Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN. 4
II. OBJETIVO GENERAL. 5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS. 6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. 7
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES. 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN PARA EL DESARROLLO DE EVENTO. 12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS O BOLETÍN DE PRENSA. 16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS DE PRENSA. 21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODÍSTICA PARA EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO. 26
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. 31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL. 34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LEGALIDAD, MARCO JURÍDICO E INSTRUMENTOS. 44
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA LEGAL Y ESTUDIOS JURÍDICOS. 50
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES MUNICIPALES. 56
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN JURÍDICA EN MATERIAS CIVIL, AGRARIA, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, LABORAL, AMPARO Y PENAL. 62
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA. 67
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO ORDINARIO CIVIL. 83
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO AGRARIO. 95
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL. 105
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS, CONVENIOS LABORALES AVISOS DE RESCISIÓN. 116
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN, PLÁTICAS CONCILIATORIAS ANTE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (PRODET). 123
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN MATERIA DE AMPARO. 129
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA PENAL. 134
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 139
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS. 158

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN MATERIA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE OBRA Y/O RESCISIÓN DE CONTRATO. 168
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA. 177
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO. 183
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA. 189
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA. 195
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO. 209
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. 226
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE BAJO RIESGO. 232
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SIMULACRO. 238
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATO DE CONFORMIDAD RESPECTO DE SEGURIDAD Y LUGAR DE CONSUMO DE EXPLOSIVOS, ARTIFICIOS O SUSTANCIAS QUÍMICAS RELACIONADAS CON LOS MISMOS. (PARA COMPRA, VENTA Y QUEMA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL) 245
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BOMBEROS. 251
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA. 257
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL DE GIROS BAJO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA). 265
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANO/ ALTO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA). 278
VI. SIMBOLOGÍA. 284
IX. VALIDACIÓN 288
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 289

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que mejoren sus condiciones de vida e impulsen su desarrollo.

Por ello, el Gobierno Municipal impulsa la construcción de un gobierno eficiente, de resultados y compromisos, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Presidencia Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

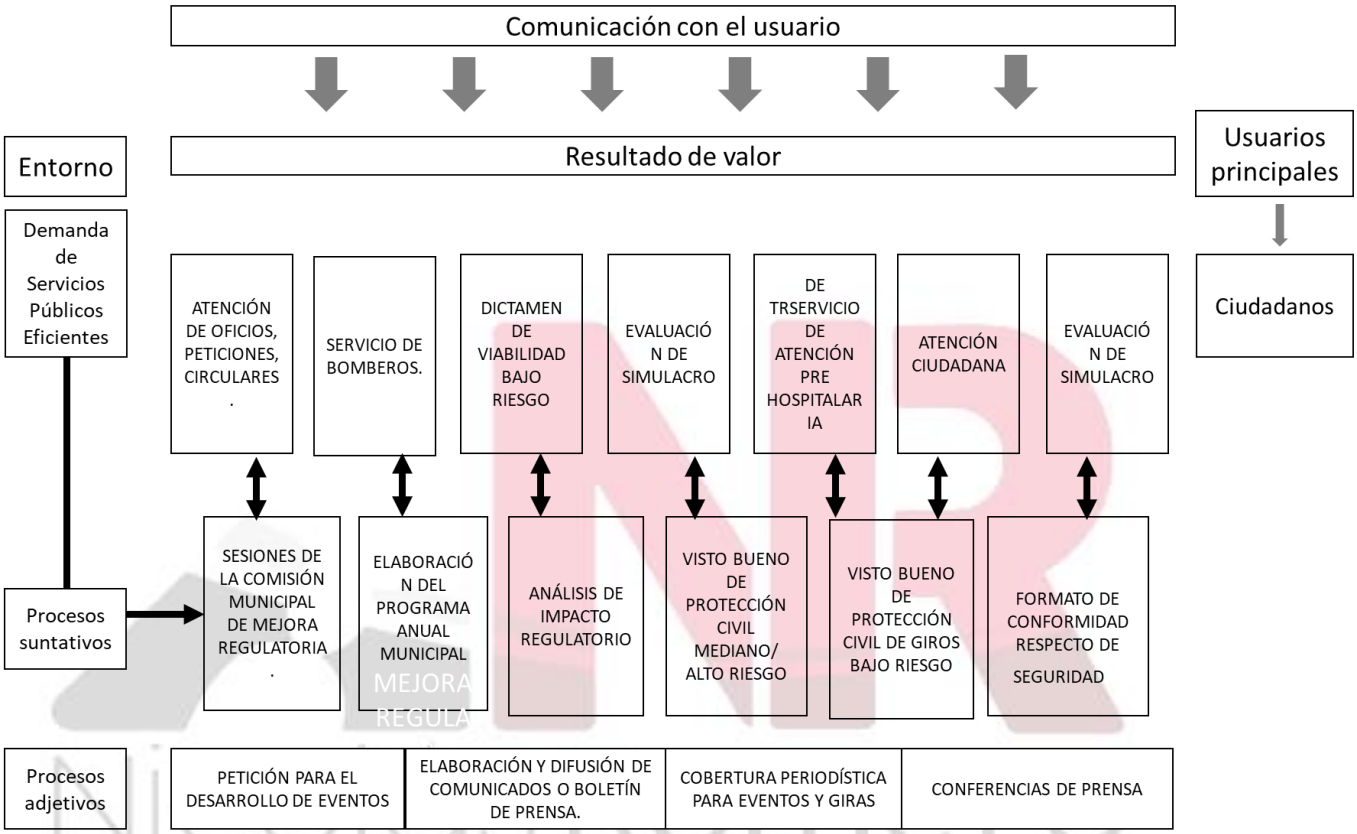
NICOLÁS ROMERO
Gobierno Municipal
2022-2024

II. OBJETIVO GENERAL.

La Presidencia Municipal, ha creado el presente manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Secretaría Ejecutiva:

- Atención de Oficios, peticiones, circulares.

Coordinación de Logística Giras y Eventos:

- Petición para el desarrollo de eventos

Coordinación de Comunicación Social:

- Elaboración y difusión de comunicados o boletín de prensa
- Conferencias de Prensa
- Cobertura periodística para eventos y Giras de trabajo

Coordinación de Atención Ciudadana:

- Atención Ciudadana

Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital:

- Sesiones de la Comisión municipal de Mejora Regulatoria
- Elaboración del programa anual municipal de Mejora Regulatoria regula
- Análisis de impacto regulatorio

Coordinación de Protección Civil y Bomberos:

- Curso de capacitación en materia de protección civil
- Dictamen de viabilidad de bajo riesgo
- Evaluación de simulacro
- Formato de conformidad respecto de seguridad y lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos
- Servicio de bomberos
- Servicio de atención hospitalaria
- Visto bueno de protección civil de giros bajo riesgo
- Bueno de protección civil, mediano/alto riesgo

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES.

1. OBJETIVO.

Atender en forma oportuna los oficios, peticiones y/o circulares que realicen las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y/o los ciudadanos, en base a las disposiciones legales de la materia aplicable.

2. ALCANCE.

Procedimiento que su alcance es a todo la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal:

- Turnar los oficios, peticiones y/o circulares de acuerdo a las facultades de las Dependencias Municipales.
- Dar seguimiento puntual a los oficios, peticiones y/o circulares para que las dependencias municipales realicen las contestaciones correspondientes atendiendo sus funciones y atribuciones y atendiendo al marco normativo correspondiente.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Calendario de actividades o Cronograma de Actividades: Es una herramienta muy

importante en la gestión de pública, ya que es un calendario incluye una lista de actividades o tareas con las fechas prevista de comienzo y final.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Escrito de petición: Es un escrito que se usa para solicitar a la Autoridad Municipal, una copia de un documento, información, una cita o entrevista.

Nicolasromerense: Las y los habitantes del Municipio de Nicolás Romero, que residen en él, permanente o temporal, y se consideran: originarios y vecinos.

Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones.

Vecino: Las personas que tengan cuando menos seis meses de residencia en él.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad pública.

Desarrollo: Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objetivo.

6. INSUMOS.

7. RESULTADOS.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

9. POLÍTICAS.

La Oficina de la Presidencia Municipal, turna los oficios, peticiones y/o circulares de acuerdo a las facultades de las Dependencias Municipales.

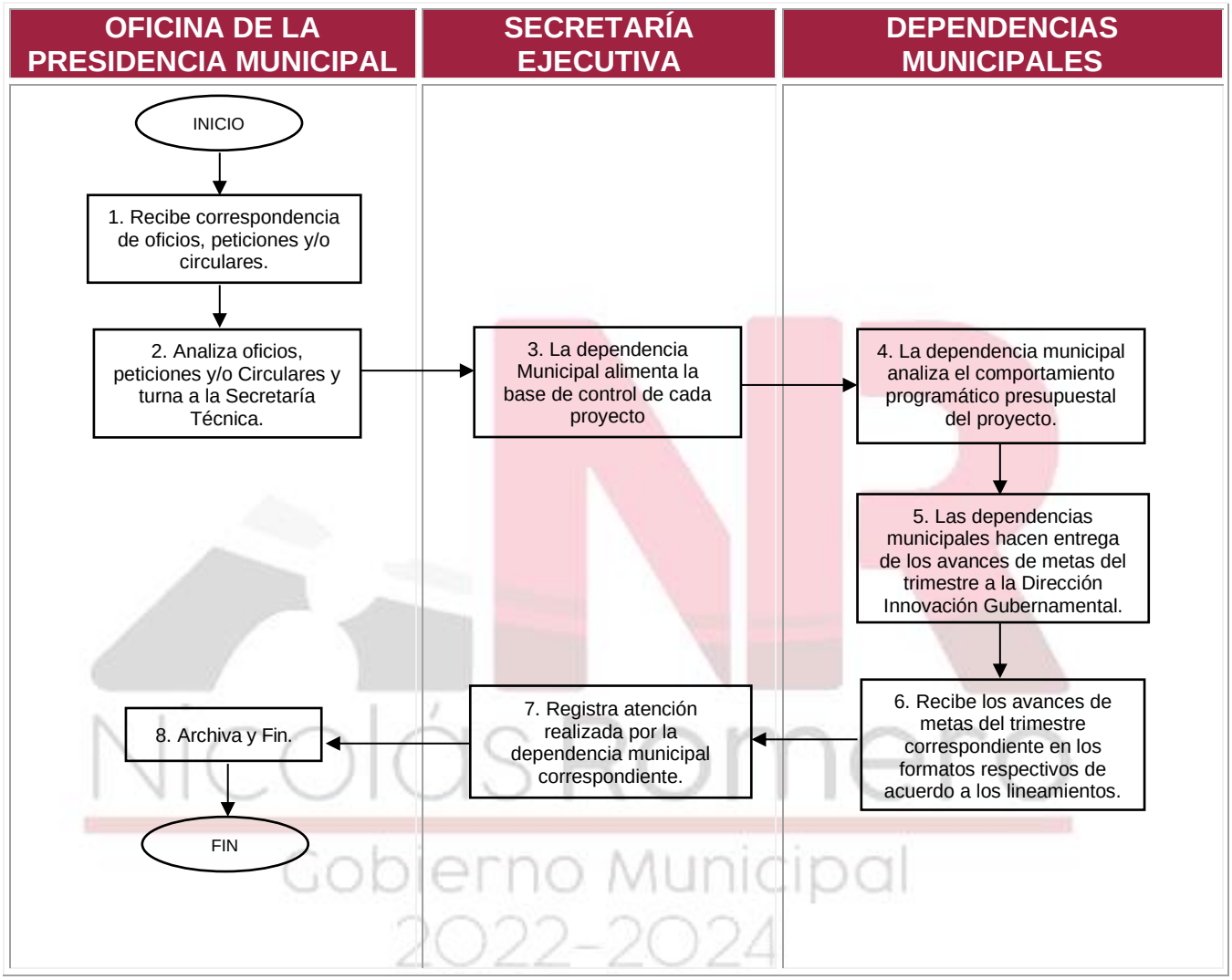
La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, da seguimiento a los oficios, peticiones y/o circulares para que las dependencias Municipales realicen las contestaciones correspondientes atendiendo sus funciones y atribuciones y atendiendo al marco normativo correspondiente.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal**	Recibe correspondencia de oficios, peticiones y/o circulares.
2	**Oficialía de la Presidencia Municipal**	Analiza oficios, peticiones y/o Circulares y turna a la Secretaría Ejecutiva.
3	**Secretaría Ejecutiva**	Registra correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares y turna a la Dependencia correspondiente.
4	**Dependencias Municipales**	Registra correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares.
5	**Dependencias Municipales**	Analiza oficios, peticiones y/o Circulares para generar respuesta.
6	**Dependencias Municipales**	Emite respuesta e informa a la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia
7	**Secretaría Ejecutiva**	Registra atención realizada por la dependencia municipal correspondiente.
8	**Oficialía de la Presidencia Municipal**	**Archiva y Fin.**

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN PARA EL DESARROLLO DE EVENTO.

1. OBJETIVO.

Brindar apoyo a la ciudadanía y a las dependencias municipales en el desarrollo de la logística de sus eventos, por medio de mecanismos y operaciones necesarias que permitan atender las demandas de la ciudadanía, dependencias municipales, organismos descentralizados e instituciones educativas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está destinado a cubrir las actividades o acciones destinadas al desarrollo de eventos en donde se haya solicitado el apoyo para el desarrollo del evento solicitado, de tal manera que se atienda a las necesidades del solicitante.

3. REFERENCIAS.

- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia:

- Analiza, dicha solicitud y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, establece la viabilidad para el desarrollo del evento, atendiendo al apoyo solicitado.
- Acordar con el Jefe de Oficina de la Presidencia, la viabilidad para el desarrollo del evento, atendiendo al apoyo solicitado.
- Ejecutar los mecanismos acordados con el Jefe de Oficina de la Presidencia, para la elaboración, integración y/o autorización del apoyo solicitado.

De la Coordinación de Logística, Giras y Eventos:

- Proponer un programa para la elaboración, integración y/ o desarrollo del evento.
- Auxiliar en la ejecución de los mecanismos para la elaboración, integración y/o desarrollo del evento.

5. DEFINICIONES.

Calendario de actividades o Cronograma de Actividades: Es una herramienta muy importante en la gestión de pública, ya que es un calendario incluye una lista de actividades o tareas con las fechas prevista de comienzo y final.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académico, artístico o deportivo.

Escrito de petición: Es un escrito que se usa para solicitar a la Autoridad Municipal, una copia de un documento, información, una cita o entrevista.

Escenario: Lugar en que ocurre o se desarrolla un suceso o evento.

Gira: Serie de actuaciones sucesivas en diferentes lugares para el desarrollo de eventos.

Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones.

6. INSUMOS.

7. RESULTADOS.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

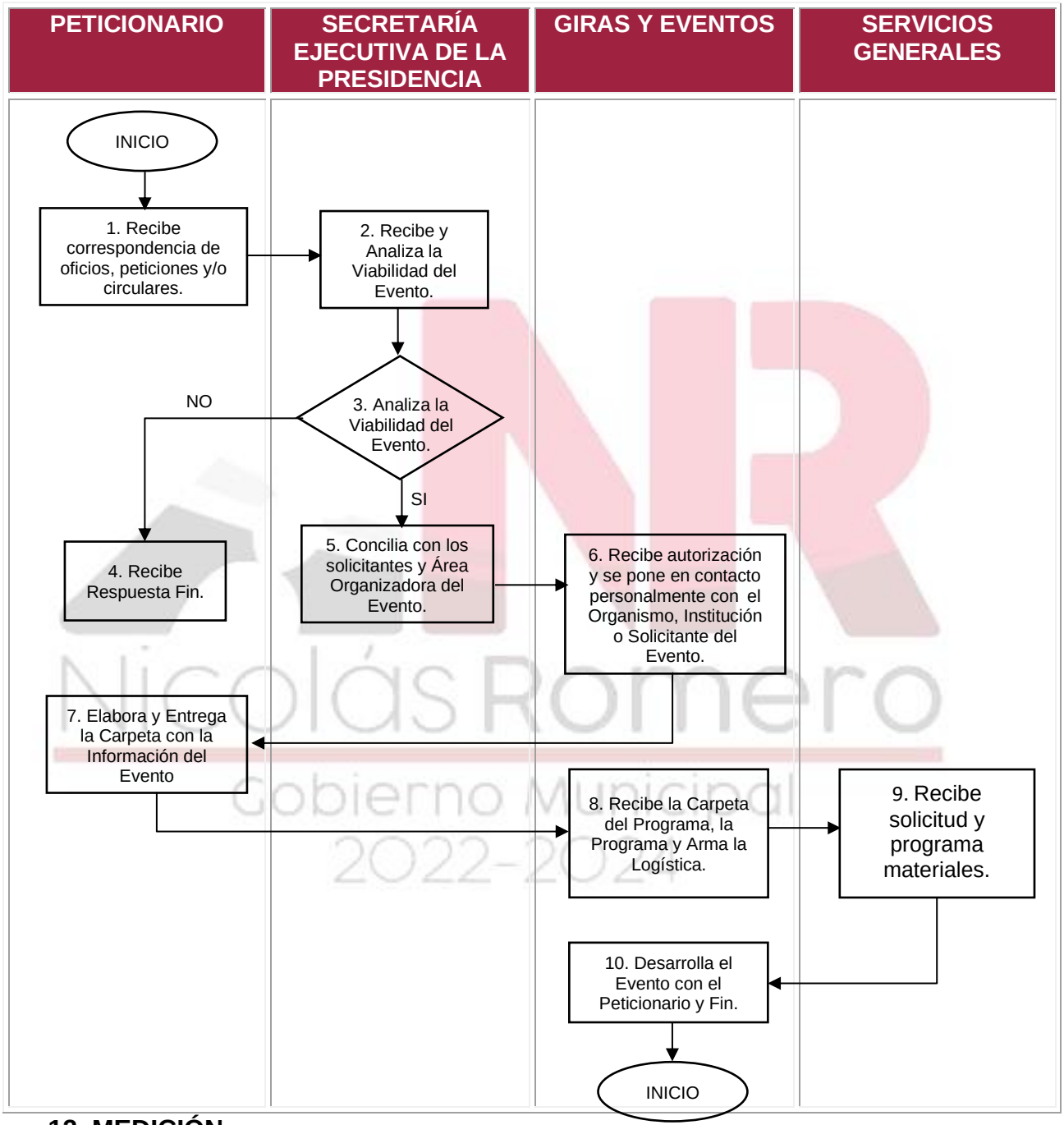
9. POLÍTICAS.

La Coordinación de Logística, Giras y Eventos, deberá asesorar a los ciudadanos, dependencias municipales, organismos descentralizados e instituciones educativas, para el desarrollo de los eventos solicitados y registrarlo en el calendario de actividades de la Coordinación de Logística, Giras y Eventos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Peticionario**	Realiza Petición para Desarrollo de Evento.	
2	**Secretaría Ejecutiva**	Recibe y Analiza la Viabilidad del Evento.	
3	**Secretaría Ejecutiva de la Presidencia**	Analiza la Viabilidad del Evento.	
		Si	Turna a la Secretaría Ejecutiva para Su Registro.
		No	Emite Oficio de Respuesta.
4	**Peticionario**	Recibe Respuesta Fin.	
5	**Secretaría Ejecutiva de la Presidencia**	Concilia con los solicitantes y Área Organizadora del Evento.	
6	**Giras y Eventos**	Recibe autorización y se pone en contacto personalmente con el Organismo, Institución o Solicitante del Evento.	
7	**Peticionario**	Elabora y Entrega la Carpeta con la Información del Evento	
8	**Giras y Eventos**	Recibe la Carpeta del Programa, la Programa y Arma la Logística.	
9	**Servicios Generales**	Recibe solicitud y programa materiales.	
10	**Giras y Eventos**	Desarrolla el Evento con el Peticionario y Fin.	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS O BOLETÍN DE PRENSA.

1. OBJETIVO.

Fortalecer la relación con los medios de comunicación, a través de un modelo de igualdad, apertura, respeto, transparencia y equidad, que permita dar a conocer a la sociedad la información institucional de manera veraz y oportuna.

2. ALCANCE.

Aplica a la Coordinación de Comunicación Social y a las Dependencias del Ayuntamiento de Nicolás Romero que requieran la difusión del comunicado.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Comunicación Social.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinador de Comunicación Social:

- Será el responsable de dar el perfil y redacción mediática al contenido informativo del anteproyecto de comunicado de prensa o boletín.
- Será responsabilidad del Coordinador de comunicación social el resguardo y actualización del archivo histórico de los comunicados de prensa o boletines generados.

Del Departamento de Comunicación Social:

Todo boletín de prensa, para su difusión a los medios de comunicación, deberá ser validado previamente por la dependencia involucrada, la coordinación comunicación social y de ser necesario por presidencia.

Dependencias Municipales:

Será responsabilidad de las dependencias del Ayuntamiento de Nicolás Romero el contenido informativo (Nombres, cifras, estadísticas, etc.) de los comunicados de prensa o boletines.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejercer autoridad en el ámbito de su competencia.

Comunicado de Prensa: Es un texto conciso que informa al público una postura acerca de un acontecimiento; se hace llegar a los medios de comunicación institucionales y/o externos para que sea difundida.

Boletín de Prensa: Es una herramienta de comunicación informativa escrita, este recurso se utiliza para difundir eventos, actividades e iniciativas dirigidas a los medios de comunicación.

Comunicación: Es el proceso y el resultado de comunicar, informar, dar a conocer, y trasmitir señales o tratar con personas a través de la palabra escrita u oral.

Social: Por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de individuos que comparten tradiciones y costumbres y que tienen ciertos objetivos en común).

Redactor: es el que describe, expresa, compone, narra, refleja, trascribe o escribe en algo ocurrido o sucedido con anterioridad.

Difusión: Indica la divulgación de noticias. En este sentido, la difusión de los elementos mencionados, suelen usar los medios de comunicación como, por ejemplo: la prensa, la televisión, la radio o las redes sociales para propagar hacia un público amplio.

Comunicación Social: Es el área responsable de informar oportunamente a la población, las acciones y gestiones del Ayuntamiento, dentro de las actividades de su competencia.

6. INSUMOS.

7. RESULTADOS.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

9. POLÍTICAS.

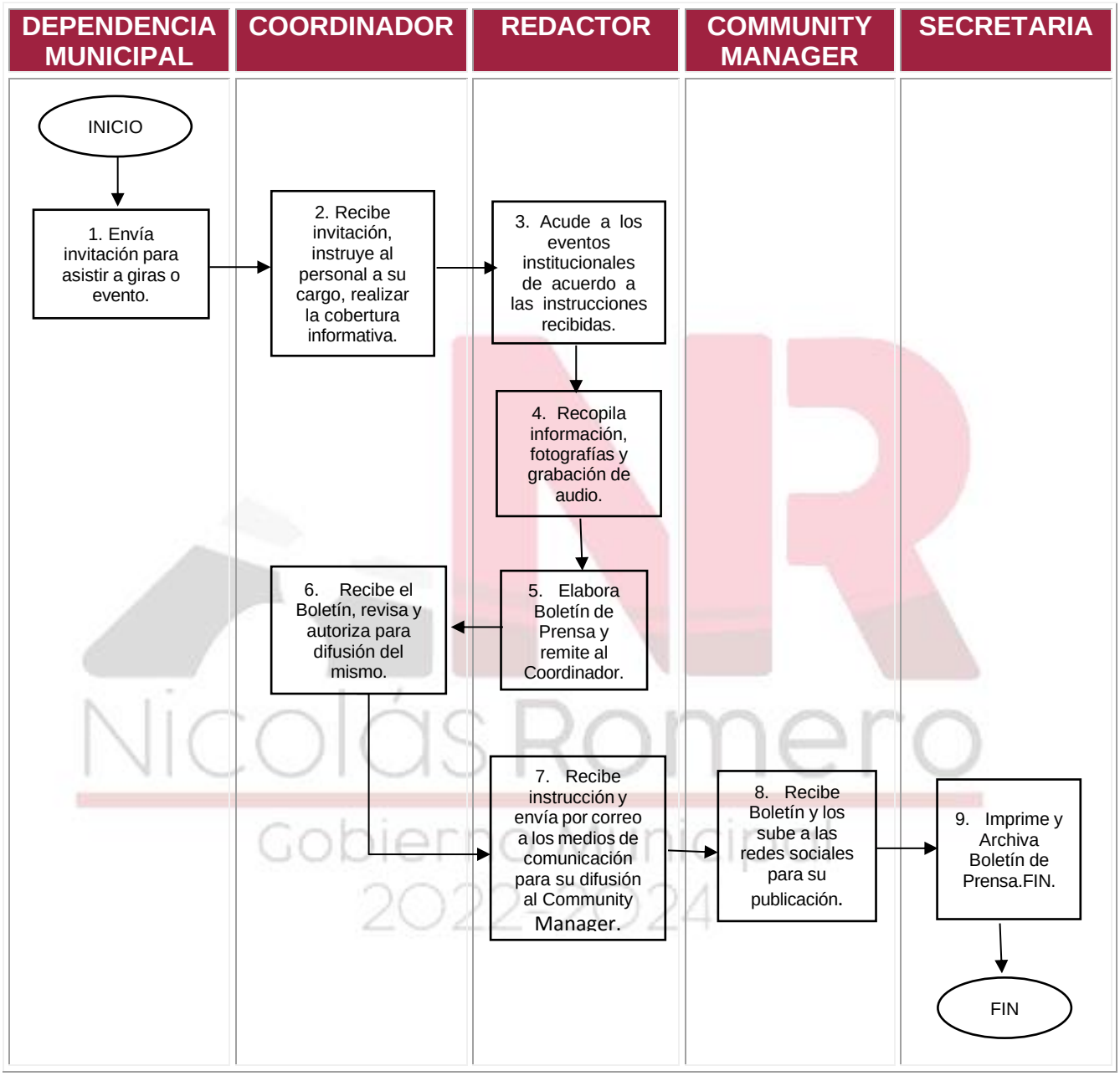
- Encabezado institucional actualizado, aprobado de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad.
- Número consecutivo correspondiente al nuevo comunicado de prensa.
- Cabeza o título del comunicado de prensa.

- Viñetas que destacan la información más relevante del contenido informativo del comunicado de prensa.
- Cuerpo del boletín que contiene la información a difundir.
- Pleca de cierre del comunicado de prensa que delimita la terminación del contenido informativo.
- Pie del comunicado que contiene los datos de contacto con la coordinación de comunicación social y la página web institucional.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dependencia Municipal**	Envía invitación para asistir a giras o evento.
2	**Coordinador**	Recibe invitación, instruye al personal a su cargo, realizar la cobertura informativa.
3	**Redactor**	Acude a los eventos institucionales de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4	**Redactor**	Recopila información, fotografías y grabación de audio.
5	**Redactor**	Elabora Boletín de Prensa y remite al Coordinador.
6	**Coordinador**	Recibe el Boletín, revisa y autoriza para difusión del mismo.
7	**Redactor**	Recibe instrucción y envía por correo a los medios de comunicación para su difusión al Community Manager.
8	**Community Manager**	Recibe Boletín y los sube a las redes sociales para su publicación.
9	**Secretaria**	Imprime y Archiva Boletín de Prensa. FIN.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Boletín de Prensa.



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
"2022: Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

21 de marzo,
Boletín

CELEBRAN EN NICOLÁS ROMERO EL 213 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE BENITO JUÁREZ, BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS

- *El Presidente Municipal, Armando Navarrete, y miembros de su cabildo, colocaron una guardia de honor en el busto de Benito Juárez, en el Jardín Bicentenario*

NICOLÁS ROMERO.- Armando Navarrete, Presidente Municipal Constitucional de Nicolás Romero, encabezó, en compañía de su Cabildo, una ceremonia por el 213 aniversario del Natalicio de Benito Juárez.

La actividad se llevó a cabo en el Jardín Bicentenario, junto a la explanada municipal, donde se realizaron los honores correspondientes a la Bandera nacional.

Durante su intervención, el Alcalde recordó a Benito Juárez como un indígena zapoteco que demostró con su fuerza y valentía superar los obstáculos que le puso la vida.

"Hoy recordamos a un gran hombre, un ser humano que sigue siendo ejemplo por ser un símbolo de coraje, de respeto y de la incansable lucha por la paz, valores que seguramente inspiran en muchos aspectos a los presentes en esta ceremonia de su natalicio", detalló el Alcalde.

"Sin duda, con este ejemplo, podemos cumplir algún sueño como Juárez cuando era niño".

Luego de la ceremonia, el Edil y los integrantes del Cabildo colocaron una ofrenda floral y montaron una guardia de honor en los bustos de Benito Juárez que están en el Jardín Bicentenario y en la Plaza Cívica municipal.

Antes de la ceremonia cívica, el Secretario del Ayuntamiento, Néstor Hugo Álvarez, y miembros del cuerpo edilicio colocaron también una ofrenda en el monumento al Benemérito de las Américas, ubicado en la Colonia Benito Juárez.

ooooOoooo

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS DE PRENSA.

1. OBJETIVO.

Organizar y llevar a cabo las conferencias de prensa, a través de los medios de comunicación, nacionales, locales e internacionales, con la finalidad de dar a conocer de manera oportuna la información que el Ayuntamiento genere circunstancialmente o que requiera de mayor alcance en su difusión.

2. ALCANCE.

Aplica a la coordinación de comunicación social y a las dependencias del Ayuntamiento de Nicolás Romero que requieran la conferencia de prensa.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Comunicación Social.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Departamento de Comunicación Social:

- Todas las conferencias de prensa deberán estar coordinadas por la Coordinación de Comunicación Social.
- La Coordinación de comunicación será la responsable de coordinar la convocatoria a los medios de comunicación, para que participen en la conferencia de prensa.
- El material presentando durante la conferencia de prensa deberá ser proporcionado a todos los medios de comunicación asistentes, a través de la coordinación de comunicación.

De las Dependencias Municipales:

Es responsabilidad de las Dependencias del Ayuntamiento el contenido informativo que se dará a conocer durante la conferencia de prensa a los medios de comunicación, y tendrá que ser revisado antes por la Coordinación de Comunicación Social y de ser necesario por presidencia.

5. DEFINICIONES.

Conferencia de Prensa: Es un acto informativo convocado por una persona, organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda.

Medios de Comunicación: son herramientas a través de los cuales se transmite una noticia.
Los medios impresos: es toda aquella información que se propaga de forma impresa, por ejemplo, por medio de los periódicos, revistas. **(En el mundo antiguo).**
Medios **en el mundo moderno**: la radio y el internet.

Community Manager: Es la persona responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online, además es el experto en redes sociales debe decidir cuál es la mejor hora para publicar un contenido. También tiene que monitorizar todas las publicaciones y novedades, convirtiéndose en los ojos de una institución en internet.

6. INSUMOS.

7. RESULTADOS.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

9. POLÍTICAS.

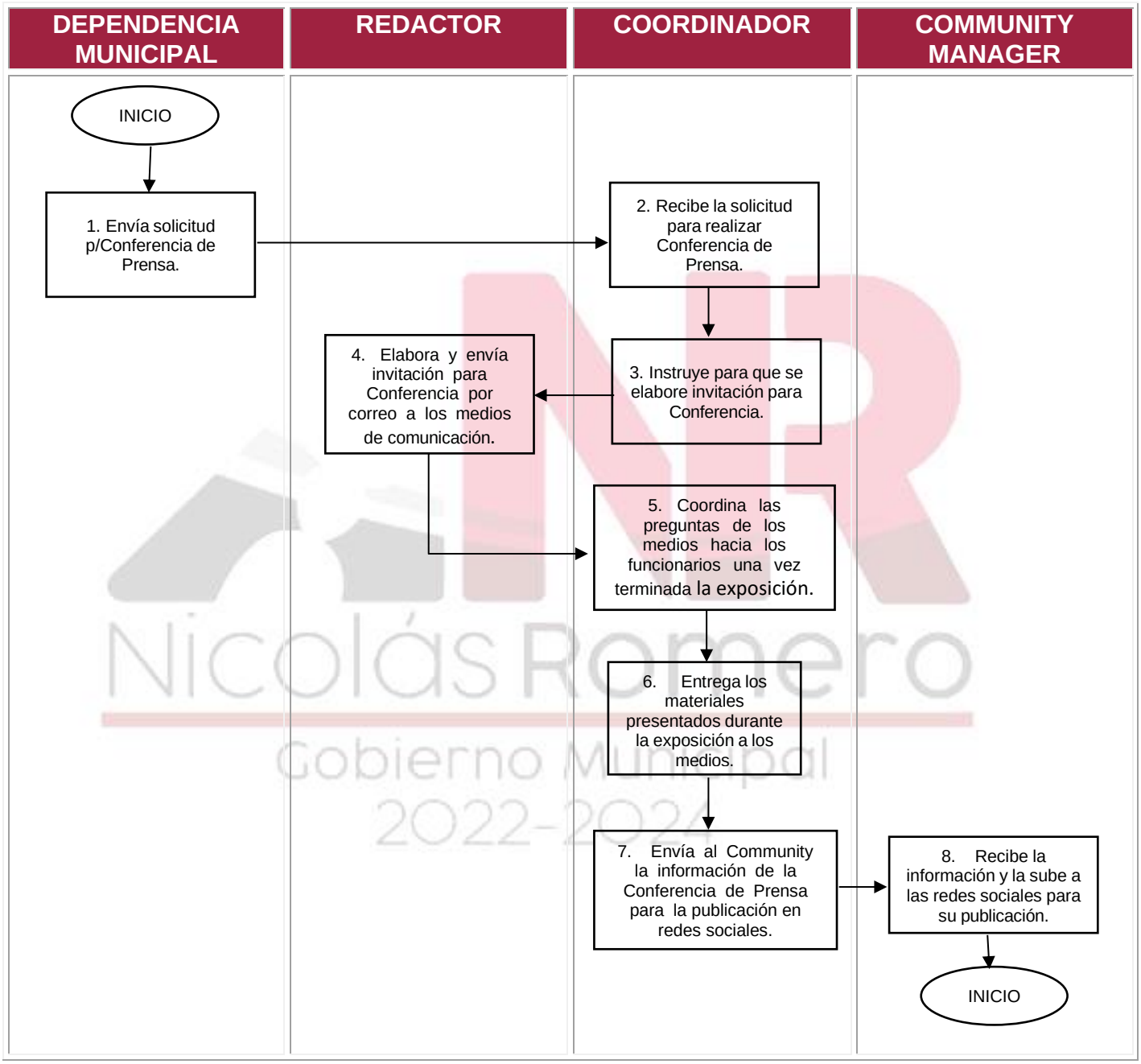
- Considerar el número límite de convocatoria (medios de comunicación).
- Realizar invitación oportuna a medios de comunicación.
- Acreditar a la prensa.
- Contar con zona de snacks Prensa.
- Definir Confirmar vía telefónica o email.
- si habrá preguntas de la prensa en la conferencia.
- Realizar Reglamento para medios asistentes.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dependencia Municipal**	Envía solicitud p/Conferencia de Prensa.
2	**Coordinador**	Recibe la solicitud para realizar Conferencia de Prensa.
3	**Coordinador**	Instruye para que se elabore invitación para Conferencia.
4	**Redactor**	Elabora y envía invitación para Conferencia por correo a los medios de comunicación.
5	**Coordinador**	Coordina las preguntas de los medios hacia los funcionarios una vez terminada la exposición.
6	**Coordinador**	Entrega los materiales presentados durante la exposición a los medios
7	**Coordinador**	Envía al Community la información de la Conferencia de Prensa para la publicación en redes sociales.
8	**Community Manager**	Recibe la información y la sube a las redes sociales para su publicación.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Acreditación de Prensa.



"2022, Año de Ricardo Flores Magón".
"2022: Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE PRENSA

Del _____ al _____ se llevará a cabo _____, en los que el Comité Organizador invita a los medios de Nicolás Romero interesados en dar cobertura a este evento.

El acceso a Prensa será con acreditación obligatoria y los requisitos para obtener son los siguientes:

Enviar a la siguiente dirección electrónica comunicación.nico@gmail.com

- Nombre del reportero que asistirá a la actividad.
- Nombre del medio al que representará.
- Certificado de Licitud de Título y Contenido del medio para el que labora y dar cuenta de que pertenece a él.

Comprobar que han cubierto con objetividad temas relacionados con los que se abordarán en los diversos foros. (Anexar link o foto)

Especificar el equipo que llevará para apoyarse durante su cobertura (cámara de video, cámara fotográfica, grabadora, equipo para transmisión en vivo), ya que de ello dependerá si se otorga o no una segunda acreditación sólo si la solicita.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODÍSTICA PARA EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO.

1. OBJETIVO.

Generar mecanismos de comunicación, materiales gráficos, impresos electrónicos, de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, a través de los medios de comunicación, con la finalidad de ser difundidos.

2. ALCANCE.

Aplica a la coordinación de comunicación social y a las dependencias del Ayuntamiento de Nicolás Romero involucradas.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Comunicación Social.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De las Dependencias Municipales:

- Será responsabilidad de las dependencias del Ayuntamiento el solicitar oportunamente la cobertura periodística del evento o gira de trabajo y el envío en tiempo y forma de los materiales y contenidos informativos a la coordinación de comunicación.

5. DEFINICIONES.

Cobertura periodística: En definición bastante elemental y esquemática, el acto o la sucesión de actos para buscar, encontrar, interpretar y trasmitir. Un suceso de actualidad (que ocurre en el presente o aconteció en el pasado, pero se hace presente) que tiene para el receptor algún interés, bien por su novedad, cercanía, consecuencia y originalidad.

Evento: Es un suceso de importancia que se encuentra programado.

6. INSUMOS.

7. RESULTADOS.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

9. POLÍTICAS.

- Para todas las giras de trabajo del Presidente Municipal se deberá programar cobertura periodística sin excepción, a menos que exista alguna instrucción específica para lo contrario.
- Para los eventos especiales con la participación del Presidente Municipal se deberá programar la cobertura periodística, siempre y cuando no se trate de un acto privado.
- Los materiales generados en las coberturas periodísticas, audios, videos e imágenes, deberán ser proporcionados a los medios de comunicación, solo si existe una solicitud oficial a la coordinación de comunicación.
- La información generada durante el evento o gira de trabajo deberá ser publicada en la página de internet o en redes sociales del ayuntamiento.
- El material video-gráfico, fotográfico y de audio, será incorporado a los archivos correspondientes, dentro del expediente histórico de la información institucional.

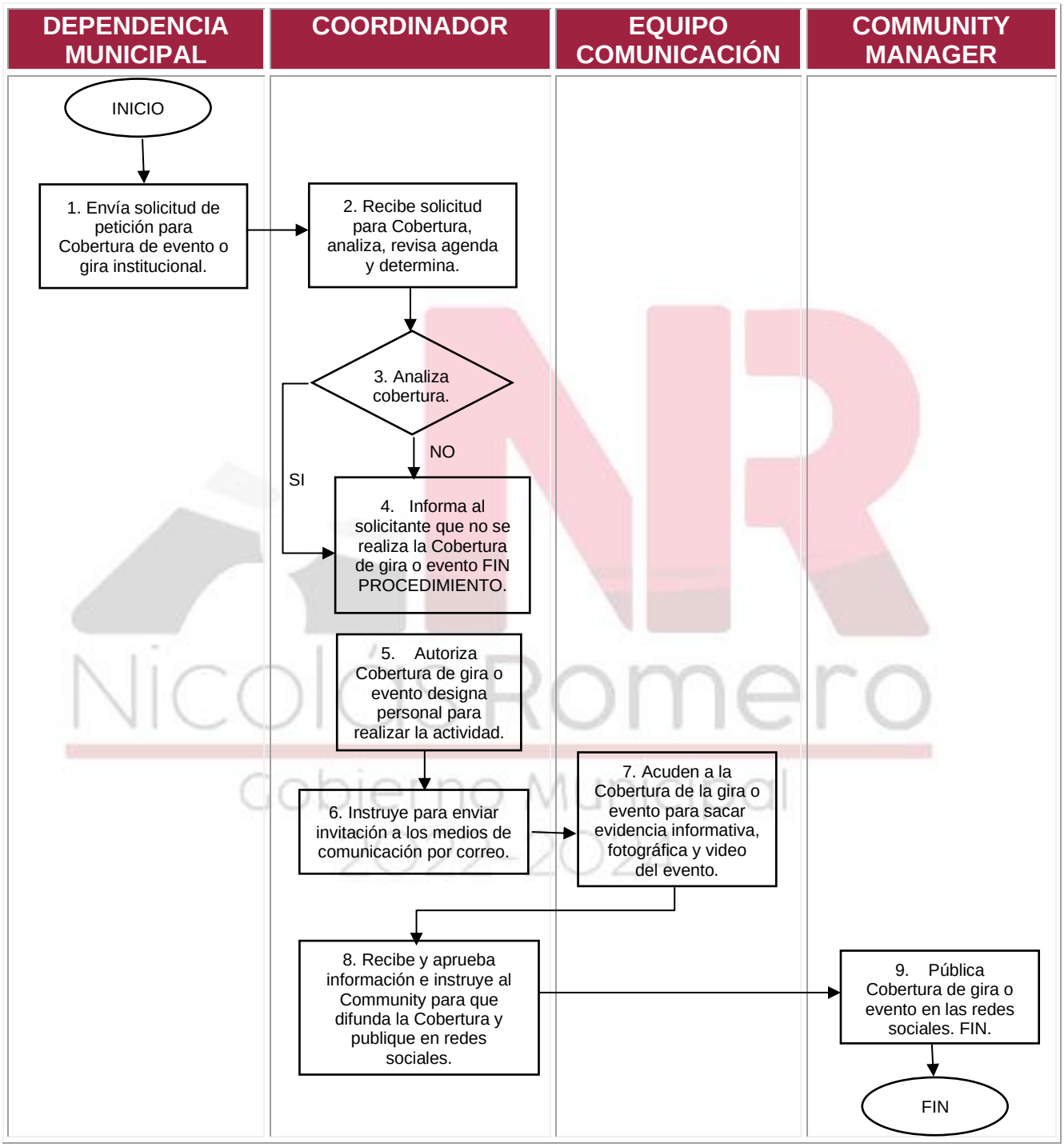
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dependencia Municipal**	Envía solicitud de petición para Cobertura de evento o gira institucional.
2	**Coordinador**	Recibe solicitud para Cobertura, analiza, revisa agenda y determina.
3	**Coordinador**	Analiza cobertura.
4	**Coordinador**	Informa al solicitante que no se realiza la Cobertura de gira o evento FIN PROCEDIMIENTO.
5	**Coordinador**	Autoriza Cobertura de gira o evento designa personal para realizar la actividad.
6	**Coordinador**	Instruye para enviar invitación a los medios de comunicación por correo.
7	**Equipo Comunicación**	Acuden a la Cobertura de la gira o evento para sacar evidencia informativa, fotográfica y video del evento.
8	**Coordinador**	Recibe y aprueba información e instruye al Community para que difunda la Cobertura y publique en redes sociales.
9	**Community Manager**	Pública Cobertura de gira o evento en las redes sociales. FIN.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO.

Atender las necesidades de guía y orientación de la ciudadanía del municipio, mediante la canalización y vinculación hacia las instituciones u organismos de gobierno a las que corresponda.

2. ALCANCE.

Procedimiento que aplica toda la ciudadanía del municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De LA Coordinación Atención Ciudadana y Asuntos Indígenas:

- Proponer soluciones y dar salida a las demandas de la ciudadanía, buscando la vinculación con las áreas correspondientes.
- Atender y dar seguimiento las demandas que los pueblos indígenas soliciten.
- Brindar el apoyo requerido por la ciudadanía, dar acompañamiento y orientación con respecto a las dudas presentadas.
- Dar seguimiento y proponer soluciones que den salida a las demandas de la comunidad indígena para con la coordinación.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Persona indígena: Persona perteneciente a una colectividad originaria, que se auto identificada como indígena.

Pueblo Indígena: Son considerados Pueblos indígenas por el hecho de descender de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenece el

país en la época de la conquista o la colonización o del establecimiento de las actuales fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan todas sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

6. INSUMOS.

7. RESULTADOS.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

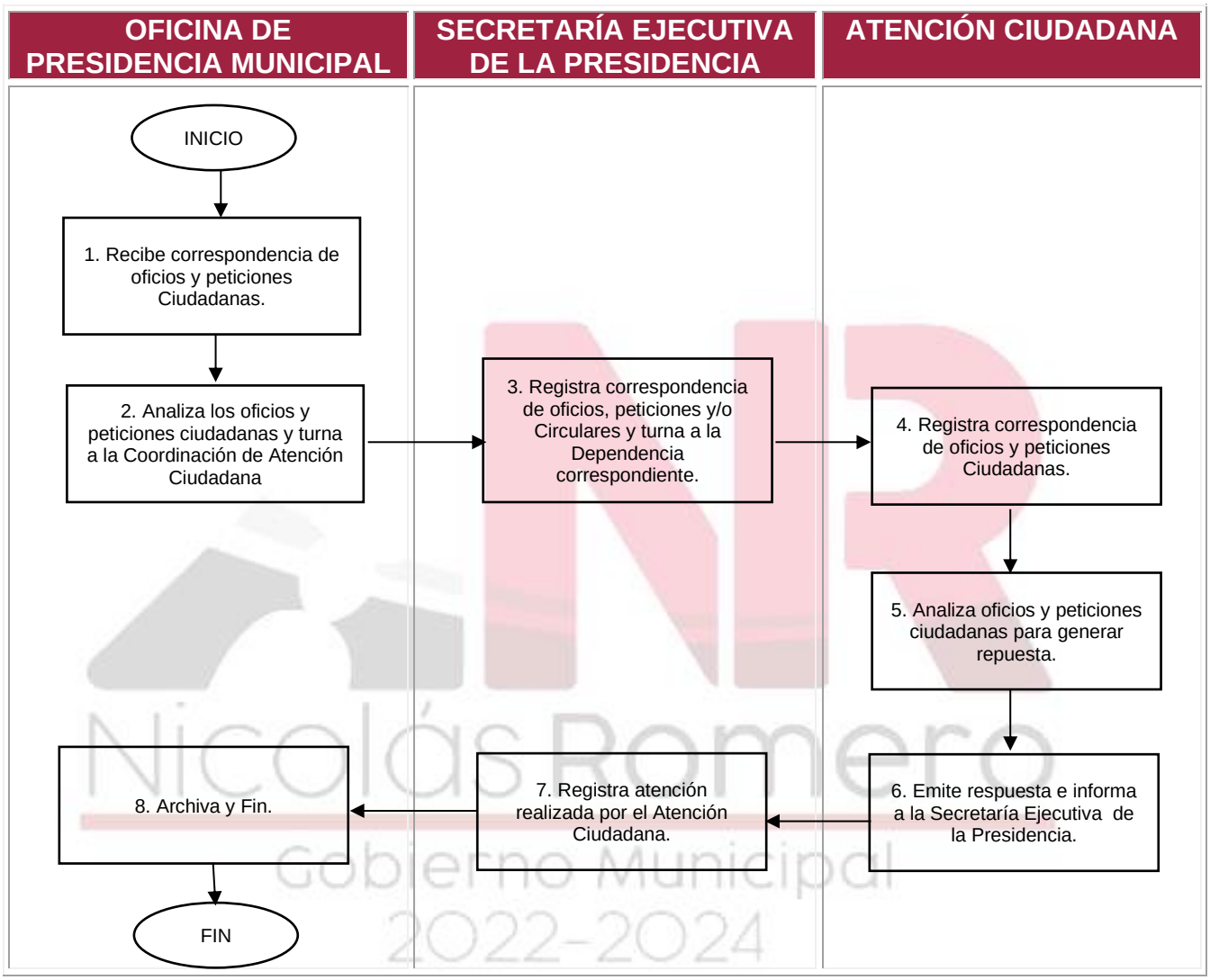
9. POLÍTICAS.

La Coordinación de Atención Ciudadana deberá establecer las responsabilidades del personal de la Coordinación de Atención Ciudadana.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Oficina de Presidencia Municipal**	Recibe correspondencia de oficios y peticiones Ciudadanas.
2	**Oficina de Presidencia Municipal**	Analiza los oficios y peticiones ciudadanas y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana
3	**Coordinación de Atención Ciudadana**	Registra correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares y turna a la Dependencia correspondiente.
4	**Coordinación de Atención Ciudadana**	Registra correspondencia de oficios y peticiones Ciudadanas.
5	**Coordinación de Atención Ciudadana**	Analiza oficios y peticiones ciudadanas para generar repuesta.
6	**Coordinación de Atención Ciudadana**	Emite respuesta e informa a la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia.
7	**Secretaría Ejecutiva de la Presidencia**	Registra atención realizada por el Atención Ciudadana.
8	**Oficina de Presidencia Municipal**	Archiva y Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios en materia civil, agraria, mercantil, administrativa, fiscal, laboral, de amparo, penal y de juicios constitucionales, en su carácter de apoderado legal del Presidente Municipal, de la Síndica Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero que así lo requiera con apego a la legalidad en el desempeño de sus funciones, así como a la población que en el marco de las atribuciones se deban atender derivado de las peticiones en las que así lo soliciten.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley de Amparo.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica y Consultiva.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Revisar, analizar y recepcionar por conducto de Oficialía de Partes la documentación recibida.
- Llevar a cabo el registro del número consecutivo de los asuntos ingresados.
- Agendar los asuntos que así lo amerite por considerarse de término o de asistencias a eventos o reuniones.

- Remitir para su atención, la documentación al área correspondiente de acuerdo con la materia de que se trate el asunto y recabar sello y firma de quien recibe en el formato correspondiente.
- Registrar y otorgar número consecutivo de oficios con los cuales se solicita información o documentación o se informa a las Dependencias la atención de los asuntos ingresados.
- Validar previa revisión, opinión, corrección o aprobación del visto bueno propuesto de la atención dada a los asuntos que le son presentados para concluir o dar seguimiento a los asuntos encomendados.
- Notificar e informar a las dependencias, autoridades o particulares la atención a los asuntos remitidos al área.

5. DEFINICIONES.

Folio: Número consecutivo con el que se identifica cada uno de los documentos ingresados al área para el control de la atención dada.

Insumos: Oficios y/o documentos de las dependencias dirigidos a la Consejería Jurídica y Consultiva.

Registrar: Documentar en la base de datos, los datos de los documentos que ingresan al área para su atención y seguimiento generando además un calendario de fechas de vencimiento o reuniones.

Turnar: Entregar los documentos recibidos a la Coordinación o Jefe de Departamento correspondiente solicitando su sello o firma en el formato respectivo de control de asuntos turnados para su atención.

6. INSUMOS.

Papelería, impresora, equipo de cómputo y solicitudes de petición para proporcionar consulta e intervención jurídica.

7. RESULTADO.

La emisión del documento que contenga la opinión solicitada por la dependencia, la actualización de los ordenamientos jurídicos internos, del Bando Municipal o Reglamento Orgánico para su publicación en la Gaceta Municipal, así como la emisión de contratos, convenios u otro instrumento jurídico para su formalización y una eficiente y eficaz representación y defensa jurídica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

Brindar una adecuada defensa y asesoría, mantener actualizado el marco jurídico, reglamentación e instrumentos jurídicos que garanticen al H. Ayuntamiento certeza jurídica.

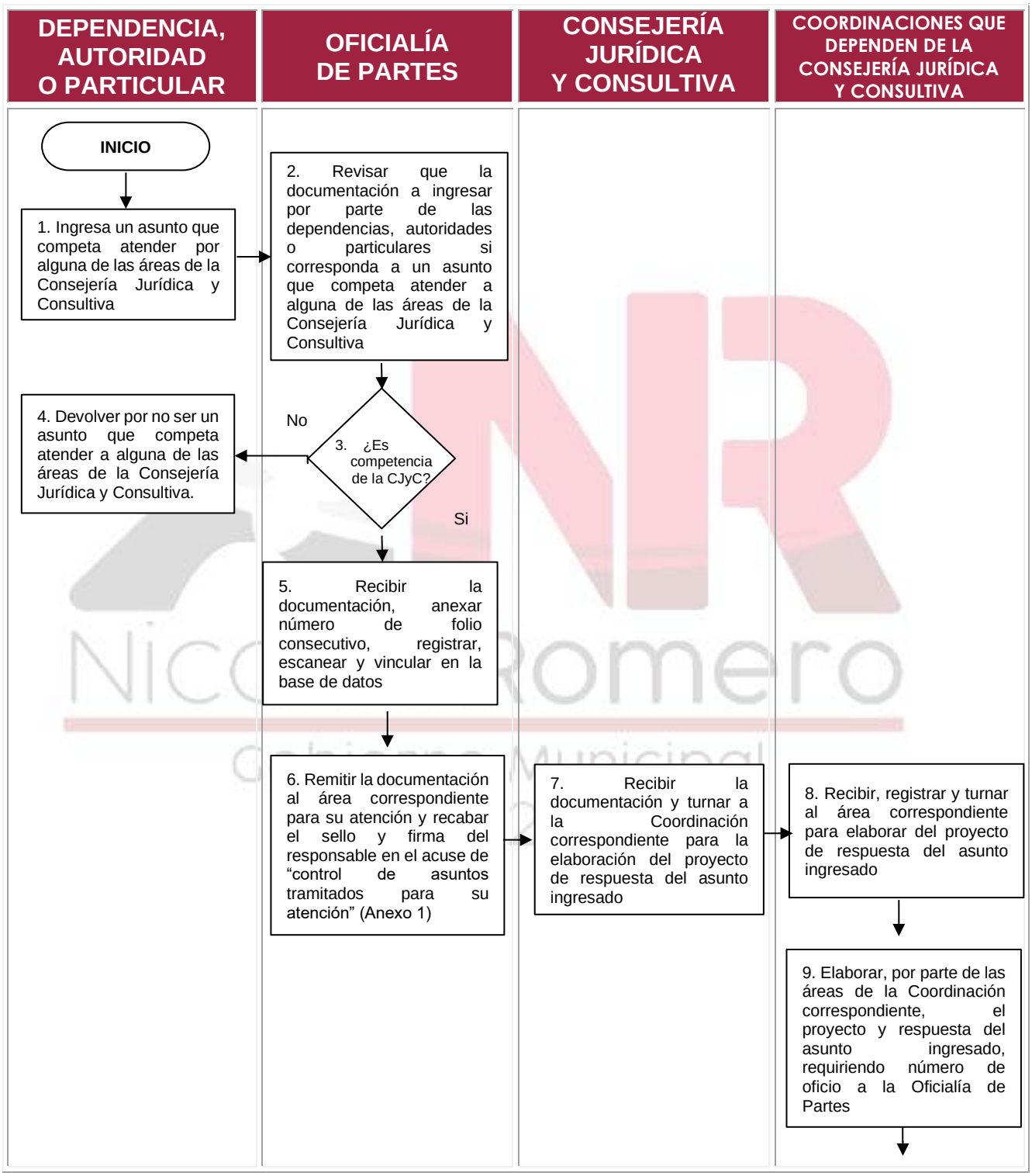
10. DESARROLLO.

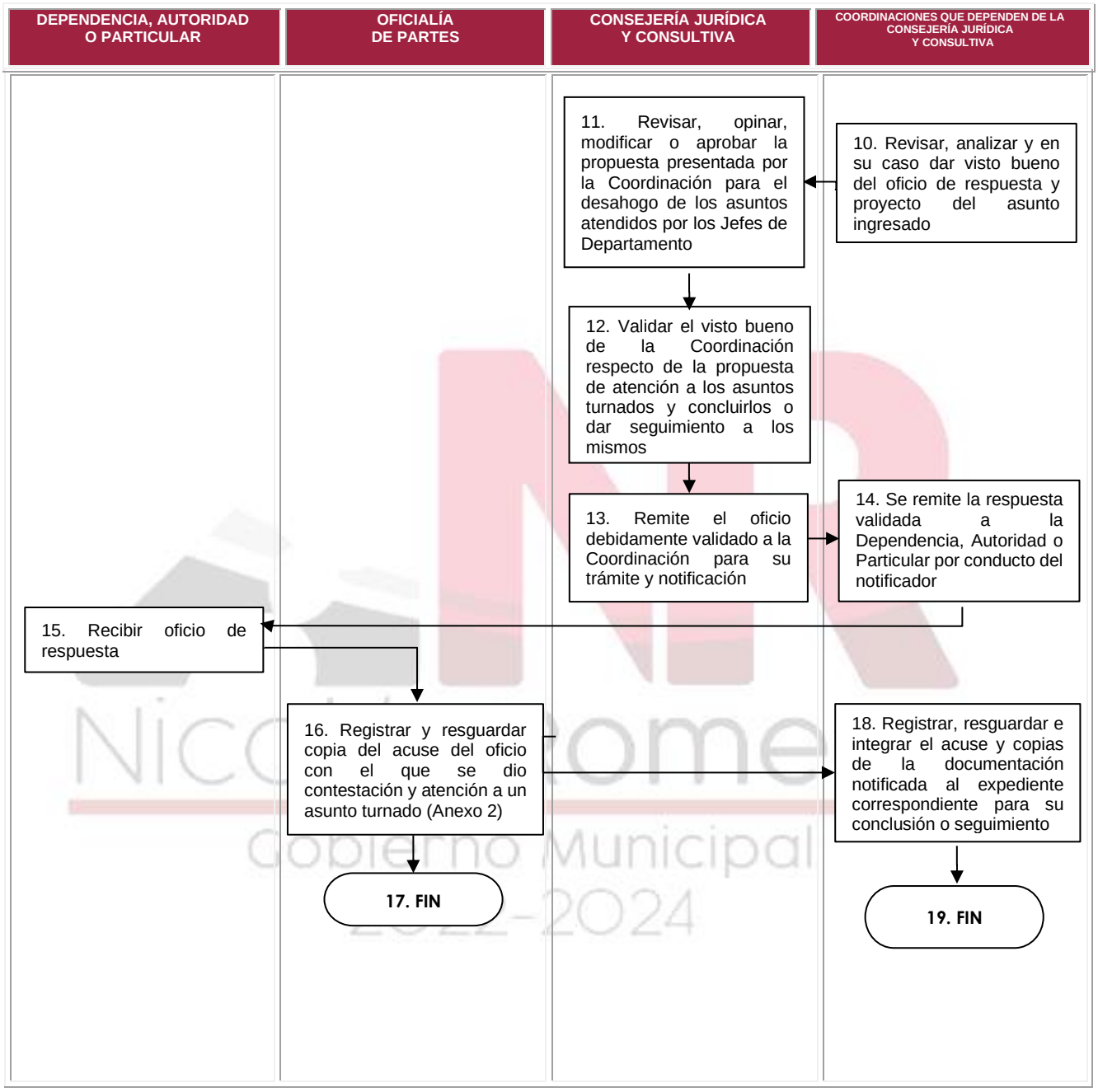
NO.	DEPENDENCIA, AUTORIDAD O PARTICULAR	ACTIVIDAD	
1	Dependencia, Autoridad o Particular	Ingresa un asunto que competa atender por alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva	
2	Oficialía de Partes	Revisar que la documentación a ingresar por parte de las dependencias, autoridades o particulares si corresponda a un asunto que competa atender a alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva	
3	Oficialía de Partes	¿Es de competencia de la CJyC?	
		Si	Continúa en el número 5
		No	Continúa en el número 4
4	Oficialía de Partes	Devolver por no ser asunto que competa atender a alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva	
5	Oficialía de Partes	Recibir la documentación, anexar número de folio consecutivo, registrar, escanear y vincular en la base de datos	
6	Oficialía de Partes	Remitir la documentación al área correspondiente para su atención y recabar el sello y firma del responsable en el acuse de “control de asuntos turnados para su atención” (Anexo 1)	

NO.	DEPENDENCIA, AUTORIDAD O PARTICULAR	ACTIVIDAD
1	Dependencia, Autoridad o Particular	Ingresa un asunto que competa atender por alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva
2	Oficialía de Partes	Revisar que la documentación a ingresar por parte de las dependencias, autoridades o particulares si corresponda a un asunto que competa atender a alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva
7	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibir la documentación y turnar a la Coordinación correspondiente para la elaboración del proyecto de respuesta del asunto ingresado
8	Coordinaciones que dependen de la Consejería Jurídica y Consultiva	Recibir, registrar y turnar al área correspondiente para elaborar del proyecto de respuesta del asunto ingresado
9	Coordinaciones que dependen de la Consejería Jurídica y Consultiva	Elaborar, por parte de las áreas de la Coordinación correspondiente, el proyecto y respuesta del asunto ingresado, requiriendo número de oficio a la Oficialía de Partes
10	Coordinaciones que dependen de la Consejería Jurídica y Consultiva	Revisar, analizar y en su caso dar visto bueno del oficio de respuesta y proyecto del asunto ingresado
11	Consejería Jurídica y Consultiva	Revisar, opinar, modificar o aprobar la propuesta presentada por la Coordinación para el desahogo de los asuntos atendidos por los Jefes de Departamento.
12	Consejería Jurídica y Consultiva	Validar el visto bueno de la Coordinación respecto de la propuesta de atención a los

NO.	DEPENDENCIA, AUTORIDAD O PARTICULAR	ACTIVIDAD
1	Dependencia, Autoridad o Particular	Ingresa un asunto que competa atender por alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva
2	Oficialía de Partes	Revisar que la documentación a ingresar por parte de las dependencias, autoridades o particulares si corresponda a un asunto que competa atender a alguna de las áreas de la Consejería Jurídica y Consultiva
		asuntos turnados y concluirlos o dar seguimiento a los mismos.
13	Consejería Jurídica y Consultiva	Remite el oficio debidamente validado a la Coordinación para su trámite y notificación
14	Coordinaciones que dependen de la Consejería Jurídica y Consultiva	Remite la respuesta validada a la Dependencia, Autoridad o Particular por conducto del notificador
15	Dependencia, Autoridad o Particular	Recibir oficio de respuesta
16	Oficialía de Partes	Registrar y resguardar copia del acuse del oficio con el que se dio contestación y atención a un asunto turnado (Anexo 2)
17		FIN
18	Coordinaciones que dependen de la Consejería Jurídica y Consultiva	Registrar, resguardar e integrar el acuse y copias de la documentación notificada al expediente correspondiente para su conclusión o seguimiento
19		FIN

1. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

13.1 Recepción de Documentación (Anexo 1)

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCIÓN

FOLIO:	
NUMERO DE OFICIO:	
FECHA DE RECEPCIÓN:	
HORA DE RECEPCIÓN:	17:00
NOMBRE DEL TITULAR:	
AREA SOLICITANTE:	
DESTINATARIO:	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA
ASUNTO:	
TURNADO PARA SU ATENCIÓN A:	
AREA DE ATENCIÓN:	
TIPO DE INSTRUCCIÓN:	PARA SU ANÁLISIS, ATENCIÓN Y EFECTOS CORRESPONDIENTES
PRIORIDAD:	ATENCIÓN NORMAL
SUSTENTO LEGAL:	Art. 51 inciso A fracción I, 52, 55 y 59 del Bando Municipal de Nicolas Romero; 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Órganico de la Administración Pública Municipal de Nicolas Romero, Estado de México, aprobado el 15 de marzo del 2024.
OBSERVACIONES:	SIN OBSERVACIONES

LIC. EDMUNDO RODRIGUEZ RAMIREZ
CONSEJERO JURÍDICO Y CONSULTIVO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

ACUSE

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San P[illegible], Estado de México, [illegible] 2024.

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
3 2024

Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA
Oficio:	NR/PM/CJyC/ 24
Asunto:	SE ENVÍA NICOLÁS ROMERO, Es[illegible]

RECIBIDO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
30 2024
17:36 Hrs

DIRECTORA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
PRESENTE

El suscrito, con nombramiento de fecha diecisiete de octubre de dos mil veintidós, signado por el Licenciado Armando Navarrete López, Presidente Municipal Constitucional de Nicolás Romero y con fundamento en los artículos 55 fracción II y 59 del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; 24 fracción II, 30 fracciones III, V, XVII y XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México publicado en la Gaceta Municipal el 15 de marzo de 2024; en atención a su oficio número **NR/DDS/E[illegible]024**, a través del cual solicita la colaboración para la validación de la propuesta del

Al respecto, se hace del conocimiento que se ha llevado a cabo la revisión, análisis y actualización a dicho [illegible] con las adecuaciones correspondientes, por lo que se remite **anexo al presente vía digital con visto bueno y validación el:**

•

Por lo que, queda en posibilidad de continuar con los trámites a que haya lugar.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial [illegible].

ATENTAMENTE

CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVO

RECIBIDO
30 AGO. 2024
17:40

[illegible] Contralora Municipal. – Para su conocimiento.
Mtro. Rodrigo Vilchis Monroy. – Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital. Para su conocimiento.
Archivo y Expediente.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

13.2 Notificación a particulares (Anexo 2)

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En Teoloyucan, Estado de México, el notificador adscrito a la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado México, con las facultades que establece el artículo 30 fracción XXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y a efecto de notificar de forma personal al **C.** el oficio NR/PM/CJyC/2552/2024, signado por el **Lcdo.** Consejero Jurídico y Consultivo así como Apoderado Legal del Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento, y de las dependencias de la Administración Pública de Nicolás Romero, Estado de México, HAGO CONSTAR: que siendo las **diez** horas con **cincuenta** minutos del día viernes once (11) de octubre del dos mil veinticuatro **(2024).** me constituí en forma física y legal en el domicilio señalado por el **C.** para oír y recibir todo tipo de notificaciones, **SITO:**

, una vez cerciorado fehacientemente de encontrarme en el domicilio buscado, por así corroborarlo con la nomenclatura del lugar y por las referencias obtenidas por los vecinos de encontrarme legalmente en el domicilio buscado, acto seguido me dirijo al inmueble el cual tiene las siguientes características: a la vista se observa casa habitación de dos niveles, con fachada color amarilla y marquesinas color blancas, en el segundo nivel se observan dos ventanas de aluminio color blanco con vidrios transparentes, en el primer nivel se observa un zaguán de herrería color blanco, acto continuo procedí a tocar en el zaguán de herrería en varias ocasiones y fui atendido por una persona del sexo masculino que tiene la siguiente media filiación un metro con sesenta y cinco centímetros de estatura aproximadamente, tez blanca, complexión delgada, cal gro, frente amplia, cara ovalada, cejas pobladas, ojos grandes color negro, nariz recta, labios delgados, y de años de edad aproximadamente, **acto seguido le hago saber el motivo de mi visita previo haberme identificado con gafete número en cual aparece fotografía, nombre y firma a nombre del C. con el cargo de notificador, adscrito a la Consejería Jurídica y Consultiva, emitido y signado por el C. Mtro. Gilberto Hernán Conde Zarate, Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, con vigencia del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2024,** acto continuo le pregunto a la persona del sexo masculino que me atiende si se encuentra el **C.** su representante o apoderado legal y/o autorizados, compareciendo ante el suscrito la persona del sexo masculino antes descrita, quien refiere ser la buscada, acto continuo se entiende la diligencia con quien dice llamarse , quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el **Instituto Federal Electoral,** con clave de elector número , cuyos rasgos fisonómicos coinciden con la persona que tengo frente a mí y con los de la fotografía en cual aparece nombre y firma, identificación que se da fe de tener a la vista en original y que en este acto se devuelve a la persona que la porta, acto seguido **HAGO CONSTAR** que siendo las **diez** horas con **cincuenta y siete** minutos del día viernes once (mil veinticuatro **(2024),** le notificó al **C.** el oficio **NR/PM/CJyC/ /2024,** acto continuo firma de conformidad acuse de recibo se anexa una impresión fotográfica de la credencial para votar con fotografía del **C.** , con clave de elector número donde se hace constar la presente diligencia procediendo a la formal notificación personal, dando por terminada la misma, siendo las **diez** horas con **cincuenta y siete** minutos, del mismo día de su inicio, **lo anterior con fundamento en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Dando cuenta a las autoridades administrativas competentes, lo anterior para todos los efectos legales**

C. NOTIFICADOR

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LEGALIDAD, MARCO JURÍDICO E INSTRUMENTOS.

1. OBJETIVO.

Analizar y atender las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a temas relacionados con control de legalidad y constitucionalidad y de todas aquellas disposiciones apegadas al marco jurídico en el que el Ayuntamiento desarrolla sus actividades; actualización del Bando Municipal, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y ordenamientos jurídicos de cada dependencia, así como el análisis, revisión, adecuación o elaboración de contratos, convenios o instrumentos jurídicos de los que el Ayuntamiento sea parte.

2. ALCANCE.

Llevar a cabo las acciones necesarias para emitir las opiniones solicitadas por las áreas y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos municipales, así como dar certeza jurídica de los actos en los que interviene el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Supervisar las actividades que llevan a cabo los Jefes de Departamento respecto a la atención de los asuntos encomendados y que estas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

- Revisar, registrar y turnar las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal al Departamento correspondiente acorde al tema en el que se requiere la intervención del área.
- Realizar la revisión, análisis, corrección y/o adecuación de los proyectos presentados por los Jefes del Departamento y otorgar visto bueno.
- Solicitar la validación de los proyectos para el desahogo y atención de los asuntos turnados.

5. DEFINICIONES.

Control de legalidad: Verificar que una acción o decisión cumpla con las leyes aplicables.

Contrato: Documento legal que expresa un acuerdo común entre dos partes capacitadas para ello.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crean o modifican derechos y obligaciones.

Instrumento Jurídico: Cualquier documento escrito formalmente ejecutado que registra y expresa formalmente un acto, proceso o deber contractual legalmente exigible.

6. INSUMOS.

Papelería, impresora, equipo de cómputo y solicitudes de petición para proporcionar consulta e intervención jurídica.

7. RESULTADO.

La emisión del documento que contenga la opinión solicitada por la dependencia, la reforma a los ordenamientos jurídicos internos, del Bando Municipal o Reglamento Orgánico para su publicación en la Gaceta Municipal, así como la emisión de contratos, convenios u otro instrumento jurídico para su formalización.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

Brindar una adecuada asesoría, así como mantener actualizado el marco jurídico, reglamentación e instrumentos jurídicos que garanticen al H. Ayuntamiento certeza jurídica.

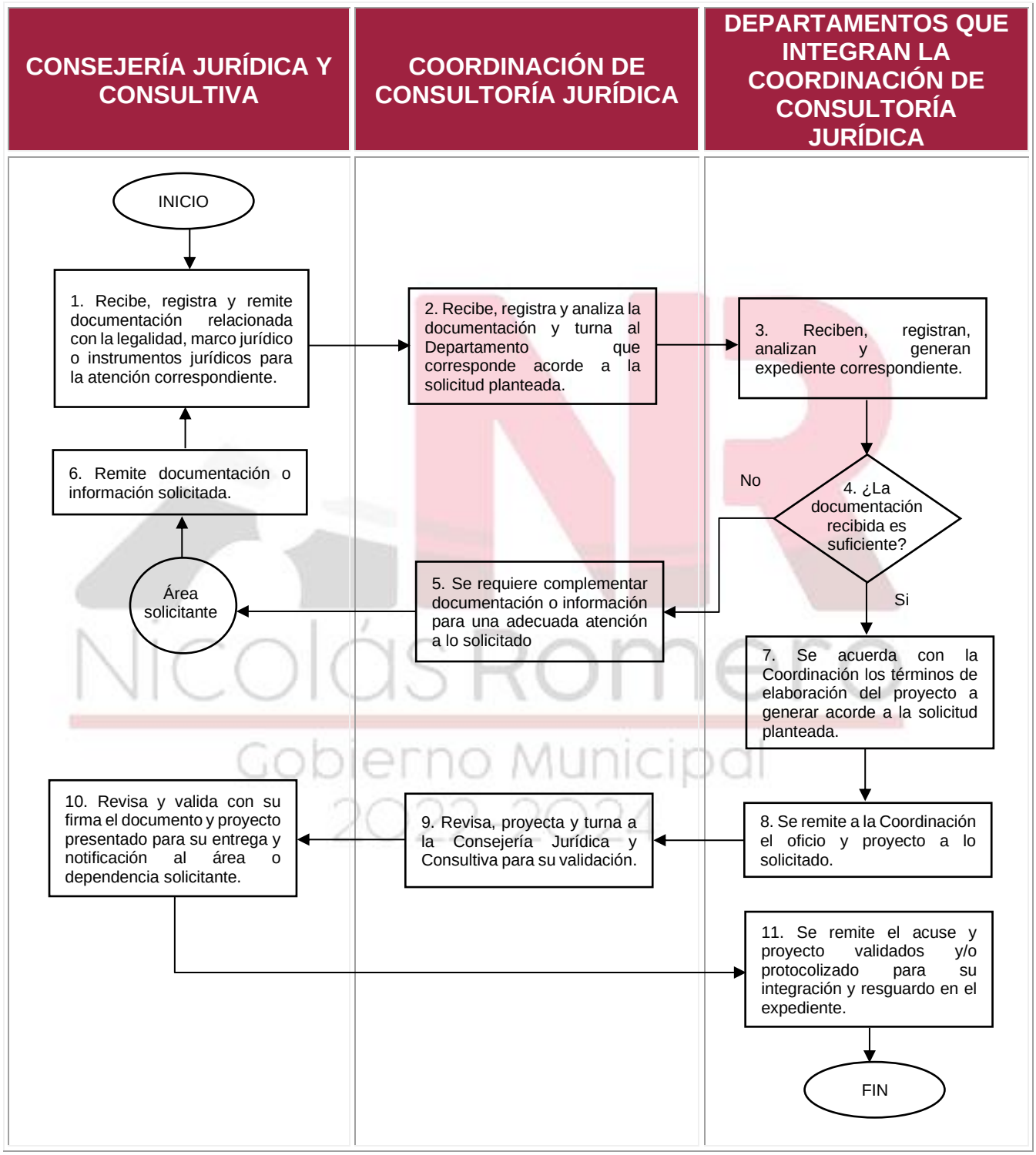
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibe, registra y remite documentación relacionada con la legalidad, marco jurídico o instrumentos jurídicos para la atención correspondiente.	
2	Coordinación de Consultoría Jurídica	Recibe, registra y analiza la documentación y turna al Departamento que corresponde acorde a la solicitud planteada.	
3	Departamentos que integran la Coordinación de Consultoría Jurídica	Reciben, registran, analizan y generan expediente correspondiente.	
4	Departamentos que integran la Coordinación de Consultoría Jurídica	¿La documentación recibida es suficiente?	
		No	Continua en el número 5.
		Si	Continua en el número 7.
5	Coordinación de Consultoría Jurídica	Se requiere complementar documentación o información para una adecuada atención a lo solicitado.	
6	Consejería Jurídica y Consultiva	Remite documentación o información solicitada. Continua en el número 1	
7	Departamentos que integran la Coordinación de Consultoría Jurídica	Se acuerda con la Coordinación los términos de elaboración del proyecto a generar acorde a la solicitud planteada.	

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
8	Departamentos que integran la Coordinación de Consultoría Jurídica	Se remite a la Coordinación el oficio y proyecto a lo solicitado.
9	Coordinación de Consultoría Jurídica	Revisa, proyecta y turna a la Consejería Jurídica y Consultiva para su validación.
10	Consejería Jurídica y Consultiva	Revisa y valida con su firma el documento y proyecto presentado para su entrega y notificación al área o dependencia solicitante.
11	Departamentos que integran la Coordinación de Consultoría Jurídica	Se remite el acuse y proyecto validados y/o protocolizado para su integración y resguardo en el expediente.
	FIN	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA LEGAL Y ESTUDIOS JURÍDICOS.

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a desarrollar para llevar a cabo la revisión, opinión y consulta para la actualización del marco jurídico de la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE.

Llevar a cabo opiniones jurídicas y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos municipales dando certeza jurídica de los actos en los que interviene el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Revisar, analizar y atender la solicitud turnada por las dependencias para dar contestación a los solicitantes.
- Analizar y emitir el proyecto de contestación a la solicitud planteada, para visto bueno.
- Revisar, investigar, actualizar y proponer las adecuaciones y modificaciones a la reglamentación interna, Bando Municipal y Reglamento Orgánico de la Administración Pública para atención y visto bueno de la Coordinación.

5. INSUMOS.

Papelería, impresora, equipo de cómputo y solicitudes de petición para proporcionar consulta e intervención jurídica.

6. RESULTADO.

La emisión del documento que contenga la opinión solicitada por la dependencia.

La reforma a los ordenamientos jurídicos internos, del Bando Municipal o Reglamento Interno y su publicación en la Gaceta Municipal.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

8. POLÍTICAS.

Fijar los criterios jurídicos sobre aplicación e interpretación de leyes y reglamentos, emitir la opinión respecto de las consultas legales que planteen las dependencias municipales, formular los anteproyectos de Bando Municipal de Nicolás Romero, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y Acuerdos Administrativos.

9. DESARROLLO.

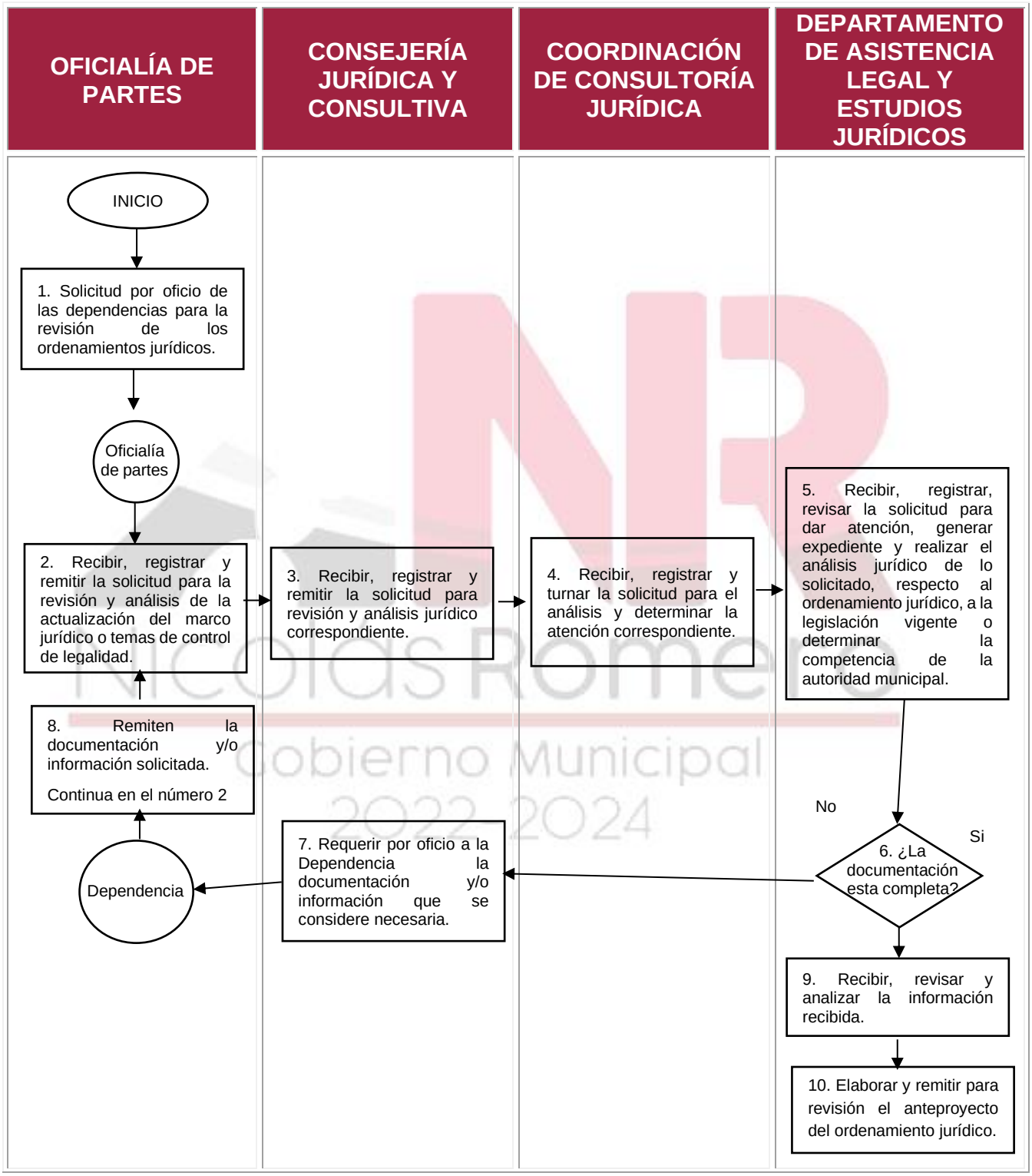
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Dependencias	Solicitud por oficio de las dependencias para la revisión de los ordenamientos jurídicos.
2	Oficialía de Partes	Recibir, registrar y remitir la solicitud para la revisión y análisis de la actualización del marco jurídico o temas de control de legalidad.
3	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibir, registrar y remitir la solicitud para revisión y análisis jurídico correspondiente.
4	Coordinación de Consultoría Jurídica	Recibir, registrar y turnar la solicitud para el análisis y determinar la atención correspondiente.

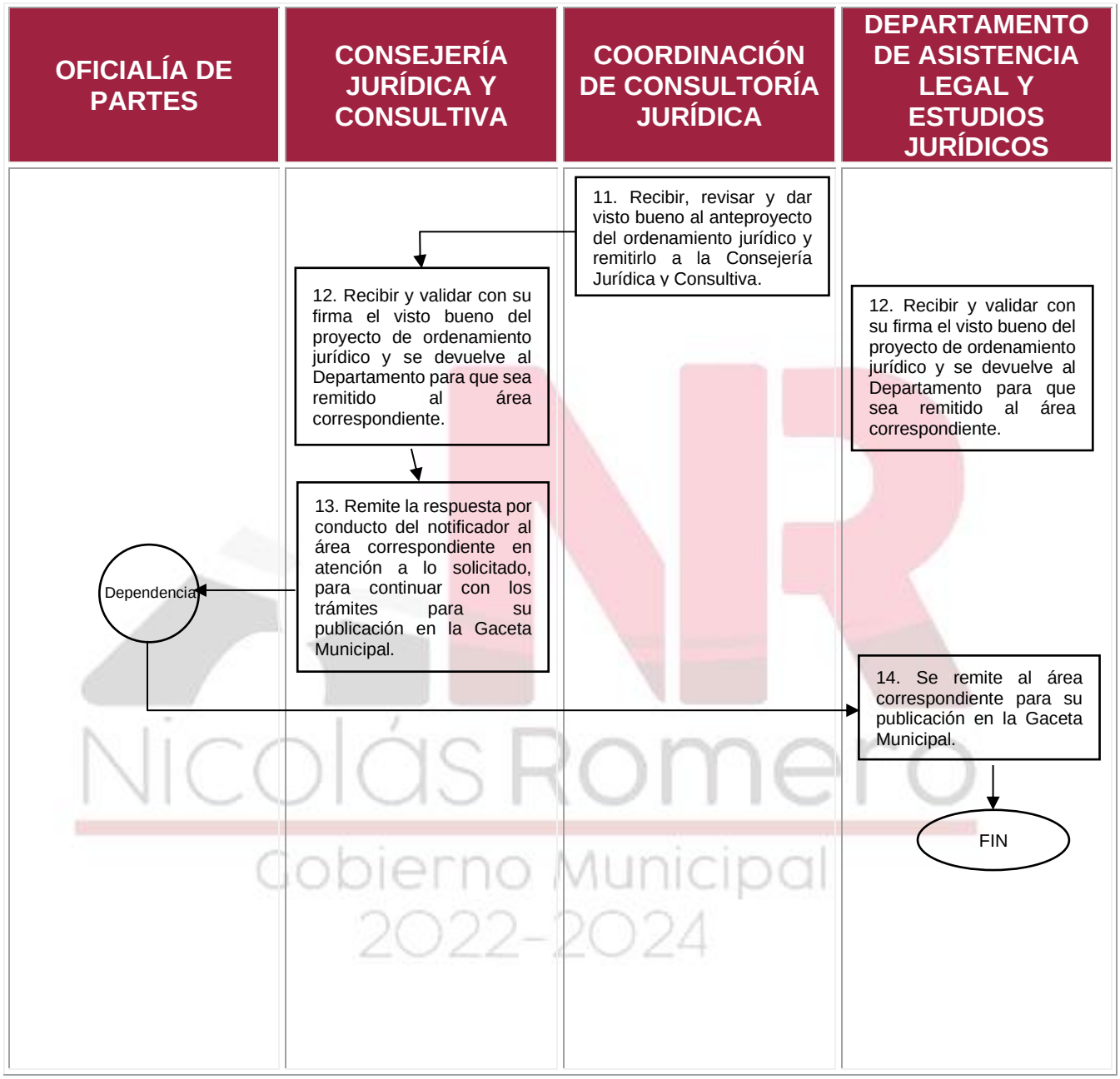
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
5	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Recibir, registrar, revisar la solicitud para dar atención, generar expediente y realizar el análisis jurídico de lo solicitado, respecto al ordenamiento jurídico, a la legislación vigente o determinar la competencia de la autoridad municipal.
6	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	¿La documentación remitida es suficiente? No — Continua en el número 7 Si — Continua en el número 9
7	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Requerir por oficio a la Dependencia la documentación y/o información que se considere necesaria.
8	Dependencias	Remiten la documentación y/o información solicitada. Continua en el número 2.
9	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Recibir, revisar y analizar la información recibida.
10	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Elaborar y remitir para revisión el anteproyecto del ordenamiento jurídico.
11	Coordinación de Consultoría Jurídica	Recibir, revisar y dar visto bueno al anteproyecto del ordenamiento jurídico y remitirlo a la Consejería Jurídica y Consultiva.
12	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibir y validar con su firma el visto bueno del proyecto de ordenamiento jurídico y se devuelve al Departamento para que sea remitido al área correspondiente.
13	Consejería Jurídica y Consultiva	Remite por conducto del notificador al área correspondiente en atención a lo solicitado, para continuar con los trámites para su publicación en la Gaceta Municipal.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
14	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	Anexar al expediente correspondiente el acuse y la versión validada a publicar en la Gaceta Municipal.
15		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DIAGRAMA DE FLUJO.





11. MEDICIÓN.

No aplica.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES MUNICIPALES.

1. OBJETIVO.

Validar los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos que el Ayuntamiento de Nicolás Romero celebre con instituciones públicas o privadas, organismos descentralizados y/o cualquier Órgano de Administración Pública estatal, municipal o federal.

2. ALCANCE.

Llevar a cabo las acciones necesarias para emitir las opiniones solicitadas por las dependencias dando certeza jurídica de los actos en los que intervengan.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Revisar, analizar y atender las solicitudes turnadas por las dependencias para dar contestación a las mismas.
- Analizar y elaborar o modificar los instrumentos jurídicos en los que intervenga y participe el H. Ayuntamiento.
- Recabar la documentación que se considere necesaria para dar validez y certeza jurídica a los actos suscritos.
- Resguardar un tanto en original de los instrumentos jurídicos que se formalicen.

5. INSUMOS.

Papelería, impresora, equipo de cómputo y solicitudes de petición para proporcionar consulta e intervención jurídica.

6. RESULTADO.

La emisión del documento que contenga la opinión solicitada por la dependencia.

El contrato, convenio o el instrumento jurídico suscrito y debidamente formalizado por las dependencias y los intervinientes.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

8. POLÍTICAS.

Fijar de manera clara y específica la intervención, así como las obligaciones que deberán cumplir cada una de las partes en las que intervenga el H. Ayuntamiento, comprometiéndoles a salvaguardar la confidencialidad respecto a los términos y condiciones en que se suscriban dichos instrumentos.

9. DESARROLLO.

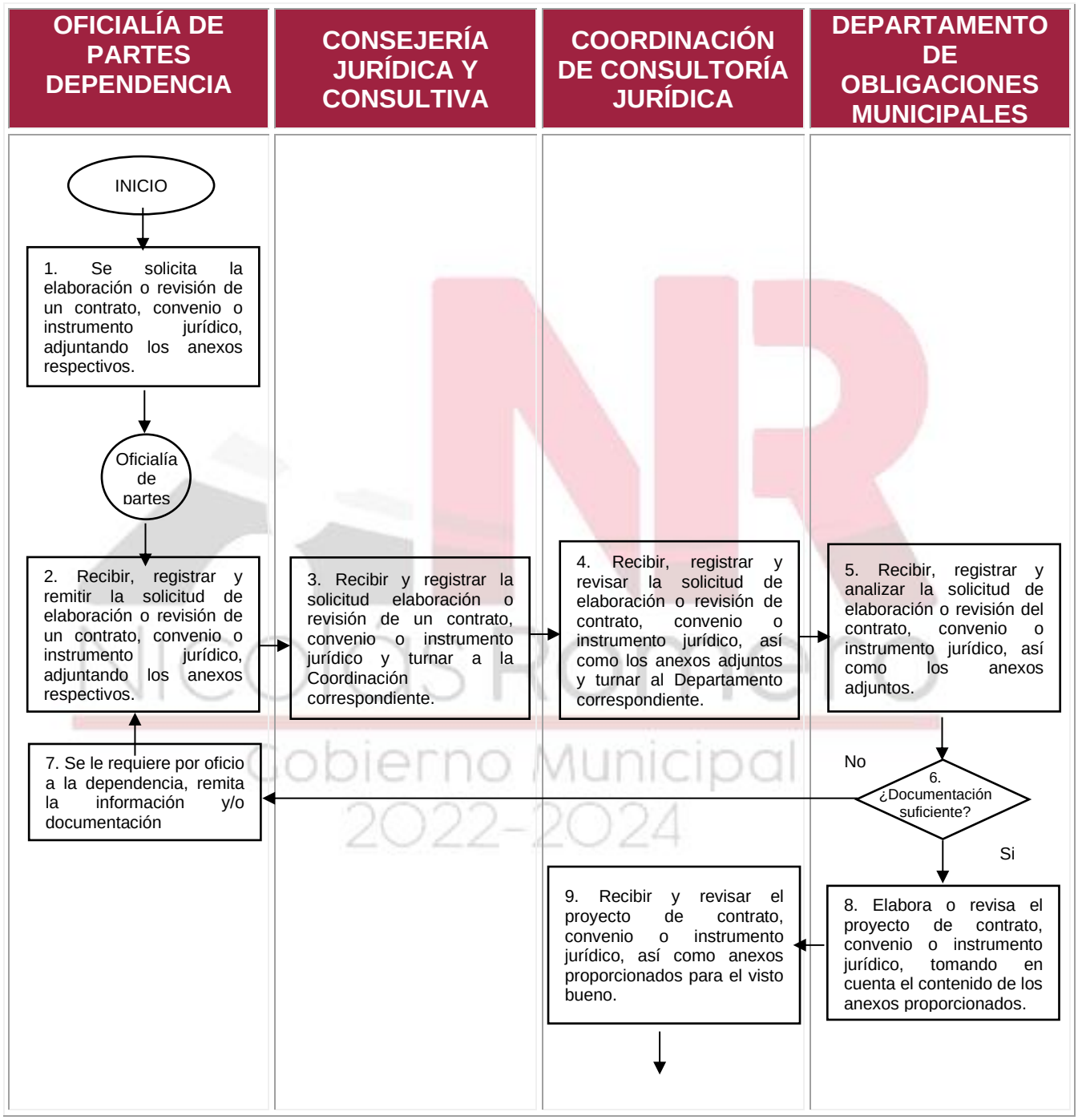
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Dependencia	Solicitar la elaboración o revisión de un contrato, convenio o instrumento jurídico, adjuntando los anexos respectivos.
2	Oficialía de Partes	Recibir, registrar y remitir la solicitud de elaboración o revisión de un contrato, convenio o instrumento jurídico, adjuntando los anexos respectivos.
3	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibir y registrar la solicitud elaboración o revisión de un contrato, convenio o instrumento jurídico y turnar a la Coordinación correspondiente.

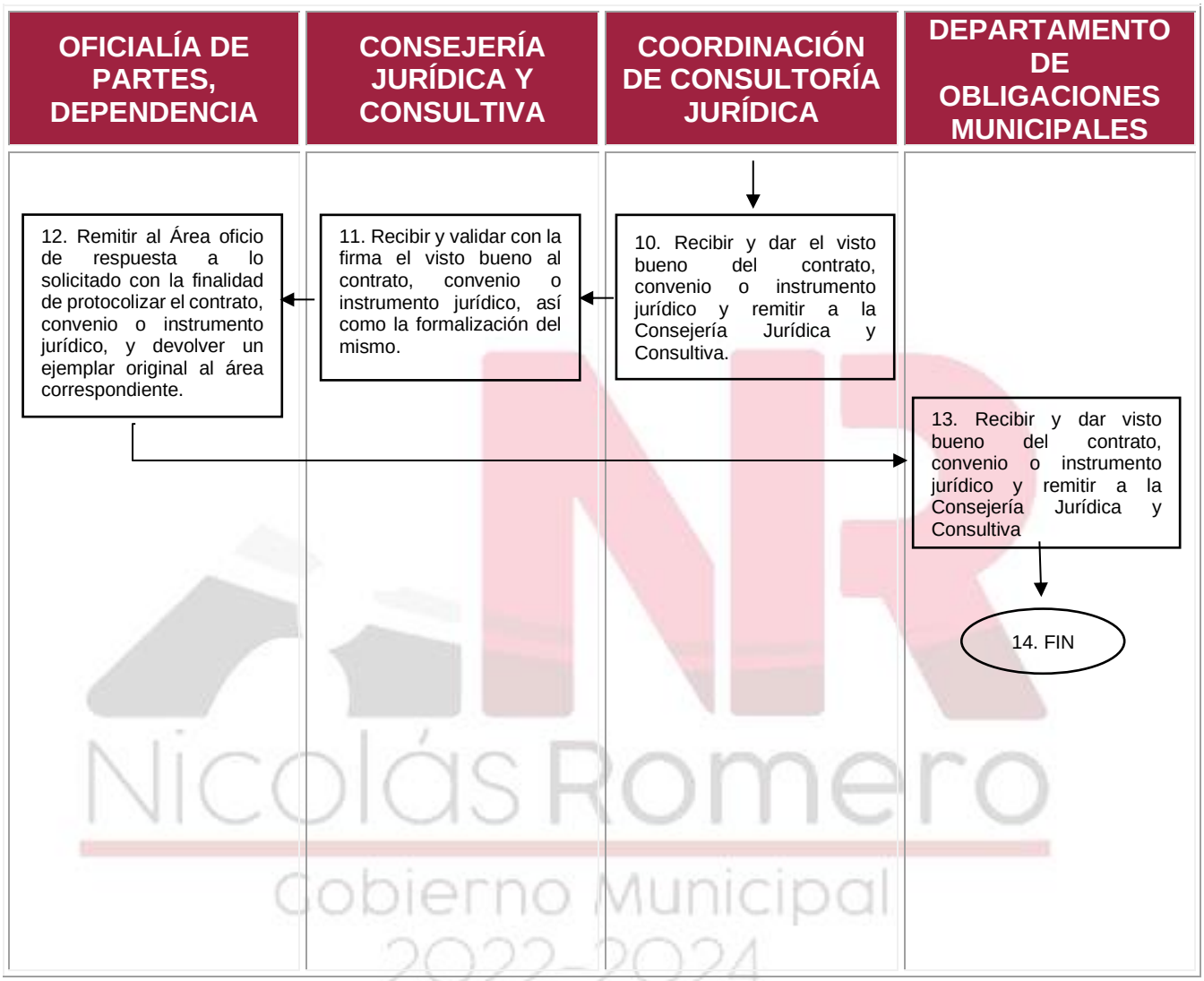
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
4	Coordinación de Consultoría Jurídica	Recibir, registrar y revisar la solicitud elaboración o revisión de un contrato, convenio o instrumento jurídico, así como los anexos adjuntos y turnar al Departamento correspondiente.	
5	Departamento de Obligaciones Municipales	Recibir, registrar y revisar la solicitud elaboración o revisión de un contrato, convenio o instrumento jurídico, así como los anexos adjuntos.	
6	Departamento de Obligaciones Municipales	¿Documentación completa?	
		Si	Continúa con el número 8.
		No	Continúa con el número 7.
7	Dependencia	Requerir por oficio la información y documentación faltante.	
8	Departamento de Obligaciones Municipales	Elaborar o revisar el proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico, tomando en cuenta el contenido de los anexos proporcionados.	
9	Coordinación de Consultoría Jurídica	Recibir y revisar el proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico, así como anexos proporcionados para el visto bueno.	
10	Coordinación de Consultoría Jurídica	Recibir y dar el visto bueno del contrato, convenio o instrumento jurídico y remitir a la Consejería Jurídica y Consultiva.	
11	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibir y validar con la firma el visto bueno al contrato, convenio o instrumento jurídico, así como la formalización del mismo.	

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
12	Dependencia	Remitir al Área lo solicitado con la finalidad de protocolizar el contrato, convenio o instrumento jurídico, y remitir un ejemplar original al área correspondiente.
13	Departamento de Obligaciones Municipales	Resguardar el ejemplar de contrato, convenio o instrumento jurídico, e integrar el expediente correspondiente.
		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DIAGRAMA DE FLUJO.





11. MEDICIÓN.

No aplica.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN JURÍDICA EN MATERIAS CIVIL, AGRARIA, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, LABORAL, AMPARO Y PENAL.

1. OBJETIVO.

Representar jurídicamente al ayuntamiento y brindar asesoría a la ciudadanía en los tres órdenes de gobierno en materia civil, agraria, mercantil, administrativa, laboral, amparo y penal.

2. ALCANCE.

Coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva, para la supervisión y organización de los diversos departamentos en materia civil, agraria, mercantil, administrativa, laboral, amparo y penal, para la adecuada defensa, representación y asesoría del Ayuntamiento y sus diversas dependencias en los juicios administrativos, amparos, agrarios, civiles, mercantiles, penales y laborales; en los que sean parte; así como adecuada asesoría a la ciudadanía.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinarse en todo momento y mantener permanente comunicación con la Consejería Jurídica y Consultiva, con quien acordará los asuntos de su propia competencia.
- Estudiar y distribuir para la atención y seguimiento de las diversas Coordinaciones y Departamentos de acuerdo con la materia de que se trate respecto de las demandas promovidas contra el H. Ayuntamiento y sus Dependencias.
- Analizar y proponer a la Consejería Jurídica y Consultiva alternativas de solución a cualquier asunto de naturaleza legal que le sea sometido para su estudio.

- Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos en cualquier materia jurídica.

5. INSUMOS.

- Equipo de cómputo y papelería.
- Oficios de solicitud de información a las dependencias que integran el Ayuntamiento para la adecuada representación.
- Formato de asesoría para la ciudadanía.

6. RESULTADO.

- La correcta representación jurídica del Ayuntamiento ante diversas autoridades y tribunales.
- Atención eficiente en las asesorías que se brindan a la ciudadanía en materias civil.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

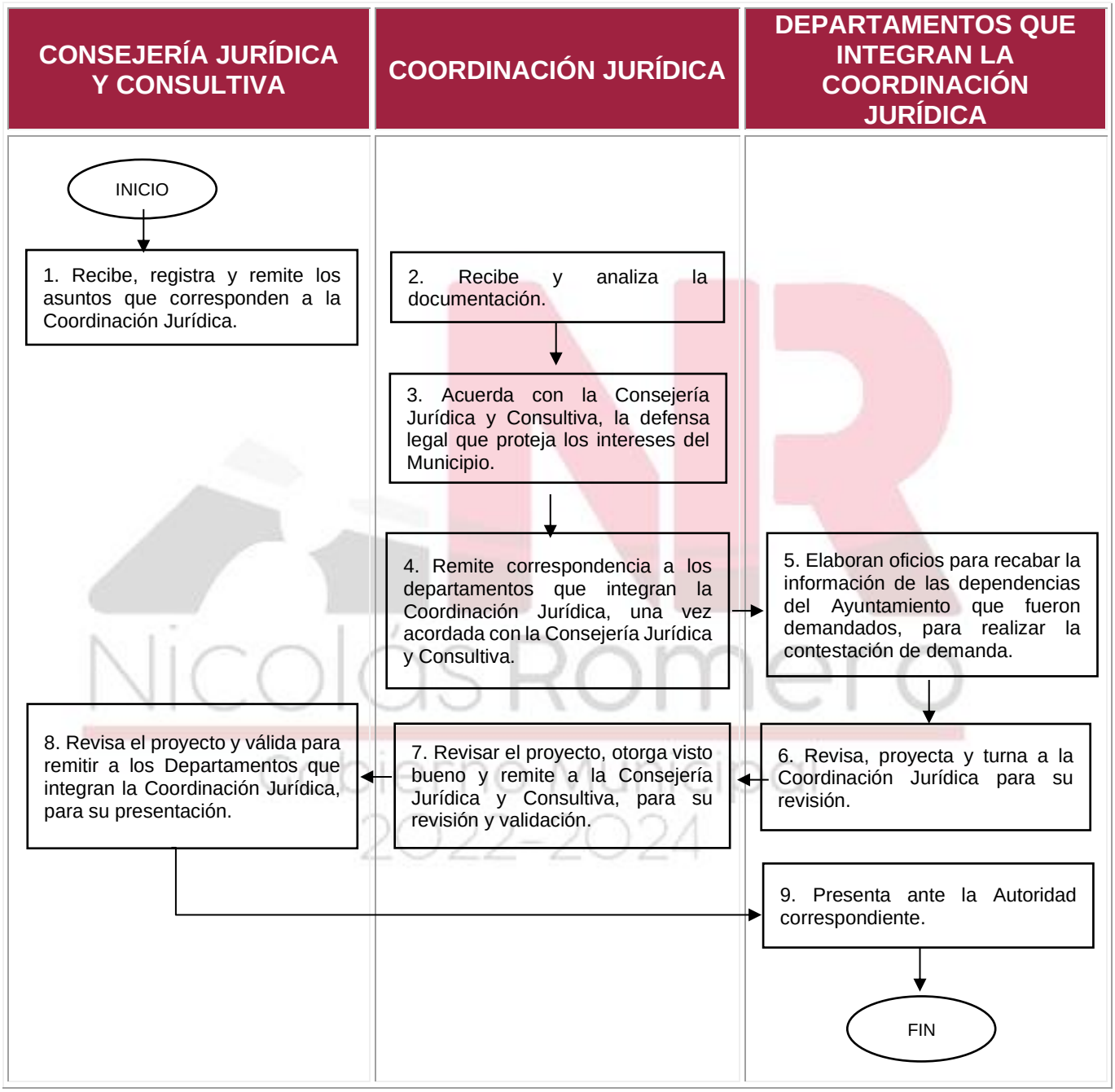
8. POLÍTICAS.

- Realizar un eficaz y eficiente desempeño en la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Que la asesoría jurídica que se brinda a la ciudadanía en materia civil sea enfocada principalmente a la de escasos recursos.

9. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibe, registra y turna correspondencia a la Coordinación Jurídica.
2	Coordinación Jurídica	Recibe y analiza la documentación.
3	Coordinación Jurídica	Acuerda con la Consejería Jurídica y Consultiva, la defensa legal que proteja los intereses del Municipio.
4	Coordinación Jurídica	Remite correspondencia a los departamentos que integran la Coordinación Jurídica, una vez acordada con la Consejería Jurídica y Consultiva.
5	Departamentos que integran la Coordinación Jurídica	Elaboran oficios para recabar la información de las dependencias del Ayuntamiento que fueron demandados, para realizar la contestación de demanda.
6	Departamentos que integran la Coordinación Jurídica	Revisa, proyecta y turna a la Coordinación Jurídica para su revisión.
7	Coordinación Jurídica	Revisar el proyecto, otorga visto bueno y remite a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su revisión y visto bueno.
8	Consejería Jurídica y Consultiva	Revisar el proyecto, otorga visto bueno y remite a los Departamentos que integran la Coordinación Jurídica, para su presentación.
9	Departamentos que integran la Coordinación Jurídica	Presenta ante la Autoridad correspondiente.
	FIN	

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



11. MEDICIÓN.

No aplica.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Acuse

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo
Estado de México, a 23 de septiembre de 2024.

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA
OFICIO:	NR/PM/CJYC/2404/2024
ASUNTO:	**SE SOLICITA INFORMACIÓN URGENTE**

Recibo. acuse 2404 23/09/2024 14:12

TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37, 121 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 59 del Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente, 29 y 30 fracción XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; hago de su conocimiento del Juicio Administrativo promovido por el C. , con número de expediente radicado en la Sexta Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en el que se señala como autoridades demandadas al TESORERO MUNICIPAL y NOTIFICADOR EJECUTOR ADSCRITO AMBOS DE ESTE AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, es por tal, que se solicita gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se remita a esta Consejería Jurídica en original y/o copia certificada la documentación e información necesaria respecto del acto impugnado, adjunto la totalidad del traslado para mayor certeza de lo demandado; lo anterior se requiere para generar la contestación de demanda; así mismo trámite y remita en copia certificada del nombramiento de las autoridades señaladas como demandadas para acreditar su personalidad.

Agradeciendo de antemano las atenciones que se sirva brindar a la presente, me despido de usted, expresándole mi consideración y respeto.

19:03
23 SET. 2024
RECIBIDO
TESORERÍA MUNICIPAL
Recibí con Cuidado

ATENTAMENTE

CONSEJERO JURÍDICO Y CONSULTIVO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

1. OBJETIVO.

Representar jurídicamente al ayuntamiento y brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en los tres órdenes de gobierno en materia administrativa.

2. ALCANCE.

Adecuada defensa en materia administrativa del Ayuntamiento y sus diversas dependencias en los juicios administrativos; en los que sean parte; así como adecuada asesoría a la ciudadanía.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Código Administrativos para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinarse en todo momento y mantener permanente comunicación con la Consejería Jurídica y Consultiva, con quien acordará los asuntos de su propia competencia.
- Estudiar y analizar la correspondencia que le sea turnada en materia administrativa.
- Solicitar información a las diversas áreas del Ayuntamiento para realizar contestación de demanda en materia administrativa.
- Analizar y proponer a la Coordinación Jurídica y Consejería Jurídica y Consultiva alternativas de solución a cualquier asunto de naturaleza legal que le sea sometido para su estudio.
- Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos en materia administrativa.

5. INSUMOS.

- Equipo de cómputo y papelería.
- Oficios de solicitud de información a las dependencias que integran el Ayuntamiento para la adecuada representación.
- Formato de asesoría para la ciudadanía.

6. RESULTADO.

- La correcta representación jurídica del Ayuntamiento ante diversas autoridades y tribunales en materia administrativa.
- Atención eficiente en las asesorías que se brindan a la ciudadanía en materia administrativa.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

8. POLÍTICAS.

- Realizar un eficaz y eficiente desempeño en la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Que la asesoría jurídica que se brinda a la ciudadanía en materia administrativa sea enfocada principalmente a la de escasos recursos.

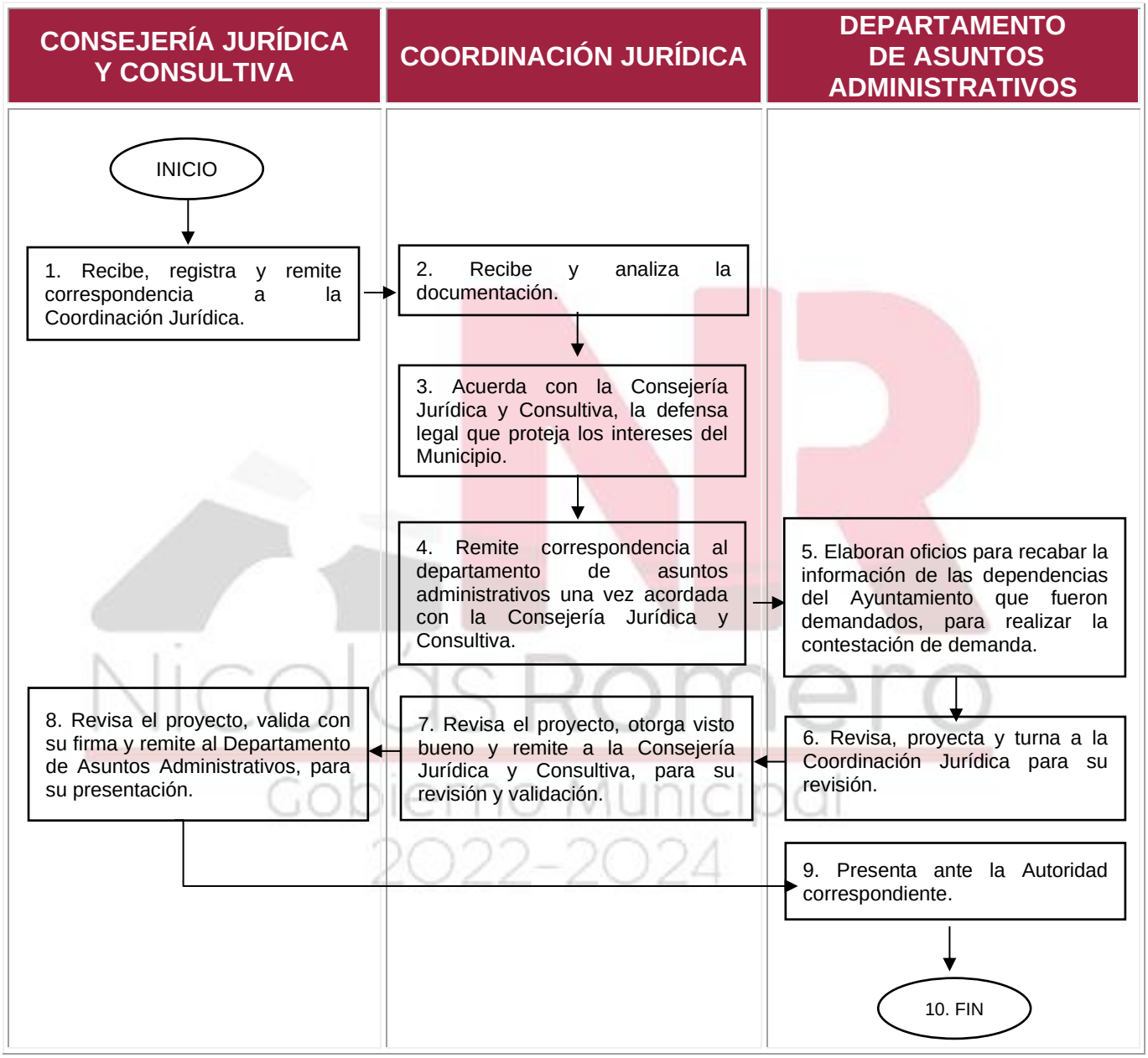
9. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibe, registra y turna correspondencia a la Coordinación Jurídica.
2	Coordinación Jurídica	Recibe y analiza la documentación.
3	Coordinación Jurídica	Acuerda con la Consejería Jurídica y Consultiva, la defensa legal que proteja los intereses del Municipio.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
4	Coordinación Jurídica	Remite correspondencia al Departamento de asuntos administrativos una vez acordada con la Consejería Jurídica y Consultiva.
5	Departamento de Asuntos Administrativos	Elaboran oficios para recabar la información de las dependencias del Ayuntamiento que fueron demandados, para realizar la contestación de demanda.
6	Departamento de Asuntos Administrativos	Revisa, proyecta y turna a la Coordinación Jurídica para su revisión.
7	Coordinación Jurídica	Revisa el proyecto, otorga visto bueno y remite a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación.
8	Consejería Jurídica y Consultiva	Revisa el proyecto, valida con su firma y remite al Departamento de Asuntos Administrativos, para su presentación.
9	Departamento de Asuntos Administrativos	Presenta ante la Autoridad correspondiente.
	FIN	

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



11. MEDICIÓN.

No aplica.

12. FORMATOS.

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

VS

TESORERO MUNICIPAL Y NOTIFICADOR ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.
JUICIO ADMINISTRATIVO: ----------
UNE: ----------
ASUNTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA

C. MAGISTRADO DE LA SEXTA SALA REGIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN ATIZAPÁN DE ZARAGOZA.
P R E S E N T E.

----------, en mi carácter de **Oficial Mayor en funciones de Encargado de Despacho de la Tesorero Municipal de Nicolás Romero, México**; personalidad que acredito en términos del nombramiento expedido a mi favor el nueve de octubre de dos mil veinticuatro, mismo que adjunto en original; así mismo señalo como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos la oficina que ocupa la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, ubicada en Avenida Benito Juárez, S/N, Colonia Centro, Código Postal 54400, Ciudad Nicolás Romero, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México; de la misma forma señalo como domicilio electrónico para los efectos antes señalados, el correo institucional dirjuridicanr002@gmail.com, el cual ha sido inscrito en la página electrónica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (anexo registro); autorizando en términos de lo dispuesto por los artículos 232 y 234 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a los Licenciados en Derecho ----------; así como a los C.C.----------; ante usted con el debido respeto comparezco para exponer:

En términos de los artículos 248 y 249 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me permito dar contestación a la demanda interpuesta en contra de la **Tesorería Municipal** a mi cargo, lo cual realizó en los siguientes términos:

IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

PRIMERO.- Previo al estudio de los conceptos de invalidez al momento de dictar sentencia, por ser cuestión de orden público, esa H. Sala Regional deberá analizar si se evidencia alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, en términos de los artículos 267 y 268 ambos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; apoyan lo anterior las jurisprudencias emitidas por la máxima autoridad, que para mejor proveer se transcriben a continuación:

Registro digital: 2023075
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Undécima Época
Materia(s): Común
Tesis: XIII.1o.P.T.8 K (10a.)

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación.
Libro 1, Mayo de 2021, Tomo III, página 2477
Tipo: Aislada

IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO POR NO SER AUTORIDAD RESPONSABLE. POR TÉCNICA JURÍDICA, SU ANÁLISIS DE OFICIO POR EL TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO EN EL RECURSO DE REVISIÓN ES PREFERENTE AL ESTUDIO DE SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO POR INEXISTENCIA DEL ACTO RECLAMADO. *De conformidad con el artículo 61 de la Ley de Amparo, las causales de improcedencia deben ser examinadas de oficio y abordarse en cualquier instancia en que el juicio se encuentre, por lo que si el Tribunal Colegiado de Circuito en el recurso de revisión considera que se actualiza una causa de improcedencia que, por técnica jurídica, es de estudio preferente, se actualiza el supuesto del artículo 93, fracción III, de la Ley de Amparo, por lo que debe realizarse su estudio oficioso. Por ello, si el acto que se reclama fue emitido por autoridades señaladas como responsables, en su carácter de ordenadoras o ejecutoras, que no son sujetos del medio de control constitucional, porque la relación existente entre éstas y la parte quejosa está en un plano de coordinación y no deriva de una relación de supra-subordinación, esto es, de igualdad procesal, aun cuando pudiera existir alguna otra causal, como es la inexistencia de los actos reclamados, debe considerarse actualizada la primera de esas causales; esto es, la prevista en la fracción XXIII del artículo 61, en relación con los artículos 1o., fracción I, y 5o., fracción II, todos de la Ley de Amparo, ya que como premisa lógica, para que exista un acto de autoridad para efectos del juicio de amparo, primero debe existir la autoridad que lo emita y, si ésta no existe, menos puede existir el acto que se le atribuye.*
PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y DE TRABAJO DEL DÉCIMO TERCER CIRCUITO.
Amparo en revisión 280/2019. 7 de febrero de 2020. Unanimidad de votos. Ponente: David Gustavo León Hernández. Secretaria: Yazmín Alejandra Ávila Ordaz.

Época: Primera
Fecha de publicación: 1991-04-10 Status: Vigente
Registro: Jurisprudencia PE-68
Rubro: ***SOBRESEIMIENTO DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. IMPIDE ENTRAR AL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES DE FONDO.*** *El numeral 78 de la Ley de Justicia Administrativa ordena que procede el sobreseimiento del juicio, cuando: el demandante se desista del mismo durante el juicio apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia el demandante muera durante el juicio, si el acto impugnado solo afecta a su persona, la autoridad demandada haya satisfecho la pretensión del actor y en los demás casos que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución definitiva. Como se observa el sobreseimiento es una resolución que pone fin al juicio contencioso administrativo por circunstancias o hechos ajenos al fondo de la controversia planteada, lo que desde luego imposibilita el análisis de las causales de invalidez del acto objetado.*
Recurso de Revisión número 155/989.- Resuelto en sesión de la Sala Superior de 25 de enero de 1990, por unanimidad de tres votos.
Recurso de Revisión número 12/991.- Resuelto en sesión de sala superior de 6 de febrero de 1991, por unanimidad de tres votos.
Recurso de revisión número 40/991.- Resuelto en sesión de Sala Superior de 14 de marzo de 1991, por unanimidad de tres votos.
NOTA: El artículo 78 de la abrogada Ley de Justicia administrativa de la Entidad, corresponde al numeral 268 del Código de Procedimientos Administrativos del estado en vigor.
La tesis jurisprudencial, fue aprobada por el Pleno de la Sala Superior en Sesión del 10 de abril de 1991, por unanimidad de tres votos, publicada en la Gaceta del Gobierno No. 71 Sección Tercera, de fecha 8 de octubre de 1997.

SEGUNDO.- En el presente juicio se actualiza la hipótesis contenida en los artículos 267 fracción VI en relación con el diverso 268 fracción II ambos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que en lo que trasciende al caso concreto establecen:

Artículo 267.- El juicio ante el Tribunal es improcedente:
VI. Contra actos o las disposiciones generales que se hayan consentido tácitamente, entendiéndose por tales aquéllos contra los que no se promueva en los plazos señalados por este Código;

Artículo 268.- Procede el sobreseimiento del juicio:
II. Cuando durante el juicio apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

Preceptos legales de los cuales se podrá constatar que es procedente decretar el sobreseimiento del juicio que nos ocupa, puesto que el acto impugnado por la actora lo hizo consistir en *"… La resolución del ---------- emitida por la Autoridad Catastral del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, por el cual se notifica supuestamente una reasignación de clave catastral…"sic*; misma que ha sido consentida tácitamente al no haberla impugnado dentro del plazo establecido en el artículo 238 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; lo anterior puede afirmarse toda vez que del expediente administrativo formado en la Coordinación de Catastro, con motivo de la solicitud de plano manzanero de la C.----------, ingresada desde el pasado treinta de abril de dos mil veinticuatro, y que corresponden al inmueble ubicado en----------, controlado con clave catastral ----------, y que en copia certificada se adjunta a la presente contestación; documentales de las cuales en la foja identificada con el número -------- y que corresponde a la *"…Notificación para la reasignación de Clave Catastral..."*, se hizo constatar que desde el pasado ----------, se le notificó a la C. ----------, la reasignación de clave catastral, notificación que fue recepcionada por su apoderado legal -----------, personalidad que acredito con el poder notarial número----------, pasado ante la fe de la Licenciada ----------, Notario Público número ---- del Estado de México, mismo que obra a fojas de la nueve a la trece de la certificación en comento; especificada y acreditada la fecha de notificación de la *resolución del* ----------, hoy acto impugnado; es que resulta procedente se decrete el sobreseimiento al no haber sido impugnada dentro de los plazos previstos en el artículo 238 del Código adjetivo en la materia, ello dado que la demanda administrativa fue presentada hasta el veintiséis de agosto de dos mil veinticuatro, por lo que dicha resolución es un acto consentido por su destinatario; resultando aplicable el precepto 107 del Código Procedimental de la materia en la entidad y atendiendo al principio general de derecho que instituye: "LO ACCESORIO SIGUE LA SUERTE DE LO PRINCIPAL"; sirve de apoyo para el argumento que nos ocupa el criterio jurisprudencial identificado con el número de registro PE-50 y PE-76, cuyo rubro y texto señala:

CONSENTIMIENTO EXPRESO Y TÁCITO DEL ACTO IMPUGNADO. APLICACIÓN DE LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.- *Las fracciones V y X del artículo 77 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado determinan que el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo es improcedente, cuando se intente en contra de actos que hayan sido consentidos en forma expresa o tácita, entendiéndose por estos últimos aquéllos contra los que no se promovió el juicio en los plazos fijados por la misma ley. Al respecto, el numeral 1632 del Código Civil Estatal indica que el consentimiento es expreso cuando se manifieste verbalmente por escrito o por signos inequívocos. En suma, para efectos de la improcedencia del juicio contencioso administrativo, son actos consentidos expresamente las manifestaciones libres, claras e indubitables de voluntad del gobernado, por las que de manera verbal, por escrito o por signos inequívocos, da a conocer su conformidad o aceptación con las decisiones de las autoridades administrativas o fiscales. En cambio, sólo tienen el carácter de actos consentidos tácitamente, aquellas determinaciones de las autoridades administrativas o fiscales,*

contra las que no se promovió el referido juicio dentro de los plazos señalados por la propia Ley de Justicia Administrativa de la Entidad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. CASO EN QUE TIENE EL CARÁCTER DE ACTO DERIVADO DE OTRO CONSENTIDO.- *Si de manera oportuna no se impugna una decisión o resolución de naturaleza fiscal, ésta debe considerarse consentida, por lo que en caso de hacerse valer un juicio en contra del procedimiento administrativo de ejecución, consecuencia de aquel acto consentido, y siempre que dicho procedimiento no se combata por vicios propios, ha de sobreseerse el juicio en términos de los artículos 77 fracción V y 78 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa, por tratarse de un acto que deriva de otro consentido.*

TERCERO.- Opera el sobreseimiento toda vez que el acto señalado como impugnado por la actora como "… *El crédito fiscal por concepto de diferencia de impuesto predial del año 2019 al 2024, pagado el ---------- a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, en cantidad de $--------- (---------- pesos con 00/100 M.N.); consistente en diferencias, recargos, multas y ejecución… "sic,* acto que pretende acreditar su existencia de acuerdo con lo narrado en su hecho número 2) de su escrito de demanda, con los comprobantes fiscales digitales con número de recibo oficial de pago -------- y ----------, los cuales no constituyen una resolución de crédito fiscal, en ese sentido no reúnen los requisitos para constituir un acto administrativo susceptible de ser impugnado en la presente instancia jurisdiccional, luego entonces, para el presente asunto se actualiza la causal de improcedencia y sobreseimiento prevista en la fracción XI del artículo 267, en relación con el diverso 268 fracción II, ambos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, motivo por el cual resulta procedente decretar el sobreseimiento del presente juicio ya que esta H. 6° Sala podrá verificar que de la lectura de los referidos recibos de pago se desprende que no obra nombre y firma de servidor público alguno que permitiera considerar que a través de tal documental la autoridad administrativa que represento haya exteriorizado voluntad alguna y finalmente se advierte que tal estado constituye una propuesta o estimación, es decir un proceso o etapa preliminar dentro del procedimiento de determinación del crédito que de ninguna manera substituye la resolución final de tal procedimiento, es decir, la determinante fiscal que la autoridad exactora se encuentra obligada a realizar en términos de los artículos 25 y 51 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; en ese sentido resulta oportuno precisar que la determinación fiscal si constituye un acto administrativo que genera la obligación de pago a cargo del contribuyente, esto en términos del artículo 29 del Código Financiero de la Entidad, mientras que el Recibo de Pago que la actora menciona como prueba para acreditar tal resolución y que narra en su hecho número 2) de su escrito de demanda, como comprobantes fiscales digitales con número de recibo oficial de pago ---------- y ----------, estos no crean, transmiten, modifican o extinguen una situación jurídica concreta, por lo que no pueden considerarse como una resolución de un crédito fiscal, en consecuencia como un acto administrativo susceptible de ser impugnado, máxime que no obra probanza alguna que acredite fehacientemente que ella constituye la declaración unilateral de la voluntad de la autoridad administrativa que represento a través de la cual se esté determinando un crédito fiscal con motivo del impuesto predial.

Por analogía, robustece el razonamiento vertido en las líneas que anteceden, los criterios judiciales contenidos en las Tesis Aisladas XIX. 10.A.C.6 A (10a.) y XXI.20.P.A.96 A (9na.), sustentadas respectivamente por el Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Décimo Noveno Circuito y Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Vigésimo Primer Circuito, publicadas en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Libro XXII, Julio de 2013, Tomo 2, página 1529; y Tomo XXX. Septiembre de 2009, página 3166 identificadas con los registros digitales 2004068 y 166324, cuyo rubro y texto señalan:

RECIBOS DE PAGO POR CONSUMO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE EXPEDIDOS POR LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES DE ESOS SERVICIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, NO SON IMPUGNABLES A TRAVÉS DEL JUICIO DE NULIDAD EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 195, FRACCIONES I Y III, DEL CÓDIGO FISCAL LOCAL AL NO SER RESOLUCIONES DETERMINANTES DE UN CRÉDITO FISCAL. *De las fracciones I y III del artículo 195 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas se advierte que el juicio de nulidad procede contra resoluciones que determinen la existencia de un crédito fiscal, lo fijen en cantidad liquida o den las bases para su liquidación, y contra la determinación o exigibilidad de un crédito por autoridad incompetente. Por su parte, los artículos 25, fracción XII y 150, primer párrafo, de la Ley de Aguas de dicha entidad, establecen las facultades que tienen los organismos operadores municipales del servicio de agua y drenaje para la determinación y exigibilidad de los créditos fiscales derivados de su actividad, que no hayan sido cubiertos. Así, para que un acto administrativo tenga la naturaleza de crédito fiscal impugnable a través del juicio de nulidad, es necesaria la emisión de una resolución en la que se determine un adeudo en cantidad liquida a se fijen las bases para su liquidación; que ésta se notifique al contribuyente, se le otorgue un plazo para su cumplimiento, esto es, para el pago del adeudo y que, ante su omisión, sea exigible a través del procedimiento administrativo de ejecución Por tanto, los recibos de pago por consumo de agua potable y drenaje expedidos por los señalados organismos, no son impugnables en términos del referido artículo 195, fracciones I y III, en virtud de que si bien es cierto que contienen una cantidad total a pagar, establecen fecha de vencimiento, suspensión del servicio y consumo en metro cúbico, también lo es que ello no los convierte en una resolución determinante de un crédito fiscal, ya que únicamente son instrumentos o formatos para el pago, y en ellos no se establece un adeudo en cantidad liquida que derive de un procedimiento fiscalizador instaurado por una autoridad. Tampoco determinan la existencia de una obligación fiscal ni establecen un plazo perentorio para que el particular cubra dicho adeudo con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se hará efectivo a través del aludido procedimiento, lo que se afianza con el contenido del referido artículo 150, que establece que los organismos operadores exigirán el pago de los créditos fiscales que determinen a cargo de los usuarios, que no hayan sido cubiertos o garantizados dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación, mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el señalado código; de ahí que sólo éstos son los que pueden controvertirse en el juicio de nulidad.*

CONSUMO DE AGUA. EL ESTADO INFORMATIVO DE CUENTA DE LA TOMA RESPECTIVA Y EL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO DE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OBTENIDOS VÍA INTERNET, RESPECTO DE LOS DERECHOS RELATIVOS, NO CONSTITUYEN RESOLUCIONES DEFINITIVAS PARA EFECTOS DE SU IMPUGNACIÓN EN EL JUICIO ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. *Conforme 23. fracción III, de la Ley del al artículo Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, las Salas de ese órgano son competentes para conocer de los juicios contra resoluciones definitivas, siempre y cuando se actualice alguno de los supuestos contenidos en dicha porción normativa, como lo es. que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije ésta en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación. Ahora bien. el estado informativo de cuenta de la toma de agua y el formato universal de pago de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal obtenidos vía internet, respecto de los derechos por su consumo, no constituyen resoluciones definitivas para efectos de su administrativo ante su impugnación en el juicio contencioso a tribunal, ya que no representan la el mencionado última voluntad de la autoridad administrativa, pues sólo son un historial obtenido de un medio electrónico, a través del c puede consultar sus adeudos bimestrales, aun cuando reflejen cantidades líquidas, pues éstas, por sí mismas, no son legalmente exigibles hasta que exista una resolución firme y debidamente notificada que determine un crédito fiscal a su cargo, sin que sea suficiente que se redicen operaciones aritméticas y se establezcan los periodos a pagar, ya que el acto debe contener los procedimientos conducentes que definan su situación legal o administrativa por lo que los señalados documentos son meramente instrumentales para facilitar al particular el cumplimiento de su obligación tributaria. Por tanto, el juicio contencioso administrativo que se promueva en su contra es improcedente, en términos del artículo 23, fracción II, en relación con el 72, fracción XII, de la aludida ley, por lo que con apoyo en el artículo 73, fracción II, del citado ordenamiento, debe sobreseerse.*

CUARTO.- En términos de lo que establece la fracción XI del artículo 267, así como el diverso 268 fracción II ambos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; procede el sobreseimiento del juicio que nos ocupa, en razón de que del análisis del escrito de demanda, y de los actos que se impugnan los cuales se hicieron consistir en:

- *La resolución del ---------- emitida por la Autoridad Catastral del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, por el cual se notifica supuestamente una reasignación de clave catastral;*
- *El crédito fiscal por concepto de diferencia de impuesto predial del año 2019 al 2024, pagado el ---------- a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, en cantidad de $------- (---------- pesos con 00/100 M.N.); consistente en diferencias, recargos, multas y ejecución.*

Actos todos ellos que no fueron dictados, ordenados, ejecutados o tratados de ejecutar por el área que represento, tal y como se hace constar del contenido de las dos documentales que exhibe como pruebas la parte actora, en su escrito de demanda y que describió como: *"…Comprobante Fiscal Digital emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, y validado por el Servicio de Administración Tributaria, denominado Recibo Oficial de Pago con el alfanumérico ---------- y resolución de fecha ---------- emitida por la Autoridad Catastral del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero..."*; aunado a que dichas documentales fueron aceptadas tácitamente por la actora, toda vez que realizó los pagos correspondientes; y más aún que de las constancias que adjunto al presente en copias certificadas y que integran el expediente administrativo formado en la Coordinación de Catastro, respecto del inmueble ubicado en ----------, controlado con clave catastral ----------; certificación que consta de veintiún fojas, se puede apreciar que las mismas fueron notificadas desde el pasado diez de mayo de dos mil veinticuatro.

Ahora bien, para efectos de robustecer la causal de improcedencia señalada en el apartado que nos ocupa, resulta indispensable especificar que por cuanto hace al acto reclamado por la parte actora y que denomina como crédito fiscal por concepto de diferencias de impuesto predial del año 2024, es importante especificar las atribuciones de las autoridades administrativas en materia de catastro, las cuales se encuentran contenidas en los artículos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, los que transcribo como sigue:

Artículo 169. Son autoridades en materia de catastro:

IV. El Ayuntamiento y el servidor público que sea designado como titular de la unidad encargada del catastro municipal. Para el caso de los servidores públicos referidos en las fracciones III y IV de este artículo, deberán estar debidamente certificados al momento de su nombramiento o bien, obtener la certificación respectiva, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México, en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, denominada Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

Las facultades y obligaciones que en materia catastral correspondan a estas autoridades, son aquellas que se encuentran conferidas en los términos del LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 171.- Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda

III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

Artículo 177. La autoridad catastral municipal está facultada para constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral por los propietarios o poseedores de inmuebles, mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios. Cuando no fuese presentada la manifestación, y hayan sido detectadas modificaciones en los inmuebles, la autoridad catastral municipal podrá requerir a los propietarios o poseedores que proporcionen los datos, documentos e informes de las Inmuebles; y realizar levantamientos topográficos, investigaciones en campo y demás
actividades catastrales.

Artículo 178. Cuando de las manifestaciones y del resultado de los estudios técnicos que realice la autoridad catastral municipal, se desprenda que la información no corresponde a lo manifestado por el propietario o poseedor, se harán las correcciones procedentes, notificándose de las mismas dentro del término de veinte días al interesado, y a la autoridad fiscal competente.

ACGC004. Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- *Solicitud por escrito o en el formato establecido.*
- *Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.*
- *Pago correspondiente por el servicio solicitado*

II. ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

II. 1. OBJETIVO Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar,

11 2. MARCO JURÍDICO Artículos 171 fracción II y 179 fracción / del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

I. 3. POLÍTICAS GENERALES ACC001- La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual. ACC002.- La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 247 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ad Cautelam vengo en legal tiempo y forma a dar contestación a la demanda infundada, ventajosa, temeraria y dolosa que fue formulada la parte actora en contra del área que represento, lo anterior se realiza en los siguientes términos:

CONTESTACIÓN A LAS PRETENSIONES

En contestación al apartado de pretensiones, resultan incongruentes y fuera de contexto legal que se condene a declarar la invalidez de lo que denomina el actor como resolución de reasignación de clave catastral, lo anterior toda vez de que, como se señaló en párrafos que anteceden le fue notificada desde el ----------, tal y como consta en las certificaciones adjuntas a la presente contestación, por lo que es un acto consentido al no haberlo impugnado en el término establecida para su inconformidad; así mismo, al realizar los pagos correspondientes la actora acepta tácitamente que está de acuerdo con los adeudos correspondientes al inmueble, lo cual se acredita con los documentos exhibidos como pruebas por la actora.

Por lo anterior, se desprende que las pretensiones de mi contraparte son incongruentes, improcedentes e inoperantes; en virtud de que no acredita con ningún medio de prueba que se le hayan violentado derechos humanos; por tal motivo solicito a su señoría decretar el sobreseimiento.

Asimismo, en concordancia con las constancias que exhibe como pruebas la parte actora para justificar sus pretensiones, mismas que de igual manera se contienen en el expediente que en copia certificada se adjunta a la presente contestación, se podrá constatar que lo que denomina el actor como resolución del ---------- de reasignación de clave catastral, y que forma parte de sus pretensiones, la misma fue fundada y motivada de acuerdo a su contenido y que fue fundamentado en términos de los artículos 169 fracción IV, 171 fracciones I, II, III, VI, XVII, XIX, 175 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Apartado II "Asignación, Baja y Reasignación de clave catastral" fracción II.1 "Objetivo" y II.3 "Politicas Generales": ACC001, ACC002, ACC004 y ACC006 del Manual Catastral del Estado de México, cuyo contenido se especifico en párrafos precedentes.

CONTESTACIÓN A LOS HECHOS

1) El hecho que se contesta es parcialmente cierto, por cuanto hace únicamente a que la actora realizo pago de impuesto predial por lo que corresponde al inmueble con clave catastral ----------; ahora bien y para no quedar en estado de indefensión bajo el contexto que la parte actora de forma dolosa pretende engañar a esta H. Sexta Sala, se hace la precisión que como se podrá constatar en el expediente formado en la Coordinación de Catastro, respecto la inspección realizada en el inmueble que la actora defiende en el presente juicio relacionado con el acto impugnado, se puede verificar que de la inspección realizada el cinco de junio de dos mil veinticuatro, en el inmueble ubicado en ---------- a nombre de ----------, el cual contaba con un pago de impuesto predial con una superficie de 98m2 de construcción habitacional, sin embargo y derivado del trabajo realizado en la inspección de campo citada resulto una superficie de construcción de 238.36m2 de loza, en la cual existen comercios de distintos giros; resultando también una superficie de construcción de lámina de 254.42m2 que se utiliza como bodega; lo cual no concuerda con el recibo oficial de pago A0635909, objeto del hecho que se contesta y con el cual pretende la actora engañar a esta H. Sala, pues de su contenido se puede constar refiere como datos Superficie: TERRENO PROPIO 905.00 M2, TERRENO COMÚN 0.00 M2, CONSTRUCCIÓN PROPIO: 97.70 M2, CONSTRUCCIÓN COMÚN: 0.00 M2, información diversa en cuanto a construcción y superficie de terreno a la asentada en la inspección que forma del expediente administrativo de la Coordinación de Catastro.

2) El hecho que se contesta es falso, lo anterior toda vez que como consta en las copias certificadas del expediente administrativo formado en la Coordinación respecto a la solicitud de plano manzanero realizada por la C.----------, la misma fue solicitada desde el pasado ---------- de dos mil veinticuatro, resultando falso que haya solicitado plano manzanero hasta el ---------- de dos mil veinticuatro, y como consecuencia se niega que se le haya informado de lo mal llamado por la actora como crédito fiscal.

3) Al igual que el hecho anterior el mismo resulta falso, lo anterior puede afirmarse toda vez que del expediente administrativo formado en la Coordinación de Catastro, con motivo de la solicitud de plano manzanero de la C.----------, ingresada desde el pasado ---------- de dos mil veinticuatro, y que corresponden al inmueble ubicado en ----------, controlado con clave catastral ----------, adjunto en copia certificada a la presente contestación; documentales de las cuales en la foja identificada con el número 000021 y que corresponde a la *"...Notificación para la reasignación de Clave Catastral..."*, se hizo constatar que desde el pasado ---------- de 2024, se le notificó a la C.----------, la reasignación de clave catastral, notificación que fue recepcionada por su apoderado legal ----------, personalidad que acredito con el poder notarial número ----------, del ---------- ----------, pasado ante la fe de la Licenciada ----------, Notario Público número ---- del Estado de México, mismo que obra a fojas de la nueve a la trece de la certificación en comento.

CONTESTACIÓN A LOS ARGUMENTOS DE DISPOSICIONES LEGALES VIOLADAS

PRIMERO: Al respecto cabe mencionar que los argumentos de la parte actora son incongruentes, contradictorios y dolosos, al referir que existe omisión de llevar a cabo la notificación de la reasignación de clave catastral, lo cual puede desvirtuarse con el contendido de las copias certificadas adjuntas al presente y que han sido descritas a la largo de la contestación pues de su contenido puede verificarse que la actora en primer

termino desde el pasado treinta de abril de dos mil veinticuatro, realizo solicitud de plano manzanero y que corresponde al inmueble ubicado en ----------, controlado con clave catastral ----------; así mismo de dichas documentales en la foja identificada con el número 000021 y que corresponde a la *"…Notificación para la reasignación de Clave Catastral..."*, se hizo constatar que desde el pasado ---------- de 2024, se le notificó a la C.----------, la reasignación de clave catastral, notificación que fue recepcionada por su apoderado legal ----------, personalidad que acreditó con el poder notarial número ----------, del ---------- ----------, pasado ante la fe de la Licenciada ----------, Notario Público número -------- del Estado de México, mismo que obra a fojas de la nueve a la trece de la certificación en comento; ante ello resulta falso que se haya vulnerado el contenido de los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SEGUNDO: Resulta falso que el área que represento haya violentado el contenido del artículo 48 del Código Financiero del Estado de México; lo anterior toda vez que el acto que hace consistir la parte actora y mal llamado por ella como " crédito fiscal por concepto de impuesto predial" y que pretende justificar con el recibo oficial de pago ----------, del ---------- de dos mil veinticuatro, no tiene las características de un acto administrativo, ya que únicamente es un comprobante de pago en el cual se acredita que se ha dado cumplimento a la obligación de la actora del pago a que está obligada de acuerdo al contenido del artículo de la constitución y el código financiero, toda vez que se limita a mencionar que lo que ella denomina como crédito fiscal determinado por concepto de diferencias del impuesto predial del ejercicio fiscal, no fue emitido por la autoridad que represento, ya que únicamente exhibe como pruebas en su escrito de demanda: "... Comprobante Fiscal Digital emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, y validado por el Servicio de Administración Tributaria, denominado Recibo Oficial de Pago con el alfanumérico ----------, del ---------- de dos mil veinticuatro..., de cuyo contenido no obra resolución o determinación alguna por parte de quien suscribe la presente contestación, insistiendo que el comprobante fiscal no tiene el carácter de resolución simplemente es un comprobante de pago; por lo anterior, los conceptos de violación son improcedentes e inoperantes en términos de las tesis y jurisprudencias que cito a continuación:

AGRAVIOS INOPERANTES. - TIENEN ESTA NATURALEZA AQUELLOS QUE NO SE REFIEREN A LOS RAZONAMIENTOS FUNDAMENTALES DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA. - *Los conceptos de anulación hechos valer por la parte actora, en su escrito de demanda, resultan inoperantes, si no están orientados a controvertir los razonamientos esenciales que dan la motivación y fundamentación de la resolución impugnada. (Tesis de jurisprudencia aprobada por acuerdo G/23/2011).*
PRECEDENTES V-P-SS-467 Juicio No. 14098/01-17-05-9/763/02-PL-09-04.-
Resuelto por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el 8 de octubre de 2003, por mayoría de 9 votos a favor y 2 votos en contra. - Magistrado
Ponente: Luis Carballo Balvanera. - secretario: Lic. Martin García Lizama. - Engrose: Lic. Mónica Guadalupe Osornio Salazar. (Tesis aprobada en sesión de 8 de octubre de 2003) R.T.F.J.F.A. Quinta Época. Año /V. Tomo I. No. 45. junio 2004. P. 106 Fe de Erratas. R. T.F.J.F.A. Quinta Época. Año IV. No. 45. septiembre 2004. p. 424. VI-P-SS-158 Juicio Contencioso Administrativo Núm. 24947/06-17-01-3/2081/08-PL-08-09.-
Resuelto por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de 15 de abril de 2009, por mayoría de 10 votos a favor y 1 voto con los puntos resolutivos. - Magistrada Ponente: Olga Hernández Espindola. - secretario: Lic. Juan Carlos Perea Rodríguez (Tesis aprobada en sesión de 15 de abril

de 2009) R. T.FJ.F.A. Sexta Época. Año II. No. 18 junio 2009. p. 315. VI-P-SS-383 Juicio Contencioso Administrativo Núm. 9173/07-17-06-2/2885/09-PL-02-10. - Resuelto por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de 26 de mayo de 2010. por mayoría de 9 votos a favor y 2 votos en contra. - Magistrada Ponente: Nora Elizabeth Urby Genel. - secretaria: Lic. Beatriz Rodríguez Figueroa. (Tesis aprobada en sesión de 26 de mayo de 2010) R. T.F.J.F.A
Sexta Época. Año III. No. 34. octubre 2010. p. 283.
Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión del día treinta y uno de agosto de dos mil once, ordenándose su publicación en la Revista de este Órgano Jurisdiccional. - Firman el Magistrado Juan Manuel Jiménez Ilescas, presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada Thelma Semiramis Calva García, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe. R. T.F.J.FA. Séptima Epoca. Año I. No. 1 agosto 2011. p. 50 VII-J-18-63

Especificado lo anterior y ante la inexistencia del acto mal llamado por la actora como un supuesto *"…crédito fiscal determinado por concepto de diferencias de impuesto predial…"*, y que pretende justificar con la expedición del recibo oficial de pago ----------, del ---------- de dos mil veinticuatro, en el que se acredita únicamente el pago del impuesto predial es que resultan improcedente sus conceptos de impugnación **TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO**, ello bajo el argumento de que el mismo no constituye un acto administrativo en términos de lo que establece el articulo 1 fracción I del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México.

En términos de lo dispuesto por los artículos 32, 38 fracciones II, VI y VII; 57, 88, 91 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ofrezco las siguientes:

PRUEBAS

1.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en copias certificadas del expediente administrativo integrado en la Coordinación de catastro respecto la solicitud de plano manzanero de fecha ---------- de dos mil veinticuatro, del inmueble ubicado en ----------, controlado con clave catastral ----------; con el cual se desvirtúan los hechos y como consecuencia las pretensiones de la actora; así mismo robustecen los argumentos expresados en la presente contestación de demanda.

2.- PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA, Consistente en la presunción Legal iuris et de iure para que de la estricta aplicación literal de los preceptos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, invocados en el presente, deduzca la verdad de los hechos; por lo que hace a la Presunción Humana, a efecto de que los hechos debidamente probados en la presente contestación, se deduzcan hechos desconocidos que conduzcan a la plena convicción de que efectivamente asiste el derecho para sobreseer el presente juicio, esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos controvertidos.

3.- INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en todas y cada una de las actuaciones que favorezcan a quien suscribe la presente contestación y que obran en el expediente formado con motivo del presente asunto, esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos controvertidos.

Por lo expuesto y fundado:

A USTED C. MAGISTRADO: Atentamente pido se sirva:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

PRIMERO. - Tenerme por presentado con la personalidad que promuevo dando contestación en tiempo y forma a la demanda, interpuesta por la C. ----------.

SEGUNDO. - Tener por autorizadas a las personas que se mencionan para los efectos que se indican en el presente escrito, así como por señalado el domicilio que se cita para los efectos legales conducentes.

TERCERO. - Tener por ofrecidas las pruebas señaladas, otorgándoles el valor probatorio pleno por estar ofrecidas conforme a derecho y previa la substanciación del procedimiento dictar sentencia que sobresea el presente asunto.

PROTESTO LO NECESARIO
Nicolás Romero, a la fecha de su presentación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO ORDINARIO CIVIL.

1. OBJETIVO.

Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero y a las Dependencias de la Administración Pública, substanciando todas las etapas procesales en los juicios o actos jurídicos en que se vean involucrados o afectados los intereses o los bienes de su propiedad y defenderlos.

2. ALCANCE.

Desarrollar las acciones necesarias previas para que dentro del procedimiento ante los órganos que conforman el Poder Judicial del Estado de México, no se vulneren los derechos del H. Ayuntamiento, desde su inicio, conducción y su conclusión de conformidad con las leyes aplicables de la materia, el Código Civil del Estado de México de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y demás ordenamientos necesarios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Darse por notificada de la demanda instaurada en contra del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento e instaurar todas las acciones necesarias para atender las etapas procesales ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
- Intervenir y promover todos los medios de impugnación y recursos que resulten necesarios.
- Efectuar las acciones inherentes ante los órganos jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones.

5. DEFINICIONES:

Alegatos: Son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.

Audiencia: Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.

Auto: Que decide los recursos interpuestos contra providencias, las cuestiones incidentales, los presupuestos procesales, la nulidad del procedimiento, así como los demás casos previstos en la ley. Resolución motivada que debe contener la debida separación de hechos, fundamentos y parte dispositiva.

Conciliación: Mecanismo de resolución de conflictos por el que las partes intentan llegar a un acuerdo mediante la intervención de un tercero no dirimente con la finalidad de evitar el proceso judicial. La conciliación puede ser también intraprocesal y debe acordarse en los procesos ordinarios civiles antes y en de la audiencia previa, surtiendo los efectos de la transacción judicial.

Emplazamiento: Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso. Es un efecto derivado de la presentación de una demanda o de un recurso, que implica la notificación al demandado, recurrente o recurrido y la fijación de un plazo para que comparezca en forma personal, ante la autoridad.

Interés Jurídico: Consiste en el derecho que le asiste a un particular o un ente para reclamar, en la vía legal, algún acto violatorio de garantías individuales en su perjuicio, es decir, se refiere a un derecho subjetivo protegido por alguna norma legal.

Medios de Impugnación: Aquellos actos procesales de los partes dirigidos a obtener un nuevo examen, total o limitado a determinados extremos, y un nuevo proveimiento

acerca de una resolución judicial que el impugnador no estima apegada a derecho, en el fondo o en la forma, o que reputa errónea en cuanto a la fijación de los hechos.

Órgano Jurisdiccional: Entidades, instituciones o autoridades encargadas de administrar la justicia, es decir, son órganos ante quienes se acude para resolver conflictos jurídicos entre personas o entre organismos del poder público.

Sentencia: Fallo dictado por un Tribunal o un Juez que deriva de un proceso judicial; es decir, es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo y papelería.
- La notificación de la demanda, informes y la intervención de las dependencias que resulten ser parte interesada o demandada en los juicios civiles.

7. RESULTADOS.

- La debida y adecuada representación jurídica del Ayuntamiento ante diversas autoridades y tribunales hasta obtener una sentencia definitiva en cualquiera de las instancias promovidas garantizando sus derechos.
- Brindar asesoría a la ciudadanía en materias civil.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Realizar un eficaz y eficiente desempeño en la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Que la asesoría jurídica que se brinda a la ciudadanía en materia civil sea enfocada principalmente a la de escasos recursos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Oficialía de Partes**	Recibe, registra y remite la notificación de demanda del Juicio Ordinario Civil
2	**Coordinación Jurídica.**	Recibe la notificación de demanda y la turna al Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles.
3	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles**	Recibe la demanda, le forma expediente, realiza los oficios correspondientes a las áreas respectivas para obtener información que se requiera para elaborar la contestación de demanda.
4	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles**	Dependiendo la personalidad que tenga en Ayuntamiento (actor o demandado), se elabora de manera adecuada la demanda o contestación de demanda, para ingresarla ante el Juzgado competente.
5	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)**	Una vez presentada la demanda o contestación de demanda, el Juzgado competente emite acuerdo de admisión de demanda o de contestación de demanda, en el cual señala fecha de audiencia de conciliación y depuración procesal.
6	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)**	Audiencia de conciliación y depuración procesal; ¿hay convenio? Si hay conciliación, se realiza convenio y lo ratifica el Juez, elevándolo a la categoría de cosa juzgada (concluyendo en proceso). No hay conciliación; en la misma audiencia se apertura el periodo probatorio.

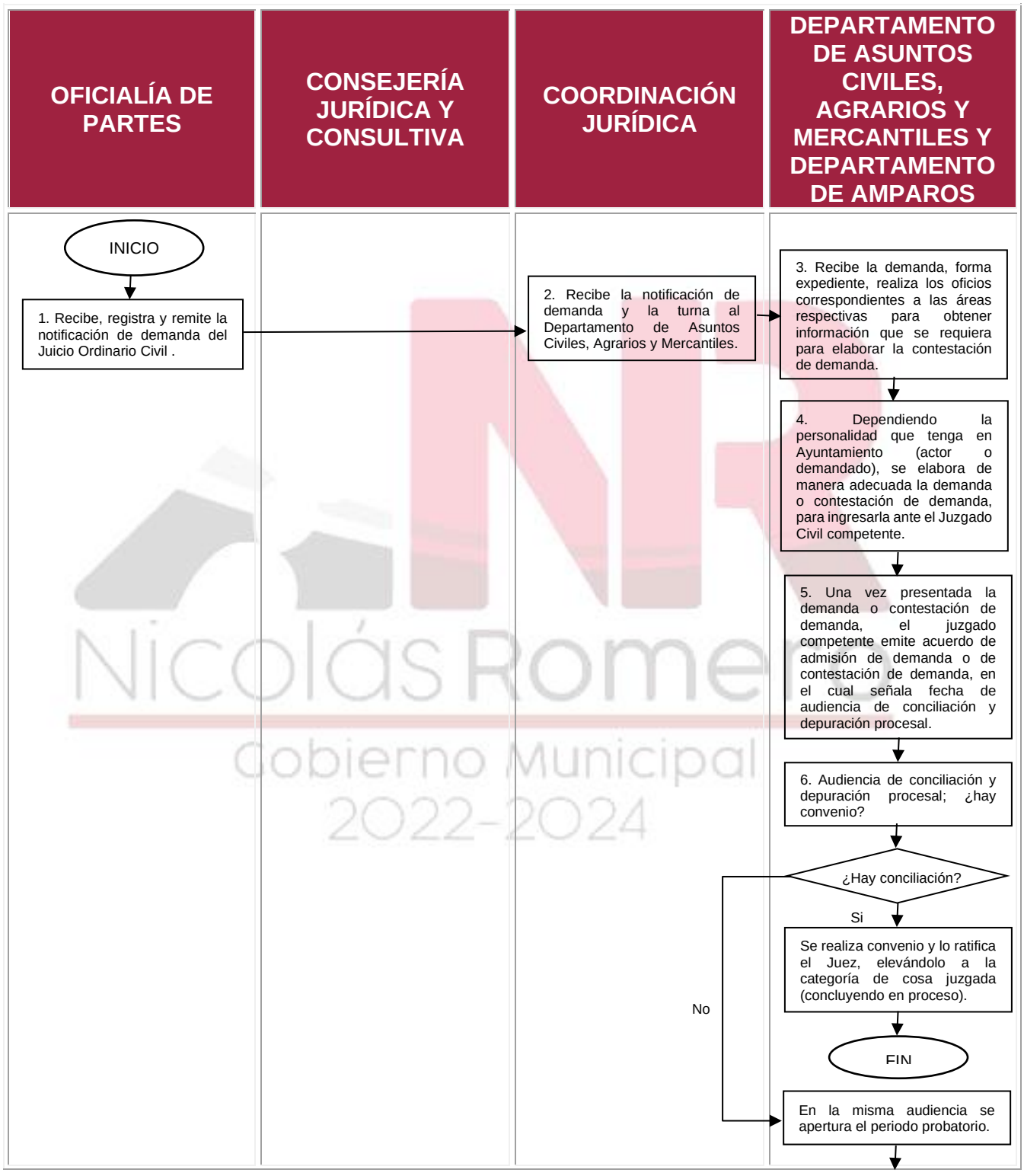
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD		
7	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)	De no existir conciliación, se continua con la etapa probatoria, en la cual se ofrecen y desahogan las pruebas ofrecidas pertinentemente.		
8	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)	Una vez fenecido la etapa probatoria, el juzgado señala la apertura para formular alegatos; los cuales se presentan ante el juzgado competente.		
9	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)	Concluido la etapa de alegatos, se turna el expediente a la vista del Juez, para que dicte sentencia definitiva.		
10	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)	Se emite sentencia, ¿es favorable para el Ayuntamiento?		
			Si	Concluye el procedimiento.
			No	Se interpone recurso de apelación.
11	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de primera instancia)	Interpuesto el Recurso de Apelación, se remite ante la Sala Colegiada Civil (segunda instancia), donde determina la procedencia o improcedencia de la apelación.		
12	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el juzgado civil de	La Sala Colegiada Civil emite sentencia en el Recurso de Apelación. ¿es favorable?		
			Si	concluye el procedimiento.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
	primera instancia)	No	se interpone Juicio de Amparo Directo, ante los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito.
13	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito)**	Interpuesto el Juicio de Amparo Directo, se remite ante los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito, donde determina la procedencia o improcedencia del Amparo Directo.	
14	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos. (ante los Juzgados Colegiados de Distrito)**	En el Juicio de Amparo, los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito emiten sentencia en el Amparo Directo. ¿es favorable?	
		Si	Concluye el procedimiento
		No	Se interpone Recurso de Revisión en Juicio de Amparo Directo.
15	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos. (ante Tribunal Superior de Circuito)**	Interpuesto el Recurso de Revisión, se remite ante los Tribunal Superior Circuito, donde determina la procedencia o improcedencia del Amparo Directo.	
16	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos. (ante Tribunal Superior de Circuito)**	En el Recurso de Revisión emiten sentencia en el Amparo Directo. ¿es favorable?	
		Si	Concluye el procedimiento
		No	Se comunica a la Coordinación Jurídica.

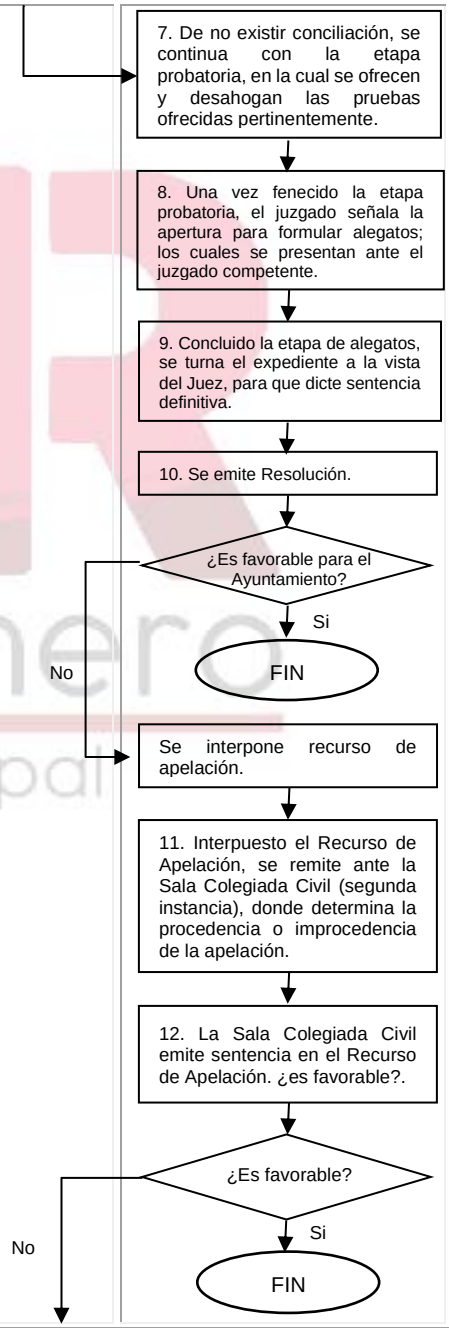
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
17	**Consejería Jurídica y Consultiva y Coordinación Jurídica**	La Coordinación Jurídica, remite la información al(las) área(s) correspondientes de las resoluciones.
18	**Consejería Jurídica y Consultiva y Coordinación Jurídica**	Consejería Jurídica y Consultiva, comunica al(las) área(s) correspondientes de las resoluciones e instruye a dar cumplimiento de la sentencia.
19	**Consejería Jurídica y Consultiva y Coordinación Jurídica**	Se da cumplimiento a la Sentencia e informa a la Coordinación Jurídica.
20	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles**	Se informa del cumplimiento dado a la sentencia, a la autoridad judicial.
21	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Juzgado Civil de Primera Instancia**	La autoridad judicial emite acuerdo de cumplimiento de sentencia y ordena archivar el asunto como totalmente concluido.
22	**Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles**	Se integra completamente el expediente y se archiva definitivamente, para su resguardo.
23		FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

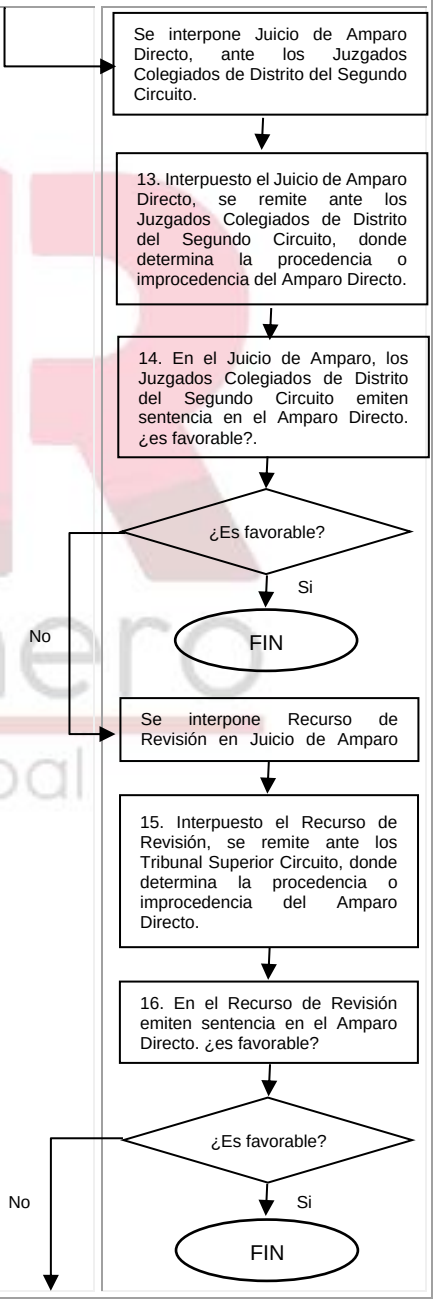
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



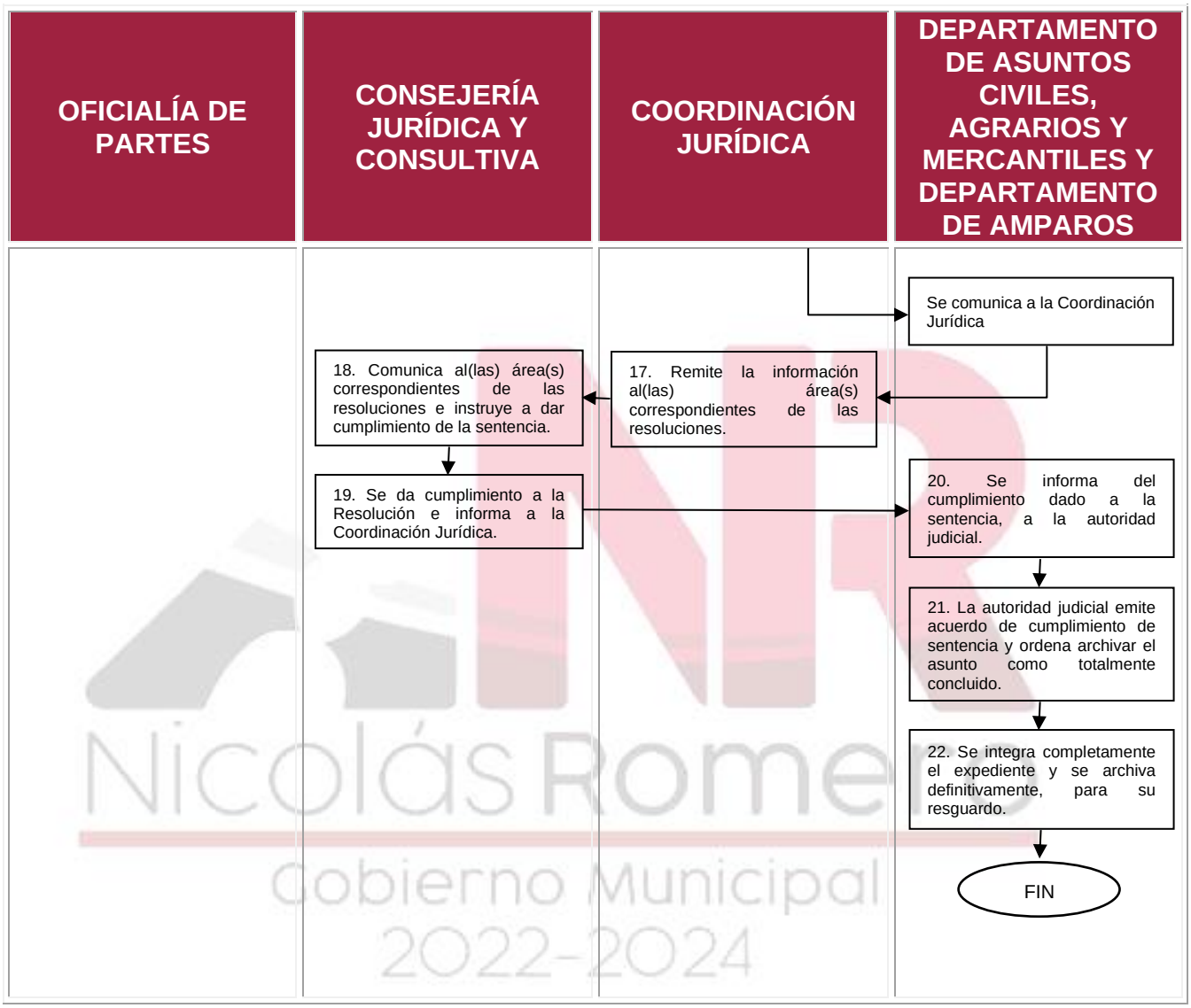
OFICIALÍA DE PARTES	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y MERCANTILES Y DEPARTAMENTO DE AMPAROS



OFICIALÍA DE PARTES	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y MERCANTILES Y DEPARTAMENTO DE AMPAROS



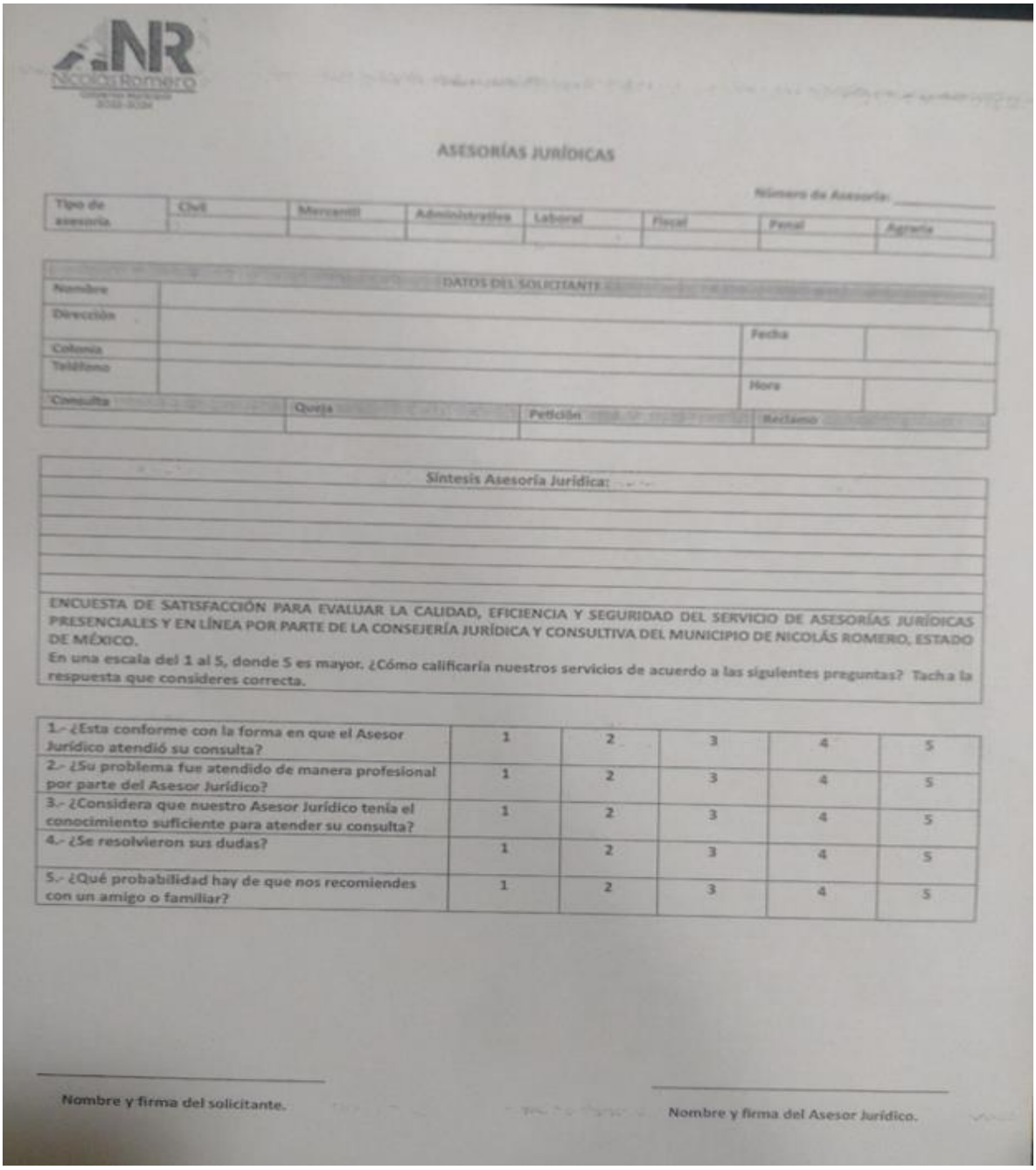
Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



ASESORÍAS JURÍDICAS

Número de Asesoría: _____

Tipo de asesoría	Civil	Mercantil	Administrativa	Laboral	Fiscal	Penal	Agraria

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre			
Dirección		Fecha	
Colonia			
Teléfono		Hora	

Consulta	Queja	Petición	Reclamo

Síntesis Asesoría Jurídica:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA EVALUAR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS PRESENCIALES Y EN LÍNEA POR PARTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

En una escala del 1 al 5, donde 5 es mayor. ¿Cómo calificaría nuestros servicios de acuerdo a las siguientes preguntas? Tacha la respuesta que consideres correcta.

1.- ¿Esta conforme con la forma en que el Asesor Jurídico atendió su consulta?	1	2	3	4	5
2.- ¿Su problema fue atendido de manera profesional por parte del Asesor Jurídico?	1	2	3	4	5
3.- ¿Considera que nuestro Asesor Jurídico tenía el conocimiento suficiente para atender su consulta?	1	2	3	4	5
4.- ¿Se resolvieron sus dudas?	1	2	3	4	5
5.- ¿Qué probabilidad hay de que nos recomiendes con un amigo o familiar?	1	2	3	4	5

Nombre y firma del solicitante.

Nombre y firma del Asesor Jurídico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO AGRARIO.

1. OBJETIVO.

Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero y a las Dependencias de la Administración Pública, en los juicios o actos jurídicos en que se vean involucrados o afectados los intereses o los bienes de su propiedad con los del régimen ejidal u agrario y defenderlos, interviniendo en los diversos procedimientos correspondientes ante los Tribunales Unitarios Agrarios y los Tribunales Superiores Agrarios.

2. ALCANCE.

Fomentar las acciones necesarias previas y pertinentes para que dentro del procedimiento antes los órganos que conforman el régimen de carácter agrario, no se vulneren los derechos del H. Ayuntamiento, desde su inicio, conducción y su conclusión de conformidad con las leyes aplicables de la materia, como son la Ley Agraria, Código Civil Federal el Código de Procedimientos Civiles Federal y demás ordenamientos necesarios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Efectuar las acciones inherentes ante los órganos de régimen agrario, como son Tribunales Agrarios y/o Asamblea de Ejidatarios, para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones.

5. DEFINICIONES:

Interés Jurídico: Consiste en el derecho que le asiste a un particular o un ente para reclamar, en la vía legal, algún acto violatorio de garantías individuales en su perjuicio, es decir, se refiere a un derecho subjetivo protegido por alguna norma legal.

Procedimiento: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada, para poder dirimir situaciones en las que es necesario la intervención de una autoridad judicial.

Tribunal: Es el lugar destinado a los jueces y/o magistrados, para la administración de la justicia y el dictado de sentencias.

Ordenamiento: Conjunto breve de leyes promulgadas a un mismo tiempo, o colección de disposiciones referentes a una materia.

6. INSUMOS

- Equipo de cómputo y papelería.
- Escritos iniciales de demanda, contestación de demanda, promociones y escritos relacionados con los expedientes en los cuales el Ayuntamiento de Nicolás Romero, figura como actor o demandado en Juicios de orden agrario.

7. RESULTADOS.

- La correcta representación jurídica del Ayuntamiento ante diversas autoridades y tribunales en materia agraria hasta obtener una sentencia definitiva en cualquiera de las instancias promovidas.
- Brindar asesoría a la ciudadanía en materia agraria.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Realizar un eficaz y eficiente desempeño en la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Que la asesoría jurídica en materia agraria que se brinda a la ciudadanía sea enfocada principalmente a la de escasos recursos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe, registra y remite la notificación de demanda del Juicio Agrario.
2	Coordinación Jurídica	Recibe la notificación de demanda y la turna al Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles.
3	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Recibe la demanda, forma expediente, realiza los oficios correspondientes a las áreas respectivas para obtener información que se requiera para elaborar la demanda o contestación de demanda.
4	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Dependiendo la personalidad que tenga en Ayuntamiento (actor o demandado), se elabora de manera adecuada la demanda o contestación de demanda, para ingresarla ante el Tribunal Unitario Agrario del Décimo Distrito.
5	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Unitario Agrario)	Una vez presentada la demanda o contestación de demanda, el Tribunal Agrario emite acuerdo de admisión de demanda o de contestación de demanda, en el cual señala fecha de audiencia de conciliación, depuración procesal fijación de la litis.
6	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Unitario Agrario)	Audiencia de conciliación, depuración procesal fijación de la litis; ¿hay convenio?

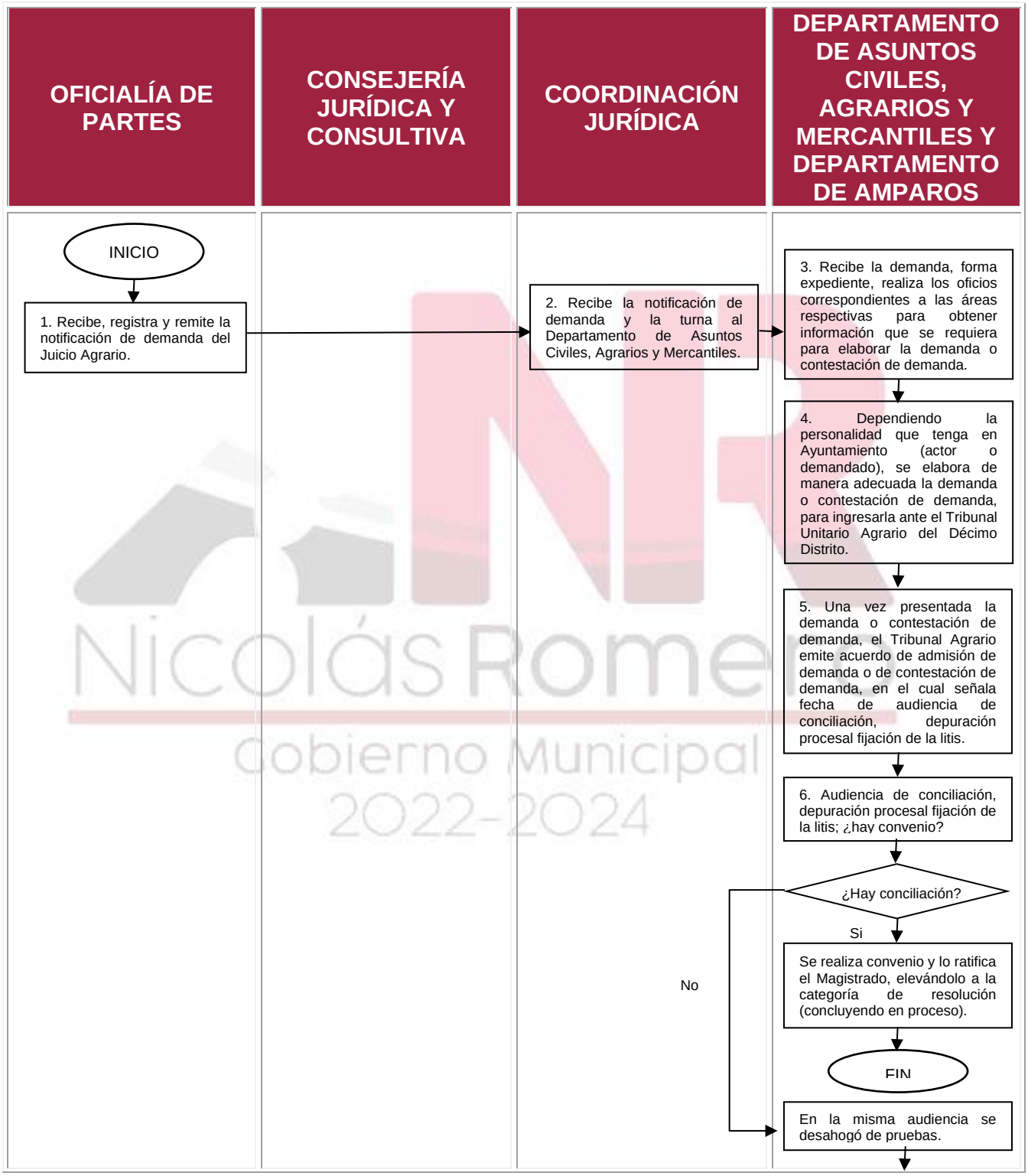
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
	¿Hay conciliación?	Si	Se realiza convenio y lo ratifica el Magistrado, elevándolo a la categoría de resolución (concluyendo en proceso).
		No	En la misma audiencia se desahogó de pruebas.
7	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Unitario Agrario)	De no existir conciliación, se continua con la etapa de desahogo de pruebas, en la desahogan las pruebas ofrecidas pertinentemente y se abre la fase de alegatos, los que se presentan en la propia audiencia de manera escrita o verbal.	
8	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Unitario Agrario)	Concluido la etapa de alegatos, se turna el expediente a la vista del Magistrado, para que dicte resolución definitiva.	
9	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Unitario Agrario)	Se emite Resolución, ¿es favorable para el Ayuntamiento?	
		Si	Concluye el procedimiento.
		No	Se interpone Recurso de Revisión
10	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Superior Agrario)	Interpuesto el Recurso de Revisión, se remite ante el Tribunal Superior Agrario, donde determina la procedencia o improcedencia del Recurso.	
11	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Tribunal Superior Agrario)	El Tribunal Superior Agrario emite Resolución en el Recurso de Revisión. ¿es favorable?	
		Si	Concluye el procedimiento
		No	Se interpone Juicio de Amparo Directo, ante los Juzgados Colegiados de Distrito en Materia Administrativa del Segundo Circuito.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
12	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito)	Interpuesto el Juicio de Amparo Directo en Materia Administrativa, se remite ante los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito, donde determina la procedencia o improcedencia del Amparo Directo.	
13	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito en Materia Administrativa)	En el Juicio de Amparo, los Juzgados Colegiados de Distrito en Materia Administrativa del Segundo Circuito emiten sentencia en el Amparo Directo. ¿es favorable?	
		Si	concluye el procedimiento
		No	se interpone Recurso de Revisión en Juicio de Amparo Directo.
14	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito en Materia Administrativa)	Interpuesto el Recurso de Revisión, se remite ante los Tribunal Superior Circuito, donde determina la procedencia o improcedencia del Recurso de Revisión.	
15	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito en Materia Administrativa)	En el Recurso de Revisión emiten sentencia en el Amparo Directo. ¿es favorable?	
		Si	Concluye el procedimiento.
		No	Se comunica a la Coordinación Jurídica.
16	Coordinación Jurídica.	Remite la información al(las) área(s) correspondientes de las resoluciones.	
17	Consejería Jurídica y	Comunica al(las) área(s) correspondientes de	

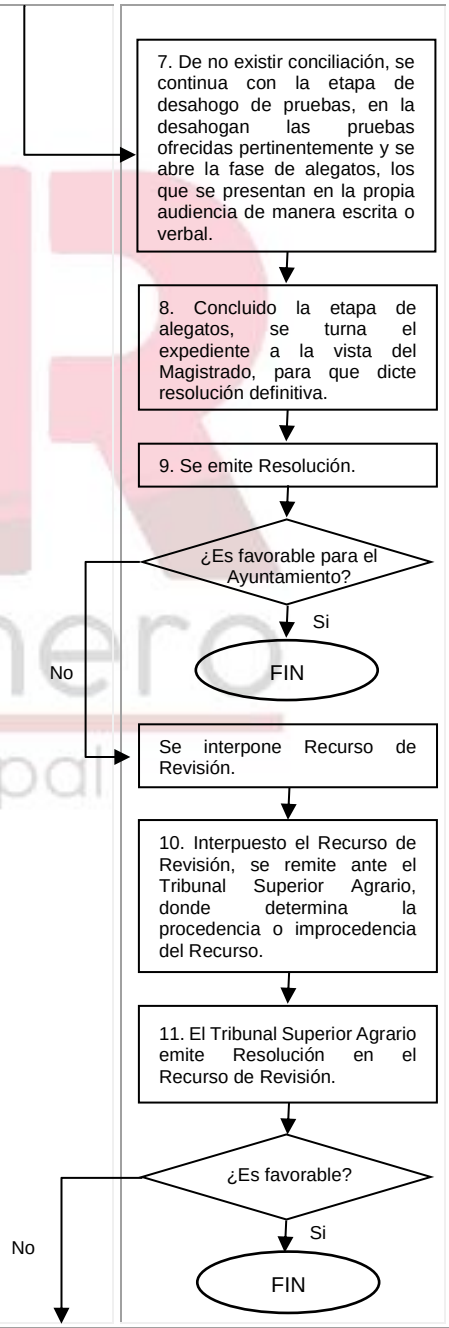
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
	Consultiva	las resoluciones e instruye a dar cumplimiento de la sentencia.
18	Consejería Jurídica y Consultiva	Se da cumplimiento a la Resolución e informa a la Coordinación Jurídica.
19	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Se informa del cumplimiento dado a la Resolución, a la Tribunal Unitario Agrario.
20	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	El Tribunal Unitario Agrario emite acuerdo de cumplimiento de sentencia y ordena archivar el asunto como totalmente concluido.
21	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Se integra completamente el expediente y se archiva definitivamente, para su resguardo.
22		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

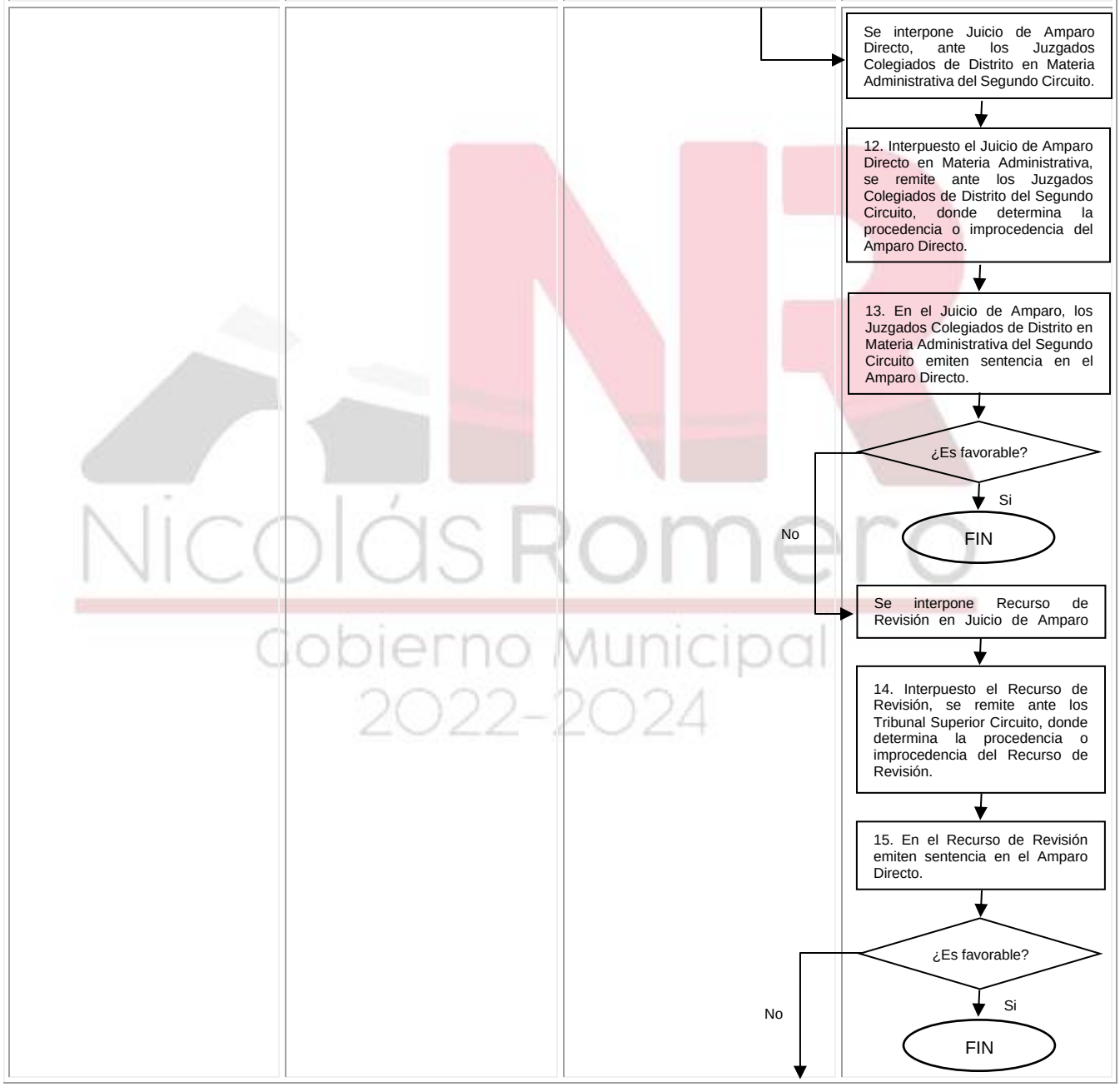


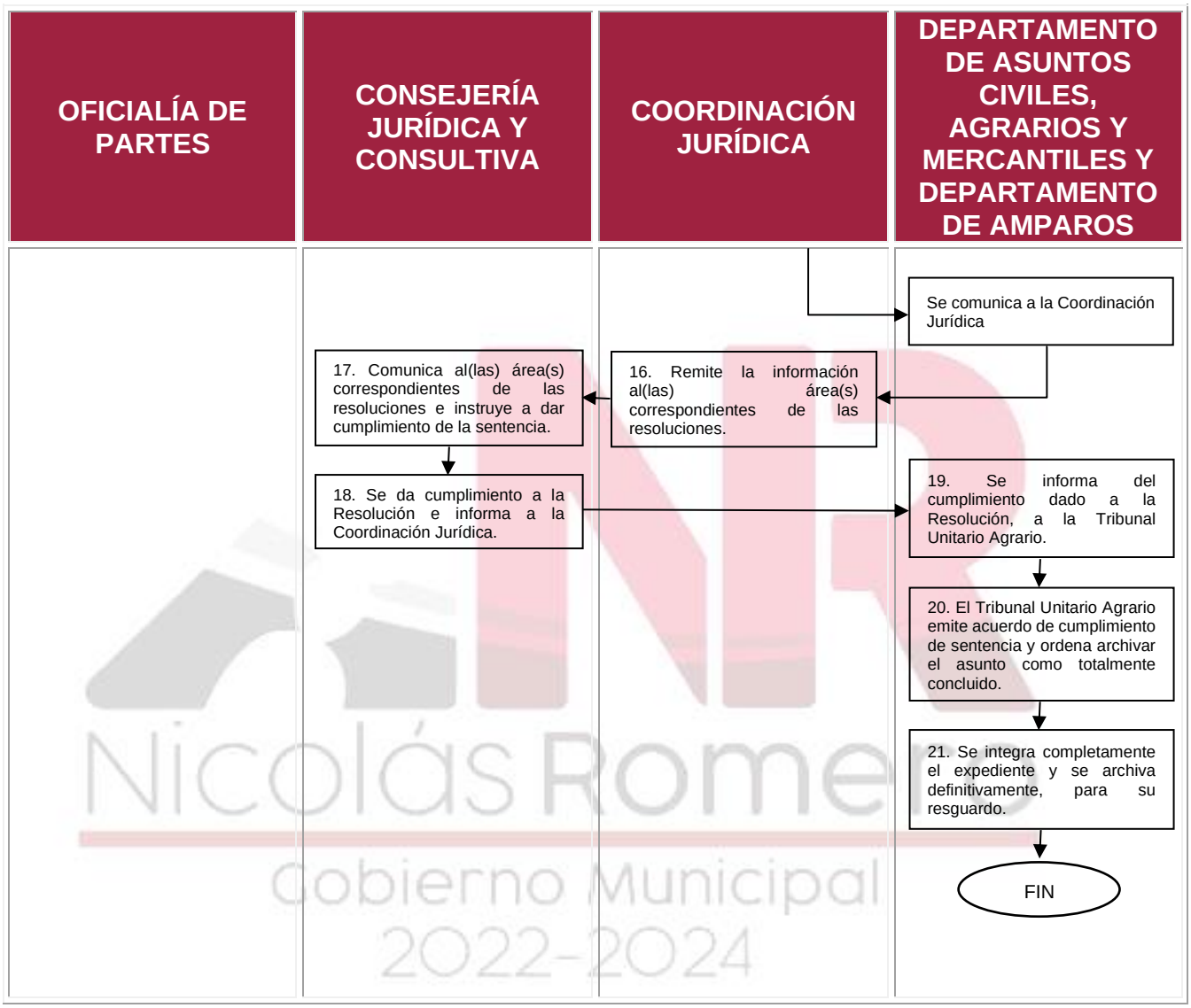
OFICIALÍA DE PARTES	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y MERCANTILES Y DEPARTAMENTO DE AMPAROS



Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

OFICIALÍA DE PARTES	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y MERCANTILES Y DEPARTAMENTO DE AMPAROS





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL.

1. OBJETIVO.

Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero y a las Dependencias de la Administración Pública, en los juicios o actos jurídicos en que se vean involucrados o afectados los intereses del Ayuntamiento como acreedor o deudor, todo esto sustentado en títulos de crédito o documentos que tengan aparejada ejecución, ante los Tribunales Mercantiles Civiles o Mixtos.

2. ALCANCE.

Garantizar la eficiente operación y funcionalidad de los procedimientos que se lleven a cabo en Salas de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, ya sea de primera instancia o de cuantía menor a través de acciones administrativas de gestión de agenda, manejo de recursos materiales y de recursos tecnológicos de la misma; todo en beneficio de salvaguardar los intereses económicos del H. Ayuntamiento, conforme a las leyes aplicables, como lo son el Código de Comercio, Código Civil y Código de Procedimientos Civiles.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles tiene la responsabilidad y/o atribución de efectuar las acciones inherentes ante los órganos jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, en materia de juicios ejecutivos mercantiles.

5. DEFINICIONES:

Juicio Mercantil: Son juicios mercantiles los que tienen por objeto ventilar y decidir controversias que conforme a los artículos 4, 75 y 76 del Código de Comercio se deriven de actos comerciales.

Acreedor: Que tiene derecho a pedir que se cumpla una obligación, especialmente que se le pague un adeudo, provenientes de actos jurídicos que involucren a un acreedor y un deudor.

Deudor: Que debe una cosa o está obligada a satisfacer una deuda, el deudor se compromete a pagar al acreedor la cantidad pactada, provenientes de actos jurídicos que involucren a un acreedor y un deudor.

Títulos de Crédito: Es aquel "documento necesario para ejercer el derecho de pago, proveniente de un acuerdo de voluntades entre dos o más entes involucrados, como lo es un contrato, pagare, cheques y otros.

Aparejada Ejecución: Indica la condición de ciertos documentos que permiten utilizar la vía ejecutiva y conseguir el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los mismos.

6. INSUMOS

- Equipo de cómputo y papelería.
- Los documentos con los cuales se pueda elaborar escritos iniciales de demanda, contestación de demanda, promociones y escritos relacionados con los expedientes en los cuales el Ayuntamiento de Nicolás Romero, figura como actor o demandado en Juicios Ejecutivos Mercantiles.

7. RESULTADOS.

Lograr llevar a cabo un instrumento normativo eficiente y buen funcionamiento del Juicio en materia mercantil ante los órganos jurisdiccionales, donde involucren derechos del Ayuntamiento de la Sala de Audiencias de Juicios Orales Mercantiles, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales tanto generales como específicos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Realizar un eficaz y eficiente desempeño en la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Que la asesoría jurídica que se brinda a la ciudadanía en materia mercantil sea enfocada principalmente a la de escasos recursos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe, registra y remite la notificación de demanda del Juicio Ordinario Mercantil.
2	Coordinación Jurídica	Recibe la notificación de demanda y la turna al Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles.
3	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Recibe la demanda, forma expediente, realiza los oficios correspondientes a las áreas respectivas para obtener información que se requiera para elaborar la contestación de demanda.
4	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Dependiendo la personalidad que tenga en Ayuntamiento (actor o demandado), se elabora de manera adecuada la demanda o contestación de demanda, para ingresarla ante el Juzgado Mercantil competente.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
5	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia)	Una vez presentada la demanda o contestación de demanda, el juzgado competente emite acuerdo de admisión de demanda o de contestación de demanda, en el cual señala fecha de audiencia de conciliación y depuración procesal.	
6	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia)	Audiencia de conciliación y depuración procesal; ¿hay convenio?	
	¿Hay conciliación?	Si	Se realiza convenio y lo ratifica el Juez, elevándolo a la categoría de cosa juzgada (concluyendo en proceso).
		No	En la misma audiencia se apertura el periodo probatorio.
7	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia o cuantía menor)	De no existir conciliación, se continua con la etapa probatoria, en la cual se ofrecen y desahogan las pruebas ofrecidas pertinentemente.	
8	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia o de cuantía menor)	Una vez fenecido la etapa probatoria, el juzgado señala la apertura para formular alegatos; los cuales se presentan ante el juzgado competente.	
9	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia o de cuantía menor)	Concluido la etapa de alegatos, se turna el expediente a la vista del Juez, para que dicte sentencia definitiva.	

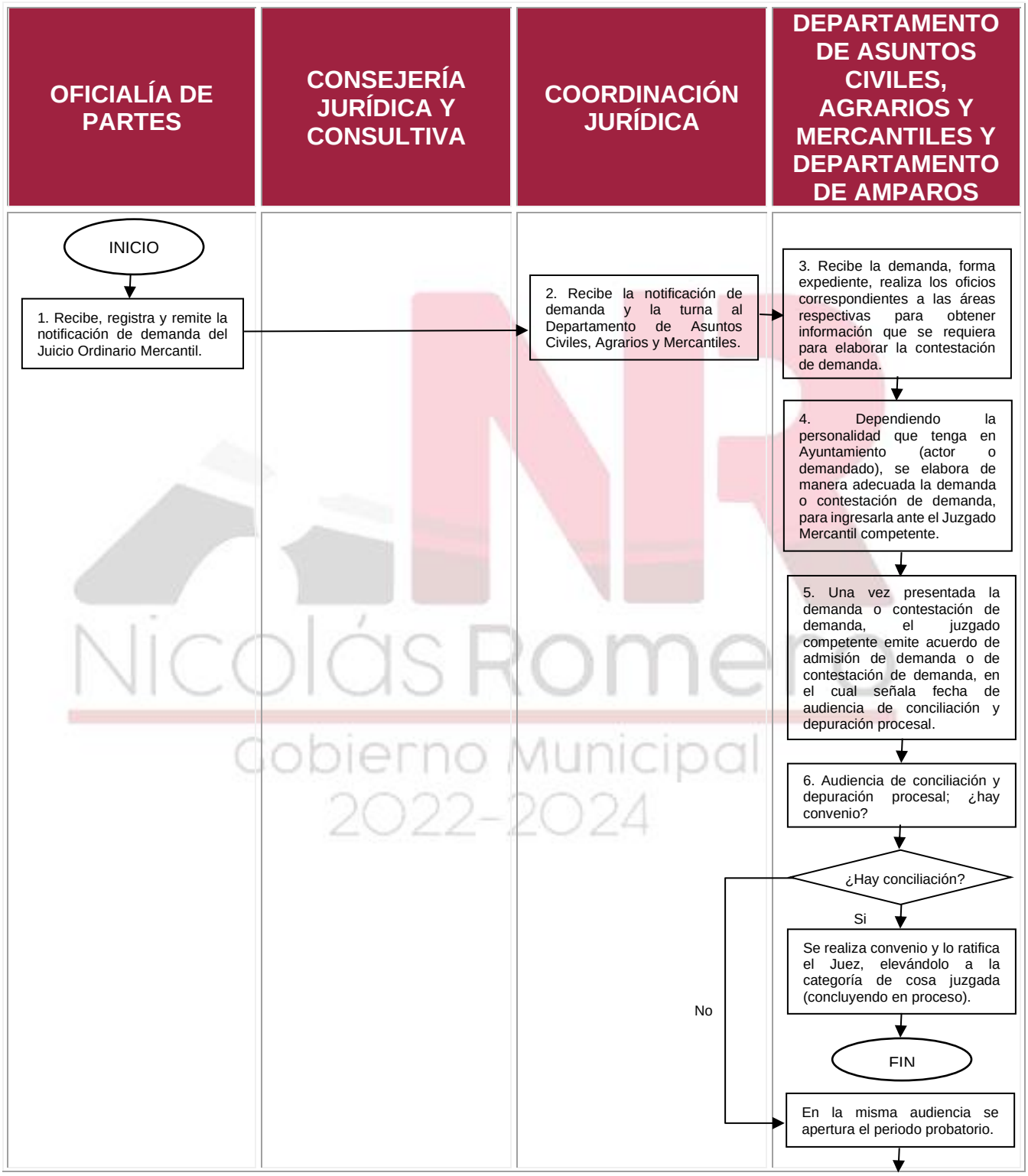
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
10	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia o de cuantía menor)	Se emite sentencia, ¿es favorable para el Ayuntamiento?	
		Si	Concluye el procedimiento.
		No	Se interpone recurso de apelación.
11	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Juzgado Mercantil de primera instancia o de cuantía menor)	Interpuesto el Recurso de Apelación, se remite ante la Sala Colegiada Civil (segunda instancia), donde determina la procedencia o improcedencia de la apelación.	
12	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles (ante el Sala Colegiada Civil de primera instancia)	La Sala Colegiada Civil emite sentencia en el Recurso de Apelación. ¿es favorable?	
		Si	Concluye el procedimiento
		No	Se interpone Juicio de Amparo Directo, ante los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito.
13	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito)	Interpuesto el Juicio de Amparo Directo, se remite ante los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito, donde determina la procedencia o improcedencia del Amparo Directo.	
14	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante los Juzgados Colegiados de Distrito)	En el Juicio de Amparo, los Juzgados Colegiados de Distrito del Segundo Circuito emiten sentencia en el Amparo Directo. ¿es favorable?	
		Si	Concluye el procedimiento.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		No	Se interpone Recurso de Revisión en Juicio de Amparo Directo.
15	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante Tribunal Superior de Circuito)	Interpuesto el Recurso de Revisión, se remite ante los Tribunal Superior Circuito, donde determina la procedencia o improcedencia del Amparo Directo.	
16	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Departamento de Amparos (ante Tribunal Superior de Circuito)	En el Recurso de Revisión emiten sentencia en el Amparo Directo. ¿es favorable?	
		Si	concluye el procedimiento.
		No	se comunica a la Coordinación Jurídica.
17	Coordinación Jurídica	Remite la información al(las) área(s) correspondientes de las resoluciones.	
18	Consejería Jurídica y Consultiva y Coordinación Jurídica	Comunica al(las) área(s) correspondientes de las resoluciones e instruye a dar cumplimiento de la sentencia.	
19	Consejería Jurídica y Consultiva	Se da cumplimiento a la Sentencia e informa a la Coordinación Jurídica.	
20	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Se informa del cumplimiento dado a la sentencia, a la autoridad judicial.	
21	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles y Juzgado Mercantil de primera instancia o de cuantía menor.	La autoridad judicial emite acuerdo de cumplimiento de sentencia y ordena archivar el asunto como totalmente concluido.	

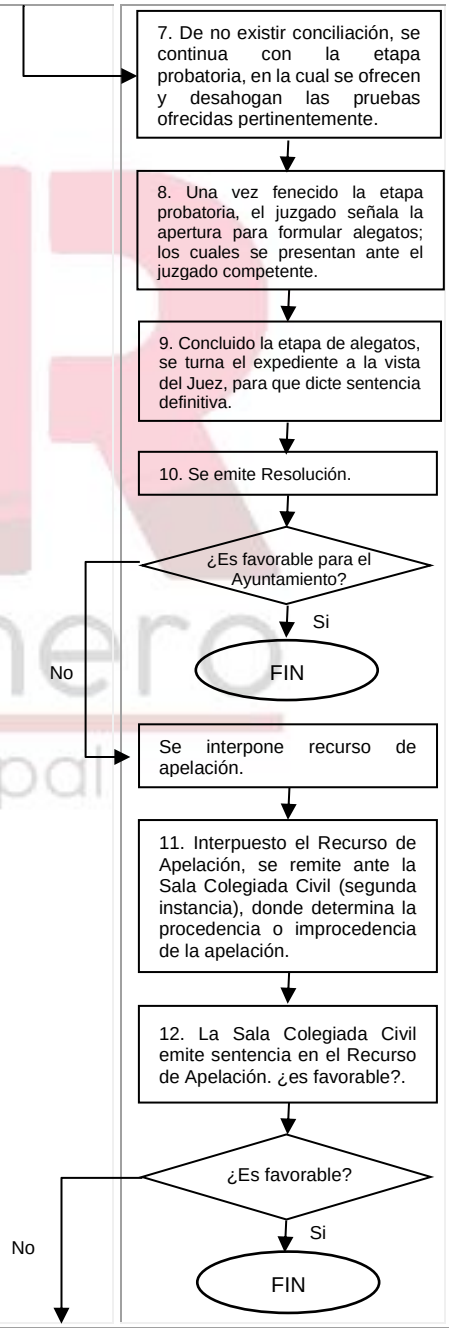
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
22	Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles	Se integra completamente el expediente y se archiva definitivamente, para su resguardo.
23		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

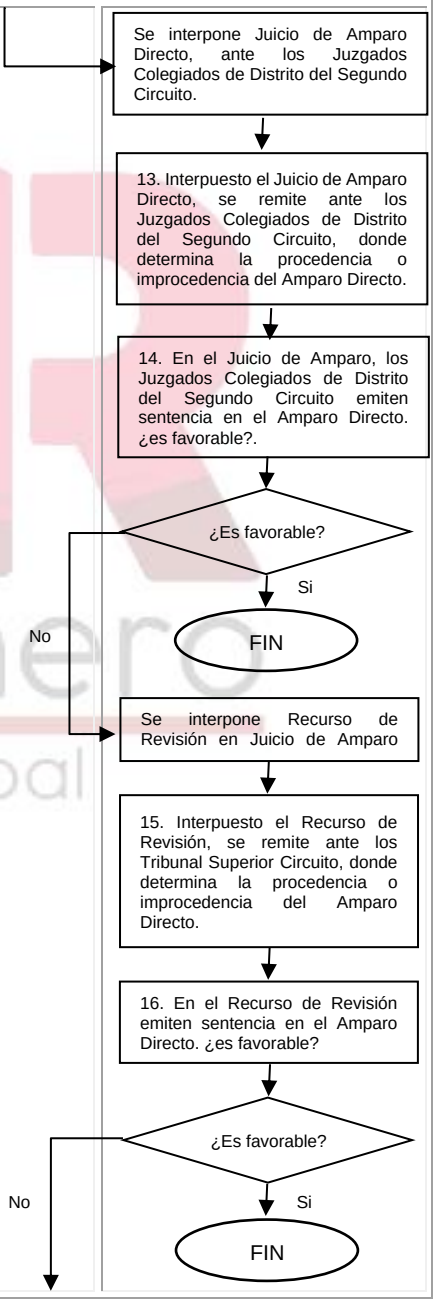


OFICIALÍA DE PARTES	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y MERCANTILES Y DEPARTAMENTO DE AMPAROS

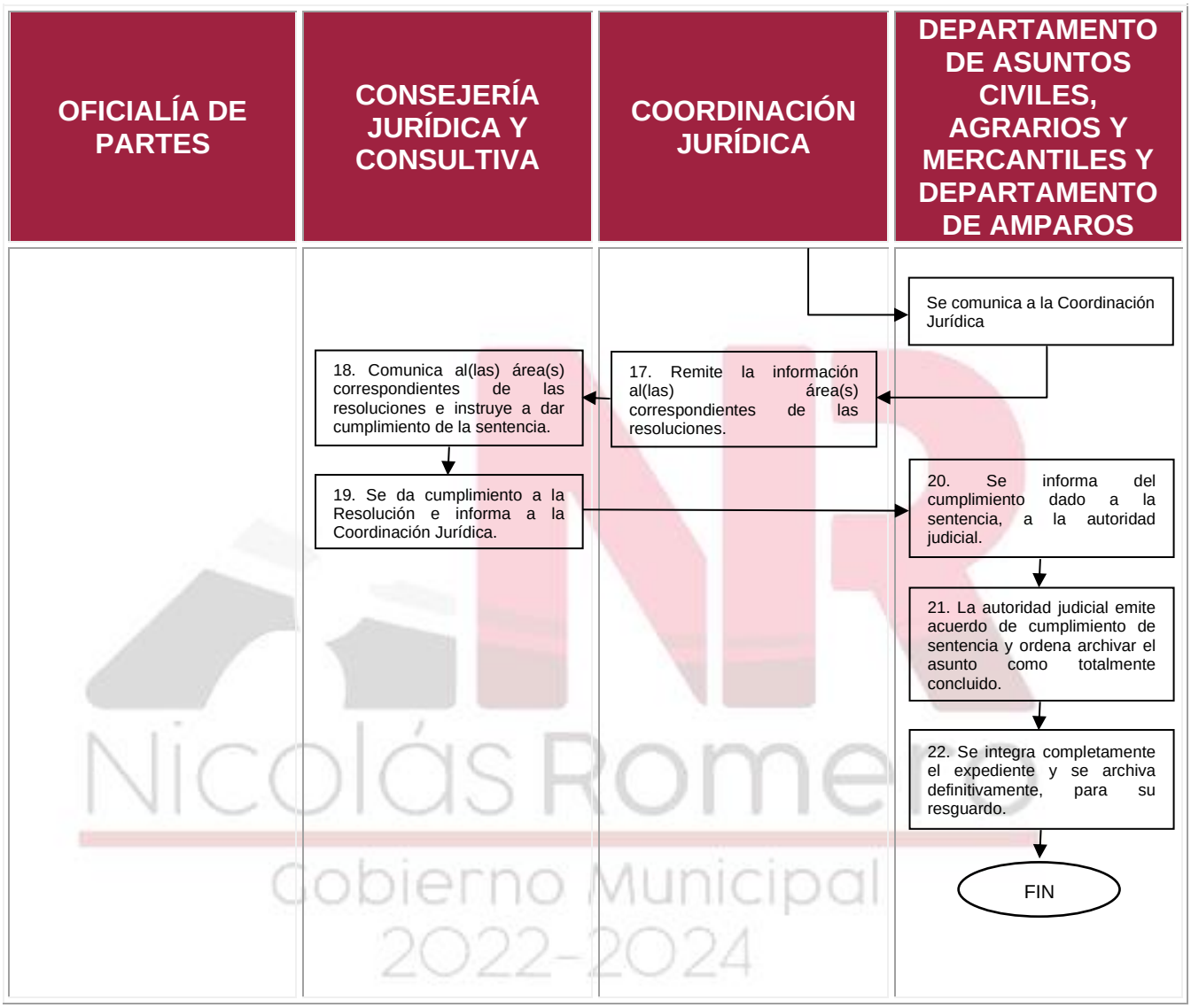


Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

OFICIALÍA DE PARTES	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	COORDINACIÓN JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y MERCANTILES Y DEPARTAMENTO DE AMPAROS



Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDAS, CONVENIOS LABORALES AVISOS DE RESCISIÓN.

1. OBJETIVO.

Atender ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, o ante las Salas Auxiliares los citatorios, audiencias y diligencias que se desprendan de los juicios y/o demandas laborales que se presentan en contra del Ayuntamiento y realizar convenios para dar por terminada mediante convenio la relación laboral entre el ayuntamiento y sus trabajadores antes, durante o después del juicio laboral.

2. ALCANCE.

Que al atender en tiempo y forma los citatorios y demandas laborales de los ex empleados, así como prestaciones y beneficios sociales, higiene y seguridad ocupacional y egreso del trabajador, esto contribuye al desarrollo de sanas relaciones laborales, integrando los instrumentos y formularios a utilizarse para alcanzar este objetivo ya que por medio de la negociación se evitaran juicios a futuro.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

RESPONSABILIDADES.

- Efectuar las acciones inherentes para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones es decir atender todas las citas, audiencias y diligencias ante la autoridad competente a efecto de dar cumplimiento

en tiempo y forma a los juicios, convenios y citaciones. Para evitar se afecte el erario municipal.

4. DEFINICIONES:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o Sala Auxiliar: Es un órgano de impartición de justicia laboral competente para dar solución a los conflictos laborales individuales y colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública.

Suscribir: Firmar al final de un escrito, de un convenio o una diligencia para darle celeridad.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas o entidades sobre un asunto específicamente para dar cumplimiento o dar por terminada la relación laboral en tiempo y forma.

5. INSUMOS.

- Equipo de cómputo y papelería.
- Escritos iniciales de demanda, contestación de demanda, promociones y escritos relacionados con los expedientes en los cuales el Ayuntamiento de Nicolás Romero, figura como demandado en un juicio laboral o como parte en un aviso de rescisión o juicio de sustitución procesal.

6. RESULTADOS.

Constituir la base para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes laborales y Convención Colectiva hacia el logro de relaciones armoniosas entre los trabajadores y el Ayuntamiento.

7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

8. POLÍTICAS.

- Tramitar y solucionar los conflictos laborales que se presenten entre el Ayuntamiento de Nicolás Romero y sus trabajadores ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o Sala Auxiliar.

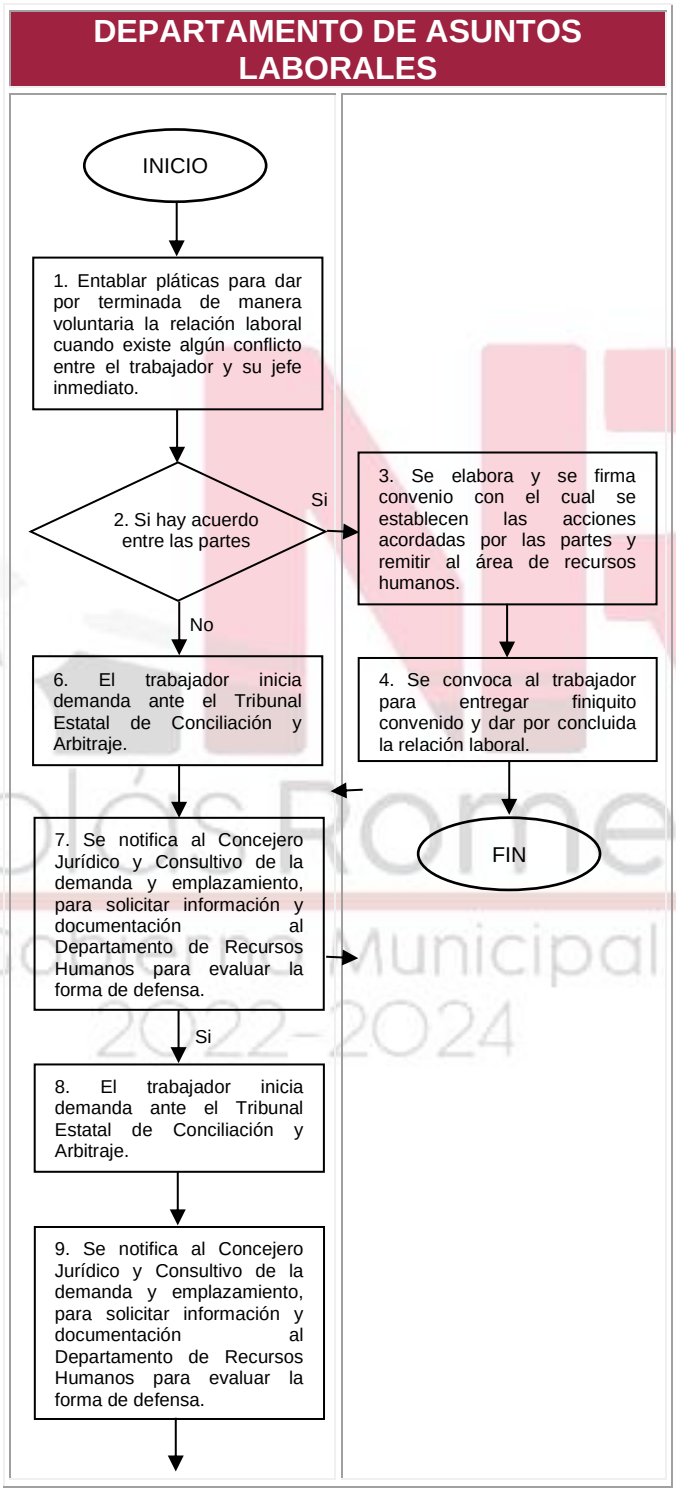
9. DESARROLLO.

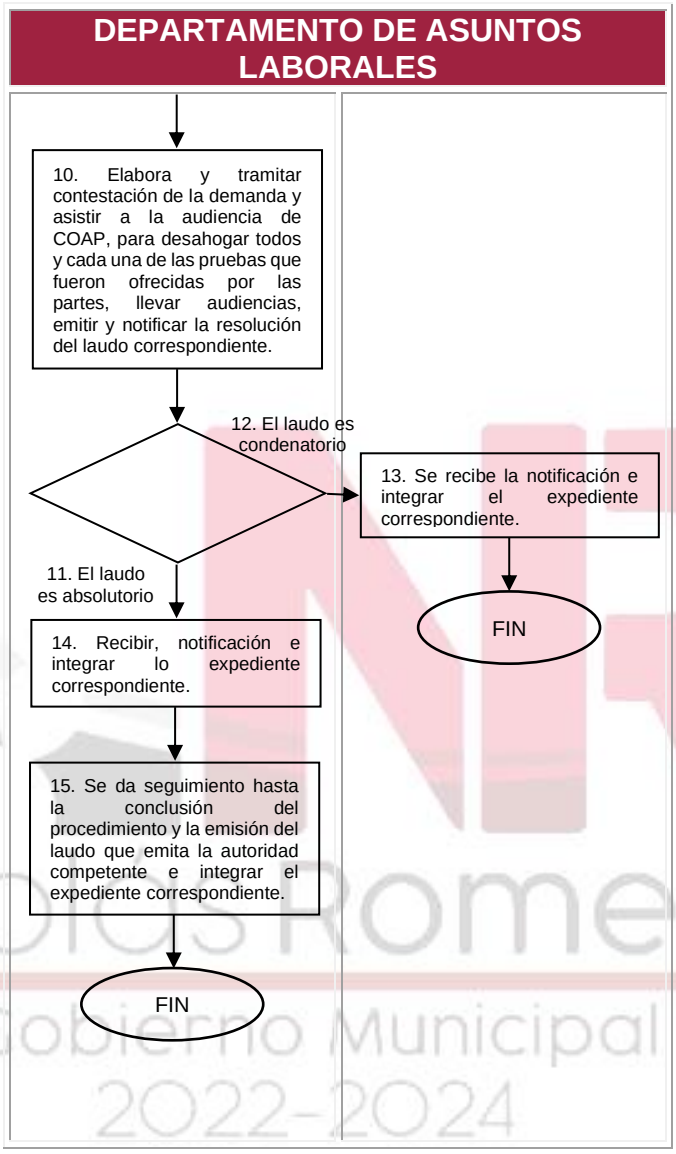
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	Departamento de Asuntos Laborales	Entablar pláticas para dar por terminada de manera voluntaria la relación laboral cuando existe algún conflicto entre el trabajador y su jefe inmediato.	
2	Departamento de Asuntos Laborales	Si hay acuerdo entre las partes.	
3	Departamento de Asuntos Laborales	Si	Se elabora y se firma convenio con el cual se establecen las acciones acordadas por las partes y remitir al área de recursos humanos.
4	Se convoca al trabajador para entregar finiquito convenido y dar por concluida la relación laboral.		
5		FIN	
6	Departamento de Asuntos Laborales	No	El trabajador inicia demanda ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
7		Se notifica al Concejero Jurídico y Consultivo de la demanda y emplazamiento, para solicitar información y documentación al Departamento de Recursos Humanos para evaluar la forma de defensa.	
8	Departamento de Asuntos Laborales	Si	El trabajador inicia demanda ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
9	Departamento de Asuntos Laborales	Se notifica al Concejero Jurídico y Consultivo de la demanda y emplazamiento, para solicitar información y documentación al Departamento de Recursos Humanos para evaluar la forma de defensa.	
10	Departamento de Asuntos Laborales	Elabora y tramitar contestación de la demanda y asistir a la audiencia de COAP, para desahogar todos y cada una de las pruebas que fueron ofrecidas por las partes, llevar	

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		audiencias, emitir y notificar la resolución del laudo correspondiente.	
11	Departamento de Asuntos Laborales	Si pasa al número 14	El laudo es absolutorio.
12	Departamento de Asuntos Laborales	Pasa al número 13	El laudo es condenatorio.
13	Se recibe la notificación e integrar el expediente correspondiente.		
14	Departamento de Asuntos Laborales	Recibir, notificación e integrar lo expediente correspondiente.	
15	Departamento de Asuntos Laborales	Se da seguimiento hasta la conclusión del procedimiento y la emisión del laudo que emita la autoridad competente e integrar el expediente correspondiente.	
16		FIN	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS

Renuncia.

RENUNCIA EN CARÁCTER DE IRREVOCABLE

NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO A DE DEL 202X.

LIC.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:

El que suscribe C. ::::::::::::::::::::::::::::::::::, por medio de este escrito y por así convenir a mis intereses particulares con esta fecha doy por terminada mi relación laboral, con las funciones que venía desempeñando al cargo de adscrito a la , presentando mi renuncia con carácter de irrevocable, manifestando que mi único patrón lo fue el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ello con fundamento en lo establecido artículo 89 Fracción II de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria; **asimismo le manifiesto que me fueron cubiertos con toda oportunidad todos mis salarios ordinarios y extraordinarios, así como todas las prestaciones, a las que tuve derecho como aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y cualquier otra recibiéndolo siempre a mi entera satisfacción y durante el tiempo que preste mis servicios para el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero Estado de México.** Así mismo manifiesto que nunca sufrí accidente de trabajo. No reservándome acción o derecho alguno que ejercitar en ninguna de las vías ya sea civil, penal, laboral, por lo cual no tengo inconveniente en otorgar el finiquito más amplio que en derecho procede.

C. _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN, PLÁTICAS CONCILIATORIAS ANTE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (PRODET).

1. OBJETIVO.

Atender los asuntos laborales que se presentan con las y los trabajadores (as) del Ayuntamiento y elaborar convenios para dar por terminada la relación laboral entre estos.

2. ALCANCE.

Que, al utilizar los instrumentos básicos para una adecuada gestión de las relaciones laborales, el logro será relaciones armoniosas entre los trabajadores y el Ayuntamiento.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

Efectuar las acciones inherentes para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones en materia laboral.

5. DEFINICIONES:

Relación Laboral: es aquella relación contractual entre una empresa o persona llamada empleador y una persona natural llamada trabajador o empleado.

Gestión: es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades).

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo y papelería.

- Escritos iniciales de demanda, contestación de demanda, promociones y escritos relacionados con los expedientes en los cuales el Ayuntamiento de Nicolás Romero, figura como actor o demandado en un juicio laboral.

7. RESULTADOS.

Asegurar ambientes y condiciones de trabajo para el desempeño adecuado de los trabajadores y llegar a convenios donde no haya afectaciones trabajador-empleador, terminando la relación de trabajo de la forma más armoniosa.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Tramitar y solucionar los conflictos laborales que se presenten entre el Ayuntamiento de Nicolás Romero y sus trabajadores ante las autoridades del trabajo.
- Solicitar a Recursos Humanos el expediente laboral del actor (a), controles de asistencia, copias de nóminas del pago de salarios, aguinaldo, prima vacacional y demás documentos que se necesiten para estar en posibilidad de atender el citatorio que gire la PRODET, y, en su caso, llegar a un convenio sin juicio.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

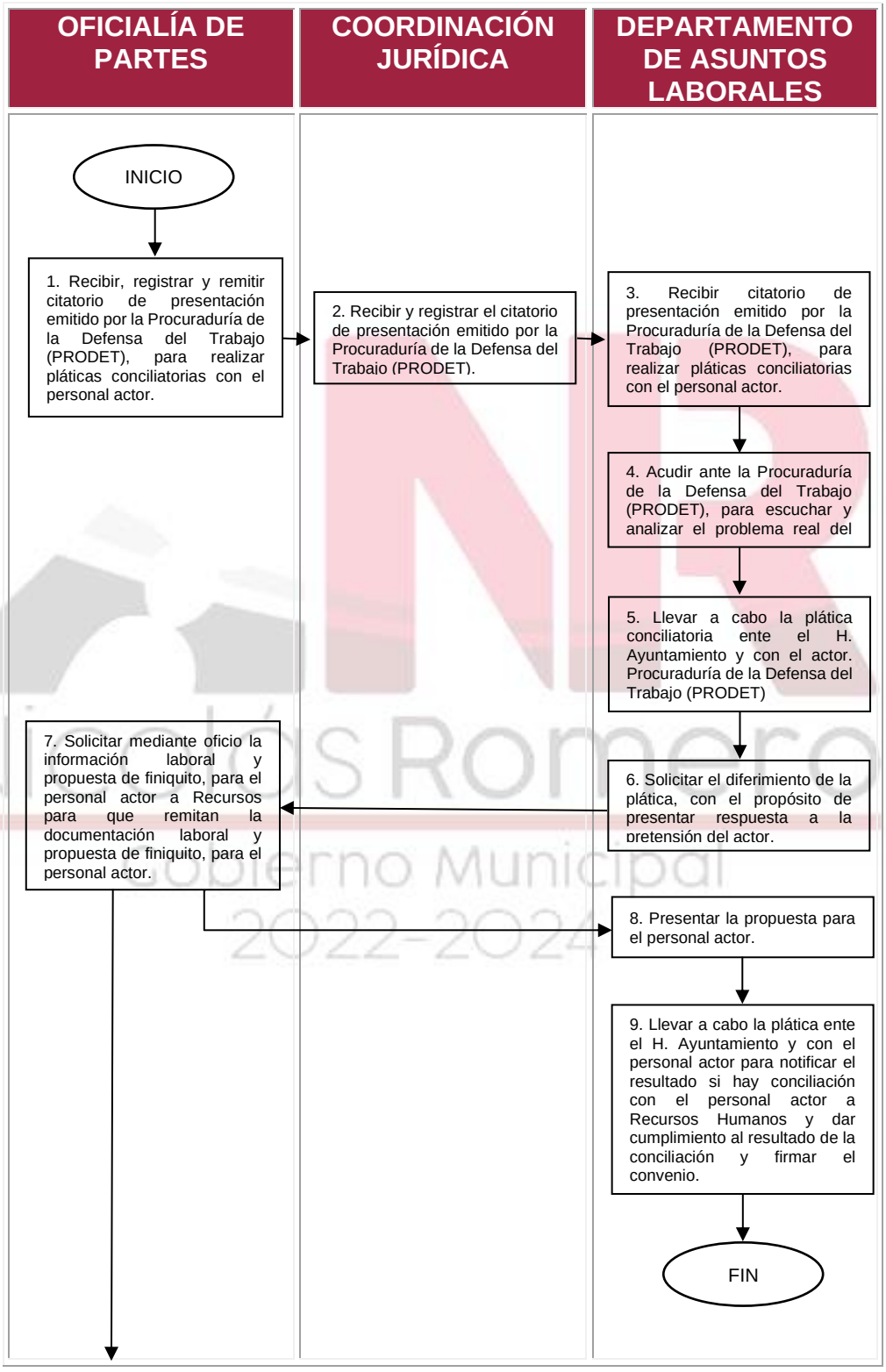
10. DESARROLLO.

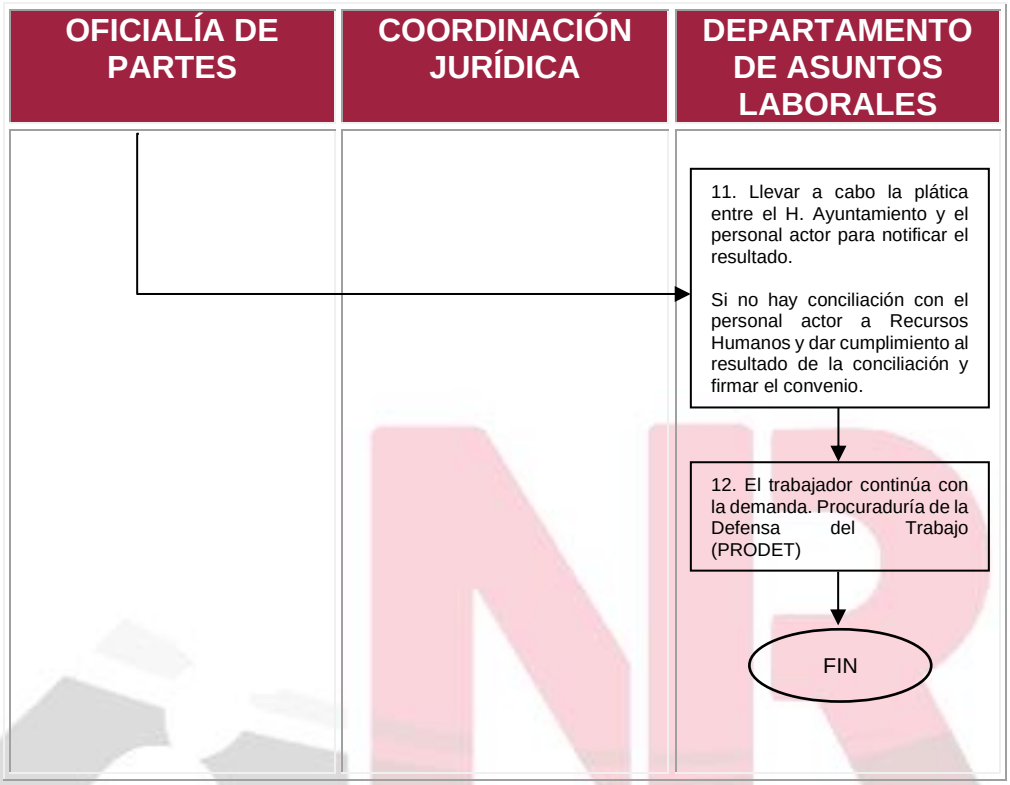
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibir, registrar y remitir citatorio de presentación emitido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET), para realizar pláticas conciliatorias con el personal actor.
2	Coordinación Jurídica	Recibir y registrar el citatorio de presentación emitido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET).
3	Departamento de Asuntos Laborales	Recibir citatorio de presentación emitido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET), para realizar pláticas conciliatorias con el personal actor.
4	Departamento de Asuntos Laborales	Acudir ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET), para escuchar y analizar el problema real del personal actor (despido injustificado, pago de finiquito o reinstalación).
5	Llevar a cabo la plática conciliatoria ente el H. Ayuntamiento y con el actor.	
6	Departamento de Asuntos Laborales	Solicitar el diferimiento de la plática, con el propósito de presentar respuesta a la pretensión del actor.
7	Oficialía de Partes	Solicitar mediante oficio la información laboral y propuesta de finiquito, para el personal actor a Recursos para que remitan la documentación laboral y propuesta de finiquito, para el personal actor.
8	Departamento de Asuntos Laborales	Presentar la propuesta para el personal actor.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
9	Departamento de Asuntos Laborales	Llevar a cabo la plática ente el H. Ayuntamiento y con el personal actor para notificar el resultado si hay conciliación con el personal actor a Recursos Humanos y dar cumplimiento al resultado de la conciliación y firmar el convenio.
10		FIN
11	Departamento de Asuntos Laborales	Llevar a cabo la plática entre el H. Ayuntamiento y el personal actor para notificar el resultado. Si no hay conciliación con el personal actor a Recursos Humanos y dar cumplimiento al resultado de la conciliación y firmar el convenio.
12	El trabajador continúa con la demanda.	
13		FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIOS EN MATERIA DE AMPARO.

1. OBJETIVO.

Dar certeza y legalidad a los actos y procedimientos judiciales en materia de Amparo en los cuales se desarrollen conflictos de intereses en donde el Municipio sea parte, llevando un control adecuado y una respuesta oportuna en los asuntos encomendados.

2. ALCANCE.

Desahogar en todas sus etapas los juicios de amparo donde el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal son parte derivado de su actuación

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 103 y 107.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México Título Primero, artículos 1,2 y demás aplicables.
- Ley Agraria, Título Décimo, Capítulo I, artículo 163 a 169, Capítulo II, artículos 178 a 190.
- Ley de Amparo, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera, artículos 107 a 111, Sección Segunda, artículos 120 a 124, Sección Tercera, artículos 125 a 158 y demás aplicables.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el proyecto de contestación de demanda, visitas, ejecuciones, promociones, desahogos de vistas, presentación de pruebas, formulación de alegatos y demás requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales y en caso de ser necesario, elaborar e interponer los recursos legales procedentes.
- Elaborar oficios a las diferentes dependencias de la administración municipal para recabar información necesaria para la debida atención a los Juicios de Amparo.

5. DEFINICIONES:

Alegato: Todo documento presentado ante la Autoridad Judicial por la representación legal de una parte, en la que se resume su visión de los hechos en un caso y el derecho que considera aplicable.

Competencia: Facultad de un tribunal para atender un caso por razón de la materia de que se trata, del lugar donde haya surgido la causa de acción o de la residencia de una de las partes.

Contestación de la Demanda: Documento cuya presentación a la autoridad (Juez o árbitro), tiene por objeto lograr de ésta la iniciación de un procedimiento para sustanciar en él tantos procesos como pretensiones tenga el demandante para ser satisfechas por persona distinta a dicha autoridad.

Demandado: Autoridad Municipal a quien se le imputa la realización de un acto contrario a derecho y en contra de quien se ejercita la demanda interpuesta por el actor o quejoso.

Ejecutoria: Sentencia definitiva dictada en el Juicio de Amparo, la cual ya no admite recurso alguno y por tanto puede exigirse su cumplimiento.

Informe: Se entiende al documento emitido por las diferentes dependencias de la administración municipal mediante el cual hacen del conocimiento de la Dirección Jurídica y Consultiva los hechos y circunstancias, materia de los actos que le son reclamados en el Juicio de Garantías.

Informe Previo: Es la contestación hecha por la Autoridad responsable, a la solicitud de la suspensión.

Informe Justificado: Se entiende como la contestación de la demanda que produce la autoridad responsable, en amparo indirecto o directo, en relación con el asunto en lo principal.

Juicio de Amparo: Medio de Control Constitucional que tiene como objetivo la protección de los derechos humanos y sus garantías, analizando los actos de autoridad a efecto de declararlos constitucionales o no, y en caso de ser inconstitucionales, restituir al gobernado en el pleno goce de sus derechos afectados.

6. INSUMOS.

- Papelería, impresora, equipo de cómputo.

7. RESULTADOS.

- Representación en los juicios de amparo, con la finalidad de que se confirmen los actos dictados por el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Representación en los juicios de amparo promovidos por el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en contra de actos u omisiones de autoridades estatales y federales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Establecer estrategias jurídicas en cada uno de los juicios donde el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal son parte, con la finalidad de proteger sus intereses.
- Asesorar al Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal con la finalidad de evitar la promoción de Juicios de Amparo en contra.

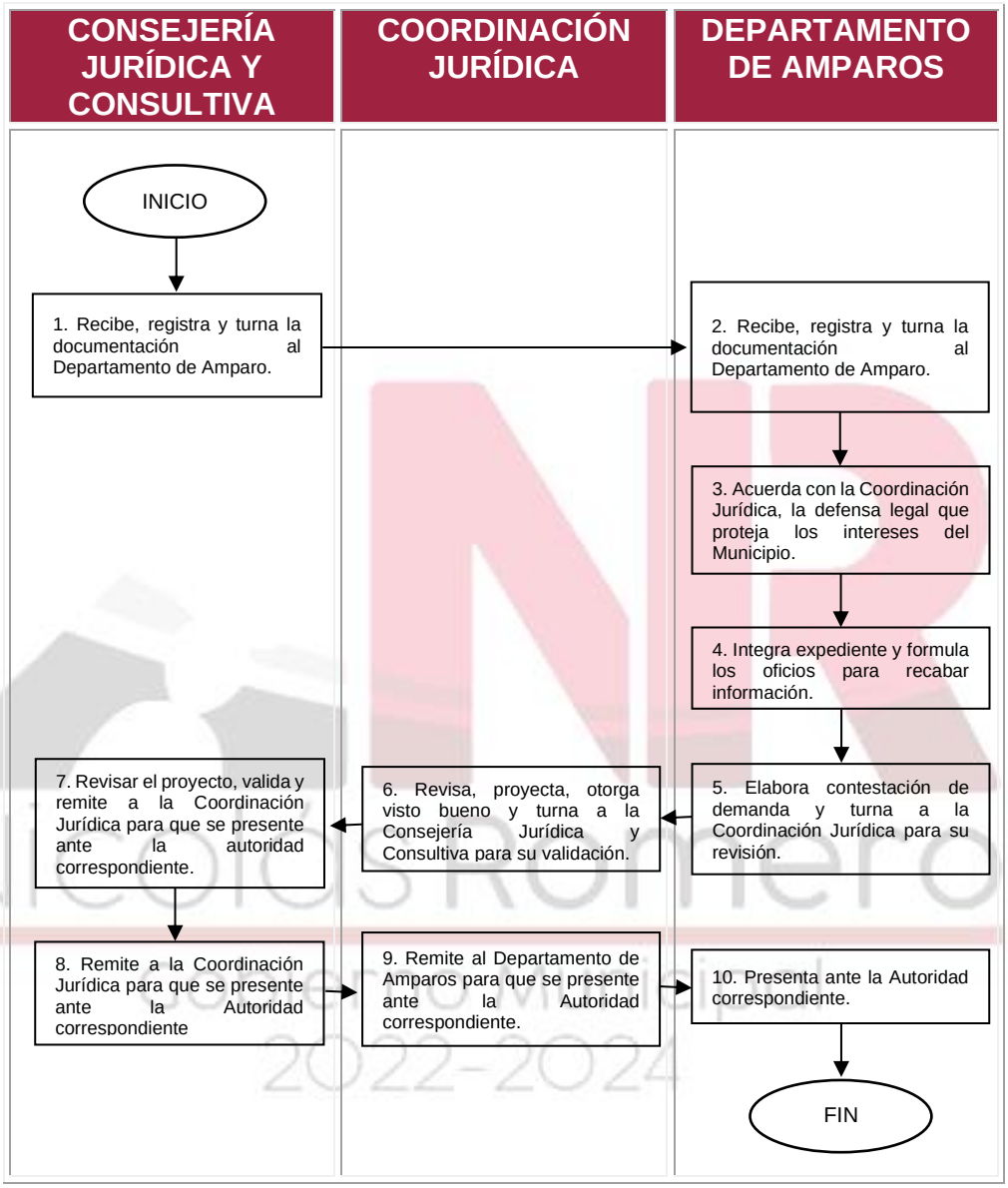
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Recibe, registra y turna la documentación al Departamento de Amparo.
2	**Departamento de Amparo**	Recibe, registra y turna la documentación al Departamento de Amparo.
3	**Departamento de Amparo**	Acuerda con la Coordinación Jurídica, la defensa legal que proteja los intereses del Municipio.
4	**Departamento de Amparo**	Integra expediente y formula los oficios para recabar información.
5	**Departamento de Amparo**	Elabora contestación de demanda y turna a la Coordinación Jurídica para su revisión.
6	**Coordinación Jurídica**	Revisa, proyecta, otorga visto bueno y turna a la Consejería Jurídica y Consultiva para su validación.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
7	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Revisar el proyecto, valida y remite a la Coordinación Jurídica para que se presente ante la autoridad correspondiente.
8	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Remite a la Coordinación Jurídica para que se presente ante la Autoridad correspondiente.
9	**Coordinación Jurídica**	Remite al Departamento de Amparos para que se presente ante la Autoridad correspondiente.
10	**Departamento de Amparo**	Presenta ante la Autoridad correspondiente.
11		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA PENAL.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la representación jurídica del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia penal, recepción y seguimiento de solicitudes de asesoría legal, la elaboración de denuncias o querellas, la coordinación con autoridades y la defensa eficaz en los asuntos penales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al Departamento de Asuntos Penales del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, sus funcionarios y cualquier otra dependencia municipal que requiera asistencia en asuntos penales, así como a los particulares que soliciten asesoría jurídica

3. REFERENCIAS.

- Código Penal del Estado de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal.
- Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

.

4. RESPONSABILIDADES.

- La representación jurídica y la gestión de todos los asuntos penales que involucren al Ayuntamiento, incluyendo la coordinación con el Ministerio Público y la integración de carpetas de investigación.
- Síndica Municipal: Colabora con el Departamento de Asuntos Penales para la presentación de denuncias y querellas.
- Agentes del Ministerio Público: Coordinan con el Departamento de Asuntos Penales en la integración de carpetas de investigación.
- Dependencias Municipales**:** Facilitan la información y documentación necesaria para la defensa o presentación de denuncias.

5. DEFINICIONES:

Denuncia: Acto por el cual se da noticia a la autoridad competente sobre la comisión de un hecho probablemente delictivo.

Querella: Manifestación de voluntad expresa de la parte ofendida para que se inicie la persecución penal.

Carpeta de Investigación: Expediente que se forma con la información y pruebas obtenidas durante la investigación de un hecho delictivo.

Síndica Municipal: Representante legal del municipio en juicios y procedimientos.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo y papelería.
- La denuncia, querella, escritos iniciales de demanda, contestación de demanda, promociones y escritos relacionados con los expedientes en los cuales el Ayuntamiento de Nicolás Romero, figura como actor o demandado en un juicio laboral.

7. RESULTADOS.

- Representación efectiva del H. Ayuntamiento en procesos penales, garantizando la protección de sus intereses.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

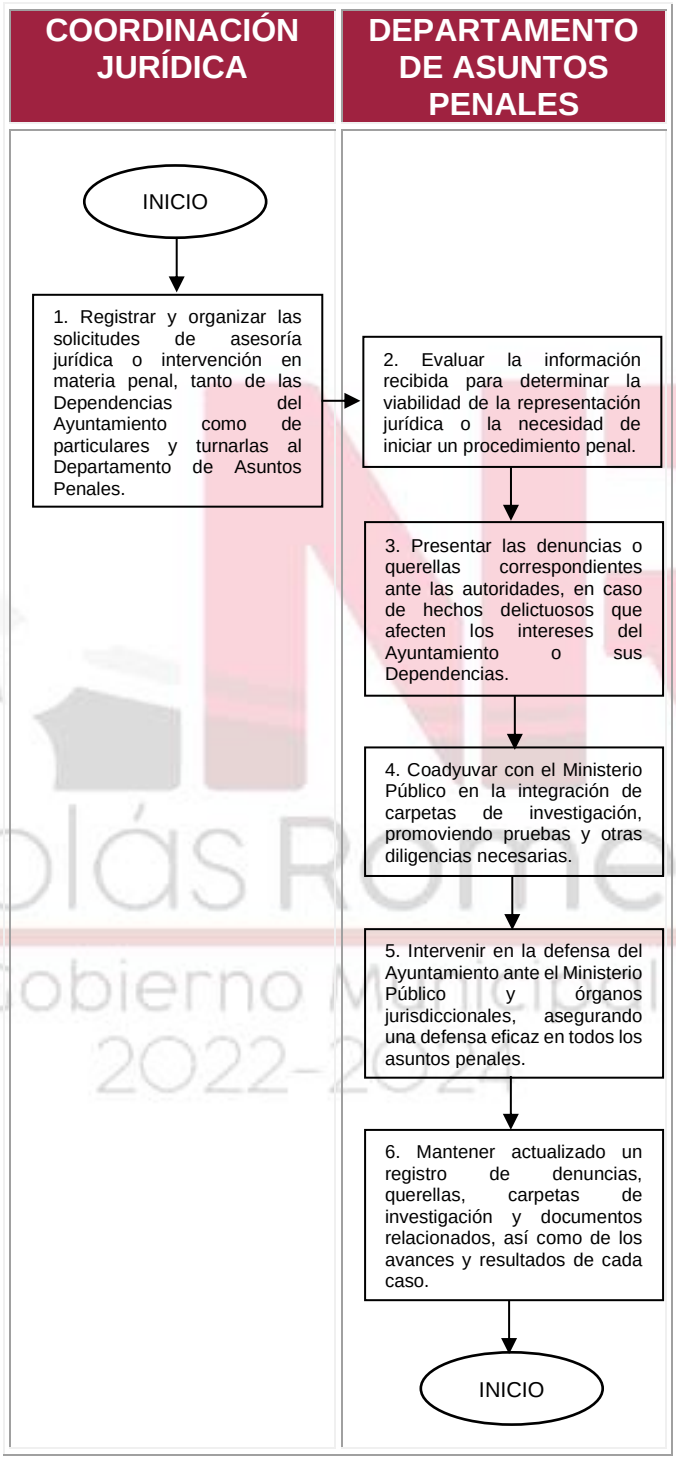
9. POLÍTICAS.

- Toda la información y documentación relacionada con los asuntos penales se manejará bajo estricta confidencialidad, garantizando la protección de datos personales y sensibles.
- Todas las actividades del Departamento de Asuntos Penales deberán cumplir con la normatividad aplicable a nivel federal, estatal y municipal.
- La representación jurídica deberá ser diligente y eficiente, asegurando la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en cualquier proceso penal.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación Jurídica**	Registrar y organizar las solicitudes de asesoría jurídica o intervención en materia penal, tanto de las Dependencias del Ayuntamiento como de particulares y turnarlas al Departamento de Asuntos Penales.
2	**Departamento de Asuntos Penales**	Evaluar la información recibida para determinar la viabilidad de la representación jurídica o la necesidad de iniciar un procedimiento penal.
3	**Departamento de Asuntos Penales**	Presentar las denuncias o querellas correspondientes ante las autoridades, en caso de hechos delictuosos que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias.
4	**Departamento de Asuntos Penales**	Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de carpetas de investigación, promoviendo pruebas y otras diligencias necesarias.
5	**Departamento de Asuntos Penales**	Intervenir en la defensa del Ayuntamiento ante el Ministerio Público y órganos jurisdiccionales, asegurando una defensa eficaz en todos los asuntos penales.
6	**Departamento de Asuntos Penales**	Mantener actualizado un registro de denuncias, querellas, carpetas de investigación y documentos relacionados, así como de los avances y resultados de cada caso.
		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

1. OBJETIVO.

Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano de conformidad con las facultades previstas en el artículo 30 fracción XV y XVI Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

2. ALCANCE.

La sustanciación del procedimiento administrativo común interesa a los particulares que tienen el carácter de parte, asimismo se ven involucradas algunas dependencias de la administración pública municipal, en razón de tener información o documentación en su poder necesarios para el conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento, así como también algunos particulares.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Nicolás Romero.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.
- Reglamento de Estacionamientos con Servicio al Público del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- Es responsabilidad de la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción XV y XVI Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

- Es responsabilidad de la Coordinación de Procedimientos Administrativos coordinar el registro, inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común, que se inicie con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y aplicar las medidas preventivas, de seguridad y/o de apremio que la normatividad estipula, de acuerdo con la gravedad de las causas que las motivaron, así como ordenar su levantamiento cuando éstas hayan cesado, en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano; o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano.

- Así como coordinar y verificar que el desahogo de la garantía de audiencia de las y los particulares, se realice con estricto apego a derecho; y organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común.

- Es responsabilidad del Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual registrar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes desde su inicio hasta su conclusión, con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano.

5. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y

municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Días y horas hábiles: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Parte: Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

6. INSUMOS.

- Papelería, transporte o apoyo económico al notificador para realizar las notificaciones.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El procedimiento administrativo común en materia de desarrollo urbano debe sustanciarse de conformidad con las disposiciones legales previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación a lo previsto en los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	Consejería Jurídica y Consultiva	Recibe las actas de visita de verificación e inspección realizadas en los domicilios, instalaciones, equipos y bienes de las y los particulares con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano y las remite a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
2	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe las actas de visita de verificación e inspección y las remite al Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.	
3	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Registra los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano en el Libro Índice.	
4	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Da cuenta de las constancias remitidas por la dependencia correspondiente y procede a su análisis jurídico.	
5	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	5.1. Emite Acuerdo de No Instauración de Procedimiento administrativo o resolución no condenatoria.	Pasa al número **6**
		5.2. Emite Acuerdo de Radicación.	Pasa al número **11**

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		5.3. Emite Acuerdo de Iniciación de Procedimiento Administrativo o resolución no condenatoria.	Pasa al número **6**
6	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Turna el acuerdo de no instauración de procedimiento o resolución no condenatoria a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.	
7	Notificadores	Realizan la notificación del acuerdo de no instauración de procedimiento administrativo o resolución no condenatoria, a los particulares y a la dependencia correspondiente, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
8	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación del acuerdo de no instauración de procedimiento o resolución no condenatoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.	
9	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.	
10		FIN	
11	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Elabora y gira oficio a las dependencias que corresponda requiriéndoles su auxilio para la obtención de informes, declaraciones o documentos., indicando lo que se les solicita.	
12	Dependencia correspondientes	Dan contestación a lo solicitado mediante oficio, remitiendo la información o documentación correspondiente.	

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
13	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Da cuenta del oficio y en su caso de los anexos que le acompañen, elaborando el acuerdo correspondiente.	
14	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Analiza la conveniencia de iniciar o no el procedimiento administrativo que conforme a derecho corresponda o en su caso solicita más información.	
15		Emite acuerdo de iniciación de procedimiento administrativo.	Pasa al número **15**
16	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Emite acuerdo de no instauración de procedimiento administrativo.	Pasa al número **6**
		Solicita más información.	Pasa al número **11**
17	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Ordena y emite citatorio de garantía de audiencia a favor de los particulares, agendando el día y hora de para su desahogo, y lo remite a los notificadores.	
18	Notificadores	Realizan la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia a los particulares, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
19	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.	
20	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.	

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
21	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Desahoga la diligencia de desahogo de garantía de audiencia elaborando el acta administrativa que conforme a derecho corresponda, con independencia de que el particular ejerza o no su derecho a comparecer.	
22	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Coordina y verifica que el desahogo de la garantía de audiencia de las y los particulares, se realice con estricto apego a derecho.	
23	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Elabora resolución administrativa.	
		Resolución no condenatoria	Pasa al número **6**
		Resolución condenatoria	Pasa al número **22**
24	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Turna la resolución condenatoria a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.	
25	Notificadores	Realizan la notificación de la resolución condenatoria, a los particulares y a la dependencia correspondiente, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
26	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación de la resolución condenatoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.	
27	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.	
28	¿Recurre o interpone juicio en contra de la resolución?		

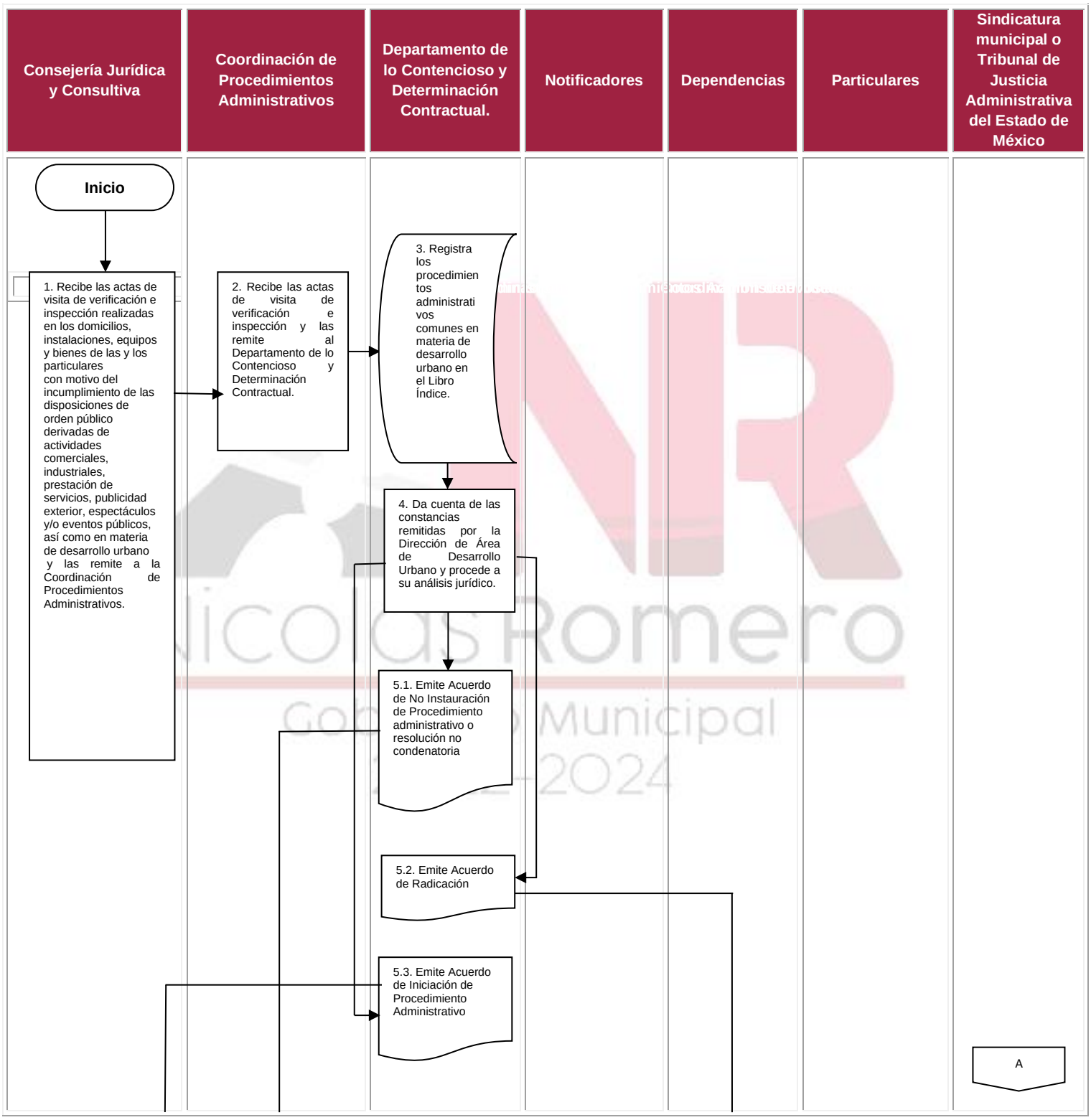
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
29	Particular	Sí	Pasa al número **27**
		No	Pasa al número **52**
30	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Pasando el plazo legal de 15 días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución que corresponda y de no existir constancia legal alguna dentro de las constancias que integran el expediente de mérito, de que el particular haya interpuesto recurso de inconformidad o juicio contencioso, o éstas hayan reconocido su validez, se emite acuerdo de ejecutoria.	
31	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Turna el acuerdo de ejecutoria a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.	
32	Notificadores	Realizan la notificación del acuerdo de ejecutoria, a los particulares y a la Dirección General de Infraestructura Municipal, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
33	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación del acuerdo de ejecutoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.	
34	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.	
35	Particular	Da cumplimiento a lo condenado de manera voluntaria.	
		Sí	Pasa al número **33**
		No	Pasa al número **40**

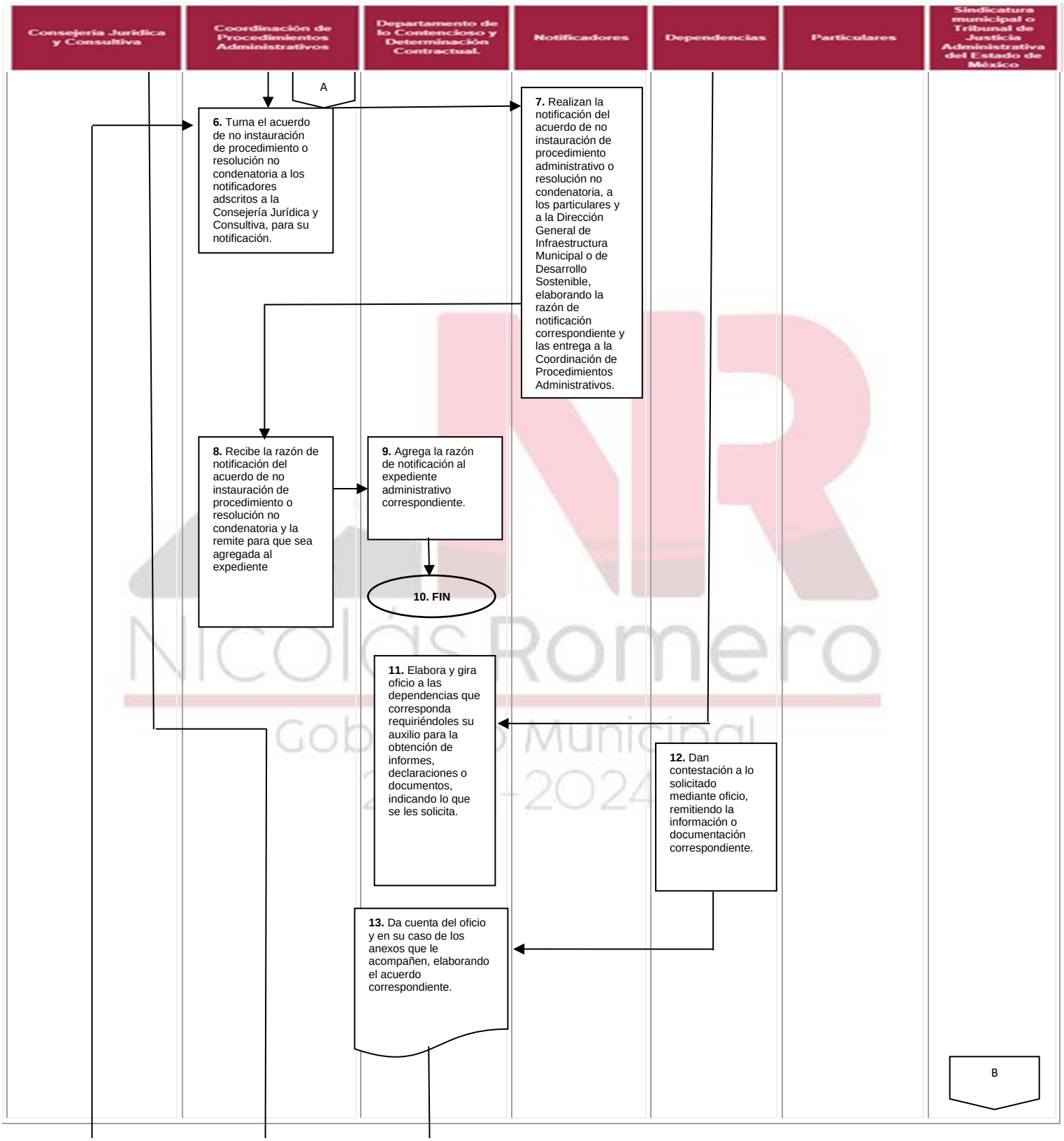
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
36	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Da cuenta de la promoción y emite el acuerdo de cumplimiento correspondiente.
37	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Turna el acuerdo de cumplimiento a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
38	Notificadores	Realizan la notificación del acuerdo de cumplimiento, a los particulares y a la Dirección General de Infraestructura Municipal, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
39	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación del acuerdo de ejecutoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
40	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
41	Consejería Jurídica y Consultiva	Se manda el expediente al archivo municipal previa estancia legal.
42		FIN
43	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Pasando el plazo otorgado al particular para que de cumplimiento a lo condenado de conformidad con la resolución administrativa correspondiente, de no existir constancia legal alguna dentro de las constancias que integran el expediente de mérito, de que el particular haya cumplido a lo condenado, se emite acuerdo de autorización de ejecución de sanción.

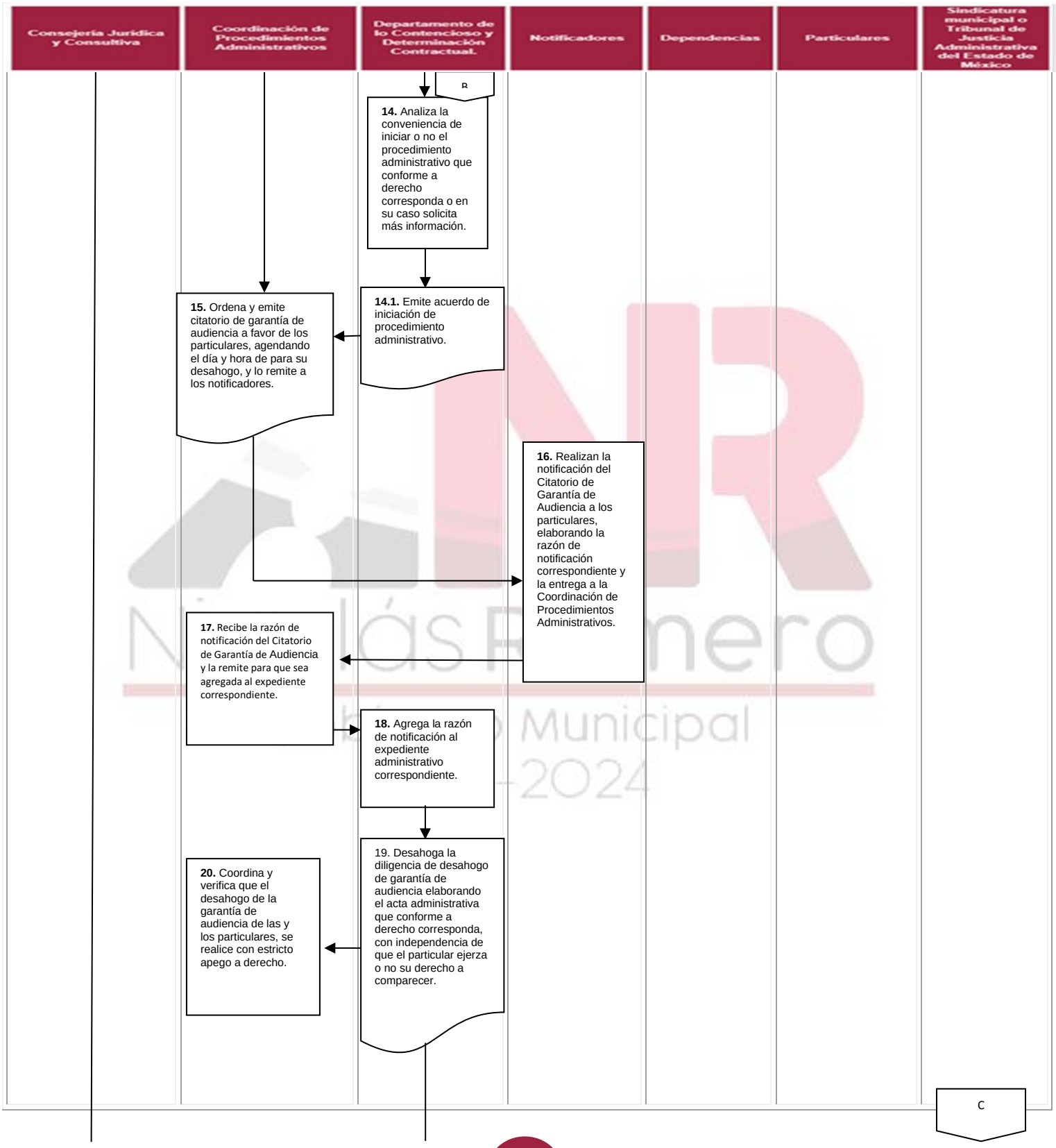
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
44	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Turna el acuerdo de autorización de ejecución de sanción a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
45	Notificadores	Realizan la notificación del acuerdo de autorización de ejecución de sanción, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
46	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación del acuerdo de autorización de ejecución de sanción y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
47	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
48	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Prepara copias fotostáticas para su certificación de la resolución administrativa, acuerdo de ejecutoria y de autorización de ejecución de sanción, así como de sus constancias de notificación, para solicitar la ejecución de sanción de que se trate y las remite a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.
49	Secretaria del Ayuntamiento	Certifica las copias fotostáticas para su certificación de la resolución administrativa, acuerdo de ejecutoria y de autorización de ejecución de sanción, así como de sus constancias de notificación.
50	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Solicita mediante oficio a las dependencias de que se trate, que en ejercicio de las facultades con las que cuentan ejecuten la sanción impuesta a los particulares de conformidad

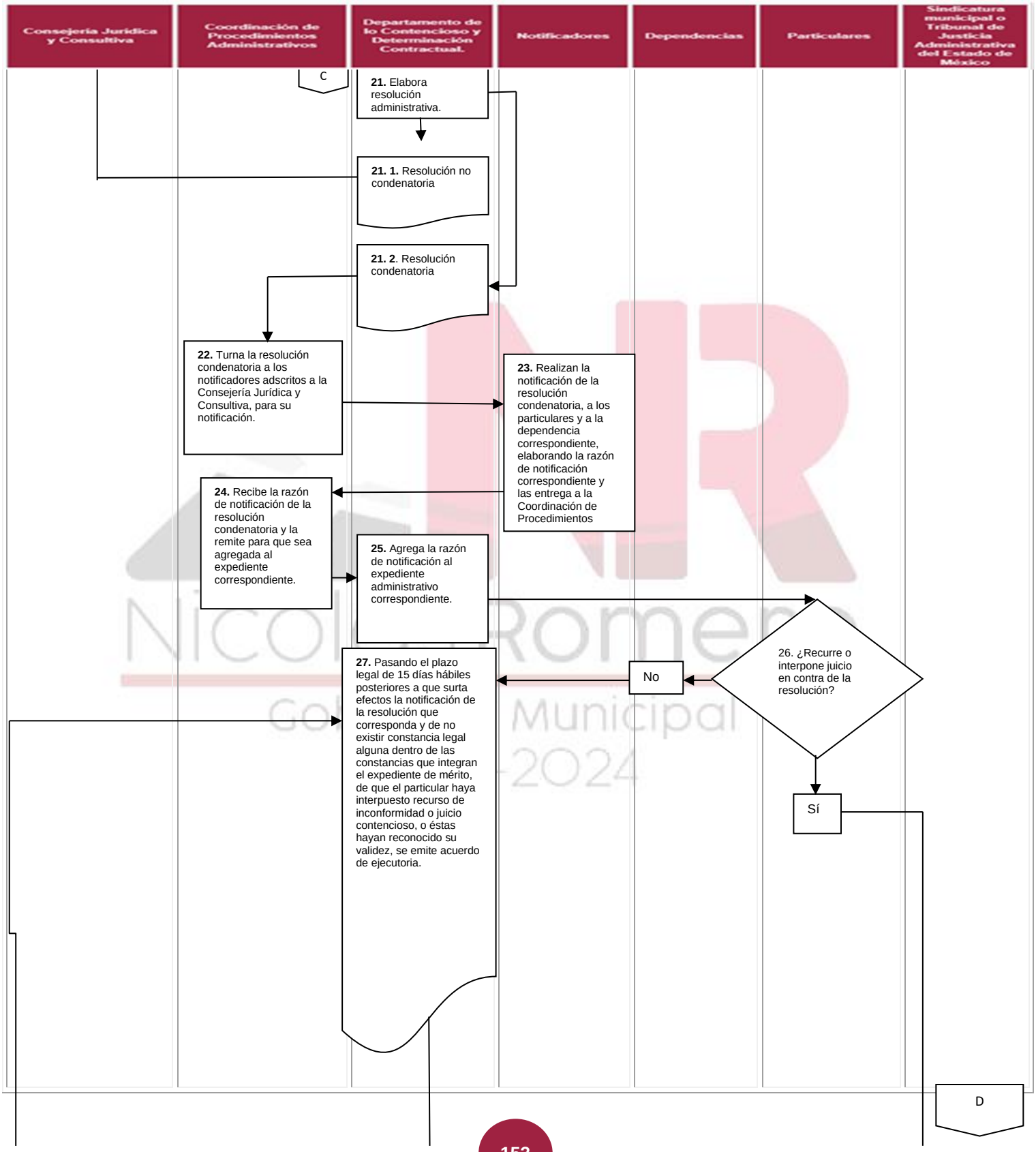
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		con la resolución administrativa emitida correspondiente.	
51	Dependencias correspondientes	En ejercicio de sus facultades ejecutan la sanción impuesta a los particulares de conformidad con la resolución administrativa emitida correspondiente. Y remiten a la Consejería Jurídica y Consultiva las constancias legales correspondientes a su ejecución.	
52	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Da cuenta de las constancias legales de la ejecución de sanción.	
53	Consejería Jurídica y Consultiva	Se manda el expediente al archivo municipal previa estancia legal.	
54		FIN	
55	¿Se confirma la resolución?		
56	Sindicatura o Tribunal de Justicia Administrativa	Sí	Se pasa al número **27**
		No	Se pasa al número **53**
57	Consejería Jurídica y Consultiva	Da cumplimento a lo condenado y se hace del conocimiento a la Sindicatura Municipal o al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
58	Sindicatura Municipal o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Tiene por cumplido a lo condenado.	
59		FIN	

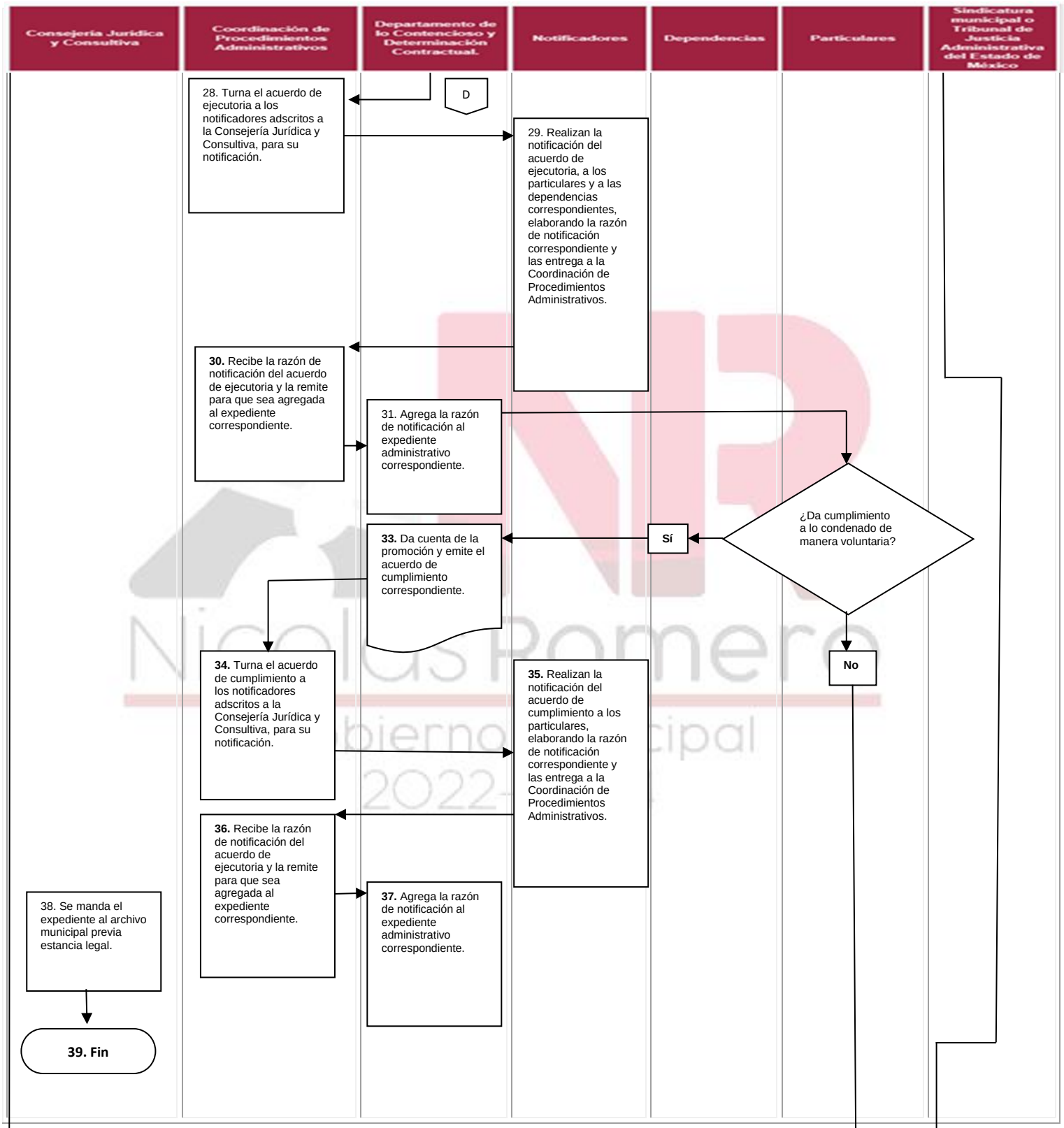
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

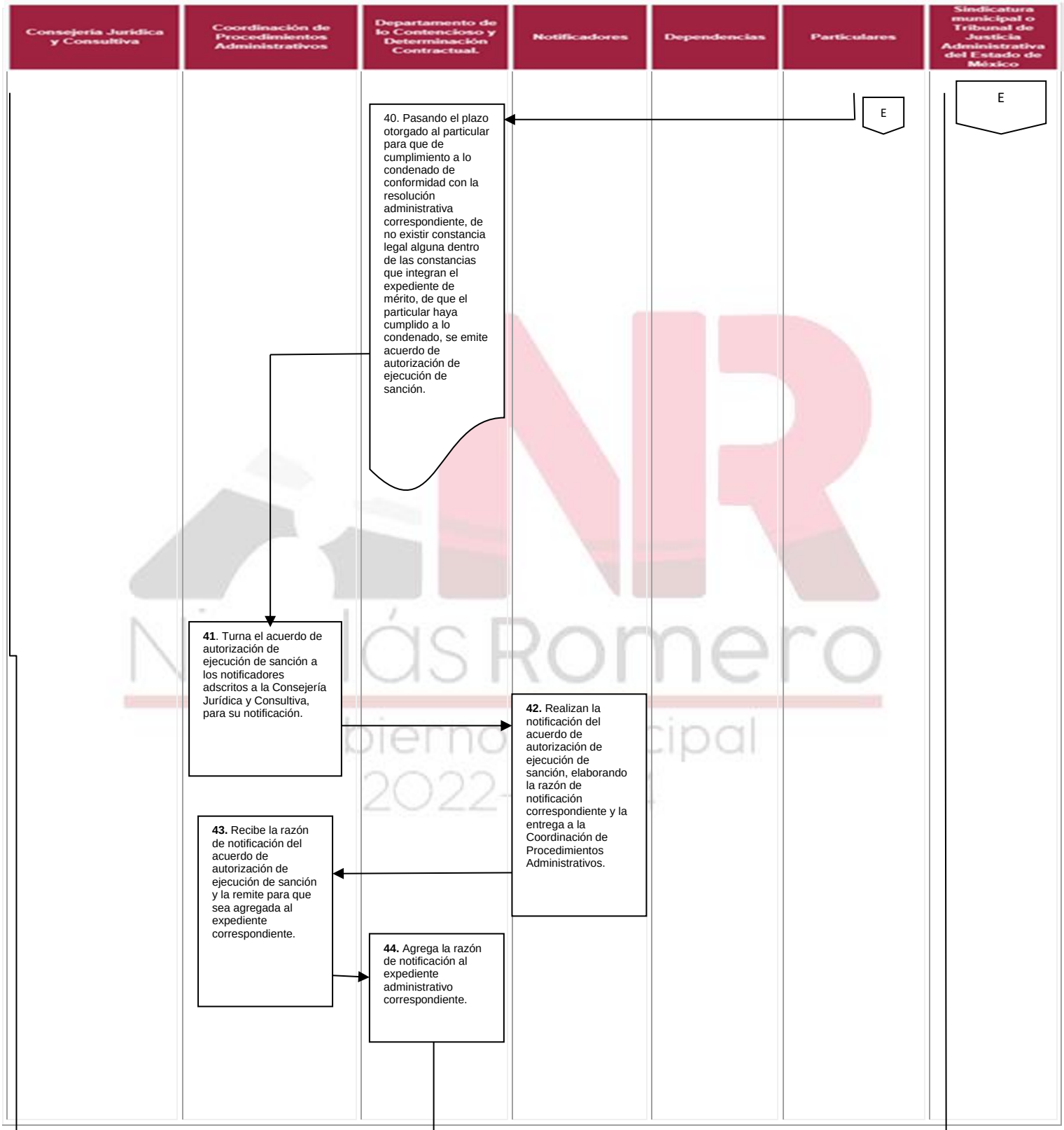


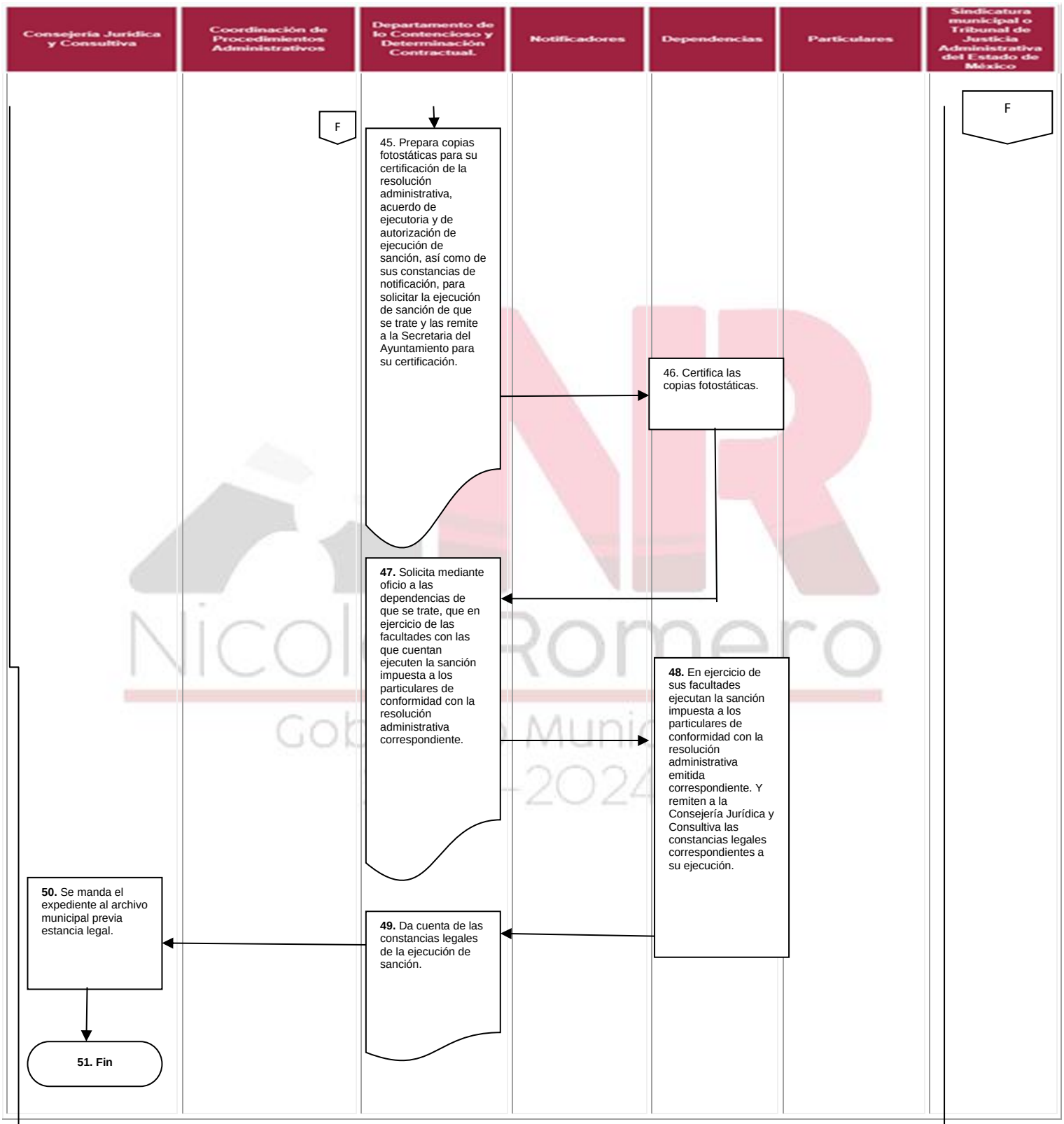

Consejería Jurídica y Consultiva
Coordinación de Procedimientos Administrativos
Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual
Notificadores
Dependencias
Particulares
Sindicatura municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
A
6. Turna el acuerdo de no instauración de procedimiento o resolución no condenatoria a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
7. Realizan la notificación del acuerdo de no instauración de procedimiento administrativo o resolución no condenatoria, a los particulares y a la Dirección General de Infraestructura Municipal o de Desarrollo Sostenible, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
8. Recibe la razón de notificación del acuerdo de no instauración de procedimiento o resolución no condenatoria y la remite para que sea agregada al expediente
9. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
10. FIN
11. Elabora y gira oficio a las dependencias que corresponda requiriéndoles su auxilio para la obtención de informes, declaraciones o documentos, indicando lo que se les solicita.
12. Dan contestación a lo solicitado mediante oficio, remitiendo la información o documentación correspondiente.
13. Da cuenta del oficio y en su caso de los anexos que le acompañen, elaborando el acuerdo correspondiente.
B

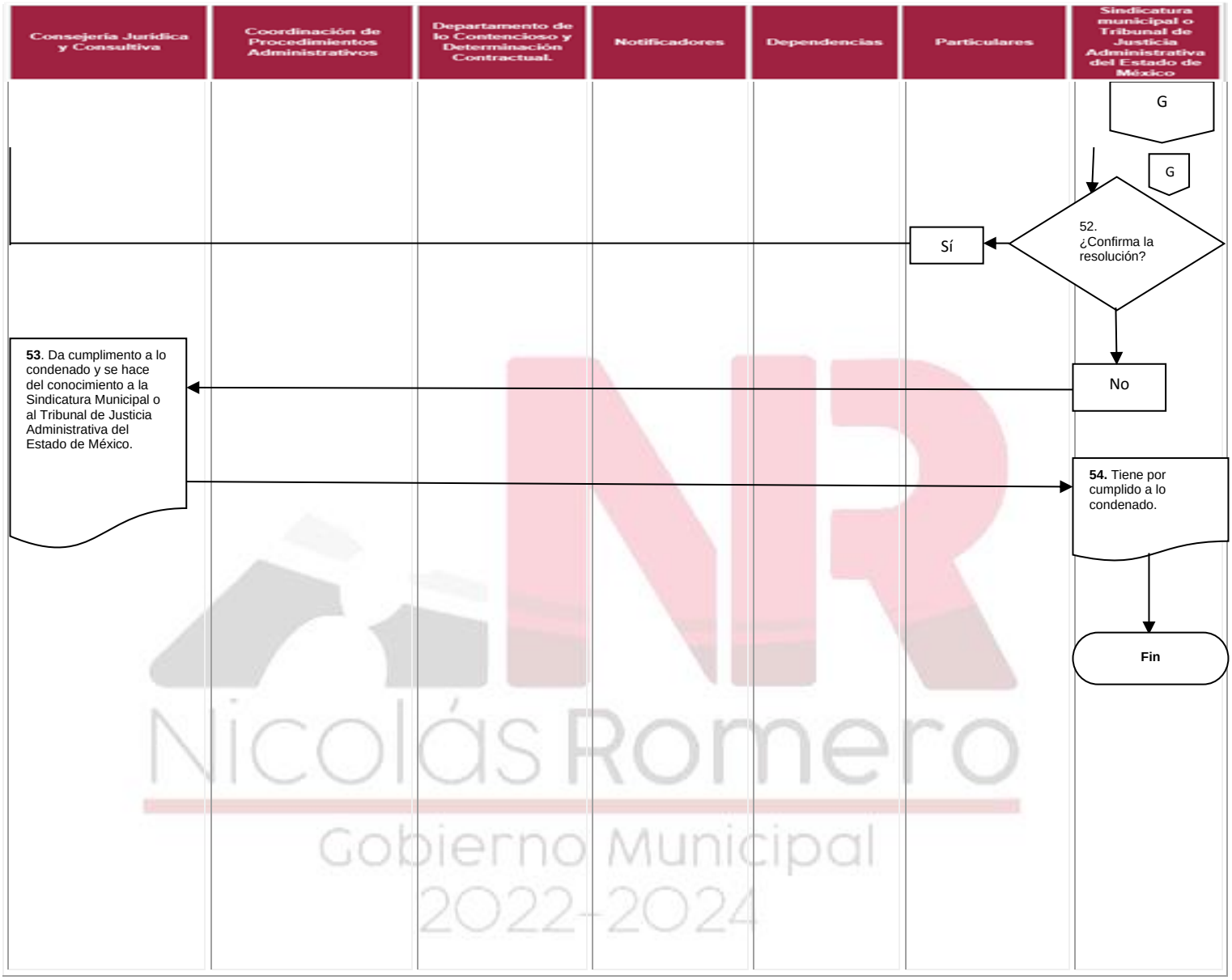

Consejería Jurídica y Consultiva
Coordinación de Procedimientos Administrativos
Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual
Notificadores
Dependencias
Particulares
Sindicatura municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
R
14. Analiza la conveniencia de iniciar o no el procedimiento administrativo que conforme a derecho corresponda o en su caso solicita más información.
14.1. Emite acuerdo de iniciación de procedimiento administrativo.
15. Ordena y emite citatorio de garantía de audiencia a favor de los particulares, agendando el día y hora de para su desahogo, y lo remite a los notificadores.
16. Realizan la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia a los particulares, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
17. Recibe la razón de notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
18. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
19. Desahoga la diligencia de desahogo de garantía de audiencia elaborando el acta administrativa que conforme a derecho corresponda, con independencia de que el particular ejerza o no su derecho a comparecer.
20. Coordina y verifica que el desahogo de la garantía de audiencia de las y los particulares, se realice con estricto apego a derecho.
C


Consejería Jurídica y Consultiva
Coordinación de Procedimientos Administrativos
Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.
Notificadores
Dependencias
Particulares
Sindicatura municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
C
21. Elabora resolución administrativa.
21. 1. Resolución no condenatoria
21. 2. Resolución condenatoria
22. Turna la resolución condenatoria a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
23. Realizan la notificación de la resolución condenatoria, a los particulares y a la dependencia correspondiente, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos
24. Recibe la razón de notificación de la resolución condenatoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
25. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
26. ¿Recurre o interpone juicio en contra de la resolución?
No
Sí
27. Pasando el plazo legal de 15 días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución que corresponda y de no existir constancia legal alguna dentro de las constancias que integran el expediente de mérito, de que el particular haya interpuesto recurso de inconformidad o juicio contencioso, o éstas hayan reconocido su validez, se emite acuerdo de ejecutoria.
D


Consejería Jurídica y Consultiva
Coordinación de Procedimientos Administrativos
Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual
Notificadores
Dependencias
Particulares
Sindicatura municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
D
28. Turna el acuerdo de ejecutoria a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
29. Realizan la notificación del acuerdo de ejecutoria, a los particulares y a las dependencias correspondientes, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
30. Recibe la razón de notificación del acuerdo de ejecutoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
31. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
¿Da cumplimiento a lo condenado de manera voluntaria?
Sí
No
33. Da cuenta de la promoción y emite el acuerdo de cumplimiento correspondiente.
34. Turna el acuerdo de cumplimiento a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
35. Realizan la notificación del acuerdo de cumplimiento a los particulares, elaborando la razón de notificación correspondiente y las entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
36. Recibe la razón de notificación del acuerdo de ejecutoria y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
37. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
38. Se manda el expediente al archivo municipal previa estancia legal.
39. Fin


Consejería Jurídica y Consultiva
Coordinación de Procedimientos Administrativos
Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.
Notificadores
Dependencias
Particulares
Sindicatura municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
E
E
40. Pasando el plazo otorgado al particular para que de cumplimiento a lo condenado de conformidad con la resolución administrativa correspondiente, de no existir constancia legal alguna dentro de las constancias que integran el expediente de mérito, de que el particular haya cumplido a lo condenado, se emite acuerdo de autorización de ejecución de sanción.
41. Turna el acuerdo de autorización de ejecución de sanción a los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su notificación.
42. Realizan la notificación del acuerdo de autorización de ejecución de sanción, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
43. Recibe la razón de notificación del acuerdo de autorización de ejecución de sanción y la remite para que sea agregada al expediente correspondiente.
44. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.


Consejería Jurídica y Consultiva
Coordinación de Procedimientos Administrativos
Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.
Notificadores
Dependencias
Particulares
Sindicatura municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
F
45. Prepara copias fotostáticas para su certificación de la resolución administrativa, acuerdo de ejecutoria y de autorización de ejecución de sanción, así como de sus constancias de notificación, para solicitar la ejecución de sanción de que se trate y las remite a la Secretaria del Ayuntamiento para su certificación.
46. Certifica las copias fotostáticas.
47. Solicita mediante oficio a las dependencias de que se trate, que en ejercicio de las facultades con las que cuentan ejecuten la sanción impuesta a los particulares de conformidad con la resolución administrativa correspondiente.
48. En ejercicio de sus facultades ejecutan la sanción impuesta a los particulares de conformidad con la resolución administrativa emitida correspondiente. Y remiten a la Consejería Jurídica y Consultiva las constancias legales correspondientes a su ejecución.
49. Da cuenta de las constancias legales de la ejecución de sanción.
50. Se manda el expediente al archivo municipal previa estancia legal.
51. Fin
F



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS.

1. OBJETIVO.

Mejorar las diligencias de notificación que se realicen a los particulares, así como a las autoridades relacionadas con los procedimientos administrativos que se sustancian ante la Consejería Jurídica y Consultiva, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, así como las encomendadas por otras dependencias del H. Ayuntamiento.

2. ALCANCE.

A los particulares que sean parte con algún carácter dentro de los procedimientos administrativos que se sustancian ante la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, así como las autoridades administrativas relacionadas con los mismos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Nicolás Romero.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.
- Reglamento de Estacionamientos con Servicio al Público del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos por parte de otras dependencias de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como de la Síndica Municipal y Regidoras o Regidores, por medio de los notificadores adscritos a la a dicha autoridad administrativa, quienes están facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como para realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción XXVIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

Es responsabilidad de la Coordinación de Procedimientos Administrativos organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común de conformidad con lo establecido en el artículo 43 fracción V Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

5. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Días y horas hábiles: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Parte: Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Promoción: Escrito realizado por los particulares mediante el cual señalan algún planteamiento o solicitud que se hace a la autoridad a quien va dirigido.

6. INSUMOS.

- Papelería, transporte o apoyo económico al notificador para realizar las notificaciones.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Las promociones presentadas dentro del procedimiento administrativo común deben tramitarse de conformidad con las disposiciones legales previstas los artículos 8 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	Notificador	Recibe el documento a notificar por parte de la Coordinación de Procedimientos Administrativos, para su notificación.	
2	Notificador	Se traslada al domicilio señalado para la diligencia.	
3	Notificador	¿Se localiza el domicilio?	
		No	Pasa al número 4
		Sí	Pasa al número 6
4	Notificador	Elabora razón de abstención de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
5	FIN		
6	Notificador	¿Se encuentra el domicilio cerrado, es decir no se encuentra nadie?	
		No	Pasa al número 7
		Sí	Pasa al número 22
7	Notificador	¿se encuentra en el domicilio la persona a que debe ser notificada o su representante legal?	
		Sí	Pasa al número 8
		No	Pasa al número 13
8	Notificador	¿el particular se niega a recibir el documento?	
		No	Pasa al número 9
		Sí	Pasa al número 33
9	Notificador	Notifica el documento y hace entrega del mismo al particular.	
10	Notificador	Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
11	SI		
12	Notificador	Elabora citatorio para que lo espere a una hora fija del día hábil siguiente.	

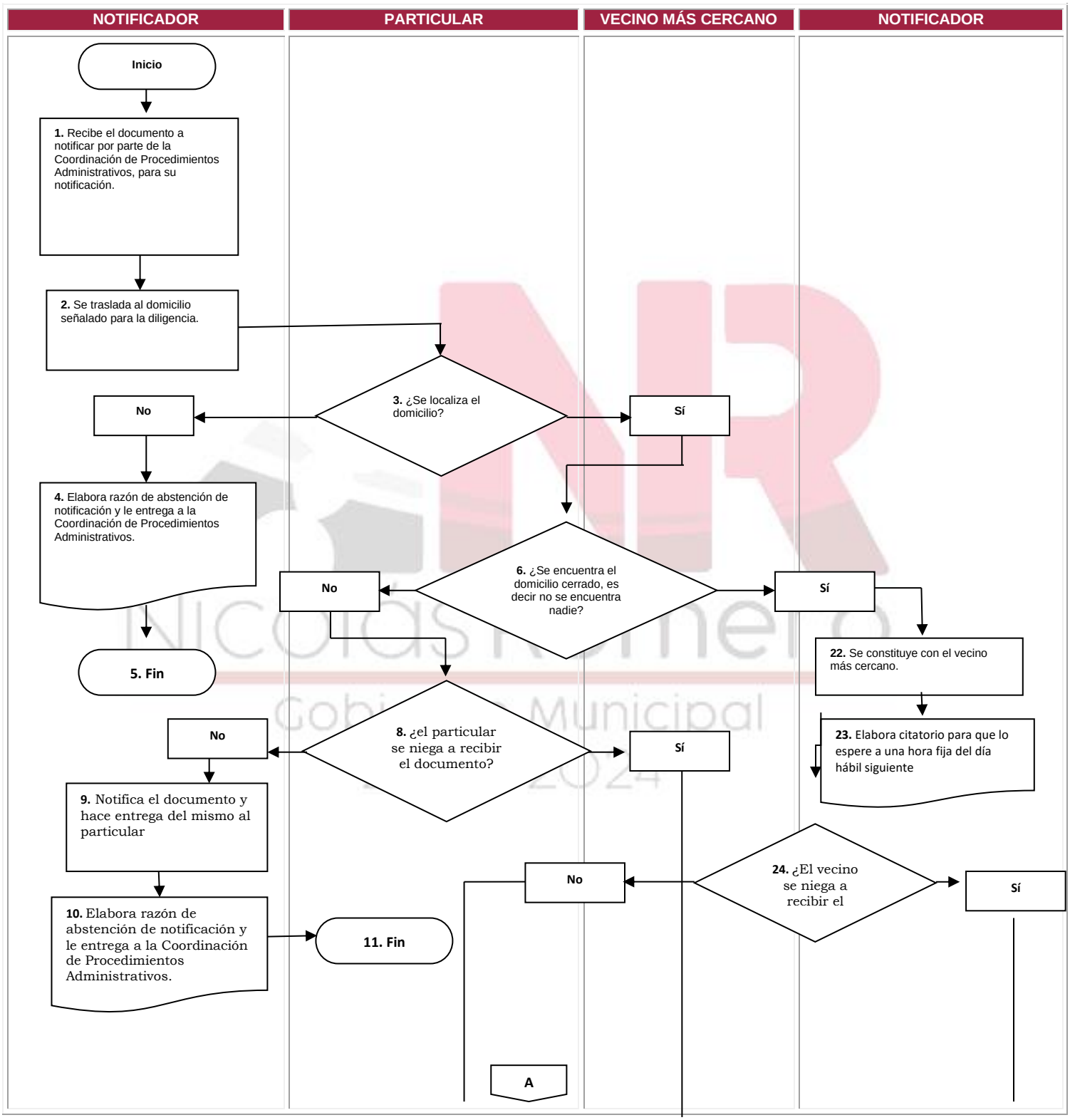
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
13	Particular	¿La persona se niega a recibir el citatorio?	
		No	Pasa al número 14
		Sí	Pasa al número 34
14	Notificador	Entrega a la persona el citatorio.	
15	Notificador	Se constituye en el domicilio a la hora y día señalado en el citatorio.	
16	Notificador	¿Se encuentra el domicilio cerrado, es decir no se encuentra nadie?	
		No	Se pasa al número 17
		Si	Se pasa al número 22
17	Notificador	¿se encuentra en el domicilio la persona a que debe ser notificada o su representante legal?	
		No	Se pasa al número 12
		Si	Se pasa al número 18
18	Particular	¿el particular se niega a recibir el documento?	
		No	Pasa al número 19
		Si	Pasa al número 33
19	Notificador	Notifica el documento y hace entrega del mismo al particular.	
20	Notificador	Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
21	FIN		
22	Notificador	Se constituye con el vecino más cercano.	
23	Notificador	Elabora citatorio para que lo espere a una hora fija del día hábil siguiente.	
24	Vecino más cercano	¿El vecino se niega a recibir el citatorio?	
		No	Se pasa al número 24
		Sí	Se pasa al número 36
25	Notificador	Entrega citatorio y fija una copia adicional en un lugar visible del domicilio de la persona a notificar.	

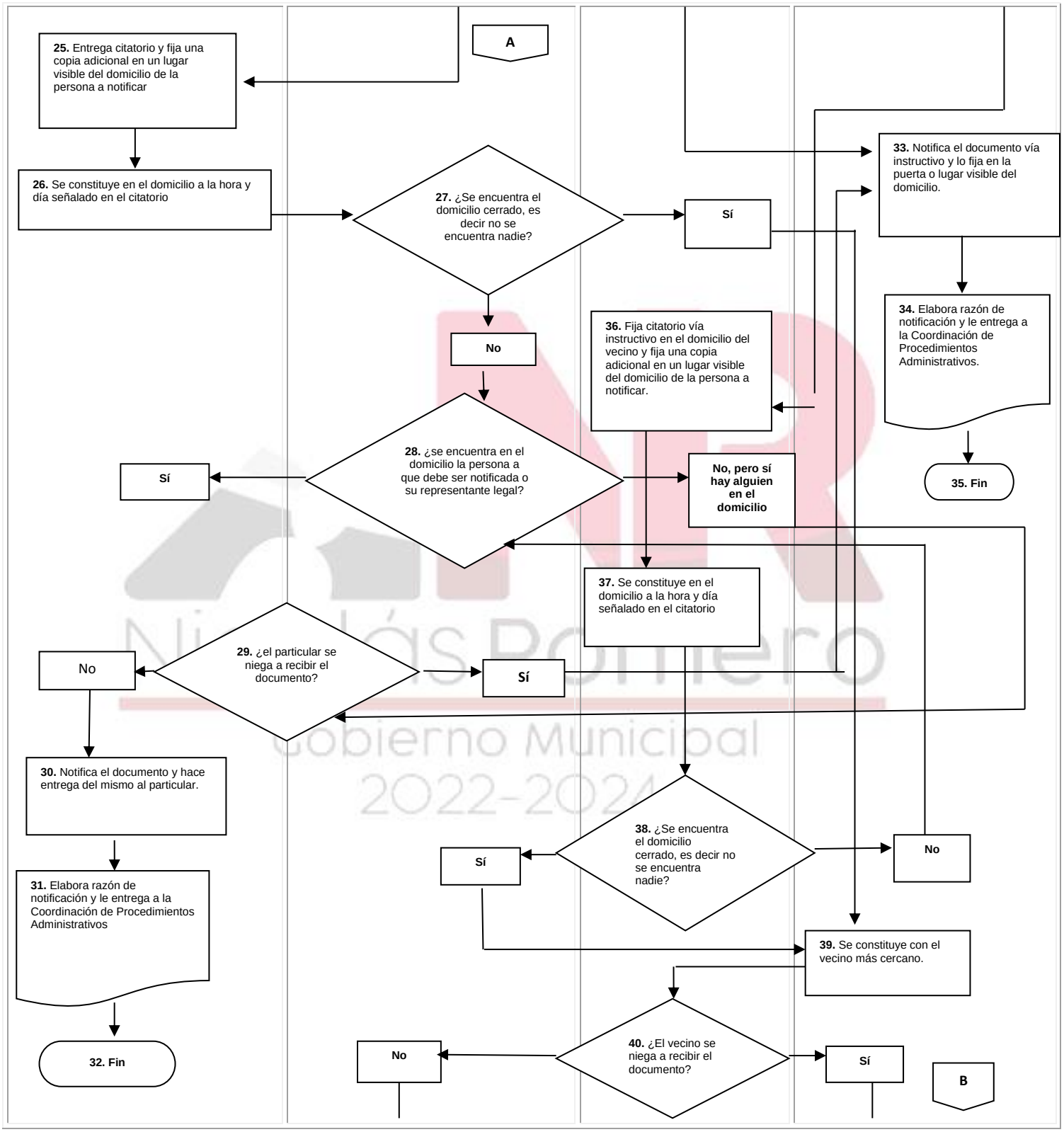
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
26	Notificador	Se constituye en el domicilio a la hora y día señalado en el citatorio.	
27	Notificador	¿Se encuentra el domicilio cerrado, es decir no se encuentra nadie?	
		No	Se pasa al número 27
		Sí	Se pasa al número 39
28	Notificador	¿se encuentra en el domicilio la persona a que debe ser notificada o su representante legal?	
		Sí	Se pasa al número 29
		No	Se pasa al número 39
29	Particular	¿el particular se niega a recibir el documento?	
		No	Se pasa al número 30
		Sí	Se pasa al número 33
30	Notificador	Notifica el documento y hace entrega del mismo al particular.	
31	Notificador	Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
32	FIN		
33	Notificador	Notifica el documento vía instructivo y lo fija en la puerta o lugar visible del domicilio.	
34	Notificador	Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
35	FIN		
36	Notificador	Fija citatorio vía instructivo en el domicilio del vecino y fija una copia adicional en un lugar visible del domicilio de la persona a notificar.	
37	Notificador	Se constituye en el domicilio a la hora y día señalado en el citatorio.	
38	Notificador	¿Se encuentra el domicilio cerrado, es decir no se encuentra nadie?	
		No	Se pasa al número 29

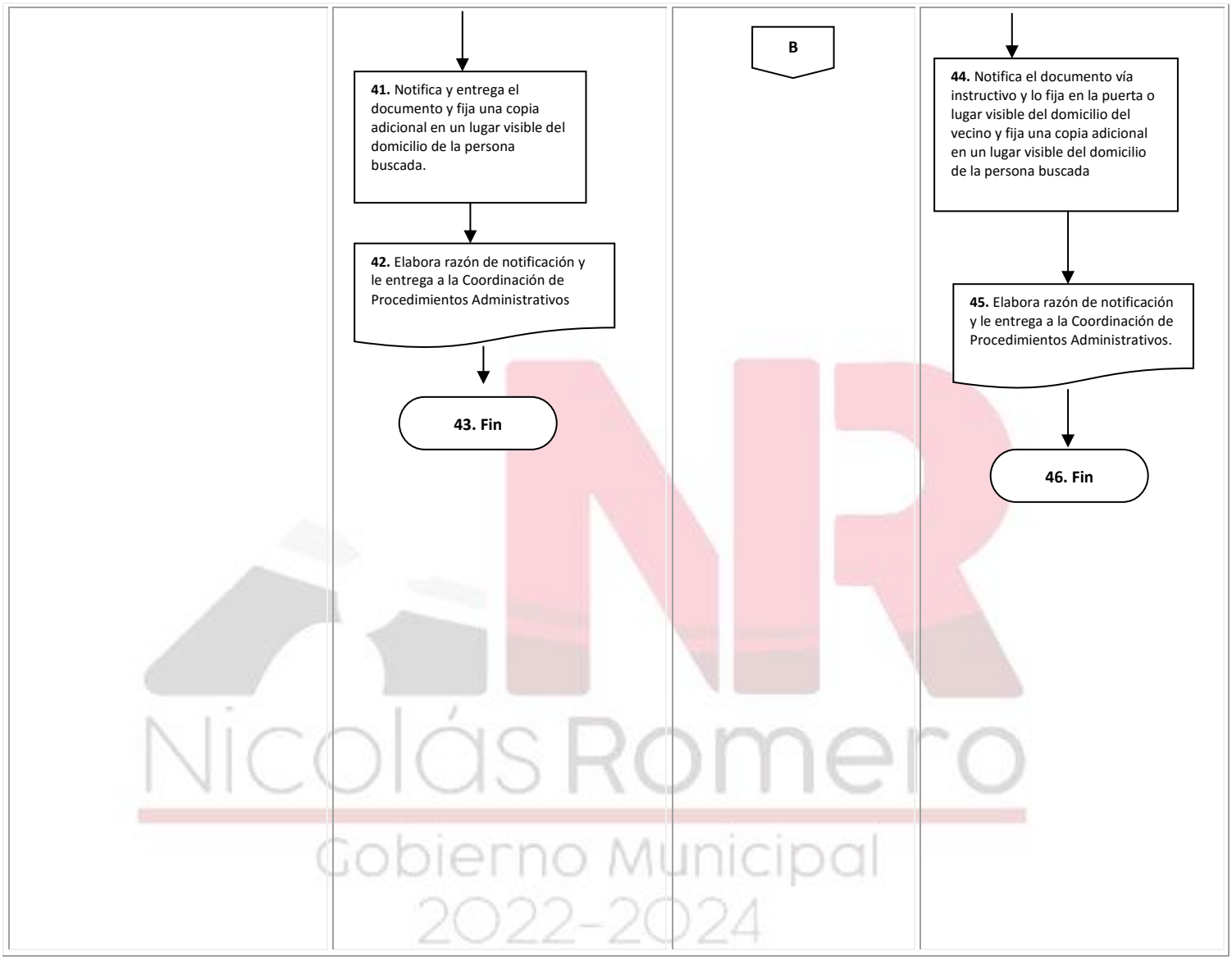
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		Sí	Se pasa al número 39
39	Notificador	Se constituye con el vecino más cercano.	
40	Vecino más cercano	¿El vecino se niega a recibir el documento?	
		No	Se pasa al número 29
		Sí	Se pasa al número 44
41	Notificador	Notifica y entrega el documento y fija una copia adicional en un lugar visible del domicilio de la persona buscada.	
42	Notificador	Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
43	FIN		
44	Notificador	Notifica el documento vía instructivo y lo fija en la puerta o lugar visible del domicilio del vecino y fija una copia adicional en un lugar visible del domicilio de la persona buscada.	
45	Notificador	Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.	
46	FIN		

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




A
25. Entrega citatorio y fija una copia adicional en un lugar visible del domicilio de la persona a notificar
26. Se constituye en el domicilio a la hora y día señalado en el citatorio
27. ¿Se encuentra el domicilio cerrado, es decir no se encuentra nadie?
Sí
No
33. Notifica el documento vía instructivo y lo fija en la puerta o lugar visible del domicilio.
34. Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
35. Fin
36. Fija citatorio vía instructivo en el domicilio del vecino y fija una copia adicional en un lugar visible del domicilio de la persona a notificar.
28. ¿se encuentra en el domicilio la persona a que debe ser notificada o su representante legal?
Sí
No, pero sí hay alguien en el domicilio
37. Se constituye en el domicilio a la hora y día señalado en el citatorio
29. ¿el particular se niega a recibir el documento?
No
Sí
30. Notifica el documento y hace entrega del mismo al particular.
31. Elabora razón de notificación y le entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos
32. Fin
38. ¿Se encuentra el domicilio cerrado, es decir no se encuentra nadie?
Sí
No
39. Se constituye con el vecino más cercano.
40. ¿El vecino se niega a recibir el documento?
No
Sí
B



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN MATERIA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE OBRA Y/O RESCISIÓN DE CONTRATO.

1. OBJETIVO.

Reunir la información necesaria a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo respecto la iniciación de un procedimiento para la terminación anticipada y/o rescisión de contrato.

2. ALCANCE.

Una vez recibido el oficio emitido por la Dirección de Infraestructura Municipal dirigido al Consejero Jurídico, que en su momento lo analiza y registra, turnándolo al Coordinador de Procedimientos Administrativos para que lo turne al Jefe de Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual y el mismo sustancie el procedimiento administrativo correspondiente y resuelva lo que a derecho corresponda.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- Es responsabilidad de la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de terminación anticipada y/o rescisión de contrato que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México así como el Reglamento del Capítulo Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- Es responsabilidad de la Coordinación de Procedimientos Administrativos coordinar el registro, inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo de terminación anticipada y/o rescisión administrativa de contrato, que se inicie con motivo del incumplimiento de las disposiciones pactadas en el contrato de obra pública y aplicar las medidas preventivas conducentes.

- Así como coordinar y verificar que el procedimiento se realice con estricto apego a derecho; y organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común.

- Es responsabilidad del Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual registrar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia de terminación anticipada y/o rescisión administrativa de contrato desde su inicio hasta su conclusión.

5. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Días y horas hábiles: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Parte: Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser

perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Contratista: Persona física o moral que se compromete a cumplir con un compromiso adquirido con un contratante.

Contratante: Persona física o moral que contrata un servicio específico.

6. INSUMOS.

- Papelería, transporte o apoyo económico al notificador para realizar las notificaciones.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

El procedimiento administrativo común en materia de desarrollo urbano debe sustanciarse de conformidad con las disposiciones legales previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, en relación a lo previsto en los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

10. DESARROLLO.

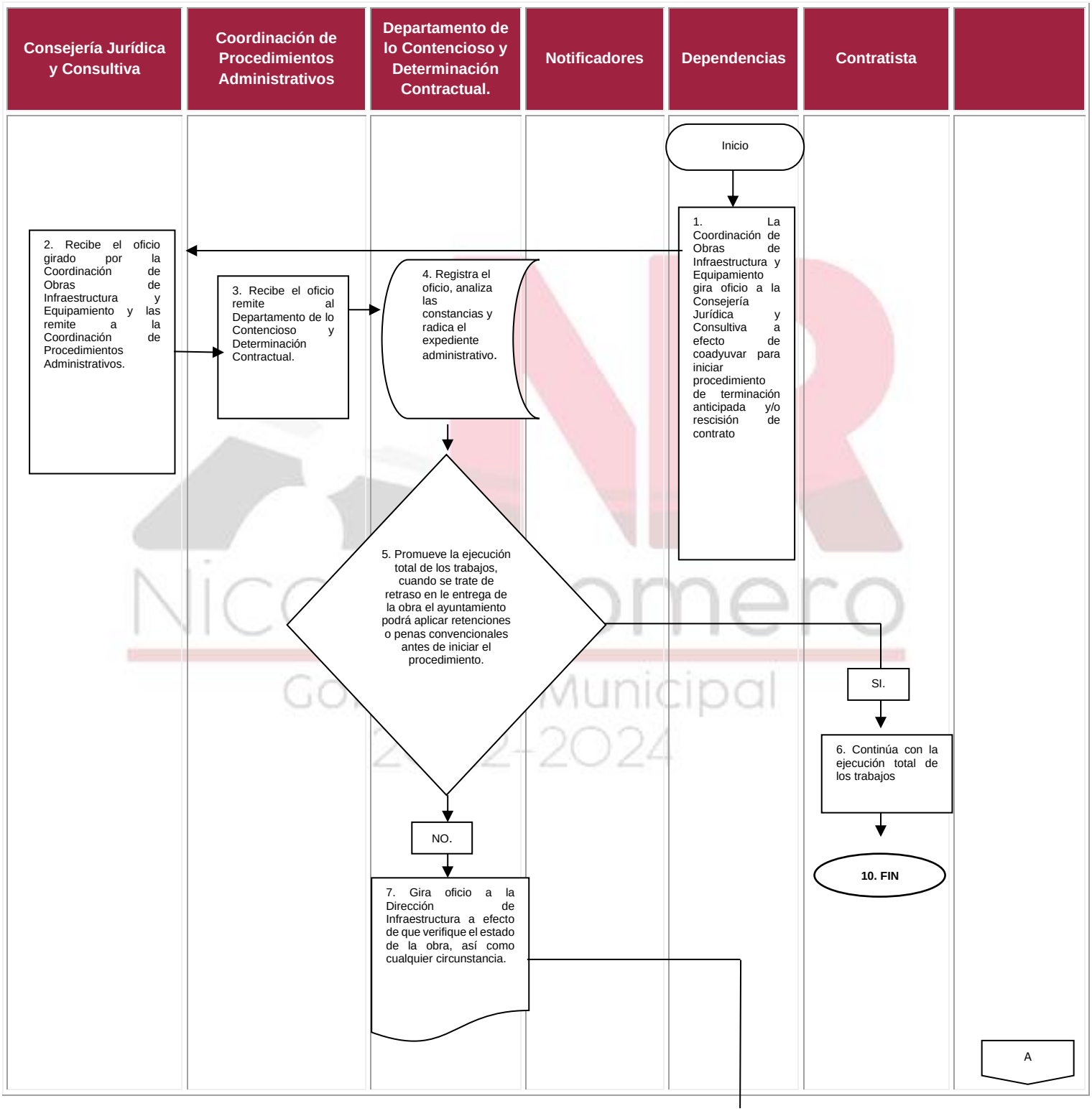
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento.	Gira efecto a la Consejería Jurídica y Consultiva a efecto de coadyuvar para iniciar procedimiento de terminación anticipada y/o rescisión del contrato.
2	Consejería Jurídica y Consultiva.	Recibe el oficio girado por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y las remite a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
3	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe el oficio y lo remite al Jefe de Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.
4	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Registra el oficio analiza las constancias y radica el expediente administrativo.
5	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Promueve la ejecución total de los trabajos.
6	FIN	
7	Contratista	Continúa con la ejecución total de los trabajos. FIN
8	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Gira oficio a la Dirección de Infraestructura a efecto de que verifique el estado de la obra, así como cualquier circunstancia.
9	Dirección General de Infraestructura Municipal	Realiza la visita de verificación en el que hace constar el estado de la obra, así como cualquier circunstancia, de igual forma remite la información a la Consejería Jurídica y Consultiva.
10	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Emite acuerdo de iniciación de procedimiento administrativo y lo remite a los notificadores a efecto de que notifiquen al contratista.
11	Notificadores	Realizan la notificación del Acuerdo de

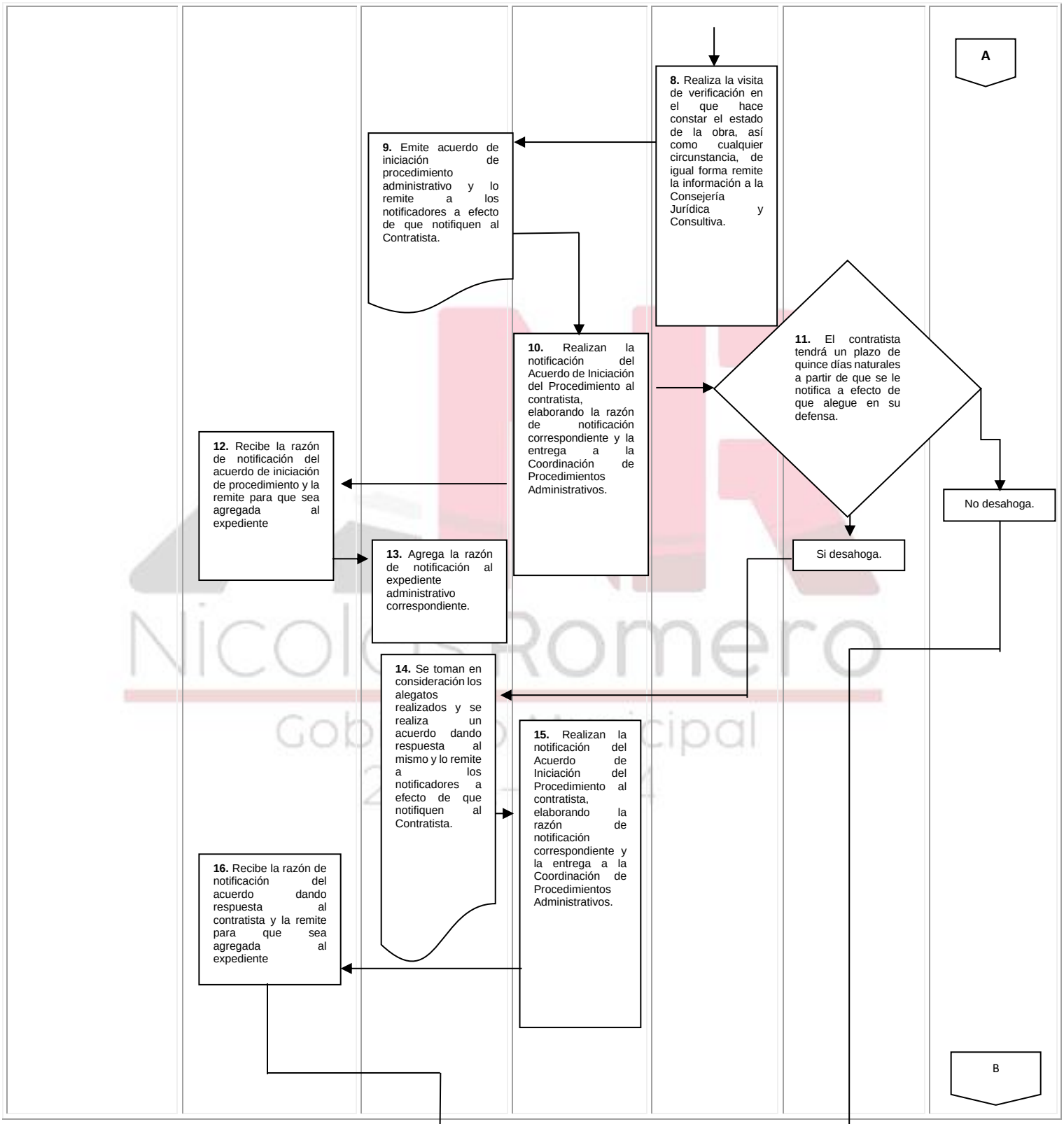
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		Iniciación del Procedimiento al contratista, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
12	Contratista	El contratista tendrá un plazo de quince días naturales a partir de que se le notifica el Acuerdo de Iniciación del Procedimiento a efecto de que alegue en su defensa.
13	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento y la remite para que sea agregada al expediente.
14	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
15	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Se toman en consideración los alegatos realizados y se procede a hacer un acuerdo dando respuesta a los alegatos formulados por el Contratista, remitiéndolo a los notificadores a efecto de que le notifiquen al Contratista.
16	Notificadores	Realizan la notificación del acuerdo al Contratista, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega al Coordinador de Procedimientos Administrativos.
17	Coordinador de Procedimientos Administrativos.	Recibe la razón de notificación del acuerdo señalado en el numeral **14** y la remite para que sea agregada al expediente.
18	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
19	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Se emite resolución, remitiéndosela a los notificadores para que notifiquen al contratista, así como a la Coordinación de Obras e Infraestructura y Equipamiento.

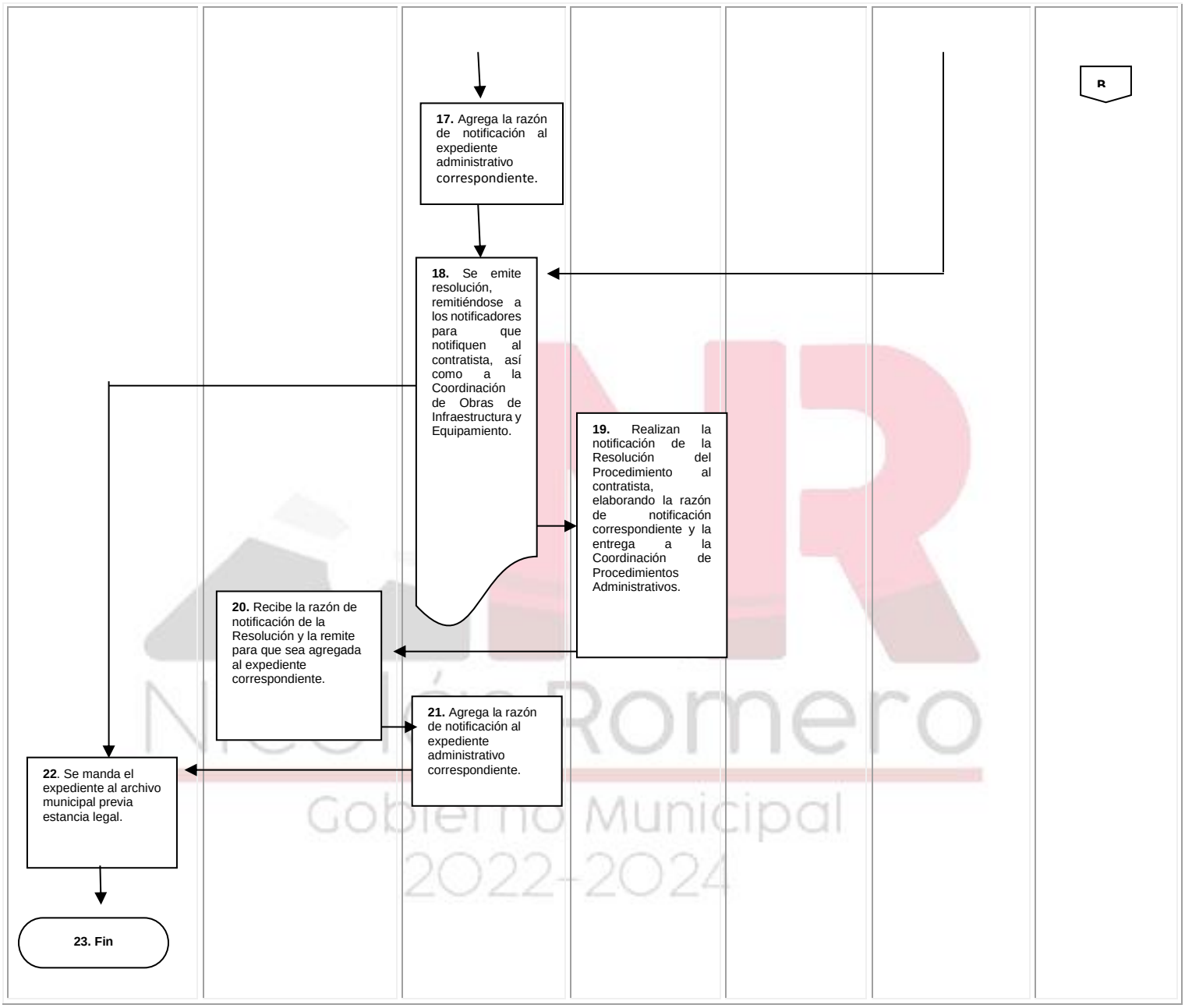
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
20	Notificadores	Realizan la notificación de la resolución del procedimiento al Contratista, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
21	Coordinación de Procedimientos Administrativos	Recibe la razón de notificación de la Resolución y la remite para que sea agregada al expediente administrativo correspondiente.
22	Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual	Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
23	Consejería Jurídica y Consultiva.	Se manda el expediente al archivo municipal previa instancia legal.
24	FIN	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




A
8. Realiza la visita de verificación en el que hace constar el estado de la obra, así como cualquier circunstancia, de igual forma remite la información a la Consejería Jurídica y Consultiva.
9. Emite acuerdo de iniciación de procedimiento administrativo y lo remite a los notificadores a efecto de que notifiquen al Contratista.
10. Realizan la notificación del Acuerdo de Iniciación del Procedimiento al contratista, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
11. El contratista tendrá un plazo de quince días naturales a partir de que se le notifica a efecto de que alegue en su defensa.
No desahoga.
Si desahoga.
12. Recibe la razón de notificación del acuerdo de iniciación de procedimiento y la remite para que sea agregada al expediente
13. Agrega la razón de notificación al expediente administrativo correspondiente.
14. Se toman en consideración los alegatos realizados y se realiza un acuerdo dando respuesta al mismo y lo remite a los notificadores a efecto de que notifiquen al Contratista.
15. Realizan la notificación del Acuerdo de Iniciación del Procedimiento al contratista, elaborando la razón de notificación correspondiente y la entrega a la Coordinación de Procedimientos Administrativos.
16. Recibe la razón de notificación del acuerdo dando respuesta al contratista y la remite para que sea agregada al expediente
B



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA.

1. OBJETIVO.

Mejorar las diligencias de notificación que se realicen a los particulares, así como a las autoridades relacionadas con los procedimientos administrativos que se sustancian ante la Consejería Jurídica y Consultiva, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, así como las encomendadas por otras dependencias del H. Ayuntamiento.

2. ALCANCE.

A los particulares que sean parte con algún carácter dentro de los procedimientos administrativos que se sustancian ante la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, así como las autoridades administrativas relacionadas con los mismos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Nicolás Romero.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.
- Reglamento de Estacionamientos con Servicio al Público del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- Es responsabilidad de la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos por parte de otras dependencias de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como de la Síndica Municipal y Regidoras o Regidores, por medio de los notificadores adscritos a la a dicha autoridad administrativa, quienes están facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como para realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción XXVIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

- Es responsabilidad de la Coordinación de Procedimientos Administrativos organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común de conformidad con lo establecido en el artículo 43 fracción V Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

5. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Días y horas hábiles: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Documento: Acuerdo, Resolución, determinación, requerimiento, oficio, que contiene

un acto administrativo, el cual se ha ordenado notificar a las partes correspondientes.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Parte: Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Promoción: Escrito realizado por los particulares mediante el cual señalan algún planteamiento o solicitud que se hace a la autoridad a quien va dirigido.

6. INSUMOS.

- Papelería, transporte o apoyo económico al notificador para realizar las notificaciones.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

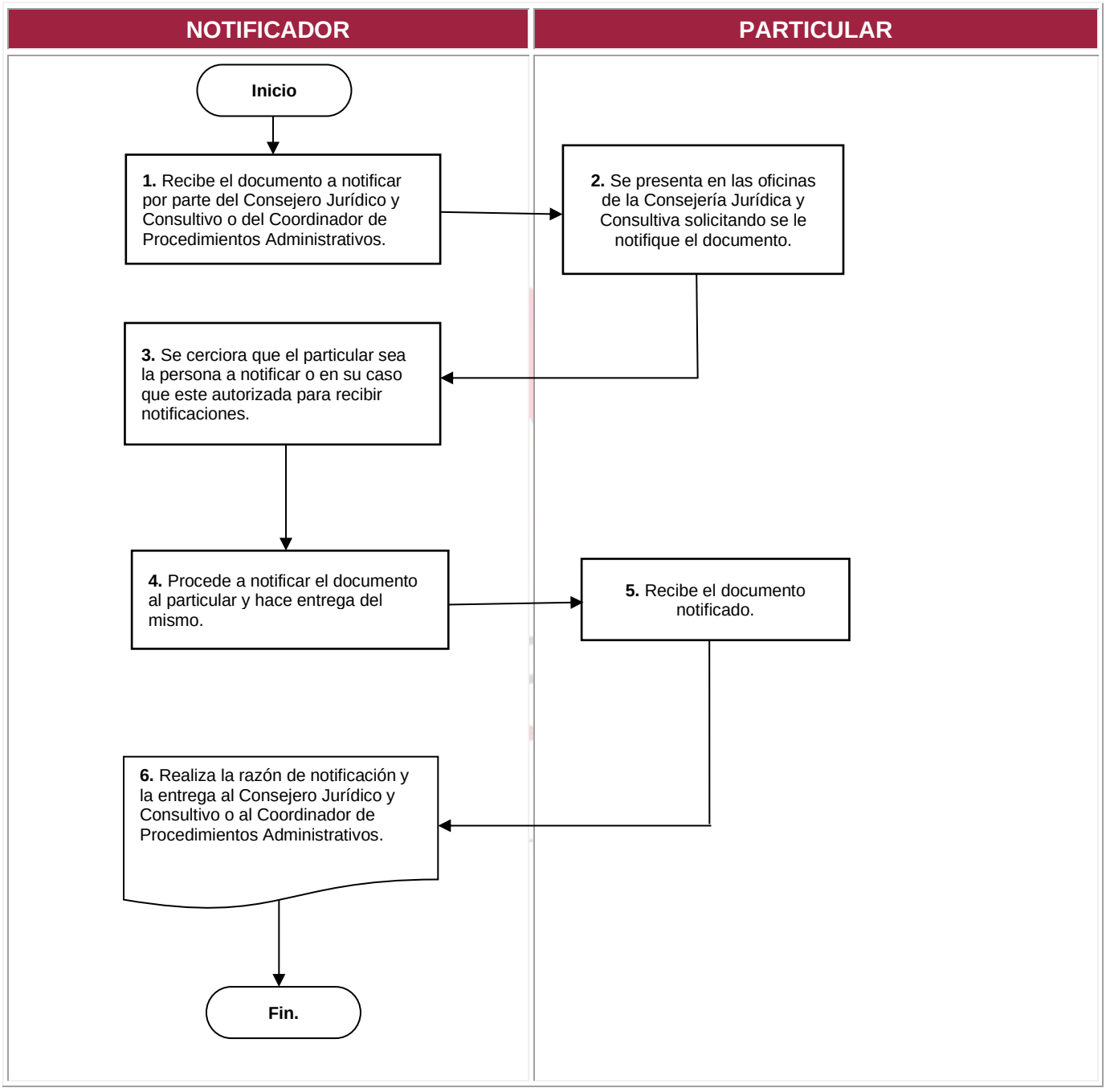
- Las promociones presentadas dentro del procedimiento administrativo común deben tramitarse de conformidad con las disposiciones legales previstas los artículos 8 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Notificador	Recibe el documento a notificar por parte del Consejero Jurídico y Consultivo o del Coordinador de Procedimientos Administrativos.
2	Particular	Se presenta en las oficinas de la Consejería Jurídica y Consultiva solicitando se le notifique el documento.
3	Notificador	Se cerciora que el particular sea la persona a notificar o en su caso que este autorizada para recibir notificaciones.
4	Notificador	Procede a notificar el documento al particular y hace entrega del mismo.
5	Particular	Recibe el documento notificado.
6	Notificador	Realiza la razón de notificación y la entrega al Consejero Jurídico y Consultivo o al Coordinador de Procedimientos Administrativos.
7		FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO.

1. OBJETIVO.

Mejorar las diligencias de notificación que se realicen a los particulares, así como a las autoridades relacionadas con los procedimientos administrativos que se sustancian ante la Consejería Jurídica y Consultiva, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, así como las encomendadas por otras dependencias del H. Ayuntamiento.

2. ALCANCE.

A los particulares que sean parte con algún carácter dentro de los procedimientos administrativos que se sustancian ante la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, así como las autoridades administrativas relacionadas con los mismos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Nicolás Romero.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.
- Reglamento de Estacionamientos con Servicio al Público del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Consejería Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos por parte de otras dependencias de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como de la Síndica Municipal y Regidoras o Regidores, por medio de los notificadores adscritos a la a dicha autoridad administrativa, quienes están facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como para realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción XXVIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

Es responsabilidad de la Coordinación de Procedimientos Administrativos organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común de conformidad con lo establecido en el artículo 43 fracción V Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

5. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Días y horas hábiles: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Documento: Acuerdo, Resolución, determinación, requerimiento, oficio, que contiene un acto administrativo, el cual se ha ordenado notificar a las partes correspondientes.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Parte: Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Promoción: Escrito realizado por los particulares mediante el cual señalan algún planteamiento o solicitud que se hace a la autoridad a quien va dirigido.

6. INSUMOS.

- Papelería, transporte o apoyo económico al notificador para realizar las notificaciones.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

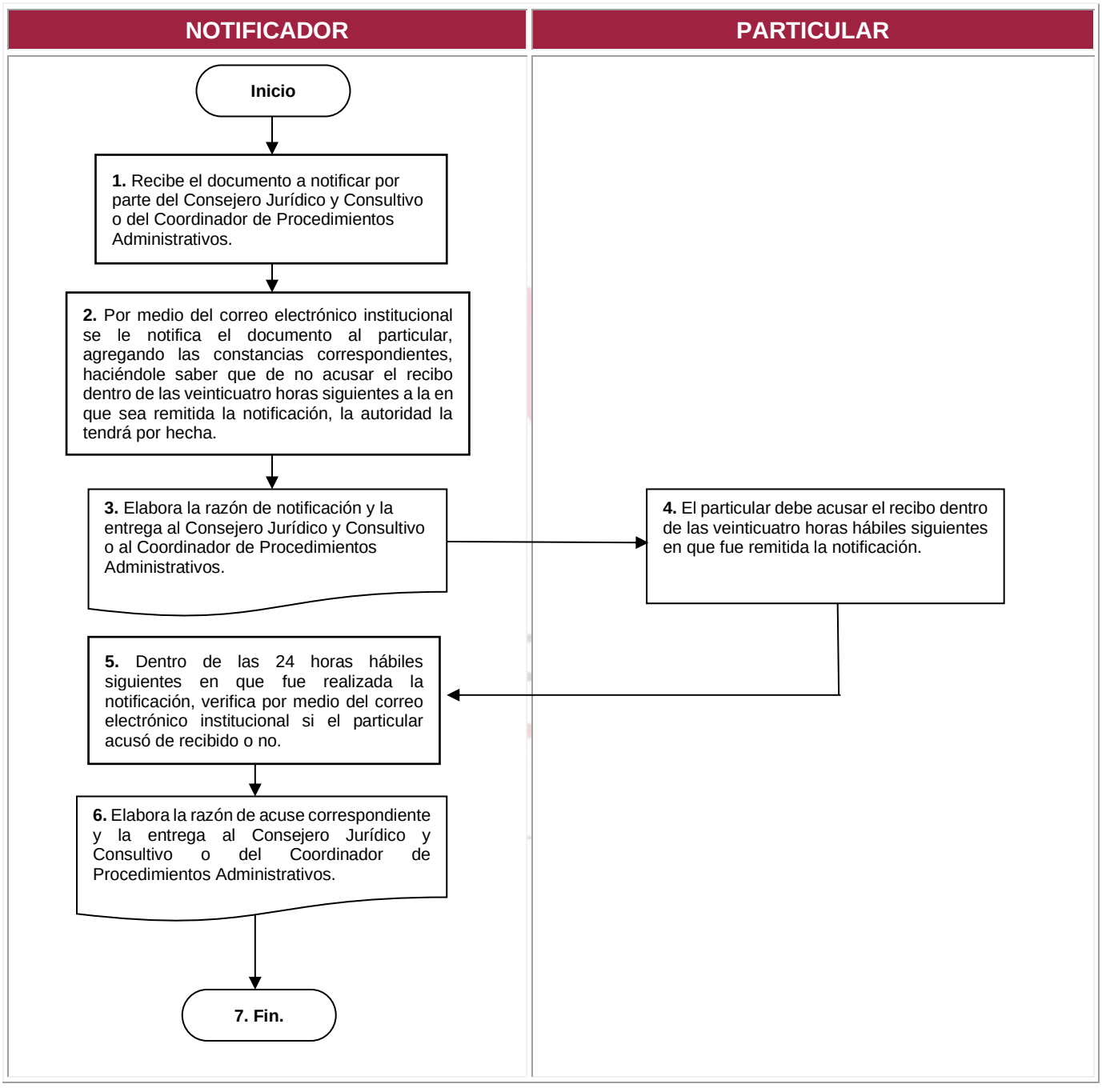
9. POLÍTICAS.

- Las promociones presentadas dentro del procedimiento administrativo común deben tramitarse de conformidad con las disposiciones legales previstas los artículos 8 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	Notificador	Recibe el documento a notificar por parte del Consejero Jurídico y Consultivo o del Coordinador de Procedimientos Administrativos.
2	Notificador	Por medio del correo electrónico institucional se le notifica el documento al particular, agregando las constancias correspondientes, haciéndole saber que de no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que sea remitida la notificación, la autoridad la tendrá por hecha.
3	Notificador	Elabora la razón de notificación y la entrega al Consejero Jurídico y Consultivo o al Coordinador de Procedimientos Administrativos.
4	Particular	El particular debe acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes en que fue remitida la notificación.
5	Notificador	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes en que fue realizada la notificación, verifica por medio del correo electrónico institucional si el particular acusó de recibido o no.
6	Notificador	Elabora la razón de acuse correspondiente y la entrega al Consejero Jurídico y Consultivo o del Coordinador de Procedimientos Administrativos.
	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

1. OBJETIVO.

Documentar el procedimiento a seguir por los involucrados en la realización de las Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que indica el Art. 26 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

2. ALCANCE.

Aplica en general a las dependencias municipales, desde la Presidencia, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, las áreas proveedoras de insumos logísticos, hasta las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales y empresarios que conforman la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

3. REFERENCIAS.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal 2019, Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2019 – 2021.

4. RESPONSABILIDADES

Del Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

- Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el titular de la Secretaría Técnica
- Aprobar la propuesta de Orden del Día de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que le presente el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión.
- Presidir las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- Iniciar, levantar y clausurar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos.
- Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, el Orden del Día para su aprobación.
- Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos aplicables.
- Invitar a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado, a las

sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

- Las que establezca la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Del Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria):

- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma.
- Elaborar el orden del día para su aprobación por el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Preparar listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión Municipal
- Coordinar y supervisar el envío de la convocatoria, así como de la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión Municipal e invitados.
- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para la celebración de sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal, recabar las firmas de los involucrados y enviarla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Las que establezca la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables.

De los Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (Presidente de la Comisión, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Síndica, Regidores Designados, Titulares de Área y Empresarios):

- Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Participar y dar seguimiento a las acciones que se acuerden en la sesión.
- Firmar las actas de las sesiones.

De la Jefatura de la Oficina de Presidencia y dependencias de apoyo:

- Brindar los apoyos logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones y funciones de la Coordinación.

5. DEFINICIONES.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Presidente Municipal Constitucional.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria: Área designada por el Presidente Municipal de acuerdo a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y que realiza las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria con el Gobierno Estatal y Federal en la materia.

6. INSUMOS

No aplica

7. RESULTADOS

Se lleva a cabo este procedimiento ya que para tener una mejora siempre se tiene que presentar ante el Comité Municipal de Mejora Regulatoria para que sean aprobadas una vez que esto se hace se implementa la mejora.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

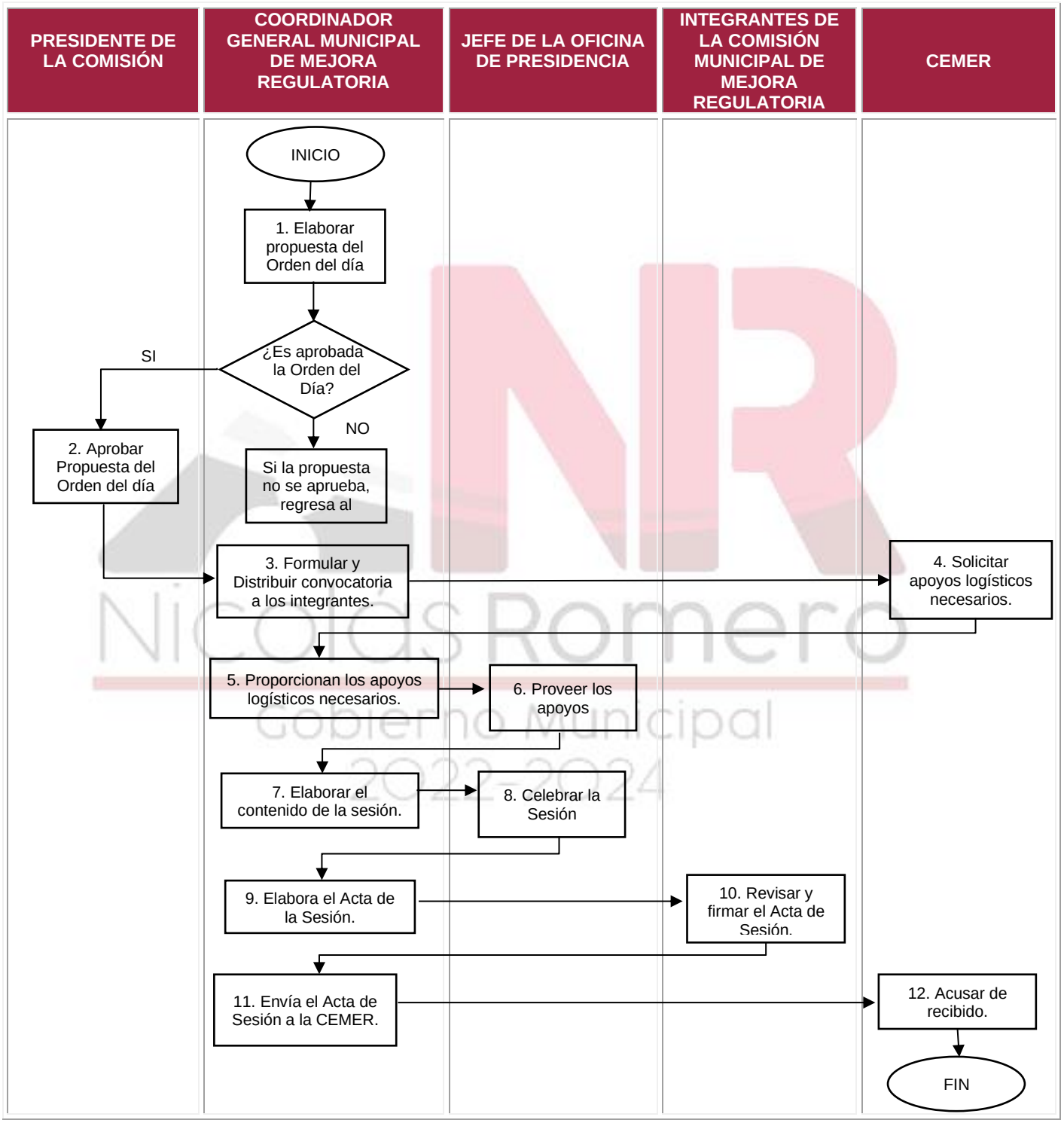
9. POLÍTICAS.

De acuerdo a lo establecido por el Artículo 13 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Nicolás Romero, las sesiones de la Comisión Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes anterior a aquél en que el consejo celebre sus sesiones ordinarias, de acuerdo con la Ley y el Reglamento de la Ley. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**	Elaborar propuesta del Orden del día	
2	**Presidente de la Comisión**	Aprobar Propuesta del Orden del día	
		SI	Si la propuesta es aprobada, pasa al punto 3
		NO	Si la propuesta no se aprueba, regresa al punto 1
3	**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**	Formular y Distribuir convocatoria a los integrantes	
4	**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**	Solicitar apoyos logísticos necesarios	
5	**Jefe de la Oficina de Presidencia**	Proporcionan los apoyos logísticos necesarios	
6	**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**	Elaborar el contenido de la sesión	
7	**Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Celebrar la Sesión	
8	**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**	Elabora el Acta de la Sesión	
9	**Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Revisar y firmar el Acta de Sesión	
10	**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**	Envía el Acta de Sesión a la CEMER	
11	**CEMER**	Acusar de recibido	
12	**FIN**		

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

1. OBJETIVO.

Documentar el procedimiento a seguir por los involucrados en la elaboración y aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de Nicolás Romero; tal como lo señala el Artículo 25 fracción I de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

2. ALCANCE.

Aplica en general a las dependencias municipales, desde la Presidencia, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, las áreas proveedoras de insumos logísticos, hasta las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales y empresarios que conforman la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

3. REFERENCIAS.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal 2019, Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2019 – 2021.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

- Convocar a sesión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en la cual se presente y en su caso se apruebe el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Presidir la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Firmar el acta de Sesión en la cual se aprobó el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, así como firmar documento del Programa Anual Municipal.
- Presentar en Sesión de Cabildo el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.

Del Secretario Ejecutivo de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria):

- Solicitar mediante oficio a las dependencias municipales, Organismos Públicos Descentralizados y unidades administrativas, elaboren la propuesta del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, así como los formatos DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio,
- Recibir la propuesta del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de las dependencias, y en su caso solicitar correcciones de forma,
- Elaborar el proyecto Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria,
- Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Proyecto del Programa Anual para su revisión.
- Elaborar el informe trimestral de avance y el reporte anual de avance programático de Mejora ,Regulatoria que se hubiere implementado.
- Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Recibir las observaciones de la CEMER.
- Solicitar a las dependencias correspondientes se solventen las observaciones realizadas por la CEMER.
- Enviar a la CEMER para su revisión final.
- Recibir el visto bueno de la CEMER.
- Elaborar la propuesta del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que incluya la presentación del Programa Anual Municipal, así como los formatos DPTS.
- Gestionar la aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Recabar las firmas del Presidente y de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- Solicitar la aprobación Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria por el H. Cabildo.
- Recibir copia certificada del acuerdo de Cabildo en la que fue aprobado.
- Enviar a la CEMER las actas de sesión de la Comisión y la aprobación por Cabildo adjuntando el Programa.

De las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados y sus Comités Internos:

- Elaborar la propuesta de Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de su dependencia.

- Aprobar en sesión de Comité Interno de la dependencia, la propuesta de su Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Enviar a la Coordinación General Municipal la propuesta.
- Solventar las observaciones realizadas al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviar a la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- Asistir a la sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Aprobar en sesión de la Comisión, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria.

5. DEFINICIONES.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Presidente Municipal Constitucional.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria: Área designada por el Presidente Municipal de acuerdo a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y que realiza las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria con el Gobierno Estatal y Federal en la materia.

6. INSUMOS.

No aplica

7. RESULTADOS

Al llevar a cabo este procedimiento obtenemos mejorías en los servicios que brinda el Ayuntamiento de Nicolás Romero ya que las personas que lo requieren tienen una mejor atención en un determinado tiempo.

9. POLÍTICAS.

El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, es una herramienta que promueve que las regulaciones, Trámites y Servicios que brinda el Ayuntamiento a través de sus diversas dependencias y organismos públicos descentralizados, cumplan con el objeto de la Ley, es decir contribuyan a una mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal basada en los principios de máxima utilidad para la sociedad, transparencia en su elaboración y certeza jurídica para la sociedad, con el fin de obtener mayores beneficios con los menores costos posibles.

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Nicolás Romero, el Programa Municipal se integra con la suma de los programas de las dependencias que, a través del Enlace Municipal y/o Secretario Ejecutivo, pueda integrarse el Programa Anual Municipal y se solicite la opinión de la Comisión Estatal, siendo evaluado y aprobado por la comisión municipal y, asimismo, sea aprobado por el cabildo durante su primera sesión anual.

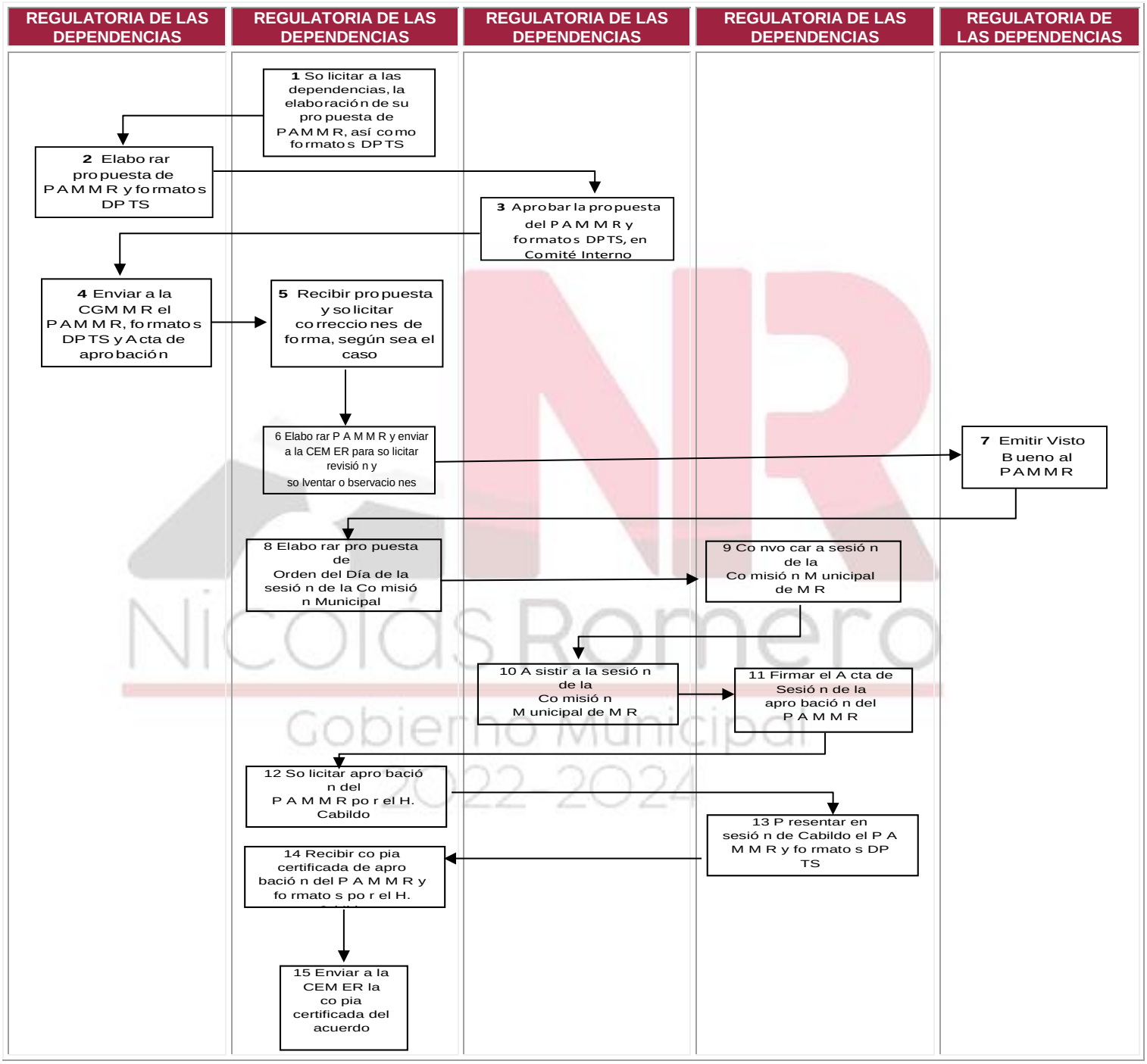
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Solicitar mediante oficio a las dependencias municipales, OPD y Unidades Administrativas, la elaboración de su propuesta de PAMMR; así como los formatos DPTS
2	**Dependencias y OPD a través de su enlace de MR**	Elaborar la propuesta del PAMMR, así como los formatos DPTS
3	**Dependencias y OPD a través de su enlace de MR**	Aprobar la propuesta del PAMMR, así como los formatos DPTS
4	**Dependencias y OPD a través de su enlace de MR**	Envío a la CGMMR del PAMMR, así como los formatos DPTS y el acta de sesión del Comité Interno donde fue aprobado.
5	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Recibir propuesta del PAMMR de las dependencias y solicitar correcciones de forma, según sea el caso
6	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Elaborar el Programa anual Municipal y enviar a la CEMER para solicitar su revisión y observaciones, mismas que deberán solventarse.
7	**CEMER**	Emite el Visto Bueno al PAMMR
8	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Elaborar propuesta del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que incluya la presentación del PAMMR y formatos DPTS
9	**Pdte. De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Convocar a sesión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para presentar y aprobar el PAMMR, así como los formatos DPTS
10	**Titulares de las**	Asistir a la Sesión de la Comisión Municipal de

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
	dependencias, OPD y enlaces de MR	Mejora Regulatoria
11	**Pdte. De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Firmar el Acta de Sesión de la aprobación del PAMMR
12	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Solicitar la aprobación del PAMMR, por el H. Cabildo
13	**Pdte. De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Presentar en Sesión de Cabildo el PAMMR, así como los formatos DPTS
14	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Recibir copia certificada del acuerdo de cabildo en que se aprobaron el PAMMR y los formatos DPTS
15	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Enviar a la CEMER la copia certificada del acuerdo de cabildo
16		Fin

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Se agregan los siguientes formatos con instructivo:

- Formato de Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria
- Formato 1 DPTS. Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio
- Formato 2 RTAPA. Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual. (El formato es el mismo para cada uno de los 3 trimestres, solo se coloca el trimestre correspondiente a cada entrega)
- Formato 3 RAMIDR. Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio

FORMATO DE PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO)

Presentación
Para el programa anual integral se puede hacer referencia a la actividad económica del municipio Hacer referencia al universo de trámites que tiene el ayuntamiento y que porcentaje de los mismos se van a presentar a una mejora regulatoria, este dato también puede ser utilizado por cada dependencia Para el programa de una dependencia pueden hacer referencia a la actividad que desarrolla la misma.

Misión
La **misión** de la dependencia difiere de la visión en el sentido que se enfoca al presente, es más específica y se relaciona con el propósito principal o razón de ser de la dependencia. Es decir, mientras la visión se enfoca en el futuro, la misión describe la situación actual, mencionando la competencia distintiva o el quehacer principal de la dependencia.

Visión
El punto de partida para definir el rumbo estratégico lo representa la visión de la dependencia que podemos definirla como una declaración coherente y poderosa de lo que queremos ser en el futuro. Sin embargo, no solamente es suficiente definir la visión sino establecer las acciones a realizar y dar los pasos necesarios, persistir en ellos y dar seguimiento al avance de los mismos para confirmar si lo estamos logrando.

Diagnóstico de Mejora Regulatoria

FORTALEZAS:
Una de las técnicas más comúnmente empleadas para el análisis de los factores internos y externos lo constituye el análisis FODA. Es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la institución, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.
Recursos, Experiencia, Capacidades y habilidades realmente existentes, Imagen y prestigio Infraestructura.

DEBILIDADES:
Son aquellos aspectos que se consideran que no están suficientemente desarrollados o que por su situación actual requieren mejorarse para evitar tener algún problema. Entre las principales debilidades están:

Aspectos relacionados con el personal en cuanto a disposición, actitud, falta de colaboración, Falta de documentación y Sistematización de procesos, Clima laboral insatisfactorio, Deficiencia en procesos, Falta de mantenimiento de equipos y sistemas, Reprocesos y fallas repetitivas, Deficientes sistemas informáticos, Falta de desarrollo y capacitación del personal.

OPORTUNIDADES:
Son aquellos factores que resultan positivos, favorables o aprovechables, que se deben descubrir en el entorno en que actúa una institución y que permiten obtener ventajas entre los aspectos que se pueden considerar oportunidades están:

Necesidades de ciudadanos no cubiertas y que se pueden atender, Nuevas Tecnologías disponibles, Cambios Favorables en regulaciones, Tratados Internacionales, Condiciones favorables del entorno.

AMENAZAS:
Se refiere a aquellas condiciones del entorno que presentan una situación adversa o que no favorece al logro de los objetivos y metas organizacionales Entre las principales amenazas están:

Presupuesto insuficiente, Cambios significativos en la política interna de Gobierno, Falta de acuerdos entre grupos de poder, Intereses adversos en las partes involucradas que detienen o afectan el logro de los objetivos, Cambios organizacionales que afectan el avance de los Planes y Programas.

Escenario Regulatorio

Derivado de la problemática, se recomienda establecer las áreas de oportunidad de la dependencia en las que se podrá trabajar en cuanto a revisión de marco normativo, requisitos de trámites y servicios, tiempos de respuesta y la utilización de medios electrónicos. Se podrá establecer un escenario tendencial (de no aplicar medidas correctivas), deseable (lo ideal para mejorar tiempos en trámites y servicios) y factible (considerando recursos financieros, humanos y materiales disponibles para la dependencia). El Escenario Regulatorio no se trata de enlistar los diferentes ordenamientos jurídicos que emanan de la Ley de la materia u otros ordenamientos jurídicos.

Se debe de mencionar que es lo que adolecen las áreas del ayuntamiento y pueden citar la falta de actualización a sus reglamentos internos, la carencia de manuales de organización, de manuales de procedimientos y procesos administrativos etc.

Estrategias y Acciones

Estrategias y acciones. - A partir de la problemática establecer los objetivos y estrategias a seguir para el mejoramiento del marco regulatorio y la prestación de trámites y servicios que ofrece la dependencia.

Algunas de las estrategias pueden ser:
Homologación de trámites
Elaborar Estudios de Impacto Regulatorio
Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, con el objetivo de integrar el Registro Estatal Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)
Simplificar trámites y servicios
Contemplar infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea

Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia

Nombre del trámite	Actualmente como se ofrece	Acciones de Mejora propuestas Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables) Reducir el Tiempo de respuesta de x a x o bien reducir requisitos de x a x, reducir el costo o su eliminación

Citar a todas las dependencias que proponen

Análisis de Impacto Regulatorio

Los Análisis de Impacto Regulatorio deben de ser elaborados conforme a lo dispuesto en la Ley y el Manual de Funcionamiento para elaborar Análisis de Impacto Regulatorio para los Municipios del Estado de México.

El Análisis de Impacto Regulatorio es el seguimiento que se debe de dar en las propuestas registradas en la Agenda Regulatoria y que se realiza y propone en los meses de mayo y noviembre.

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma de la Presidenta(e) Municipal Constitucional y Presidenta(e) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

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

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

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

Dependencia/Organismo Descentralizado(clave y nombre):

_____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia:

_____

Fecha de Elaboración: Comité Interno: Fecha de Aprobación en el
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: __ prioritarios para 2019:
Número de trámites:

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulaltoria
_____	_____	_____

FORMATO 2 ETAPA. REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020
DE LA DEPENDENCIA___(1)__MUNICIPAL DE____(2)___DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

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

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

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal:_____(7) prioritarios para 2020: _(8)
Número de trámites:

PRIMER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento anotar únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable
(9)	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____		Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulaltoria _____

Instructivo de llenado

1. Nombre de la Dependencia
2. Nombre del Municipio
3. Anotar el Nombre de la Dependencia (ejemplo) Dirección de Tesorería
4. Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería
5. Fecha de elaboración, día, mes y año
6. Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el Acta correspondiente)
7. Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual)
8. Total de trámites prioritarios para el 2020 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual)
9. Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual)
10. Nombre del Trámite propuesto a una Mejora
11. Citar las Acciones de Mejora Regulatoria registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual
12. Porcentaje de Avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental)
13. Anotar el nombre de la dependencia
14. Nombre y firma de quien elabora el reporte
15. Nombre y firma del Titular de la Dependencia
16 Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

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

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

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

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: (2)

Fecha de Elaboración: ___(3)___Interno: (4) Fecha de Aprobación en el Comité

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

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

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
____(16)_____	___(17)_____	____(18)_____

Instructivo de llenado

1. Nombre de la dependencia
2. Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería
3. Fecha de elaboración, día, mes y año
4. Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el Acta correspondiente)
5. Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual)
6. Total de trámites prioritarios para el 2020 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual)
7. En este formato si se pueden citar todos los trámites propuestos por dependencia, dejando dos espacios
Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual)
8. Nombre del Indicador. Considerando que un indicador se construye a partir de la relación de dos ó más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.

1. OBJETIVO.

Garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos de la actividad a regular y las condiciones institucionales de cada uno de los Sujetos Obligados, evitando la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

2. ALCANCE.

Aplica en general a las dependencias municipales, desde la Presidencia, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Autónomos Municipales.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2019, Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2019 – 2021.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nicolás Romero.
- Lineamientos para la elaboración del estudio de impacto

4. RESPONSABILIDADES.

De las Dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados:

- Analizar el marco regulatorio para crear, actualizar o modificar la normatividad aplicable a la materia.
- Elaborar la Agenda regulatoria del periodo que corresponda, mayo o noviembre del año en curso.
- Elaborar proyecto de propuesta regulatoria.
- Enviar a la Dirección Jurídica proyecto de propuesta regulatoria para revisión y visto bueno.

- En caso de observaciones proceder a solventar.
- Recibir el visto bueno sobre el proyecto de propuesta regulatoria.
- En su caso, solicitar a comunicación social publicar en página web oficial para consulta pública.
- Recibir y analizar comentarios de la consulta pública y considerarlos en el proyecto.
- Solicitar a la Coordinación General de Mejora regulatoria el dictamen de Impacto Regulatorio.
- Recibir el dictamen de impacto regulatorio.
- Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento se enliste en el orden del día de la sesión de cabildo para su propuesta y aprobación, enviando el expediente para tal fin.
- Informar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la publicación en Gaceta Municipal.

Enlace de Mejora regulatoria de la dependencia y Organismos Públicos Descentralizados:

- Elaborar el Análisis de Impacto regulatorio correspondiente en conjunto con la unidad administrativa que propone la regulación.
- Elaborar la orden del día para convocar a sesión de Comité Interno de Mejora regulatoria.
- Convocar a sesión de comité Interno de Mejora Regulatoria e integrar el expediente.
- Elaborar y recabar firmas de acta de sesión.

Del Comité Interno de Mejora Regulatoria de las Dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados:

- Sesionar, revisar expediente de proyecto de propuesta regulatoria, así como el formato de análisis de impacto regulatorio y en su caso aprobarlo para continuar con el trámite

De la Dirección Jurídica:

- Recibir propuesta de proyecto regulatorio de las dependencias.
- Revisión de proyecto de propuesta regulatoria.
- En su caso notificar observaciones al área.
- Emitir el visto bueno al proyecto regulatorio.

De la Coordinación de Comunicación Social:

- Recibir solicitud y publicar proyecto de propuesta regulatoria en la página web oficial por 20 días naturales.

De la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria:

- Integrar la Agenda Regulatoria Municipal con las propuestas de los proyectos regulatorios enviados por las dependencias y organismos públicos descentralizados.
- Informar a la Dependencia si existieron comentarios en la consulta pública.
- Recibir solicitud de dictamen de impacto regulatorio.
- Revisar y analizar la solicitud de dictamen.
- Enviar a la CEMER para revisión y opinión.
- En caso de observaciones, notificarlas al área.
- Recibir solventación de observaciones.
- Elaborar dictamen de impacto regulatorio
- Informar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la publicación en Gaceta Municipal.

De la Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

- Elaborar orden del día para convocar a sesión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria enlistando la aprobación del dictamen de impacto regulatorio para el proyecto de propuesta regulatoria
- Convocar a sesión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, enviando adjunto la propuesta del proyecto regulatorio para su análisis y revisión
- Desahogar la Sesión y presentar la propuesta de dictamen para aprobación
- Elaborar acta de sesión.
- Notificar el dictamen al área.

De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

- Sesionar, revisar expediente de proyecto de propuesta regulatoria, así como el dictamen de impacto regulatorio y en su caso aprobarlo para continuar con el trámite

De la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER):

- Recibir, revisar y analizar el proyecto de la propuesta regulatoria para emitir su opinión y comentarios.

5. DEFINICIONES.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Presidente Municipal Constitucional.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria: Área designada por el Presidente Municipal de acuerdo a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y que realiza las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria con el Gobierno Estatal y Federal en la materia.

6. INSUMOS.

No aplica

7. RESULTADOS.

Normalmente este procedimiento se lleva a cabo en las Sesiones Ordinarias ya que es donde nos piden actualización del catálogo de trámites y servicios y del Análisis de Impacto Regulatorio, esto quiere decir que se actualiza la información que contiene cada cedula si es así que lo requieran.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.
- A través de la integración del AIR se mejorará la congruencia normativa y la calidad de los trámites y servicios.
- Fortalecer la transparencia del proceso y procedimiento para dictaminar el AIR Generar un marco normativo garantista (reducción de requisitos, tiempos y costos).

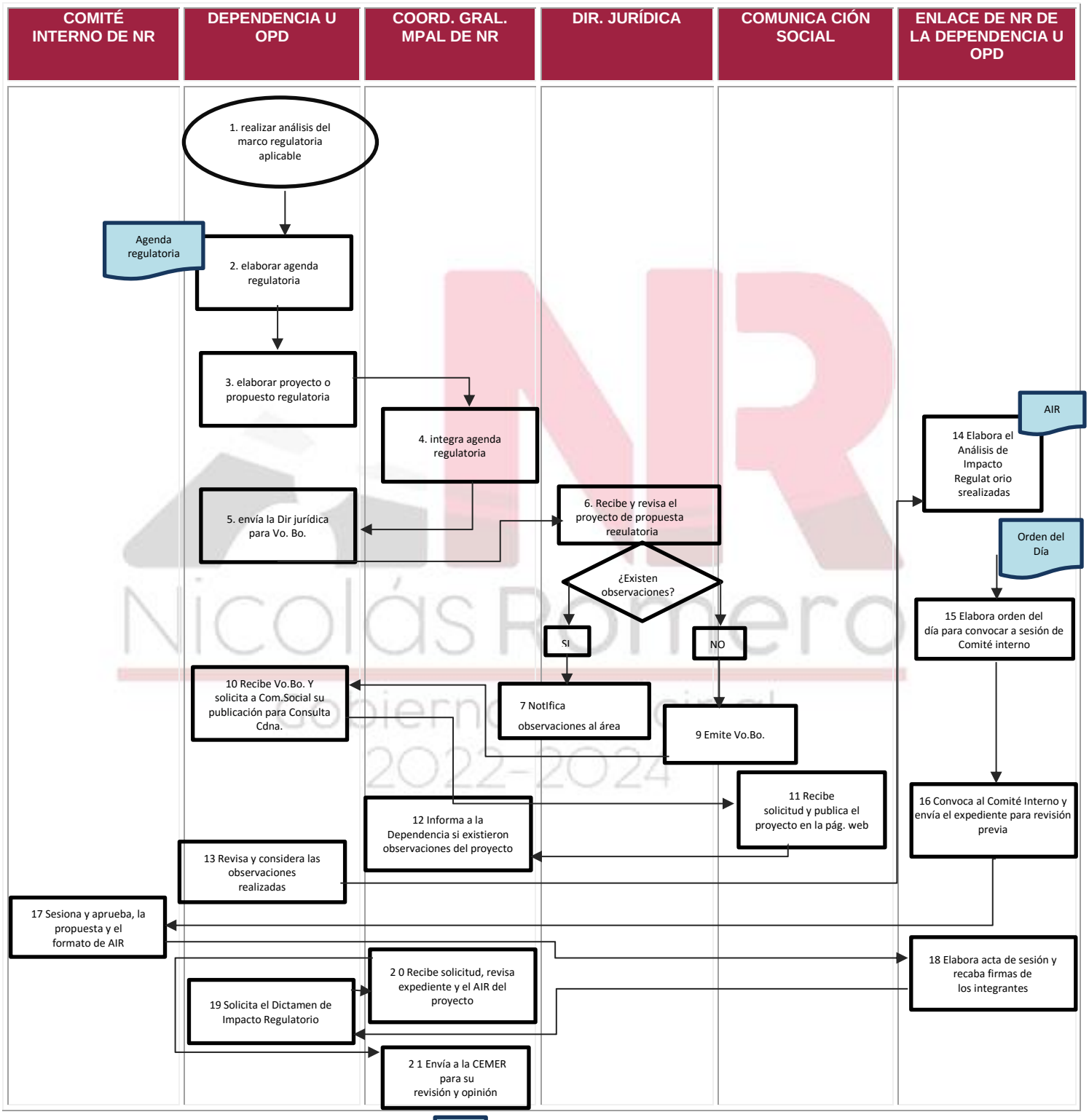
10. DESARROLLO.

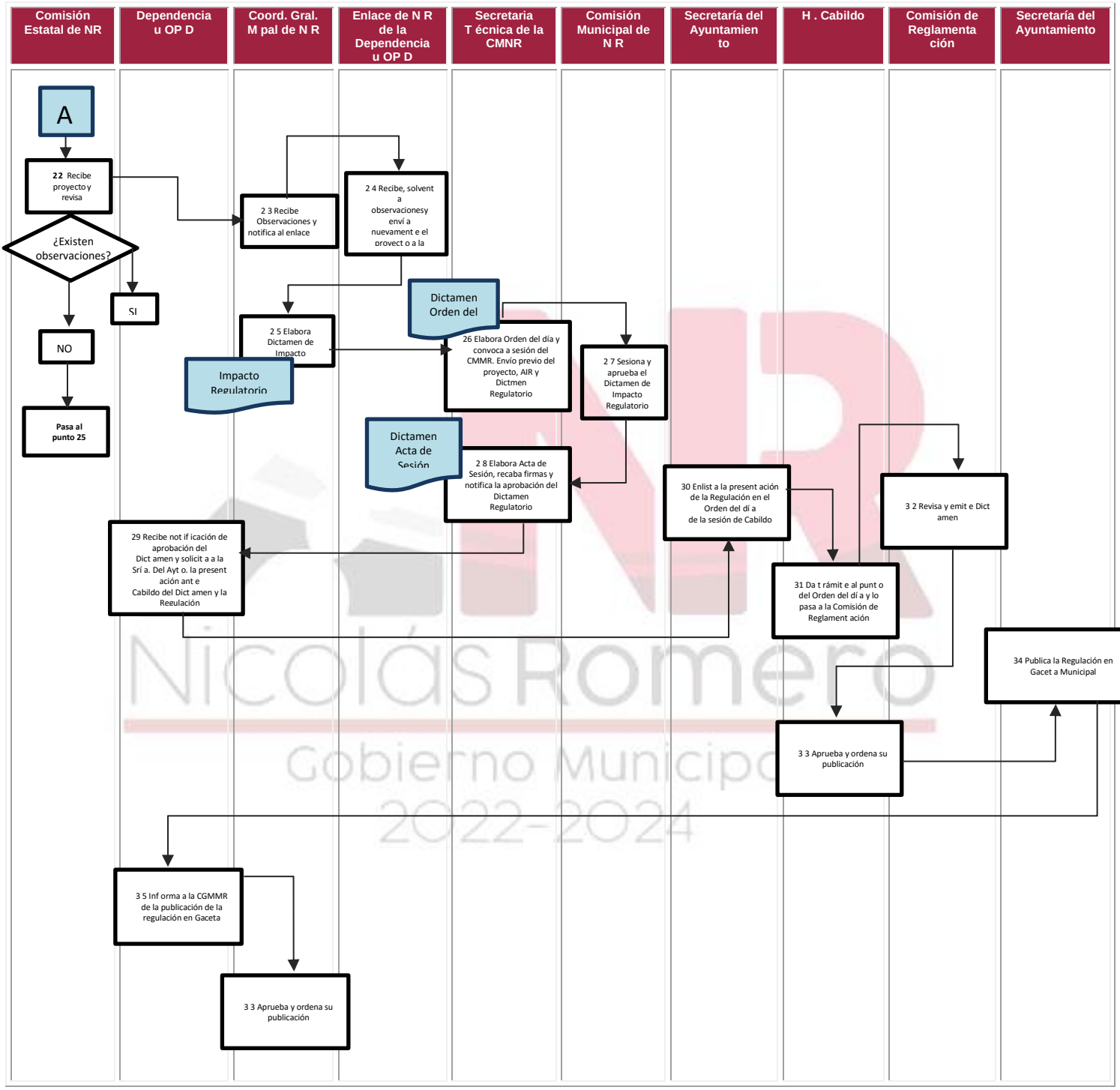
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	
1	**INICIO**		
2	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Análisis de marco regulatorio aplicable a la materia	
3	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Elaborar agenda regulatoria	
4	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Elaborar proyecto de propuesta regulatoria	
5	**Coordinación General Municipal de Mejora regulatoria**	Integrar Agenda regulatoria con las propuestas de los proyectos regulatorios enviados por las dependencias y OPD.	
6	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Envió a la Dirección Jurídica proyecto de propuesta regulatoria para revisión y visto bueno.	
7	**Dirección Jurídica**	Recibir y revisar el proyecto de la propuesta regulatoria	
		No existen observaciones	Si existen observaciones
		Pasa al punto numero 10	Pasa al punto 8
8	**Dirección Jurídica**	Notifica observaciones al área.	
9	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Procede a su revisión, análisis y solventación de observaciones	
10	**Dirección Jurídica**	Emite el Visto Bueno al proyector de propuesta regulatoria	
11	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Recibe el visto bueno de la dirección Jurídica y en su caso solicita a Comunicación Social la publicación en la página web para consulta pública por 20 días naturales	
12	**Comunicación Social**	Recibe solicitud del área y publica en la página web del Ayuntamiento en el apartado específico de Mejora Regulatoria el proyecto de regulación para la Consulta Ciudadana, por 20 días naturales	
13	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Informar a la dependencia si existieron comentarios de la ciudadanía al proyecto de regulación	
14	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Revisión de comentarios de la ciudadanía, análisis y consideraciones para integrarlos al proyecto (No vinculantes)	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	**Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado**	Elabora el análisis de impacto regulatorio correspondiente en conjunto con la unidad administrativa que propone la regulación.
16	**Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado**	Elabora la orden del día para convocar a sesión de Comité Interno de Mejora Regulatoria
17	**Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado**	Convoca a los integrantes del Comité Interno a sesión y envía el expediente para su revisión previa
18	**Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado**	Sesiona, revisa expediente del proyecto de propuesta regulatoria y aprueba la propuesta y el formato de análisis de impacto regulatorio
19	**Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado**	Elabora acta de sesión y recaba firmas de los integrantes asistentes
20	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Solicitar a la Coordinación General de Mejora regulatoria el dictamen de impacto regulatorio
21	**Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria**	Recibir la solicitud del dictamen de impacto regulatorio, revisar que se encuentre completo el expediente y que el análisis de impacto regulatorio sea el correspondiente al proyecto presentado
22	**Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria**	Envía a la CEMER para su revisión y opinión
23	**Comisión Estatal de Mejora Regulatoria CEMER**	Recibe proyecto de propuesta de regulación, revisa y analiza. No existen observaciones: Pasa al punto numero 26 Si existen observaciones: Pasa al punto 24
24	**Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria**	Recibe observaciones de la CEMER y notifica al enlace de mejora regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado para su solventación
25	**Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado**	Recibe y realiza solventación de observaciones enviando nuevamente el proyecto a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
26	**Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria**	Elabora Dictamen de impacto regulatorio
27		La secretaria Técnica, elabora la orden del día de la sesión de la CMMR en donde enlista en los puntos, la presentación

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	y aprobación del Dictamen de Impacto Regulatorio y convoca a Sesión a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (envío electrónico del proyecto, AIR y dictamen para su análisis previo).
28	**Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Sesiona y desahoga punto de presentación y aprobación de Dictamen de impacto regulatorio para el proyecto de la propuesta regulatoria presentada
29	**Secretaría Ejecutiva de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**	Elabora acta de Sesión de la CMMR y recaba firmas, procede a notificar a la Dependencia la aprobación del Dictamen de Impacto Regulatorio
30	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Recibe Notificación de Dictamen de impacto regulatorio aprobado y envía a la Secretaria del Ayuntamiento la solicitud para presentar en sesión de cabildo, adjuntando proyecto de regulación y dictamen de impacto regulatorio aprobatorio
31	**Secretaria del Ayuntamiento**	Enlista en el orden del Día de la Sesión de cabildo que corresponda la presentación de la Regulación para su trámite
32	**H. Cabildo en sesión**	Da trámite al punto del orden del día y envía a la Comisión de Reglamentación
33	**Comisión de Reglamentación**	Revisa y emite dictamen de comisión, regresa a Cabildo.
34	**H. Cabildo en sesión**	Aprueba y ordena a la Secretaria del Ayuntamiento la publicación en gaceta
35	**Secretaría del Ayuntamiento**	Publica en Gaceta
36	**Dependencia u Organismo público descentralizado**	Informa a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la publicación de la regulación en la Gaceta Municipal
37	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Informa a la CEMER , la publicación en Gaceta de la Regulación y archiva expediente.
38		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Comisión Estatal de NR
Dependencia u OP D
Coord. Gral. M pal de N R
Enlace de N R de la Dependencia u OP D
Secretaria T écnica de la CMNR
Comisión Municipal de N R
Secretaría del Ayuntamien to
H . Cabildo
Comisión de Reglamenta ción
Secretaría del Ayuntamiento
A
22 Recibe proyecto y revisa
¿Existen observaciones?
SI
NO
Pasa al punto 25
2 3 Recibe Observaciones y notifica al enlace
2 4 Recibe, solvent a observacionesy envi a nuevament e el proyect o a la
2 5 Elabora Dictamen de Impacto
Impacto Regulatorio
Dictamen Orden del
26 Elabora Orden del día y convoca a sesión del CMMR. Envío previo del proyecto, AIR y Dictmen Regulatorio
2 7 Sesiona y aprueba el Dictamen de Impacto Regulatorio
Dictamen Acta de Sesión
2 8 Elabora Acta de Sesión, recaba firmas y notifica la aprobación del Dictamen Regulatorio
29 Recibe not if icación de aprobación del Dict amen y solicit a a la Srí a. Del Ayt o. la present ación ant e Cabildo del Dict amen y la Regulación
30 Enlist a la present ación de la Regulación en el Orden del dí a de la sesión de Cabildo
31 Da t rámit e al punt o del Orden del dí a y lo pasa a la Comisión de Reglament ación
3 2 Revisa y emit e Dict amen
3 3 Aprueba y ordena su publicación
34 Publica la Regulación en Gacet a Municipal
3 5 Inf orma a la CGMMR de la publicación de la regulación en Gaceta
3 3 Aprueba y ordena su publicación

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Se agregan los siguientes formatos:

- Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario
- Análisis de Impacto Regulatorio Actualización Periódica
- Análisis de Impacto Regulatorio Actualización Emergente
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario

Dependencia u Organismo Descentralizado:	**Título de la Regulación:**	
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Anexe el archivo que contiene la regulación		
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN		
1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.		
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.		
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.		
II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN		
4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.		
5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.		
6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.		

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN		
7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?		
Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo		
8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?		
9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:		
Justificación		
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?		
11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?		
12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).		
13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.		
COSTOS	**Indique el grupo o industria afectados**	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	**Indique el grupo o industria afectados**	

	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	

15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).

17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.}

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

Análisis de Impacto Regulatorio Actualización Periódica

Dependencia u Organismo Descentralizado:	**Título de la Regulación:**	
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:1	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Anexe el archivo que contiene la regulación		
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN		
1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.		
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.		
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.		
II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN		
4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.		
5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.		
III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN		
6. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?		

7. Proporcione la estimación de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular, grupo de particulares, o industria.		
Grupo al que le impacta y/o beneficia la regulación	**Costos**	**Beneficios**
8. Indique el periodo en el que estará vigente la regulación.		
IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA ACCIÓN DE LA PROPUESTA		
9. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.		
V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA		
10. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.		
VI.- ANÁLISIS JURÍDICO		
11.¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?		
12. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?		
VII.- ANEXOS		
13. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.		

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

Análisis de Impacto Regulatorio Actualización Emergente

Dependencia u Organismo Descentralizado:	**Título de la Regulación:**	
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Anexe el archivo que contiene la regulación:		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

Dependencia u Organismo Descentralizado:	**Título de la Regulación:**	
Enlace de Mejora Regulatoria:	**Fecha de aprobación por el Comité Interno:**	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	**Fecha de recepción:**	**Fecha de envío:**
Anexe el archivo que contiene la regulación		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia

12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. OBJETIVO.

Proporcionar los conocimientos básicos en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos que coadyuven a salvaguardar la vida humana y los bienes, mediante la capacitación en materia de protección civil.

2. ALCANCE.

Para toda la población en general del Municipio de Nicolás Romero, ya sea sector privado (Unidades Económicas, Empresas) o sector público (Instituciones gubernamentales, Escuelas).

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de Enero de 2016).
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es la unidad administrativa responsable de proporcionar las capacitaciones en materia de protección civil a las escuelas, así como a las personas físicas y/o morales, como herramienta primordial para la formación de la resiliencia en la población.

5. DEFINICIONES.

Curso: El estudio sobre una materia, estructurada como una unidad.

Capacitación: Fundamentalmente, la capacitación es vista como un proceso educativo a corto plazo, el cual emplea unas técnicas especializadas y planificadas por medio del cual el personal de la empresa, obtendrá los conocimientos y las habilidades necesarias, para incrementar su eficacia en el logro de los objetivos que haya planificado la organización para la cual se desempeña.

Capacitación: Conjunto de actividades a través de las cuales el personal recibe conocimientos en los rubros de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, prevención de desastres y reducción de riesgos, a efecto de fomentar la cultura de la protección civil y estar preparado ante cualquier circunstancia o emergencia.;

Constancia de Participación de la Capacitación: Documento que emite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, mediante el cual se acredita la participación del personal en la capacitación en materia de protección civil.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los Riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los fenómenos Perturbadores prevé la coordinación y conservación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

6. INSUMOS.

Oficio de solicitud de capacitación o programa anual de capacitación en materia de protección civil**.**

7. RESULTADOS.

- Conocimiento y compresión de riesgos: los participantes comprenden mejor los riesgos naturales y antrópicos, así como las medidas para prevenir y mitigarlos.
- Preparación para emergencias: Los participantes aprenden a reaccionar adecuadamente ante situaciones de emergencia, protegiendo a sí mismos y a otros.
- Cultura de prevención: Se promueve una cultura de prevención y conciencia sobre la importancia de la Protección Civil.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

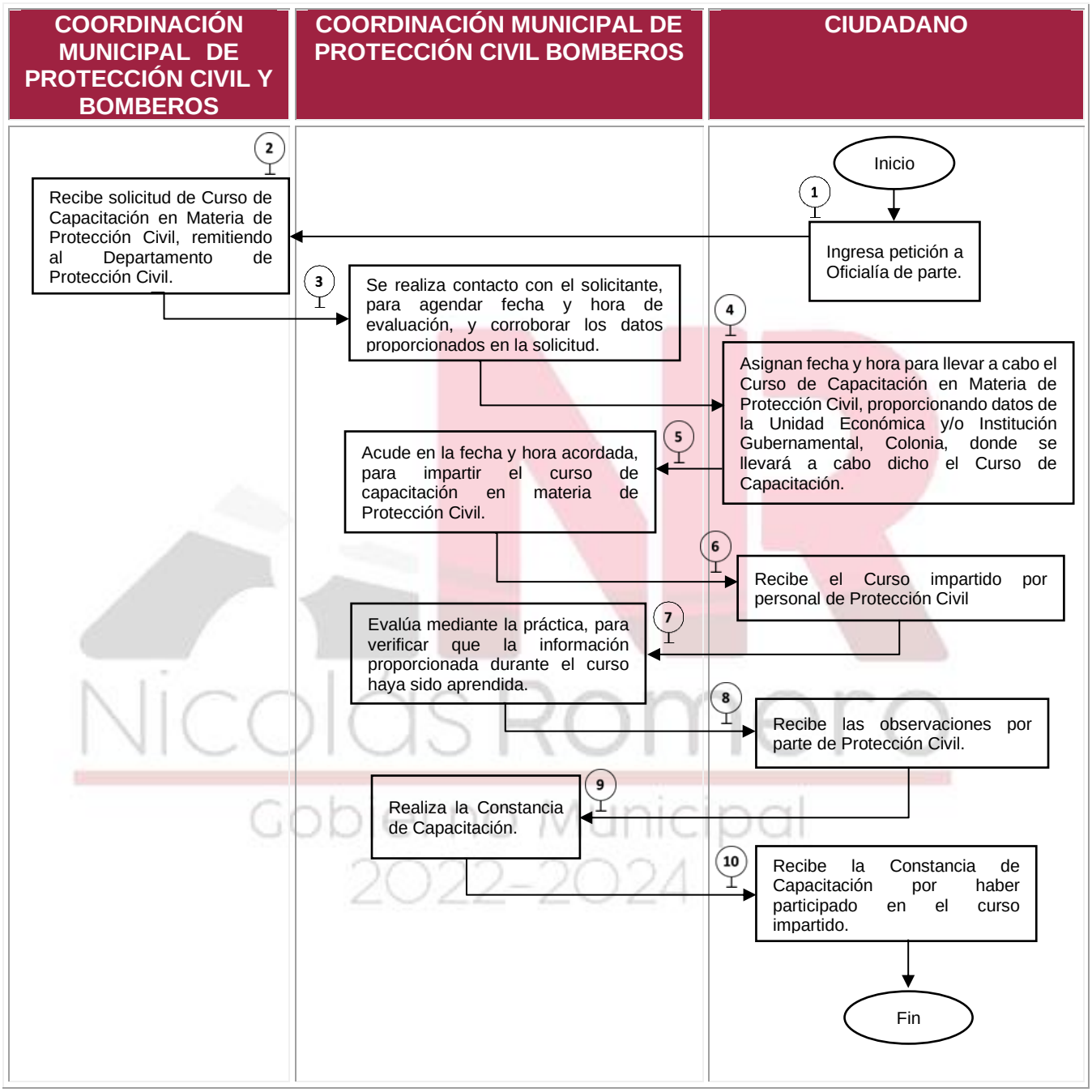
9. POLÍTICAS.

La o el responsable de la capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, impartirá capacitación sobre temas teórico-prácticos como primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, que coadyuve a la promoción de la cultura de protección civil.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingresa petición a Oficialía de parte.
2	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe solicitud de Curso de Capacitación en Materia de Protección Civil, remitiendo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
3	**Coordinación Municipal de Protección Civil Bomberos**	Se realiza contacto con el solicitante, para agendar fecha y hora de evaluación, y corroborar los datos proporcionados en la solicitud.
4	**Ciudadano**	Asignan fecha y hora para llevar a cabo el Curso de Capacitación en Materia de Protección Civil, proporcionando datos de la Unidad Económica y/o Institución Gubernamental, Colonia, donde se llevará a cabo dicho el Curso de Capacitación.
5	**Coordinación Municipal de Protección Civil Bomberos**	Acude en la fecha y hora acordada, para impartir el curso de capacitación en materia de Protección Civil.
6	**Ciudadano**	Recibe el Curso impartido por personal de Protección Civil
7	**Coordinación Municipal de Protección Civil Bomberos**	Evalúa mediante la práctica, para verificar que la información proporcionada durante el curso haya sido aprendida.
8	**Ciudadano**	Recibe las observaciones por parte de Protección Civil.
9	**Coordinación Municipal de Protección Civil Bomberos**	Realiza la Constancia de Capacitación.
10	**Ciudadano**	Recibe la Constancia de Capacitación por haber participado en el curso impartido.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

- Indicador para medir la Población capacitada en materia de protección Civil.
- Porcentaje de población capacitada en materia de protección civil.

(Población capacitada en materia de protección civil /Total de la población municipal) *100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Lista de Asistenca de Capacitación

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado. Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"Es un placer servirte diariamente con valor y compromiso"

Lista de Asistencia de Capacitación

Fecha:	(1) ___/___/___	Hora de Inicio	(2)	Hora de Finalización	(3)	Total Horas	(4)
Dependencia o Institución	(5)						
Dirección	(6)						
Actividad Económica	(7)						
Nombre del Capacitador:	(8)						
Dirigido a:	(9)						
Tema de la Capacitación:	(10)						

Núm:(11)	Nombre del Participante: (12)	Firma:(13)	Teléfono: (14)

Capacitador: (15) Nombre Completo y Firma	Responsable: (16) Nombre Completo y Firma	Valido Nombre Completo y Firma (17)

NOTA: LLENAR LA PRESENTE CON BOLIGRAFO DE TINTA AZUL. Clave:CMPCyB_LAC_20222024

Instructivo para llenar el formato: Lista de Asistencia de Capacitación.		
Objetivo: Obtener el registro y control de las personas que asisten a la capacitación en materia de protección civil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_LAC_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se imparte la capacitación.
2	Horario de Inicio	Indicar en horas y minutos el inicio de la capacitación.
3	Horario de Finalización	Indicar en horas y minutos el término de la capacitación.
4	Total de Horas	Indicar el Total de horas de la capacitación.
5	Dependencia o Institución	Escribir el nombre completo de la Dependencia o Institución donde se lleva a cabo la capacitación.
6	Dirección	Especificar calle, colonia y municipio donde se lleva a cabo la capacitación.
7	Actividad Económica	Escribir el nombre completo de la Actividad económica donde se lleva a cabo la capacitación.
8	Nombre del Capacitador	Recabar de puño y letra del capacitador, nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
9	Dirigido a	Especificar a que sector de la sociedad va dirigido el curso
10	Tema de la Capacitación	Especificar el nombre de la capacitación.
11	Núm.	Asentar el número progresivo de los participantes.
12	Nombre del Participante	Recabar de puño y letra de la o del participante, nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
13	Firma	Recabar firma de puño y letra de la o del participante.
14	Teléfono	Anotar número de teléfono fijo o móvil (con lada y número de extensión, según sea el caso), donde se localice al participante.
15	Capacitador	Recabar de puño y letra el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del capacitador.
16	Responsable	Recabar de puño y letra el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del solicitante responsable.
17	Valido	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma de la o del responsable del área de capacitación que valido la asistencia de la o del participante.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE BAJO RIESGO.

1. OBJETIVO.

Consiste en la emisión del dictamen de viabilidad de bajo riesgo para unidades económicas que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en botella cerrada para llevar y al copeo. La expedición del documento dictamen de viabilidad de bajo riesgo de protección civil tiene la finalidad de dar certeza jurídica a las Unidades Económicas que vendan bebidas alcohólicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, además de verificar el cumplimiento a la normatividad y las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil, con el fin de proteger la vida, los bienes materiales y entorno del lugar.

2. ALCANCE.

Se verifica el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil y documentación, si cumple se entrega el dictamen, si no cumple se emiten recomendaciones.

3. REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de Enero de 2016).
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, por medio de la unidad administrativa responsable deberá de ejecutar el Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil, con la finalidad de detectar factores de riesgo para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles que ocupan, verificar e inspeccionar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil las Unidades Económicas para que puedan operar con normalidad.

5. DEFINICIONES.

Dictamen de Viabilidad: La evaluación que se realiza sobre las condiciones de seguridad de aquellos giros que no produzcan impacto regional, pero que por las actividades que desarrollan, pudieran generar un riesgo a la población.

Establecimientos: A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier Instalación, construcción, servicio u obra, en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de este Reglamento, existen establecimientos de competencia Municipal y Estatal, y otros de competencia Federal.

Inspección: Acción tendiente a la revisión de los inmuebles respecto a sus medidas de seguridad.

Verificación: Comprobación o ratificación de la veracidad de las cosas o documentos con los que debe de contar un establecimiento.

6. INSUMOS.

Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil.

7. RESULTADOS.

Otorgamiento de dictamen de medidas mínimas de seguridad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento Inherente a la atención de las observaciones o recomendaciones derivadas de la supervisión a inmuebles en materia de protección civil.
Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

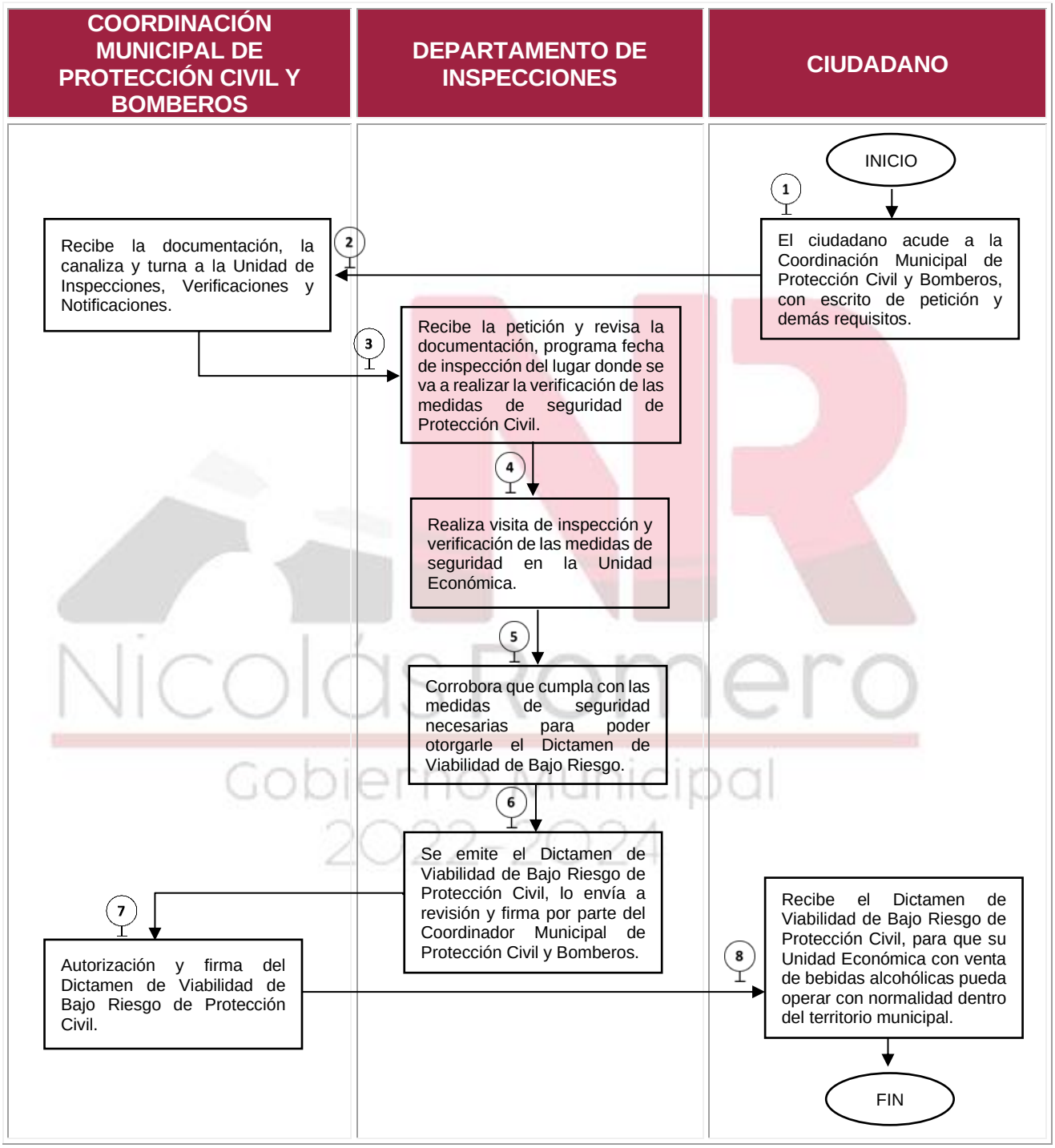
9. POLÍTICAS.

El otorgamiento del dictamen de condiciones de seguridad será revisado, autorizado y firmado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	El ciudadano acude a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con escrito de petición y demás requisitos.
2	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe la documentación, la canaliza y turna a la Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones.
3	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Recibe la petición y revisa la documentación, programa fecha de inspección del lugar donde se va a realizar la verificación de las medidas de seguridad de Protección Civil.
4	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Realiza visita de inspección y verificación de las medidas de seguridad en la Unidad Económica.
5	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Corrobora que cumpla con las medidas de seguridad necesarias para poder otorgarle el Dictamen de Viabilidad de Bajo Riesgo.
6	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Se emite el Dictamen de Viabilidad de Bajo Riesgo de Protección Civil, lo envía a revisión y firma por parte del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
7	**Coordinación Municipal de Protección civil y Bomberos**	Autorización y firma del Dictamen de Viabilidad de Bajo Riesgo de Protección Civil.
8	**Ciudadano**	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Bajo Riesgo de Protección Civil, para que su Unidad Económica con venta de bebidas alcohólicas para que pueda operar con normalidad dentro del territorio municipal.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Porcentaje de cumplimiento en las verificaciones de medidas de seguridad en establecimientos.
(Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas/Verificación de seguridad en establecimientos solicitadas)*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Acta Circunstanciadaa

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Acta Circunstanciada

Folio/Expediente: **(1)**_____

Siendo las ***(2)***_____ horas con ***(3)***_____ minutos del día ***(4)***_____ de ***(5)***_____ de 2024, con fundamento, los artículos 14, 16, párrafo primero y el décimo sexto, 115 fracción I, párrafo primero y fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 117, 122, 123 y 124, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ***1, 11 y 15, 17, 39, 40, 78*** de la Ley General de Protección Civil, ***1, 2, 3, 15, 31,*** fracción I, 48 fracción XII y XVI, ***49, 142, 161, 164*** de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ***6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6*** Fracción IV, VII, ***6.12, 6.14, 6.17, 6.25 BIS, 6.34, 6.36, 6.37*** del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. ***1, 3, 12, 19, 24, 25, 26, 28, 29, 32, al 105, 113, 123, 128, 129,*** del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ***55 Fracción V, 63, 64, 109 fracción III, 132, 136 párrafo IV, 140 párrafo II, 154, 160 fracción VII, VIII, X, 162 fracción XV, XVII, XVIII, XIX*** del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente, artículos ***33 al 46, 67, 68, 88 al 97, 110 al 131*** del Reglamento de Protección Civil de Nicolás Romero, Estado de México vigente. El C. inspector, verificador, notificador y ejecutor ***(6)***_____ con credencial ***(7)***_____ mismo que lo acredita como personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, cerciorándose del domicilio en razón, se constituye plena y legalmente en el domicilio del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución ***(8)***_____ propiedad del C. **(9)**_____, ubicado en ***(10)***_____de este municipio, con la finalidad de llevar a cabo la diligencia de verificación de condiciones y medidas de seguridad, haciendo constar que: ***(11)***

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos ***25*** fracción I, ***26 y 27, 128, 129***, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,notifique el presente citatorio para que el/la C. ***(12)***_____ _____y/o su representante legal asistan el próximo ***(13)***_____del mes de ***(14)***_____del año dos mil veinticuatro, a las ***(15)***_____horas, en las oficinas que ocupa la Coordinación Municipal de Protección Civil yBomberos, ubicadas en Boulevard Arturo Montiel Rojas, s/n, Colonia Santa Anita La Bolsa, de éste municipio C.P. 54416, a efecto de desahogar su garantía de audiencia **CON LA FINALIDAD DE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD** necesarias para el funcionamiento del establecimiento como son: ***(16)***_____

_____
_____
_____

Presentando una identificación oficial (credencial para votar con fotografía INE, cartilla de servicio militar, pasaportevigente o cédula profesional) en original y copia para su debido cotejo, así como las pruebas necesarias para su defensa, y alegue por sí o por conducto de su abogado de forma conjunta o separada**,** se le apercibe **en el caso de no comparecer el día y la hora fijada en el presente citatorio para desahogar GARANTÍA DE AUDIENCIA, tendrápor perdido su derecho** para aportar pruebas y ver sus alegatos, lo anterior en términos del artículo ***30*** del Códigode Procedimientos Administrativos del Estado de México, así mismo se tendrá por desahogada y satisfecha su garantía de audiencia y se dictará la resolución que en derecho proceda, así mismo se hará acreedor a las medidasde apremio señaladas en el artículo ***19*** del Código de Procedimientos Administrativos, así como las sanciones establecidas en el artículo ***6.37*** del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, así como las establecidas en los artículos ***122*** al ***127*** del Reglamento de Protección Civil del municipio de Nicolás Romero, Estado de México, así mismo de la resolución dictada por ésta autoridad, se le informa que tiene el derecho de interponer en su caso, el recurso de inconformidad que prevé el artículo 187 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad, Notifíquese personalmente al interesado en el domicilio citado al rubro para los efectos legales procedentes.

Se cierra la presente a las ***(17)***_____ horas con ***(18)***_____ minutos del día en que se actúa firmando al calce las personas que en ella intervinieron.

(19)_____
VERIFICADOR, INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR

(20)_____
VISITADO

(21)_____
TESTIGO

(22)_____
TESTIGO

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIÓ

Instructivo para llenar el formato: Acta Circunstanciada		
Objetivo: Documentar y registrar los hechos relacionados con situaciones de emergencia, análisis y evaluación.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_AC_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Folio/Expediente	Asentar el número de Folio/Expediente correspondiente.
2	Hora del día	Indica la hora del día al inicio del procedimiento.
3	Minutos del día	Indicar los minutos del día al inicio del procedimiento.
4	Dia	Indicar el día que se inicia el procedimiento.
5	Mes	Indicar el mes en que se inicia el procedimiento.
6	Nombre del Inspector, Verificador, notificador y ejecutor	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno del personal habilitado.
7	Credencial	Asentar el número del documento oficial para acreditar su identidad.
8	Nombre del Inmueble	Asentar el nombre del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
9	Nombre del Ciudadano	Asentar el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
10	Dirección	Especificar calle, colonia y municipio donde se lleva a cabo el procedimiento.
11	Verificación	Descripción de aquellas medidas de seguridad.
12	Nombre del Ciudadano y/o representante legal	Asentar el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
13	Día	Indicar el día de la cita.
14	Mes	Indicar el mes de la cita.
15	Hora	Indicar en horas y minutos de la cita.
16	Medidas de seguridad	Descripción de aquellas medidas de seguridad faltantes.
17	Hora	Registrar en horas el término del procedimiento
18	Minutos	Registrar en minutos el término del procedimiento
19	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma de la o del inspector, verificador, notificador y ejecutor.
20	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma del Visitado.
21	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma del Testigo.
22	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma del Testigo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SIMULACRO.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos correctos y claros, con el fin de realizar simulacros hacia todos los sectores de la población (público, privado y social), con el fin de contribuir a la formación de una cultura de autoprotección.

2. ALCANCE.

Aplica a todo ciudadano, institución o empresa que requiera asesoría, evaluación o apoyo, para la realización de simulacros por diversas hipótesis y que permitan estar preparados para actuar en alguna contingencia de cualquier índole; es decir, aplica a todos los sectores de la población municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de Enero de 2016).
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

5. DEFINICIONES.

Simulacro: Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno especifico, diseñado a partir del procedimiento y estudio de datos de confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Inmueble: Es el lugar donde se realiza la evaluación de una situación de emergencia para verificar si cuentan con las condiciones necesarias y el conocimiento para poder enfrentar dicha emergencia.

6. INSUMOS.

Oficio petitorio dirigido al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil en el que se especifique el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro, como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

7. RESULTADOS.

Realización de simulacros con emisión de evaluación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento Inherente a la atención de las observaciones o recomendaciones derivadas de la supervisión a inmuebles en materia de protección civil.
Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

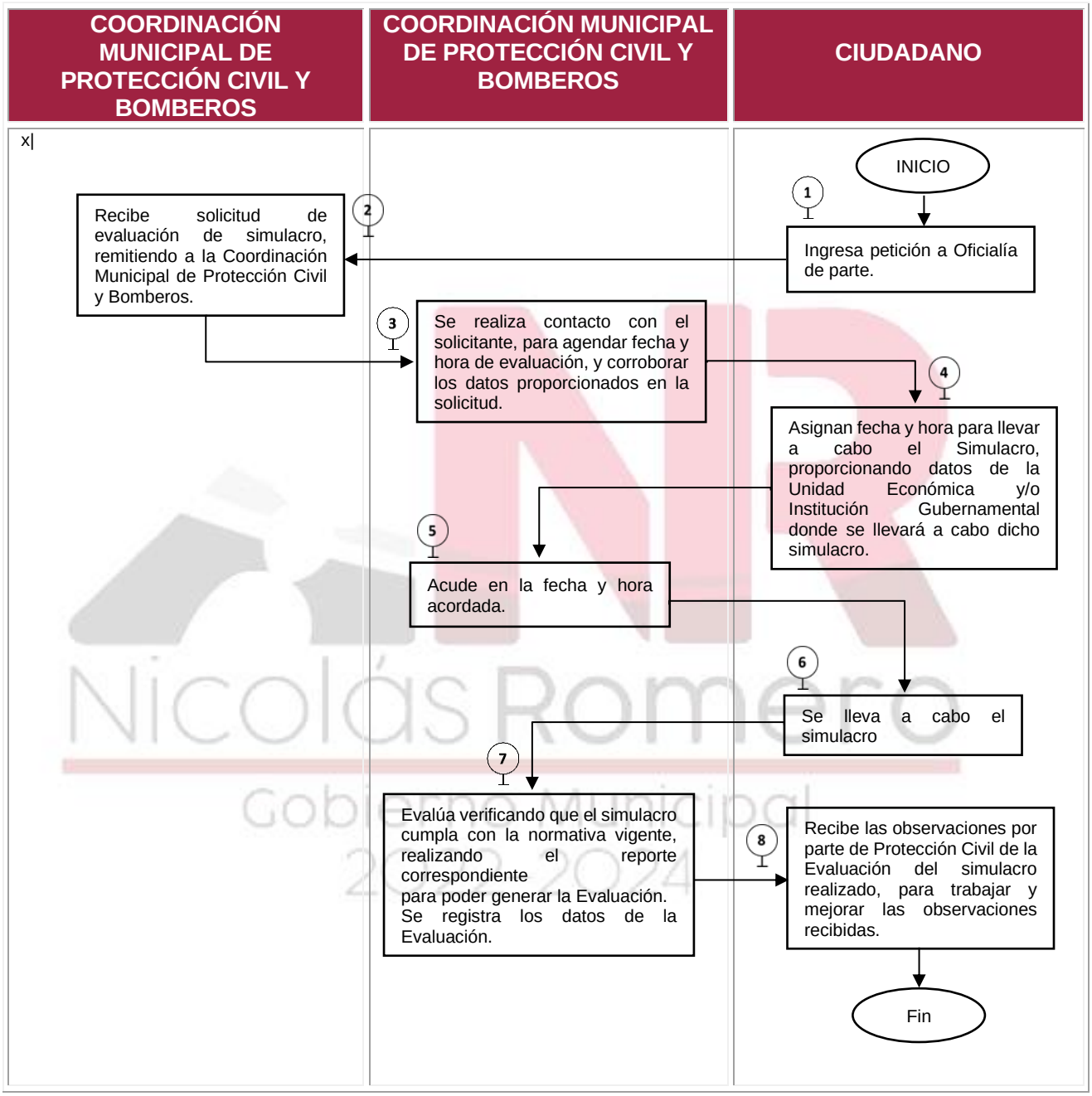
9. POLÍTICAS.

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingresa petición a Oficialía de parte.
2	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe solicitud de evaluación de simulacro, remitiendo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
3	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Se realiza contacto con el solicitante, para agendar fecha y hora de evaluación, y corroborar los datos proporcionados en la solicitud.
4	**Ciudadano**	Asignan fecha y hora para llevar a cabo el Simulacro, proporcionando datos de la Unidad Económica y/o Institución Gubernamental donde se llevará a cabo dicho simulacro.
5	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Acude en la fecha y hora acordada.
6	**Ciudadano**	Lleva a cabo el simulacro
7	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Evalúa verificando que el simulacro cumpla con la normativa vigente, realizando el reporte correspondiente para poder generar la Evaluación. Se registra los datos de la Evaluación.
8	**Ciudadano**	Recibe las observaciones por parte de Protección Civil de la Evaluación del simulacro realizado, para trabajar y mejorar las observaciones recibidas.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Porcentaje de población capacitada en materia de protección civil.

(Población capacitada en materia de protección civil /Total de la población municipal) *100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato Cedula para la Evaluación de Simulacros

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado. Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"Es un placer servirte diariamente con valor y compromiso"

CÉDULA PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACROS

FECHA (1)	CENTRO DE TRABAJO (2)	TELÉFONO (3)

DIRECCIÓN (4) | ENTIDAD FEDERATIVA (5)

TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN (6)	POBLACIÓN FIJA (7)	POBLACIÓN FLOTANTE(8)

No. DE EDIFICIOS (9)	ELEVADORES (10)		ESCALERAS DE EMERGENCIA(11)		ESTACIONAMIENTO (12)	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PISOS	CAPACIDAD		SOTANO		CAPACIDAD	
			SI	NO		

DATOS GENERALES DEL SIMULACRO (13)

HIPÓTESIS PLANTEADA
◯ SISMO ◯ INCENDIO ◯ AMENAZA DE BOMBA
◯ LESIONADO ◯ OTRA _____ DOCUMENTO SI NO

TIPO DE SIMULACRO ◯ INDIVIDUAL ◯ INTEGRAL ◯ MACRO
◯ REPLIEGUE ◯ EVACUACIÓN PARCIAL ◯ EVACUACIÓN TOTAL
◯ CON PREVIO AVISO ◯ SIN PREVIO AVISO

DIFUSIÓN DEL SIMULACRO
¿A QUIEN Y A TRAVÉS DE QUE MEDIOS? ◯ SI ◯ NO
◯ PERSONAL INTERNO ◯ VECINOS ◯ AUTORIDADES E INSTITUCIONES

DURACIÓN DEL SIMULACRO
HORA DE INICIO:_____ HORA DE TERMINO:_____
TIEMPO REALIZADO EN LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE: _____
DURACIÓN TOTAL DEL EJERCICIO: _____
PERSONAS EVACUADAS:_____ EMPLEADOS: _____ VISITANTES:_____

REALIZACIÓN DEL SIMULACRO (14)

SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO
◯ TIMBRE ◯ SIRENA ◯ SILBATO ◯ CAMPANA
◯ MEGÁFONO ◯ VOCEO

			SEÑALIZADOS	
¿SE INSTALÓ PUESTO DE COMANDO?	◯ SI	◯ NO	SI	NO
¿SE INSTALÓ EL ÁREA DE CONCENTRACIÓN DE VICTIMAS?	◯ SI	◯ NO	SI	NO
¿SE INSTALÓ LA ZONA DE ESPERA?	◯ SI	◯ NO	SI	NO
¿SE APLICÓ EL PLAN DE ALERTAMIENTO?	◯ SI	◯ NO		
¿SE APLICÓ EL PLAN DE EMERGENCIA?	◯ SI	◯ NO		
SEGÚN EL ESCENARIO PLANTEADO, ¿HUBO MUERTOS O HERIDOS?:	◯ SI	◯ NO		
¿LA SEÑALIZACIÓN EXISTENTE ES ADECUADA?:	◯ SI	◯ NO		

¿SE LLEVÓ A CABO EL PASE DE LISTA DEL PERSONAL EVACUADO? ◯ SI ◯ NO
¿SE REALIZÓ REUNIÓN DE EVALUACIÓN? ◯ SI ◯ NO
¿QUIÉNES PARTICIPARON? ◯ CGPC INBA ◯ BRIGADISTAS
◯ OBSERVADORES ◯ INSTITUCIONES DE APOYO ◯ OTROS

Formato Cedula para la Evaluación de Simulacros

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado. Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"Es un placer servirte diariamente con valor y compromiso"

CÉDULA PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACROS

BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON:

◯ PRIMEROS AUXILIOS ◯ EVACUACIÓN DE INMUEBLES
◯ COMBATE DE INCENDIOS ◯ BÚSQUEDA Y RESCATE ◯ OTRA
¿CUENTAN CON EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN? ◯ **SI** ◯ **NO**

EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS:

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

INSTITUCIONES DE APOYO QUE SE PRESENTARON:

◯ SEGURIDAD PÚBLICA ◯ CRUZ ROJA
◯ ERUM ◯ BOMBEROS ◯ PROTECCIÓN CIVIL ◯ OTRAS

TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON:

EVALUACION DE LOS PARTICIPANTES (15)

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	JEFES DE PISO Y BRIGADISTAS	PERSONAL Y ALUMNADO	VISITANTES

EVALUACIÓN GENERAL (16)

DESCRIPCIÓN	BIEN	REGULAR	MAL
TOMO EL PERSONAL SUS OBJETOS DE VALOR IMPORTANTES			
UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE MENOR RIESGO INTERNAS			
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO			
CONDICIONES DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO			
CONDICIONES DE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN			
LOCALIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA			
CONDICIONES DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA			
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE ALERTAMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
TIEMPO DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA			
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS			
PROCEDIMIENTO PARA LA VUELTA A LA NORMALIDAD			

COMENTARIOS (17)

CONCLUIDO EL EJERCICIO, FIRMAN AL CALCE LOS PRESENTES:

(18) **POR LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL**

Coordinador Operativo	**Operativo**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, OBSERVADORES.

POR EL CENTRO DE TRABAJO (19)

RESPONSABLE DEL INMUEBLE	**RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES.

Instructivo para llenar el formato: Cedula para la Evaluación de Simulacro.		
Objetivo: Documentar y registrar las actividades y servicios realizados por la Unidad de Bomberos.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_CES_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha:	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se llena la Cedula.
2	Centro de Trabajo:	Nombre completo del centro de trabajo
3	Teléfono.	Teléfono del Centro Laboral
4	Dirección:	Nombre y número de la Calle, Colonia, Municipio y Estado en donde se ubica el Centro Labora.
5	Entidad Federativa:	Estado donde se ubica el Centro Laboral.
6	Tipo de Inmueble o Instalación:	Describir el Tipo de Inmueble, p. ej. Soriana
7	Población Fija:	Cantidad de personal donde se realiza el simulacro.
8	Población Flotante:	Cantidad de Visitantes donde se realiza el simulacro.
9	No. Edificios:	Número de niveles con que cuenta el centro de trabajo
10	Elevadores (SI - NO):	Marca con una “X” en la columna de si o no, en caso de contar con elevadores.
11	Escaleras de Emergencia: (SI – NO)	Marca con una “X” en la columna de si o no, en caso de contar con escalera de
12	Estacionamiento (SI – NO)	Marca con una “X” en la columna de si o no, en caso de contar con estacionamiento.
13	Datos Generales del Simulacro:	Anotar la información correspondiente en: Hipótesis Planteada, Tipo de Simulacro, Difusión de Simulacro y Duración de Simulacro.
14	Realización del Simulacro:	Marcar con una “X” si o no según sea el caso.
15	Evaluación de los Participantes:	Indicar Bueno, Regular y Malo a los participantes en el Simulacro.
16	Evaluación General:	Marcar con una “X” la columna de bien, regular o mal conforme a la descripción del punto de evaluación.
17	Comentarios:	Información adicional y/o sugerencia, que el observador considere conveniente adicionar.
18	Firmas	Nombre, cargo y firma de las autoridades de Protección Civil del Estado, Municipal.
19	Firma por el Centro de Trabajo:	Nombre, cargo y firma del responsable del Centro de Trabajo y responsable del Programa Interno de Protección Civil.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATO DE CONFORMIDAD RESPECTO DE SEGURIDAD Y LUGAR DE CONSUMO DE EXPLOSIVOS, ARTIFICIOS O SUSTANCIAS QUÍMICAS RELACIONADAS CON LOS MISMOS. (PARA COMPRA, VENTA Y QUEMA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL)

1. OBJETIVO.

Con el fin de que esta actividad se realice en forma segura, se verifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad en materia de protección civil.

2. ALCANCE.

Aplica a los prestadores de servicios en materia de pirotecnia (puestos semifijos, quema de juegos pirotécnicos.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de Enero de 2016).
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de un Teniente Jefe de Turno y un Comandante responsable del área.

5. DEFINICIONES.

PIROTECNIA: Técnica de la preparación y el manejo de los fuegos artificiales, explosivos y toda clase de inventos con pólvora, tanto para fines militares como para las diversiones y las fiestas.

EMERGENCIA: Es una situación que presenta un riesgo inmediato para la salud, vida, propiedad o medioambiente. La mayoría de emergencias requieren intervención urgente para así prevenir un empeoramiento de la situación actual, aunque en algunas ocasiones la mitigación puede no ser posible, y los actores humanitarios deberán procurar el cuidado por las futuras posibles consecuencias.

6. INSUMOS.

- Oficio petitorio firmado, dirigido a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Copia del permiso de SEDENA (Cojetero).
- Carta de anuencia del Delegado del lugar donde se pretende realizar la quema de pirotecnia.

7. RESULTADOS.

Recomendaciones mínimas de seguridad para realizar quema de fuegos pirotécnicos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

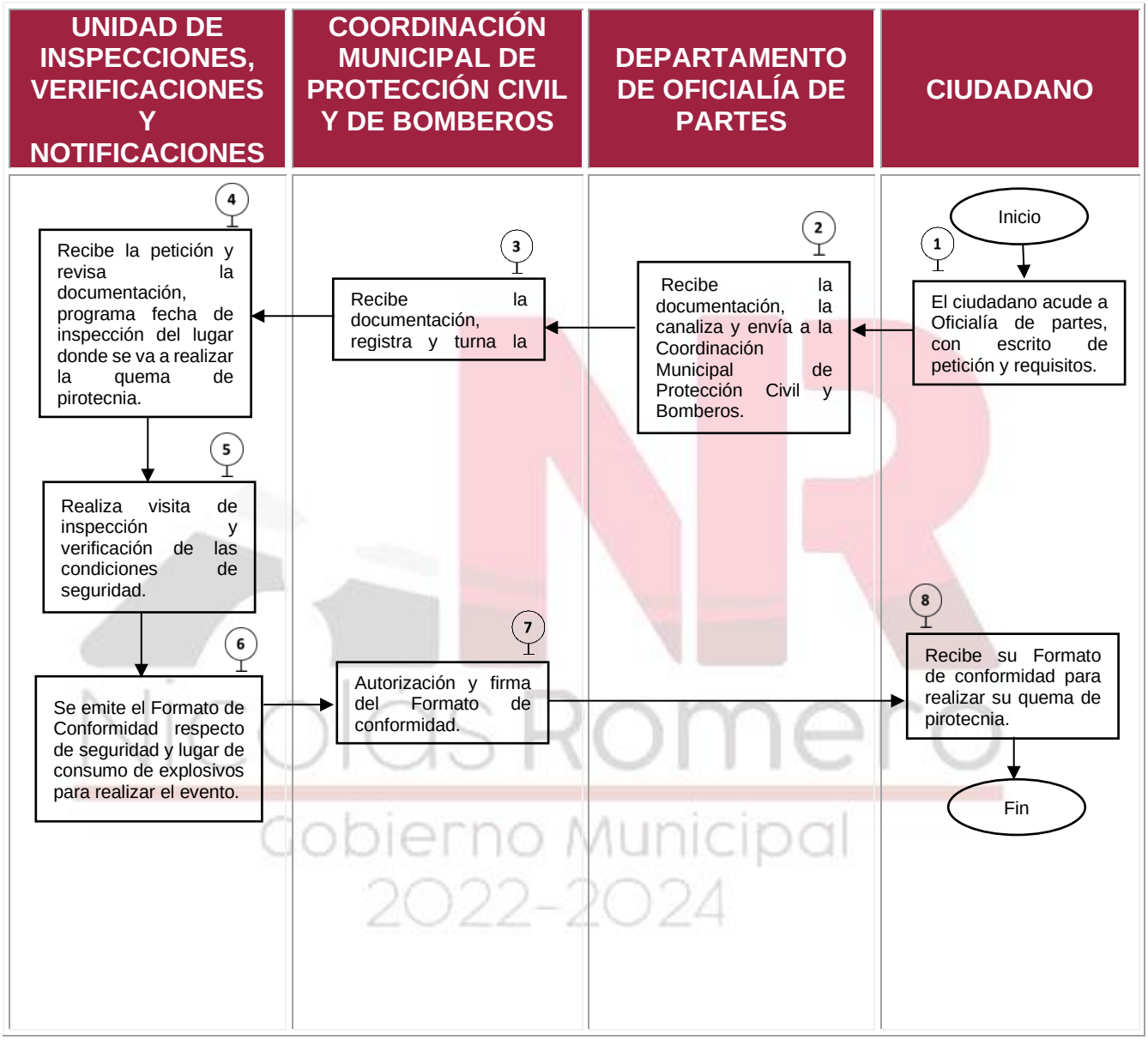
Todo oficio de petición deberá integrar la documentación correspondiente, para poder expedir el permiso para la quema de pirotecnia.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	El ciudadano acude al Departamento de Oficialía de Partes, con escrito de petición y requisitos.
2	**Departamento de Oficialía de Partes**	Recibe la documentación, la canaliza y envía a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
3	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe la documentación, registra y turna la petición al Departamento de Inspectores.
4	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Recibe la petición y revisa la documentación, programa fecha de inspección del lugar donde se va a realizar la quema de pirotecnia.
5	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Realiza visita de inspección y verificación de las condiciones de seguridad.
6	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Se emite el Formato de Conformidad respecto de seguridad y lugar de consumo de explosivos para realizar el evento.
7	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Autorización y firma del Formato de conformidad.
8	**Ciudadano**	Recibe su Formato de conformidad para realizar su quema de pirotecnia.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Medidas de prevención de accidentes implementadas en el territorio municipal (Medidas de prevención de accidentes implementadas/Total de medidas programadas a implementar) *100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Conformidad Quema de Pirotecnia

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, a (1)_____

DEPENDENCIA:	(2)
OFICIO:	(3)
ASUNTO:	(4)

C. (5) _____
Dirección: (6)_____
Permiso de SEDENA Núm.: (7)_____

Formato de conformidad respecto de seguridad y lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos. (Para compra, venta y quema de artificios pirotécnicos dentro del territorio municipal).

PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un cordial y respetuoso saludo, al mismo tiempo en atención y seguimiento a su petición; Se Informa que obtuvo el **Formato de Conformidad respecto a la Quema de Pirotecnia**, que se realizará el día **(8)**____ de **(9)**_____ del año en curso con motivo de la Festividad de **(10)** _____, ubicada en **(11)** _____ a las **(12)** _____

El material a emplear es el siguiente: **(13)** _____

Para la elaboración y quema de: **(14)** _____ . Lo anterior con fundamento en los artículos 3 y 39 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México y Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero, Estado de México.

Sin más por el momento me pongo a sus órdenes para cualquier particular al respecto

ATENTAMENTE

MTRO. SÍDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Instructivo para llenar el formato: Conformidad Quema de Pirotecnia.		
Objetivo: Registrar, documentar la quema de pirotecnia y garantizar la seguridad en la prevención de riesgos.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_CQP_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha:	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se brinda el servicio.
2	Dependencia:	Anotar el nombre la dependencia que genera el oficio.
3	Número de Oficio	Asignar el número consecutivo de oficio.
4	Asunto.	Indicar el Asunto
5	Nombre del Pirotécnico:	Nombre del Pirotécnico solicitante.
6	Dirección:	Registra, Calle, Colonia, Municipio, Teléfono.
7	Permiso de SEDENA Núm.	Número de permiso expedido por la SEDENA.
8	Día:	Registrar el día en que se llevara la quema de la pirotecnia.
9	Mes:	Registrar el mes en que se llevara la quema de la pirotecnia.
10	Nombre de la Festividad:	Registrar el Nombre de la Festividad.
11	Dirección del Evento:	Registra, Calle, Colonia, Municipio, Teléfono en donde se llevará la quema de pirotecnia.
12	Horario:	Registrar el Horario en donde se llevará la quema de pirotecnia.
13	Material a Emplear:	Indicar el tipo de material que será utilizado para la quema de la pirotecnia.
14	Tipo de Juego Pirotécnico:	Indicar el tipo de juegos pirogénicos a quemar.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BOMBEROS.

1. OBJETIVO.

Consiste en la atención de Emergencias provocadas por los Fenómenos Antropogénicos, Fenómeno Natural Perturbador, Fenómeno Geológico, Fenómeno Hidrometeorológico, Fenómeno Químico - Tecnológico, Fenómeno Sanitario - Ecológico, Fenómeno Socio - Organizativo, para su mitigación y restablecimiento a la normalidad.

2. ALCANCE.

Aplica a todo ciudadano que requiera le sea prestado el servicio de emergencias de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, todas las emergencias urbanas serán atendidas por el personal de bomberos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos, Protegiendo la vida de los ciudadanos.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de enero de 2016).
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Bomberos: es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres que se presente en el Municipio.

Comandante: Vigilara que la respuesta al llamado de auxilio de la ciudadanía, sea eficaz y eficiente en caso de que la capacidad de respuesta sea superada, se le notificara al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General del Estado de México.

Radio - Operador: será el área encargada de atender las llamadas telefónicas de auxilio las solicitudes de servicios de emergencias y despachar.

5. DEFINICIONES.

Bomberos: Servidor público miembro de un Cuerpo de Bomberos, que atiende la primera respuesta ante riesgos, emergencias y desastres, técnica o empíricamente especializado en labores de identificación, monitoreo, cuidado, prevención, atención y mitigación de riesgos, incendios, emergencias y/o desastres, quien bajo ninguna circunstancia podrá ser utilizado como factor de disuasión, coerción o represión de la protesta social, ni manipulado directa o indirectamente para beneficiar o perjudicar a involucrados en alguna situación de riesgo o daño.

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

Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad fisca de las personas sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Fenómeno perturbador: a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

Fenómeno perturbador de origen geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

Fenómeno perturbador de origen hidrometeorológico: a la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos

6. INSUMOS.

Activación del servicio mediante las líneas telefónicas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o personalmente.

7. RESULTADOS.

La protección de la vida y los bienes de los ciudadanos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

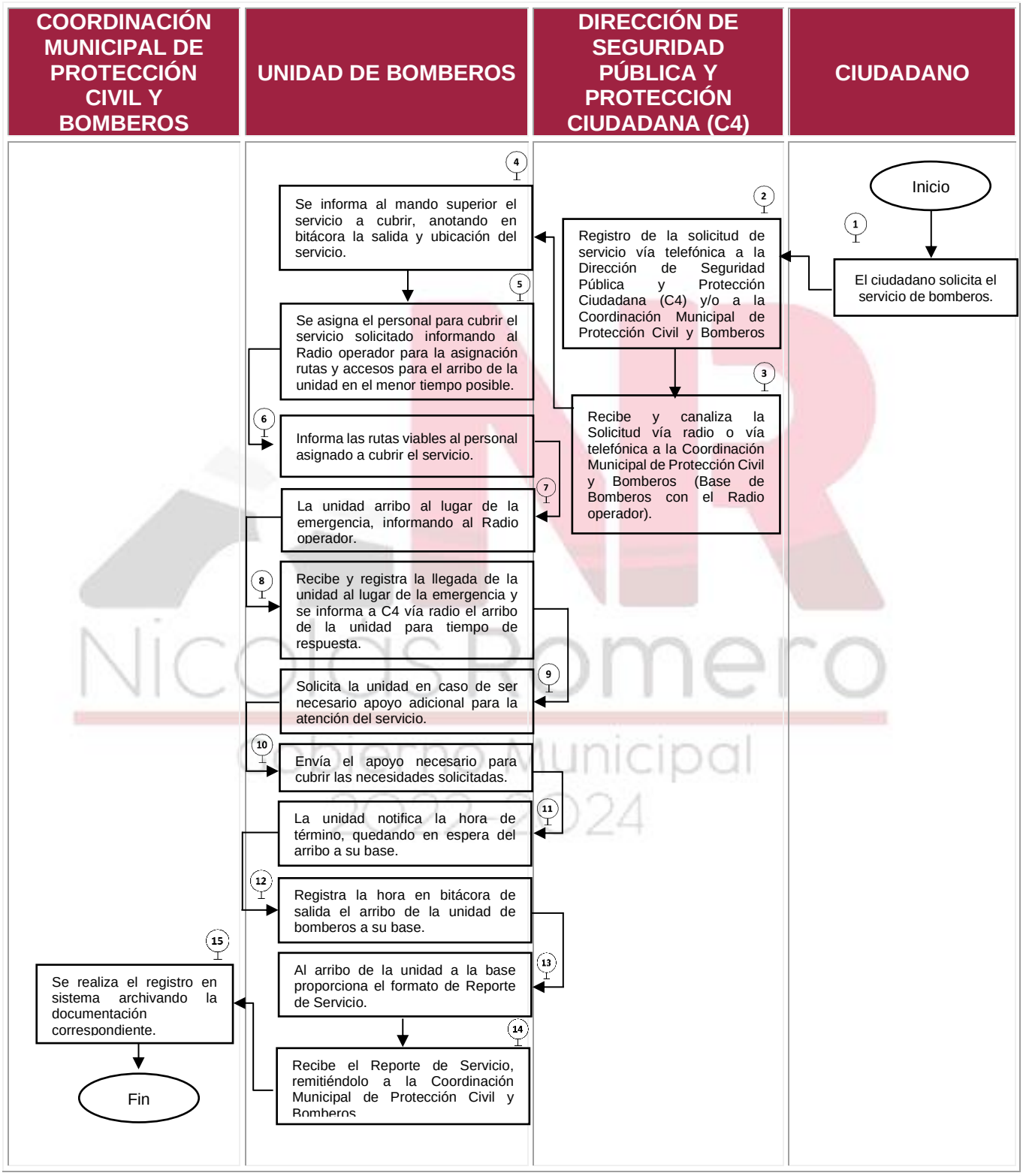
9. POLÍTICAS.

Brindar un servicio de calidad atendiendo puntualmente los llamados de emergencia recibidos.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	El ciudadano solicita el servicio de bomberos.
2	**Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana (C4) y/o Radio operador**	Registro de la solicitud de servicio vía telefónica a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana (C4) y/o a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos (Base de Bomberos con el Radio operador).
3	**Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana (C4) y/o Radio operador**	Recibe y canaliza la Solicitud vía radio o vía telefónica al Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos (Base de Bomberos con el Radio operador).
4	**Radio operador**	Se informa al mando superior el servicio a cubrir, anotando en bitácora la salida y ubicación del servicio.
5	**Teniente**	Se asigna el personal para cubrir el servicio solicitado informando al Radio operador para la asignación rutas y accesos para el arribo de la unidad en el menor tiempo posible
6	**Radio operador**	Informa las rutas viables al personal asignado a cubrir el servicio. En caso de que la unidad asignada a cubrir el servicio no cuente con la información necesaria para su arribo, se solicita A C-4 más datos si se carece de mayor información o no se tiene contacto con el reportarte en la ubicación proporcionada, o en su defecto se llama directamente al reportarte para informarle Que la unidad se encuentra en la ubicación indicada.
7	**Unidad de Bomberos**	La unidad arribo al lugar de la emergencia, informando al Radio operador.
8	**Radio operador**	Recibe y registra la llegada de la unidad al lugar de la emergencia y se informa a C4 vía radio el arribo de la unidad para tiempo de respuesta.
9	**Unidad de Bombero**	Solicita la unidad en caso de ser necesario apoyo adicional para la atención del servicio.
10	**Radio operador**	Envía el apoyo necesario para cubrir las necesidades solicitadas.
11	**Unidad de Bomberos**	La unidad notifica la hora de término, quedando en espera del arribo a su base.
12	**Radio operador**	Registra la hora en bitácora de salida el arribo de la unidad de bomberos a su base.
13	**Unidad de Bombero**	Al arribo de la unidad a la base proporciona el formato de Reporte de Servicio.
14	**Teniente**	Recibe el Reporte de Servicio, remitiéndolo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
15	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Se realiza el registro en sistema archivando la documentación correspondiente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Atención de emergencias urbanas (bomberos) en el territorio municipal
Porcentaje de atención de emergencias urbanas.
(Emergencias urbanas atendidas/Emergencias urbanas reportadas)*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato Reporte de Sevicio de Bomberos

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
REPORTE DE SERVICIO DE BOMBEROS
"Es un placer servirte diariamente con valor y compromiso"

NO. UNIDAD: (1) (2) FECHA: FOLIO
HORA SALIDA (3) (4) HORA ARRIBO (5) HORA TERMINO (6) HORA BASE N°.

(7) TIPO DE EMERGENCIA

ÁRBOL CAÍDO	DESLIZAMIENTO DE TALUD	INCENDIO BODEGA	QUEMA CONTROLADA
ÁRBOL EN RIESGO	ENJAMBRE DE ABEJAS	INCENDIO TRANSFORMADOR	RAMA CAÍDA
BÚSQUEDA DE PERSONAS	EXPLOSIONES	INCENDIO VEHICULAR	RESCATE DE PERSONAS
CABLES CAÍDOS	FUGA DE AGUA	INUNDACIÓN CASA HABITACIÓN	RESCATE ANIMAL
CABLES CORTO CIRCUITO	FUGA DE GAS	INUNDACIÓN VÍA PÚBLICA	SANITIZACIÓN
CAPACITACIONES	HUNDIMIENTO	INSPECCIÓN	SOCAVÓN
CAPTURA ANIMAL AGRESIVO	INCENDIO DE BASURA	LIMPIEZA CINTA ASFÁLTICA	VERIFICACIÓN CASA HABITACIÓN
CHOQUE VEHICULAR	INCENDIO CASA HABITACIÓN	OLOR A GAS	VERIFICACIÓN COMERCIOS
CERCO SANITARIO	INCENDIO DE HIERBA	OLOR SUSTANCIA QUÍMICA	VERIFICACIÓN INDUSTRIAS
DERRAME PRODUCTOS QUÍMICOS	INCENDIO DE PASTO	PODA DE ÁRBOL	VERIFICACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DERRAPE DE MOTOCICLETA	INCENDIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	POSTE CAÍDO	VOLCADURA VEHICULAR
DERRIBO DE ÁRBOL	INCENDIO FORESTAL	POSTE EN RIESGO	NEGATIVO
DERRUMBE	INCENDIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PREVENCIÓN EVENTOS	OTRO
DESCOPE DE ÁRBOL	INCENDIO DE CABLES	QUEMA PIROTECNIA	

ESPECIFIQUE (8)
PERSONAL QUE ACUDE: (9)

(10) DATOS QUIEN REPORTA

NOMBRE:
SEXO: MASCULINO: FEMENINO: EDAD:
CALLE:
COLONIA:
MUNICIPIO TELÉFONO:

(11) UBICACIÓN DEL SERVICIO

NOMBRE:
SEXO: MASCULINO: FEMENINO: EDAD:
CALLE:
COLONIA:
MUNICIPIO: TELÉFONO:

(12) INFORME

(13)
FIRMA DE CONFORMIDAD

JEFE DE TURNO: (14) NOMBRE Y FIRMA ELABORO: (15) NOMBRE Y FIRMA

BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJAS S/N COL. SANTA ANITA LA BOLSA, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO. **TELÉFONOS: 55 6651 9122 / 55 6651 9123**

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Servicio de Bomberos.		
Objetivo: Documentar y registrar las actividades y servicios realizados por la Unidad de Bomberos.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_RSB_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	No. Unidad:	Registrar el número de unidad o unidades que prestan el servicio.
2	Fecha:	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se brinda el servicio.
3	Hora Salida:	Indicar en horas y minutos la salida al servicio.
4	Hora Arribo:	Indicar en horas y minutos el arribo al servicio.
5	Hora Término:	Indicar en horas y minutos el término del servicio.
6	Hora: Base:	Indicar en horas y minutos el retorno a la Base.
7	Tipo de Emergencia:	Marcar con una "X", el tipo y fenómeno del servicio
8	Especifique:	Especificar otro tipo de servicio.
9	Personal que acude:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del personal que acude al servicio.
10	Datos quien Reporta:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, Sexo, Calle, Colonia, Municipio, Teléfono con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del reportante.
11	Ubicación del Servicio:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, Sexo, Calle, Colonia, Municipio, Teléfono con letra legible, en mayúsculas y minúsculas el lugar donde se ubica el servicio.
12	Informe:	Especificar brevemente lo acontecido.
13	Firma de Conformidad:	Recabar de puño y letra el nombre o nombres, apellido paterno, materno y firma, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del solicitante o responsable.
14	Jefe de Turno	Recabar de puño y letra el nombre o nombres, apellido paterno, materno y firma, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del Jefe o Teniente del Turno.
15	Elaboro:	Recabar de puño y letra el nombre o nombres, apellido paterno, materno y firma, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del personal que elabora el informe.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA.

1. OBJETIVO.

Supervisar la correcta operación de las acciones de auxilio a la población, planificando y programando la optimización, generando el mejor aprovechamiento de los recursos asignados al área.

2. ALCANCE.

La atención de los accidentes en donde pudieran resultar lesionadas las personas ya sea locales y transitorios dentro del territorio municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de enero de 2016).
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de un Teniente Jefe de Turno y un Comandante responsable del área.

5. DEFINICIONES.

Lesión: Es el cambio anormal en la morfología o estructura de una parte del cuerpo producida por un daño externo o interno. Las lesiones producen una alteración de la función o fisiología de órganos, sistemas y aparatos, trastornando la salud y produciendo enfermedad.

Paramédico: Es un profesional de atención de emergencias médicas, usualmente miembro de un servicio de atención de emergencias, el cual responde y atiende a emergencias médicas y de trauma en el ambiente pre hospitalario. El Paramédico provee tratamiento de emergencia y, cuando es apropiado, transporta al paciente hacia un centro médico, como un hospital, clínica o similar para posterior tratamiento.

Primeros Auxilios: Técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal no profesional que recibe una persona, víctima de un accidente o enfermedad repentina.

Su carácter inmediato radica en su potencialidad de ser la primera asistencia que esta victima recibirá.

6. INSUMOS.

- Llamada de auxilio vía telefónica por el ciudadano.
- Llamada vía radio por seguridad pública.
- Equipo de atención medica pre hospitalaria.

7. RESULTADOS.

La Atención pronta, eficiente y eficaz de las emergencias pre-hospitalarias, así como las emergencias provocadas por cualquier fenómeno perturbador.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

9. POLÍTICAS.

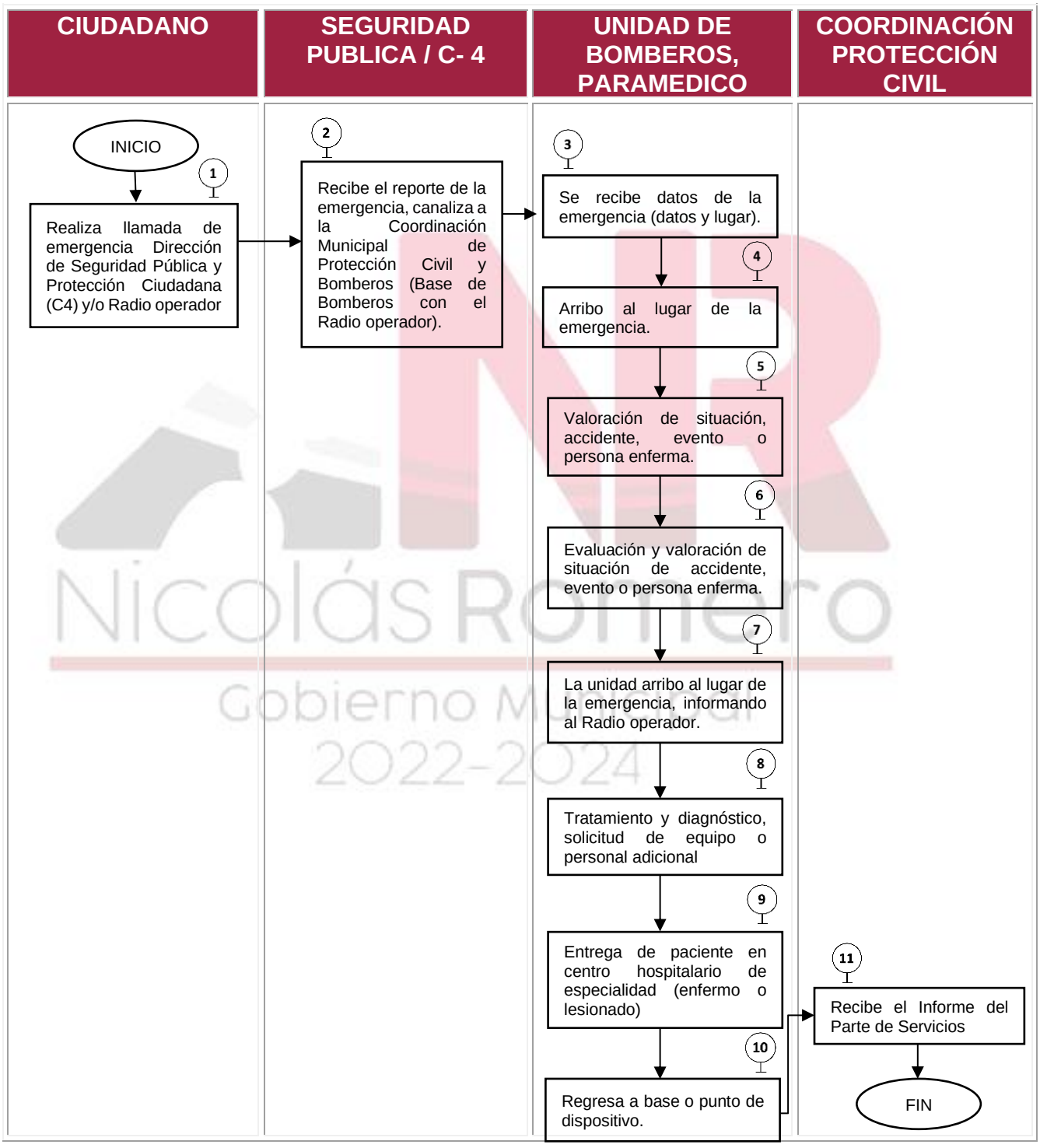
- El personal de paramédicos deberá estar certificados o estar cursando el T.U.M (técnico en Urgencias Médicas), y el personal de Bomberos deberá estar actualizándose en su materia constantemente, en el centro de Adiestramiento de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.
- El trato a la ciudadanía, deberá ser cálido, amable, eficiente y profesional.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	**Ciudadano**	Realiza llamada de emergencia al C- 4 o a la Base de Bomberos.
2	**Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana (C4) y/o Radio operador**	Recibe el reporte de la emergencia, canaliza a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos (Base de Bomberos con el Radio operador).
3	**Paramédico**	Se recibe datos de la emergencia (datos y lugar)
4	**Paramédico**	Arribo al lugar de la emergencia
5	**Paramédico**	Valoración de situación, accidente, evento o persona enferma
6	**Paramédico**	Evaluación y valoración de situación de accidente, evento o persona enferma
7	**Paramédico**	Tratamiento y diagnóstico, solicitud de equipo o personal adicional
8	**Paramédico**	Traslado a centro hospitalario o negativa del traslado por atención en el lugar
9	**Paramédico**	Entrega de paciente en centro hospitalario de especialidad (enfermo o lesionado)
10	**Paramédico**	Regresa a base o punto de dispositivo
11	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el Informe del Parte de Servicios

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

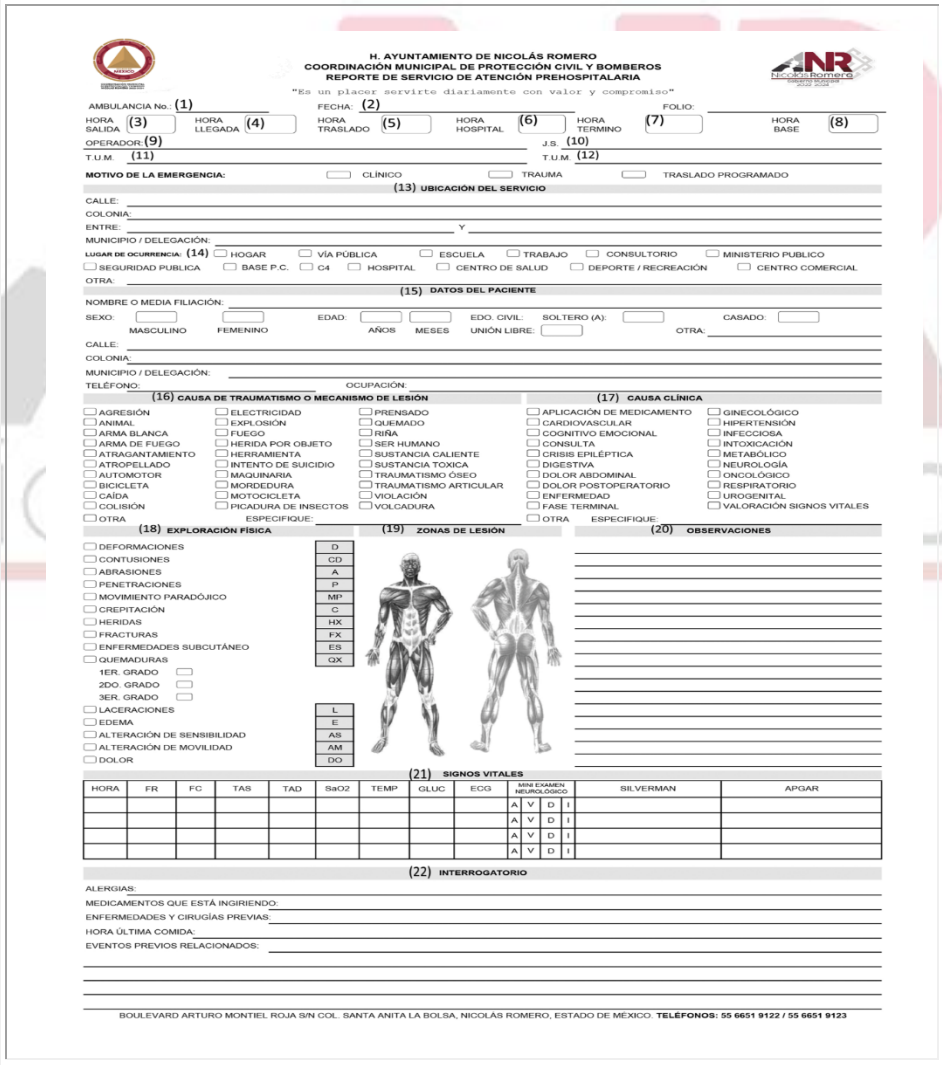


12. MEDICIÓN.

Atención de emergencias prehospitalarias en el territorio municipal
(Emergencias prehospitalarias atendidas/Emergencias prehospitalarias reportadas) *100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato Reporte de Servicio de Atención Prehospitalaria



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
REPORTE DE SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
"Es un placer servirte diariamente con valor y compromiso"

AMBULANCIA No.: (1) FECHA: (2) FOLIO:
HORA SALIDA (3) HORA LLEGADA (4) HORA TRASLADO (5) HORA HOSPITAL (6) HORA TERMINO (7) HORA BASE (8)
OPERADOR: (9) J.S. (10)
T.U.M. (11) T.U.M. (12)
MOTIVO DE LA EMERGENCIA: CLÍNICO TRAUMA TRASLADO PROGRAMADO

(13) UBICACIÓN DEL SERVICIO
CALLE:
COLONIA:
ENTRE: Y
MUNICIPIO / DELEGACIÓN:
LUGAR DE OCURRENCIA: (14) HOGAR VÍA PÚBLICA ESCUELA TRABAJO CONSULTORIO MINISTERIO PUBLICO
SEGURIDAD PUBLICA BASE P.C. C4 HOSPITAL CENTRO DE SALUD DEPORTE / RECREACIÓN CENTRO COMERCIAL
OTRA:

(15) DATOS DEL PACIENTE
NOMBRE O MEDIA FILIACIÓN:
SEXO: MASCULINO FEMENINO EDAD: AÑOS MESES EDO. CIVIL: SOLTERO (A): UNIÓN LIBRE: CASADO: OTRA:
CALLE:
COLONIA:
MUNICIPIO / DELEGACIÓN:
TELÉFONO: OCUPACIÓN:

(16) CAUSA DE TRAUMATISMO O MECANISMO DE LESIÓN
AGRESIÓN, ANIMAL, ARMA BLANCA, ARMA DE FUEGO, ATRAGANTAMIENTO, ATROPELLADO, AUTOMOTOR, BICICLETA, CAÍDA, COLISIÓN, OTRA
ELECTRICIDAD, EXPLOSIÓN, FUEGO, HERIDA POR OBJETO, HERRAMIENTA, INTENTO DE SUICIDIO, MAQUINARIA, MORDEDURA, MOTOCICLETA, PICADURA DE INSECTOS
PRENSADO, QUEMADO, RIÑA, SER HUMANO, SUSTANCIA CALIENTE, SUSTANCIA TOXICA, TRAUMATISMO ÓSEO, TRAUMATISMO ARTICULAR, VIOLACIÓN, VOLCADURA
ESPECIFIQUE:

(17) CAUSA CLÍNICA
APLICACIÓN DE MEDICAMENTO, CARDIOVASCULAR, COGNITIVO EMOCIONAL, CONSULTA, CRISIS EPILÉPTICA, DIGESTIVA, DOLOR ABDOMINAL, DOLOR POSTOPERATORIO, ENFERMEDAD, FASE TERMINAL, OTRA
GINECOLÓGICO, HIPERTENSIÓN, INFECCIOSA, INTOXICACIÓN, METABÓLICO, NEUROLOGÍA, ONCOLÓGICO, RESPIRATORIO, UROGENITAL, VALORACIÓN SIGNOS VITALES
ESPECIFIQUE:

(18) EXPLORACIÓN FÍSICA
DEFORMACIONES, CONTUSIONES, ABRASIONES, PENETRACIONES, MOVIMIENTO PARADÓJICO, CREPITACIÓN, HERIDAS, FRACTURAS, ENFERMEDADES SUBCUTÁNEO, QUEMADURAS (1ER. GRADO, 2DO. GRADO, 3ER. GRADO), LACERACIONES, EDEMA, ALTERACIÓN DE SENSIBILIDAD, ALTERACIÓN DE MOVILIDAD, DOLOR

(19) ZONAS DE LESIÓN
D, CD, A, P, MP, C, HX, FX, ES, QX, L, E, AS, AM, DO

(20) OBSERVACIONES

(21) SIGNOS VITALES

HORA	FR	FC	TAS	TAD	SaO2	TEMP	GLUC	ECG	MINI EXAMEN NEUROLÓGICO	SILVERMAN	APGAR
									A V D I		
									A V D I		
									A V D I		
									A V D I		

(22) INTERROGATORIO
ALERGIAS:
MEDICAMENTOS QUE ESTÁ INGIRIENDO:
ENFERMEDADES Y CIRUGÍAS PREVIAS:
HORA ÚLTIMA COMIDA:
EVENTOS PREVIOS RELACIONADOS:

BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJA S/N COL. SANTA ANITA LA BOLSA, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO. **TELÉFONOS: 55 6651 9122 / 55 6651 9123**

Formato Reporte de Servicio de Atención Prehospitalaria

(23) CONDICIÓN DEL PACIENTE

NO CRITICO		ESTABLE	
CRITICO		INESTABLE	

(24) PRIORIDAD

ROJO		VERDE	
AMARILLO		NEGRO	

(25) ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS

COLISIÓN ☐ DERRAPE ☐ VOLCADURA ☐ MAQUINARIA ☐

AUTOMOTOR ☐ MOTOCICLETA ☐ BICICLETA ☐

(26) SOBRE LA COLISIÓN

CONTRA OBJETO: FIJO ☐ EN MOVIMIENTO ☐	IMPACTO: FRONTAL ☐ LATERAL ☐ POSTERIOR ☐	HUNDIMIENTO: SI ☐ NO ☐	PARABRISAS: INTEGRO ☐ ROTO Y / O DOBLADO ☐
VOLANTE: INTEGRO ☐ ROTO DOBLADO ☐	CINTURÓN DE SEGURIDAD: COLOCADO ☐ NO COLOCADO ☐	DENTRO DEL VEHÍCULO: SI ☐ NO ☐ EYECTADO ☐	BOLSA DE AIRE: SI ☐ NO ☐

(27) VEHÍCULOS INVOLUCRADOS

	TIPO Y MARCA	PLACAS
1		
2		
3		
4		

(28) AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO

- ☐ SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
- ☐ SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL
- ☐ MINISTERIO PUBLICO
- ☐ TRANSITO ESTATAL
- ☐ TRANSITO MUNICIPAL
- ☐ GUARDIA NACIONAL
- ☐ OTRO ESPECIFIQUE: _____

(29) PERTENENCIAS

RECIBE PERTENENCIAS

NOMBRE Y FIRMA

(30) NOMBRE DE LOS OFICIALES Y NUMERO DE UNIDAD

(31) INSTITUCIÓN A LA QUE SE TRASLADA EL PACIENTE

ISSEMYM		CRUZ ROJA		SE ATIENDE EN EL LUGAR
ISEM		ISSSTE		
IMSS		OTRO		

ESPECIFIQUE: _____

(32) NEGATIVA A RECIBIR ATENCIÓN / SER TRASLADADO EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD

DECLARO QUE NO ACEPTO LAS RECOMENDACIONES DEL PERSONAL DE LA AMBULANCIA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE NICOLÁS ROMERO, EN CUANTO AL (TRATAMIENTO) Y/O (TRASLADO) A UN HOSPITAL POR LO QUE EXIMO DE TODA RESPONSABILIDAD AL PERSONAL QUE LABORA EN LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, QUE PUDIERA DERIVAR AL RESPETAR Y CUMPLIR MI DECISIÓN.

NOMBRE / FIRMA / PACIENTE

NOMBRE / FIRMA / TESTIGO

(33) HOSPITAL RECEPTOR O AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

MINISTERIO PUBLICO NOMBRE Y FIRMA

MEDICO QUE RECIBE NOMBRE Y FIRMA

SEGURIDAD PUBLICA QUE RECIBE NOMBRE Y FIRMA

(34) FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO Y CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA /PARENTESCO

NOMBRE Y FIRMA /PACIENTE

(35) MATERIAL UTILIZADO

JEFE DE TURNO (36) _____ NOMBRE Y FIRMA

T.U.M. (37) _____ NOMBRE Y FIRMA

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Servicio de Atención Prehospitalaria.		
Objetivo: Documentar y registrar las actividades y servicios realizados por la Unidad de Bomberos.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_RSAP_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	No. Unidad:	Registrar el número de unidad o unidades que prestan el servicio.
2	Fecha:	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se brinda el servicio.
3	Hora Salida:	Indicar en horas y minutos la salida al servicio.
4	Hora Llegada:	Indicar en horas y minutos la llegada al servicio.
5	Hora Traslado	Indicar en horas y minutos el traslado.
6	Hora Hospital:	Indicar en horas y minutos de arribo al Hospital.
7	Hora Termino:	Indicar en horas y minutos el término del servicio.
8	Hora Base:	Indicar en horas y minutos el retorno a la Base
9	Operador	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del personal que acude al servicio.
10	T.U.M.	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del personal que acude al servicio.
11	T.U.M.	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del personal que acude al servicio.
12	Motivo de la Emergencia.	Marcar con “X” el motivo de la emergencia.
13	Ubicación del Servicio.	Anotar claramente Calle, Colonia, Municipio, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas el lugar donde se ubica el servicio.
14	Lugar de Ocurrencia.	Marcar con “X” el lugar de ocurrencia.
15	Datos del Paciente.	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno, Estado Civil, Sexo, Calle, Colonia, Municipio, Teléfono. Ocupación con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
16	Causa del Traumatismo o Mecanismo de Lesión.	Marcar con “X” Causa del Traumatismo o Mecanismo de Lesión.
17	Causa Clínica	Marcar con “X” Causa Clínica.
18	Exploración Física.	Marcar con “X” la Exploración Física.
19	Zona de Lesión.	Marcar con “X” las Zonas de Lesión.
20	Observaciones.	Especificar brevemente las condiciones del paciente.
21	Signos Vitales.	Indicarlas condiciones de los signos vitales del paaciente.
22	Interrogatorio.	Anotar si el paciente sufre alergias, enfermedades, etc.
23	Condiciones del Paciente.	Marcar con “X” Las Condiciones del paciente.
24	Prioridad.	Marcar con “X” La prioridad del paciente (triage)
25	Accidentes Automovilísticos.	Marcar con “X” tipo de accidente.
26	Sobre la Colisión.	Marcar con “X” el concepto correspondiente.
27	Vehículos Involucrados	Anotar el tipo de automóvil y placas.
28	Autoridad o Autoridades.	Marcar con “X” la o las autoridades que acuden al servicio.
29	Pertenencias.	Anotar que tipo de pertenencias del paciente en caso de tener contacto.

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Servicio de Atención Prehospitalaria.		
Objetivo: Documentar y registrar las actividades y servicios realizados por la Unidad de Bomberos.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_RSAP_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
30	Nombre de los Oficiales y Número de Unidad:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno, materno y número de unidad, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del personal que acude al servicio
31	Instituciones a la que se traslada el paciente:	Anotar nombre completo de la institución a la que se traslada el paciente.
32	Negativa a Recibir Atención:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno, materno con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del paciente o familiar que se niega al servicio.
33	Hospital Receptor:	Anotar nombre completo de la institución o nombre de la autoridad donde se encuentra el paciente.
34	Firma de Atención de Servicio y Conformidad:	Recabar de puño y letra el nombre o nombres, apellido paterno, materno y firma, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del solicitante o responsable.
35	Material Utilizado.	Anotar el material utilizado en el servicio de atención prehospitalaria.
36	Jefe de Turno.	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno, materno con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del Jefe de Turno.
37	T.U.M.	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno, materno con letra legible, en mayúsculas y minúsculas del T.U.M.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL DE GIROS BAJO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA).

1. OBJETIVO.

Expedir el documento de Visto Bueno de Protección Civil de Bajo Riesgo (condiciones y medidas de seguridad), a las Unidades Económicas contenidas en el catálogo autorizado como Giros de Bajo Impacto, y así dar certeza jurídica a las Unidades Económicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, además de verificar el cumplimiento a la normatividad y las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil, con el fin de proteger la vida, los bienes materiales y entorno del lugar.

2. ALCANCE.

Las Unidades Económicas establecidas dentro del territorio municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de Enero de 2016).
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

Enlace del área de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos: Verificación del cumplimiento con la Normatividad.

5. DEFINICIONES.

Visto Bueno: Resolución de inspección que califica de legales las causales invocadas por el peticionario.

Establecimientos: A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier Instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de

personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de este Reglamento, existen establecimientos de competencia Municipal y Estatal, y otros de competencia Federal.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo **Impacto**

6. INSUMOS.

Solicitud de visto bueno en medidas de seguridad por el particular

7. RESULTADOS.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos expedirá el Visto Bueno de manera ágil, sencilla y transparente a negocios, los cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

9. POLÍTICAS.

Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial.

10. DESARROLLO.

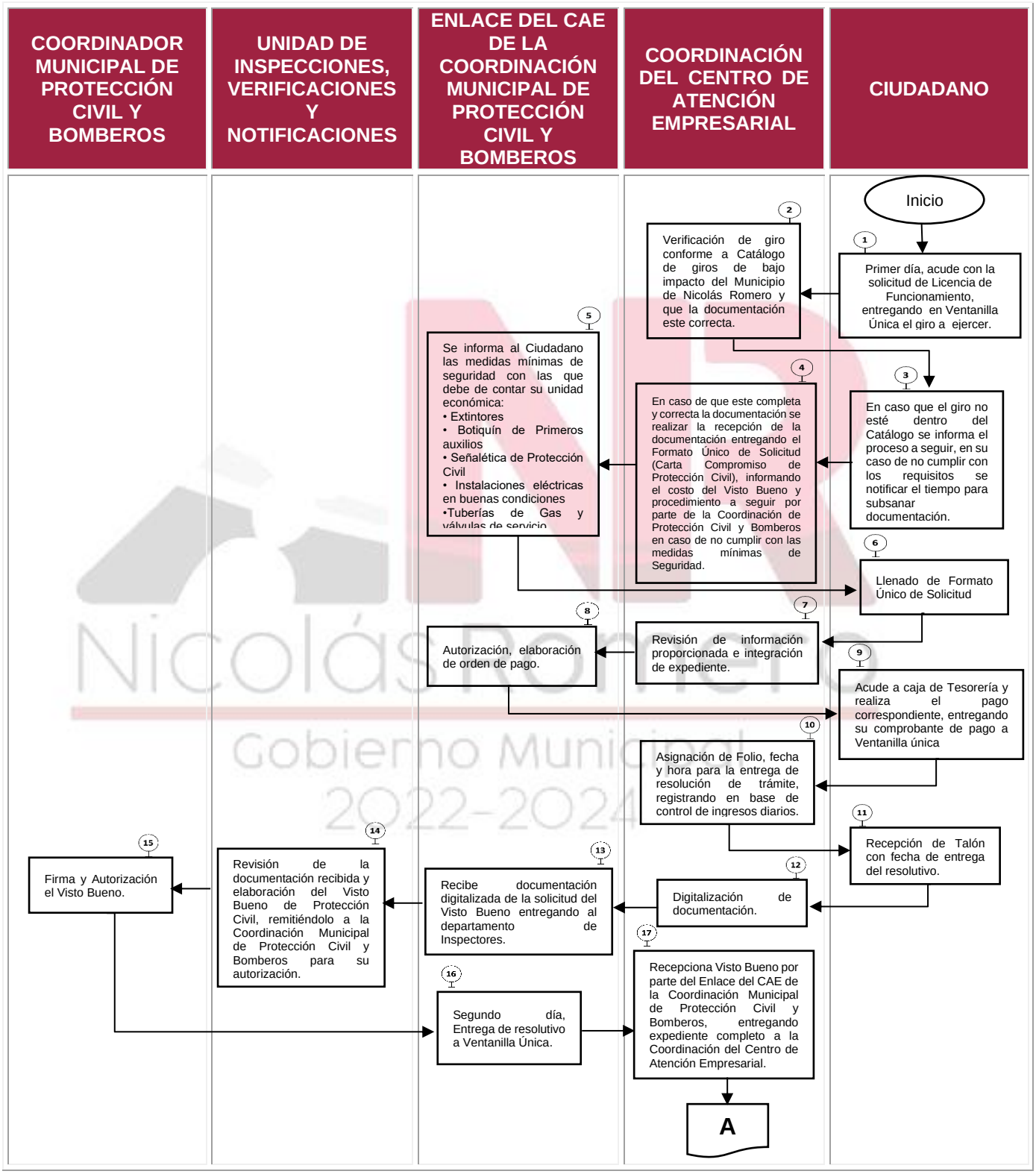
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Primer día, acude con la solicitud de Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única el giro a ejercer.
2	**Ventanilla Única**	Verificación de giro conforme a Catálogo de giros de bajo impacto del Municipio de Nicolás Romero y que la documentación este correcta.
3	**Ciudadano**	En caso que el giro no esté dentro del Catálogo se informa el proceso a seguir, en su caso de no cumplir con los requisitos se notificar el tiempo para subsanar documentación.
4	**Ventanilla Única**	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizar la recepción de la documentación entregando el Formato Único de Solicitud (Carta Compromiso de Protección Civil), informando el costo del Visto Bueno y procedimiento a seguir por parte de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos en

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		caso de no cumplir con las medidas mínimas de Seguridad.
5	**Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Se informa al Ciudadano las medidas mínimas de seguridad con las que debe de contar su unidad económica: • Extintores • Botiquín de Primeros auxilios • Señalética de Protección Civil • Instalaciones eléctricas en buenas condiciones • Tuberías de Gas y válvulas de servicio.
6	**Ciudadano**	Llenado de Formato Único de Solicitud
7	**Ventanilla Única**	Revisión de información proporcionada e integración de expediente.
8	**Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Autorización, elaboración de orden de pago.
9	**Ciudadano**	Acude a caja de Tesorería y realiza el pago correspondiente, entregando su comprobante de pago a Ventanilla única
10	**Ventanilla Única**	Asignación de Folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
11	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
12	**Ventanilla Única**	Digitalización de documentación.
13	**Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe documentación digitalizada de la solicitud del Visto Bueno entregando al departamento de Inspectores
14	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Revisión de la documentación recibida y elaboración del Visto Bueno de Protección Civil, remitiéndolo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su autorización.
15	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Firma y Autorización el Visto Bueno
16	**Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Segundo día, Entrega de resolutivo a Ventanilla Única
17	**Ventanilla Única**	Recepciona Visto Bueno por parte del Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, entregando expediente completo a la Coordinación del Centro de Atención Empresarial.

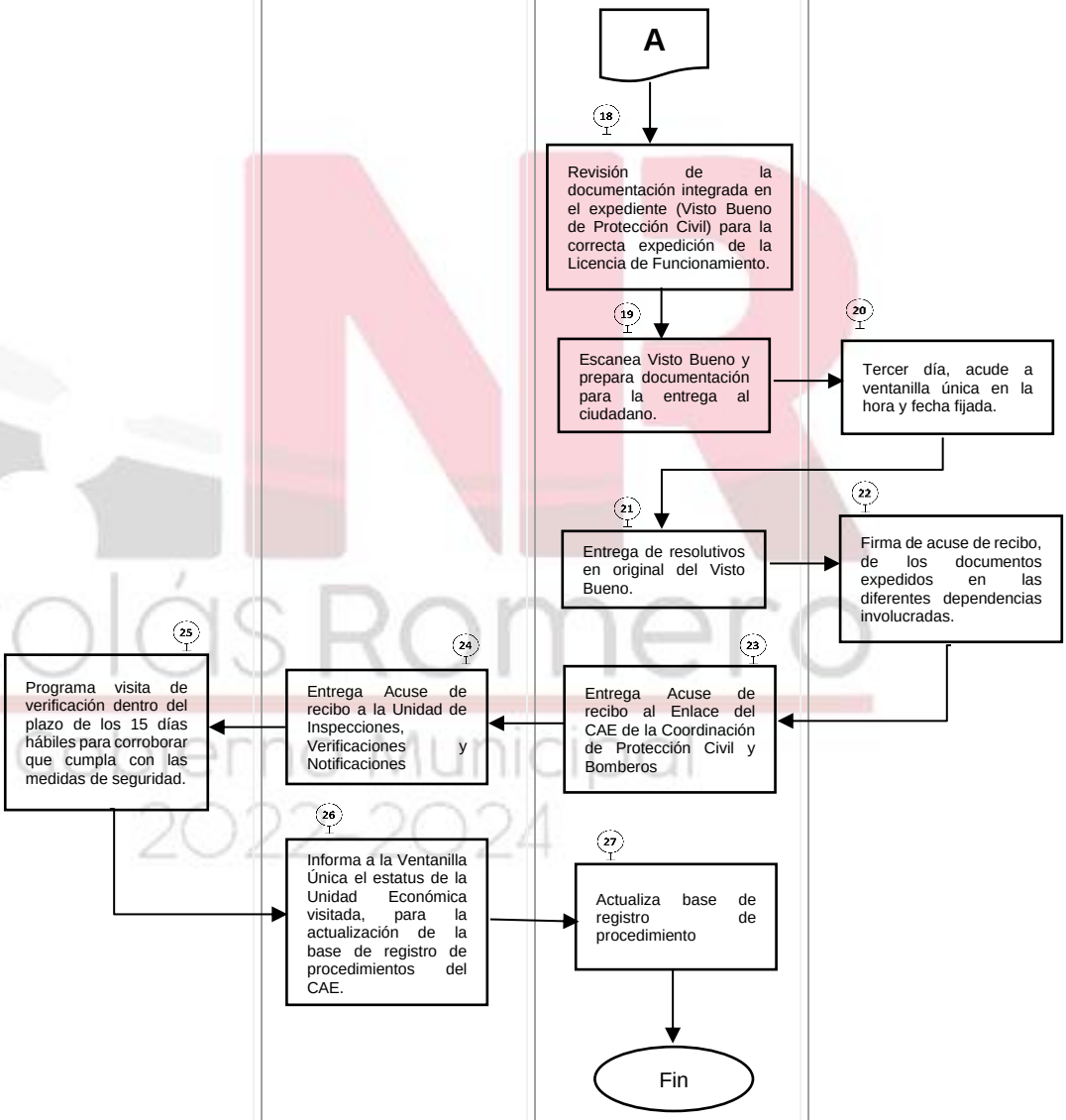
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	**Coordinación del Centro de Atención Empresarial**	Revisión de la documentación integrada en el expediente (Visto Bueno de Protección Civil) para la correcta expedición de la Licencia de Funcionamiento.
19	**Ventanilla Única**	Escanea Visto Bueno y prepara documentación para la entrega al ciudadano.
20	**Ciudadano**	Tercer día, acude a ventanilla única en la hora y fecha fijada.
21	**Ventanilla Única**	Entrega de resolutivos en original del Visto Bueno.
22	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo, de los documentos expedidos en las diferentes dependencias involucradas.
23	**Ventanilla Única**	Entrega Acuse de recibo al Enlace del CAE de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
24	**Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Entrega Acuse de recibo a la Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones
25	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Programa visita de verificación dentro del plazo de los 15 días hábiles para corroborar que cumpla con las medidas de seguridad.
26	**Enlace del CAE de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Informa a la Ventanilla Única el estatus de la Unidad Económica visitada, para la actualización de la base de registro de procedimientos del CAE.
27	**Ventanilla Única**	Actualiza base de registro de procedimiento

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	UNIDAD DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y NOTIFICACIONES	ENLACE DEL CAE DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	CIUDADANO



12. MEDICIÓN.

Verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
(Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas/Verificación de seguridad en establecimientos solicitadas)*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato Acta Circunstanciada



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Acta Circunstanciada

Folio/Expediente: **(1)**_____

Siendo las ***(2)***_____ horas con ***(3)***_____ minutos del día ***(4)***_____ de ***(5)***_____ de 2024, con fundamento, los artículos 14, 16, párrafo primero y el décimo sexto, 115 fracción I, párrafo primero y fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 117, 122, 123 y 124, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ***1, 11 y 15, 17, 39, 40, 78*** de la Ley General de Protección Civil, ***1, 2, 3, 15, 31,*** fracción I, 48 fracción XII y XVI, ***49, 142, 161, 164*** de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ***6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.6*** Fracción IV, VII, ***6.12, 6.14, 6.17, 6.25 BIS, 6.34, 6.36, 6.37*** del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. ***1, 3, 12, 19, 24, 25, 26, 28, 29, 32, al 105, 113, 123, 128, 129,*** del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ***55 Fracción V, 63, 64, 109 fracción III, 132, 136 párrafo IV, 140 párrafo II, 154, 160 fracción VII, VIII, X, 162 fracción XV, XVII, XVIII, XIX*** del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente, artículos ***33 al 46, 67, 68, 88 al 97, 110 al 131*** del Reglamento de Protección Civil de Nicolás Romero, Estado de México vigente. El C. inspector, verificador, notificador y ejecutor ***(6)***_____ con credencial ***(7)***_____ mismo que lo acredita como personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, cerciorándose del domicilio en razón, se constituye plena y legalmente en el domicilio del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución ***(8)***_____ propiedad del C. **(9)**_____, ubicado en ***(10)***_____ de este municipio, con la finalidad de llevar a cabo la diligencia de verificación de condiciones y medidas de seguridad, haciendo constar que: ***(11)***

_____

Por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos ***25*** fracción I, ***26 y 27, 128, 129***, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,notifique el presente citatorio para que el/la C. ***(12)***_____ _____y/o su representante legal asistan el próximo ***(13)***_____del mes de ***(14)***_____del año dos mil veinticuatro, a las ***(15)***_____horas, en las oficinas que ocupa la Coordinación Municipal de Protección Civil yBomberos, ubicadas en Boulevard Arturo Montiel Rojas, s/n, Colonia Santa Anita La Bolsa, de éste municipio C.P. 54416, a efecto de desahogar su garantía de audiencia **CON LA FINALIDAD DE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD** necesarias para el funcionamiento del establecimiento como son: ***(16)***_____

_____

Presentando una identificación oficial (credencial para votar con fotografía INE, cartilla de servicio militar, pasaportevigente o cédula profesional) en original y copia para su debido cotejo, así como las pruebas necesarias para su defensa, y alegue por sí o por conducto de su abogado de forma conjunta o separada, se le apercibe **en el caso de no comparecer el día y la hora fijada en el presente citatorio para desahogar GARANTÍA DE AUDIENCIA**, **tendrápor perdido su derecho** para aportar pruebas y ver sus alegatos, lo anterior en términos del artículo ***30*** del Códigode Procedimientos Administrativos del Estado de México, así mismo se tendrá por desahogada y satisfecha su garantía de audiencia y se dictará la resolución que en derecho proceda, así mismo se hará acreedor a las medidasde apremio señaladas en el artículo ***19*** del Código de Procedimientos Administrativos, así como las sanciones establecidas en el artículo ***6.37*** del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, así como las establecidas en los artículos ***122*** al ***127*** del Reglamento de Protección Civil del municipio de Nicolás Romero, Estado de México, así mismo de la resolución dictada por ésta autoridad, se le informa que tiene el derecho de interponer en su caso, el recurso de inconformidad que prevé el artículo 187 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad, Notifíquese personalmente al interesado en el domicilio citado al rubro para los efectos legales procedentes.

Se cierra la presente a las ***(17)***_____ horas con ***(18)***_____ minutos del día en que se actúa firmando al calce las personas que en ella intervinieron.

(19)_____ ***(20)***_____

VERIFICADOR, INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR — VISITADO

(21)_____ ***(22)***_____

TESTIGO — TESTIGO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Instructivo para llenar el formato: Acta Circunstanciada		
Objetivo: Documentar y registrar los hechos relacionados con situaciones de emergencia, análisis y evaluación.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_AC_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Folio/Expediente	Asentar el número de Folio/Expediente correspondiente.
2	Hora del día	Indica la hora del día al inicio del procedimiento.
3	Minutos del día	Indicar los minutos del día al inicio del procedimiento.
4	Dia	Indicar el día que se inicia el procedimiento.
5	Mes	Indicar el mes en que se inicia el procedimiento.
6	Nombre del Inspector, Verificador, notificador y ejecutor	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno del personal habilitado.
7	Credencial	Asentar el número del documento oficial para acreditar su identidad.
8	Nombre del Inmueble	Asentar el nombre del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
9	Nombre del Ciudadano	Asentar el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
10	Dirección	Especificar calle, colonia y municipio donde se lleva a cabo el procedimiento.
11	Verificación	Descripción de aquellas medidas de seguridad.
12	Nombre del Ciudadano y/o representante legal	Asentar el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
13	Día	Indicar el día de la cita.
14	Mes	Indicar el mes de la cita.
15	Hora	Indicar en horas y minutos de la cita.
16	Medidas de seguridad	Descripción de aquellas medidas de seguridad faltantes.
17	Hora	Registrar en horas el término del procedimiento
18	Minutos	Registrar en minutos el término del procedimiento
19	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma de la o del inspector, verificador, notificador y ejecutor.
20	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma del Visitado.
21	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma del Testigo.
22	Nombre y Firma	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno y asentar la firma del Testigo.

Formato Orden de Verificación

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

EXPEDIENTE: NR/PM/CMPCyB/UI/ (1)_____/2024

Propietario y/o Representante Legal: (2)_____
Denominación o Razón Social. (3) _____
Domicilio: (4) _____
Giro o Actividad: *(5)* _____

CMDTE. Sidney Omar Garduño Barrera en mi carácter de Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero , Estado de México y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos ***14,16*** párrafo primero y décimo sexto, ***115*** fracción I, párrafo primero y fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ***12, 113, 117, 122, 123 y 124*** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3, ***19 y 128*** del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que faculta a los Ayuntamientos a llevar a cabo las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, **SE LE ORDENA EFECTUAR LA VISITA DE VERIFICACION**, del establecimiento anteriormente referido y de acuerdo con lo señalado en el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 32, 93, 94 del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ***55 fracción V, 63, 64, 109 fracción III, 132, 136 párrafo IV, 140 párrafo II, 154, 160 fracción VII, VIII, X, 162 fracción XV, XVII, XVIII, XIX*** del Bando Municipal de Nicolás Romero, articulos ***33 al 46, 67, 68, 88 al 97, 110 al 131*** del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México ".

Se ordena a los *CC. (6)* _____ Notificadores, Inspectores, Verificadores, y Ejecutores de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de este H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la Visita de Verificación en términos de lo establecido en el artículo 13 del código administrativo del Estado de México, que a la letra dice: Artículo 13.- Las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

El objeto es verificar las condiciones y medidas de seguridad con que cuenta el comercio, servicio, inmueble, establecimiento, industria, obra, y/o servicio de referencia; revisando para tal efecto si el mismo cuenta con extintores contra incendios de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-002-STPS-2010** toda vez que es obligación de los particulares cumplir con los requerimientos para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, detectores de humo de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-002-STPS-2010**, botiquines de primeros auxilios de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-005-STPS-1998** toda vez que es obligación de los particulares contar con un botiquín de primeros auxilios con materiales, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina , señalamientos y luces de emergencia de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-003-SEGOB-2011** toda vez que es obligación de los particulares contar con las señales y avisos que en materia de protección civil, permitan a la población identificar y comprender los mensajes de información, precaución, prohibición y obligación en los centros de trabajo, instalación eléctrica y su estado de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-001-SENER-2005** toda vez que es obligación de los particulares contar con las especificaciones y lineamientos de carácter técnico que deben satisfacer las instalaciones destinadas a la utilización de la energía eléctrica, a fin de que ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad para las personas y sus propiedades garantizando el uso de la energía eléctrica en forma segura.

Además de acuerdo a la naturaleza de la actividad del establecimiento o industria, verificar si cuenta con el Programa Específico de Protección Civil de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 de la Ley General de Protección Civil, 74 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil y 64 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Sistema fijo contra incendio (red de hidrantes)de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-002-STPS-2010** toda vez que es obligación de los particulares cumplir con los requerimientos para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, brigadas de emergencia (primeros auxilios, Incendios, evacuación, búsqueda y rescate) de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-002-STPS-2010** y **6.13** del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México toda vez que es obligación de los particulares contar con personal capacitado y adiestrado en operaciones básicas de evacuación, primeros auxilios y prevención y protección contra incendio ante la presencia de algún agente perturbador en los centros de trabajo, salidas de emergencia de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-002-STPS-2010** toda vez que es obligación de los particulares habilitar salidas de emergencia en los centros de trabajo ante la presencia de algún agente perturbador, sistema de alarma de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-002-STPS-2010** toda vez que es obligación de los particulares contar con un sistema auditivo para advertir sobre una situación de riesgo, bitácora, subestación de energía, extractores de aire, el uso de algún combustible o higiene para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, para prevenir y proteger la salud de los

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO
Boulevard Arturo Montiel Rojas S/N, Col. Santa Anita la Bolsa, Edo. de Méx. C.P.54416
Tel. 55 6651 9122 / 55 66519123

Formato Orden de Verificación

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO

trabajadores y evitar daños al centro de trabajo, la línea de gas licuado de petróleo y su estado de acuerdo a lo estipulado en la **NOM-004-SEDG-2004** toda vez que es obligación de los particulares contar con las especificaciones técnicas mínimas de seguridad para el diseño, construcción y modificación de las instalaciones fijas y permanentes de aprovechamiento de Gas L.P., caseta de vigilancia, el número de empleados que laboran en dicho establecimiento, si éste se encuentra asegurado, el nombre de la compañía aseguradora, el nombre del jefe de seguridad, la distribución de almacenes, estructura del establecimiento, como muros de carga, estructuras de concreto, castillos, trabes, bardas lozas de piso y demás condiciones y medidas de seguridad que se adviertan en el establecimiento o industria de referencia.

Norma Oficial Mexicana **NOM-009-STPS-2011** establece las condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura, su objetivo es fijar las bases mínimas para la prevención de los riesgos laborales en materia del trabajo en alturas que se realicen en exteriores y/o interiores de bienes inmuebles tales como comercios, establecimientos, industria, obras, y/o servicios de referencia, toda vez que es obligación de los particulares contar con las especificaciones técnicas mínimas de seguridad.

Con este fin al realizar la diligencia ordenada, deberá usted identificarse debidamente ante el visitado, realizar las observaciones que estime pertinentes y requisitar el acta circunstanciada de Visita de Verificación correspondiente.

Sirve de apoyo a lo expuesto lo establecido por los artículos; *1, 2, 3, 15, 31* fracción I, 48 fracción *XII, 49, 142, 161 y 164*, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.1 fracción V, 1.2, 1.4, 1.5 fracción *X, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 2.48* fracción *VI, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.11, 6.12, 6.13 y 6.22* del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, *1, 2, 38, 39, 42* fracción VI, 47 fracción II, 58 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 55 fracción V, 63, 64, 109 fracción III, 132, 136 párrafo IV, 140 párrafo II, 154, 160 fracción VII, VIII, X, 162 fracción XV, XVII, XVIII, XIX del Bando Municipal Vigente del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y las Normas Oficiales Mexicanas, retoma tales prerrogativas estableciendo que el Municipio como base de la división territ orial y de la Organización Política y Administrativa del Estado, tiene las funciones reglamentarias para Régimen de Gobierno y Administración del Municipio y las de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicten.

Así mismo el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, tiene por objeto regular las acciones de Protección Civil en el Estado de México, cuyas disposiciones tienen como finalidad la prevención, auxilio y restablecimiento de la población en caso de riesgo o desastre.

A T E N T A M E N T E
"NICOLAS ROMERO JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO"

(7)

CMDTE. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

C. (8) _____
VERIFICADOR, INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR (A).

C. (9) _____
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

Nicolás Romero, Estado de México a (10)_____de (11) _____de (12) ____

Instructivo para llenar el formato: Orden de Verificación		
Objetivo: Documentar y registrar los hechos relacionados con situaciones de emergencia, análisis y evaluación.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_OV_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Folio/Expediente:	Asentar el número de Folio/Expediente correspondiente.
2	Propietario y/o Representante Legal:	Asentar el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas.
3	Dominación o Razón Social	Asentar el nombre del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
4	Domicilio	
5	Giro o Actividad	Asentar el giro o actividad del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
6	Nombre del Inspector, Verificador, notificador y ejecutor:	Escribir el o los nombres, apellido paterno, materno del personal habilitado.
7	Firma y sello del Titular:	Asentar la firma del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
8	Nombre del Inspector, Verificador, notificador y ejecutor	Asentar el nombre del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
9	Nombre y Firma	Asentar el nombre o nombres, apellido paterno y materno, con letra legible, en mayúsculas y minúsculas y firma de la persona que es notificada.
10	Día:	Indicar el día de la visita.
11	Mes:	Indicar el mes de la visita
12	Año:	Indicar el año de la visita

Formato Visto Bueno Bajo Riesgo que se entrega en el Centro de Atención Empresarial (CAE)

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo
Estado de México, (1) _____
CPCyB (2) /_____/ (3)_____

En atención a su escrito, mediante el cual solicita a esta coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, Estado de México, le sea otorgado el visto bueno por ser un giro considerado en el catálogo de **Giros de Bajo Riesgo**, aprobado por el H. Cabildo, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, le **OTORGA** el **Visto Bueno a:**

Nombre (4)

Calle: (5)
Colonia: (6)
Municipio: (7)
Giro: (8)

Con fundamento en los artículos 6.4, 6.23, 6.25 Bis, 6.32 y 6.36, 6.37 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 38 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 51, 54 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y artículo 65 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, una vez realizada la revisión de la documentación presentada, se comprueba el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de las medidas de seguridad vigentes en la materia, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, **Otorga el Visto Bueno** amparando única y exclusivamente el giro arriba señalado, haciendo la aclaración de que en caso de existir alguna modificación ampliación y/o cambio de proceso, actividad o giro autorizado, deberá informar a esta dependencia por escrito y mantener actualizados los documentos y registros que en su caso procedan, ya que en caso de no hacerlo, el presente Visto Bueno quedara sin efectos, este documento no lo exime de sus responsabilidades, obligaciones y cumplimiento de requisitos ante otras dependencias Municipales, Estatales y Federales, esta Dependencia tiene facultades de verificar en todo momento el cumplimiento de las Medidas de Seguridad, así como las disposiciones legales aplicables en la materia de Protección Civil, pudiendo ser revocado en caso de que se compruebe el incumplimiento, la autoridad mantendrá el programa de auto verificación en el que el usuario proporcionara la información necesaria, que deberá ser veraz y podrá ser sujeta a verificación en cualquier momento. **Este documento tendrá vigencia el presente ejercicio fiscal.**

(9)
MTRO. SÍDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Instructivo para llenar el formato: Formato Visto Bueno Bajo Riesgo que se entrega en el Centro de Atención Empresarial (CAE)		
Objetivo: Obtención del documento que ampara el legalmente funcionamiento de la unidad económica dentro del territorio municipal.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_VoBo_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha:	Registrar la fecha (día, mes y año)
2	Número de Oficio:	Anotar el numero de oficio
3	Año:	Anotar el año de elaboración.
4	Nombre:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno del Propietario y/o Representante Legal.
5	Calle:	Asentar la calle del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
6	Colonia:	Asentar la colonia del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
7	Giro:	Asentar el giro del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
8	Firma y Sello del Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos:	Asentar la firma del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANO/ ALTO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA).

1. OBJETIVO.

Consiste en la expedición del documento de visto bueno de protección civil de mediano o alto riesgo y así dar certeza jurídica a las Unidades Económicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, además de verificar el cumplimiento a la normatividad y las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil, con el fin de proteger la vida, los bienes materiales y entorno del lugar.

2. ALCANCE.

Las Unidades Económicas establecidas dentro del territorio municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de Enero de 2016).
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Verificar e inspeccionar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal, para que puedan operar con normalidad.

5. DEFINICIONES.

Visto Bueno: Resolución de inspección que califica de legales las causales invocadas por el peticionario.

Establecimientos: A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier Instalación, construcción, servicio u obra, en los que,

debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de este Reglamento, existen establecimientos de competencia Municipal y Estatal, y otros de competencia Federal

6. INSUMOS.

Solicitud de visto bueno en medidas de seguridad por el particular

7. RESULTADOS.

Visto Bueno en medidas de seguridad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

9. POLÍTICAS.

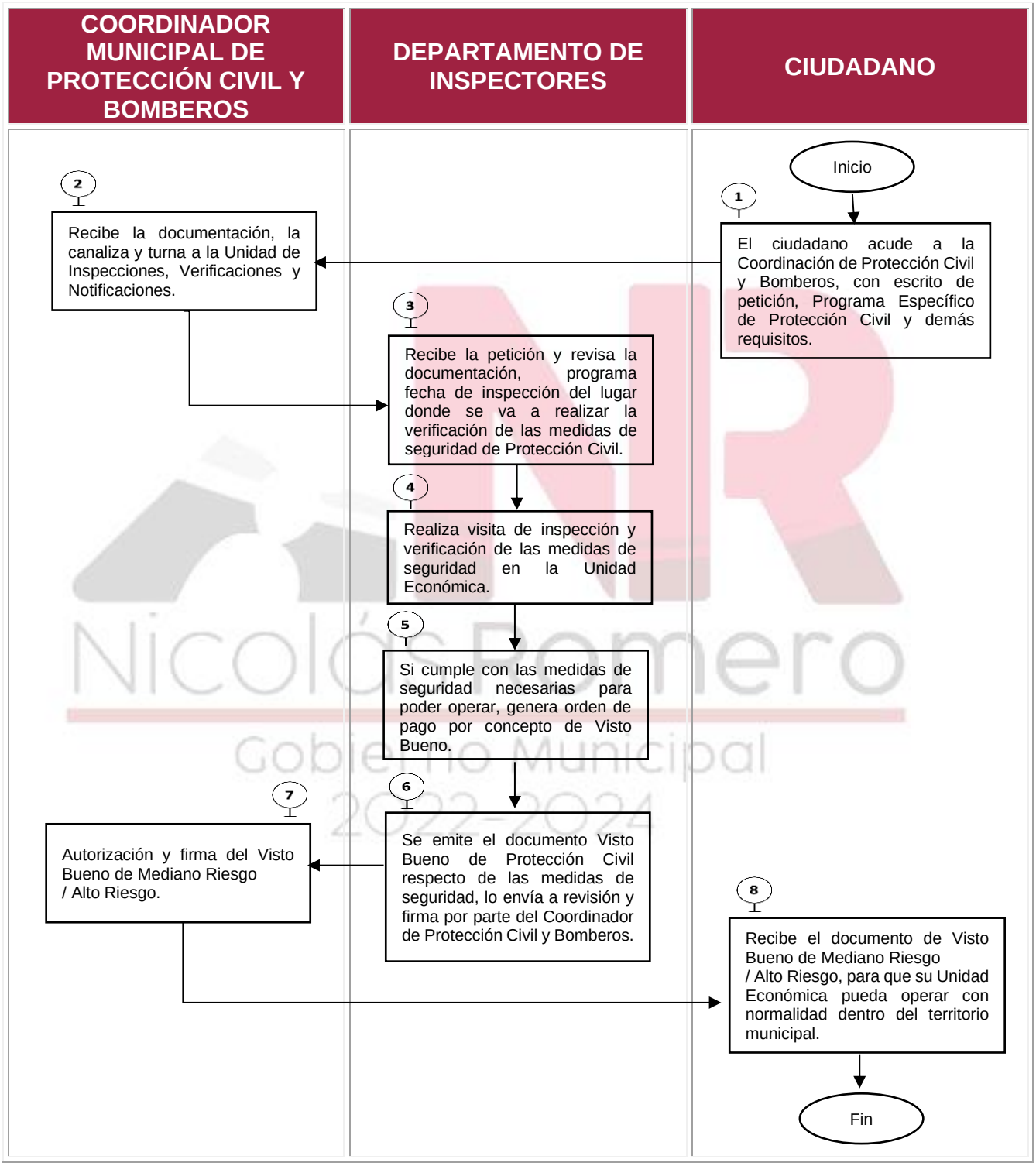
Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	El ciudadano acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con escrito de petición, Programa Específico de Protección Civil y demás requisitos.
2	**Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recibe la documentación, la canaliza y turna a la Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones.
3	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Recibe la petición y revisa la documentación, programa fecha de inspección del lugar donde se va a realizar la verificación de las medidas de seguridad de Protección Civil.
4	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Realiza visita de inspección y verificación de las medidas de seguridad en la Unidad Económica.
5	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Si cumple con las medidas de seguridad necesarias para poder operar, genera orden de pago por concepto de Visto Bueno.
6	**Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones**	Se emite el documento Visto Bueno de Protección Civil respecto de las medidas de seguridad, lo envía a revisión y firma por parte del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
7	**Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Autorización y firma del Visto Bueno de Mediano Riesgo / Alto Riesgo.
8	**Ciudadano**	Recibe el documento de Visto Bueno de Mediano Riesgo / Alto Riesgo, para que su Unidad Económica pueda operar con normalidad dentro del territorio municipal.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
(Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas/Verificación de seguridad en establecimientos solicitadas)*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato: Visto Bueno De Protección Civil Mediano/ Alto Riesgo (Apertura, Revalidación, Cambio De Propietario, Cambio De Giro, Revalidación Extemporánea).

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo
Estado de México, (1) _____
CPCyB (2) /_____/ (3)_____

En atención a su escrito, mediante el cual solicita a esta coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, Estado de México, le sea otorgado el visto bueno por ser un giro considerado en el catálogo de **Giros de Bajo Riesgo**, aprobado por el H. Cabildo, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, le **OTORGA** el **Visto Bueno a:**

Nombre (4)
Calle: (5)
Colonia: (6)
Municipio: (7)
Giro: (8)

Con fundamento en los artículos 6.4, 6.23, 6.25 Bis, 6.32 y 6.36, 6.37 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 38 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 51, 54 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y artículo 65 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, una vez realizada la revisión de la documentación presentada, se comprueba el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de las medidas de seguridad vigentes en la materia, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, **Otorga el Visto Bueno** amparando única y exclusivamente el giro arriba señalado, haciendo la aclaración de que en caso de existir alguna modificación ampliación y/o cambio de proceso, actividad o giro autorizado, deberá informar a esta dependencia por escrito y mantener actualizados los documentos y registros que en su caso procedan, ya que en caso de no hacerlo, el presente Visto Bueno quedara sin efectos, este documento no lo exime de sus responsabilidades, obligaciones y cumplimiento de requisitos ante otras dependencias Municipales, Estatales y Federales, esta Dependencia tiene facultades de verificar en todo momento el cumplimiento de las Medidas de Seguridad, así como las disposiciones legales aplicables en la materia de Protección Civil, pudiendo ser revocado en caso de que se compruebe el incumplimiento, la autoridad mantendrá el programa de auto verificación en el que el usuario proporcionara la información necesaria, que deberá ser veraz y podrá ser sujeta a verificación en cualquier momento. **Este documento tendrá vigencia el presente ejercicio fiscal.**

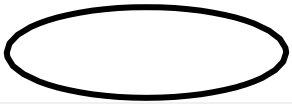
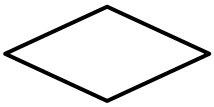
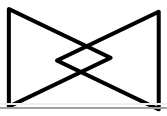
(9)
MTRO. SÍDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

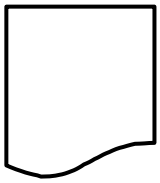
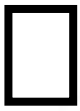
JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

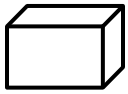
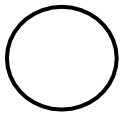
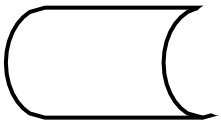
Instructivo para llenar el formato: Visto Bueno de Protección Civil Mediano/ Alto Rriesgo (apertura, revalidación, cambio de propietario, cambio de giro, revalidación extemporánea).		
Objetivo: Obtención del documento que ampara el legalmente funcionamiento de la unidad económica dentro del territorio municipal.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Clave: CMPCyB_VoBo_20222024		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha:	Registrar la fecha (día, mes y año)
2	Número de Oficio:	Anotar el numero de oficio
3	Año:	Anotar el año de elaboración.
4	Nombre:	Anotar claramente el nombre o nombres, apellido paterno y materno del Propietario y/o Representante Legal.
5	Calle:	Asentar la calle del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
6	Colonia:	Asentar la colonia del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
7	Giro:	Asentar el giro del establecimiento, comercio, servicio, industria, obra, inmuebles y/o institución.
8	Firma y Sello del Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos:	Asentar la firma del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera edición (24 de JUNIO de 2019): elaboración del manual.
- Segunda edición (31 de MARZO de 2022): Actualización.
- Tercera edición (01 de JUNIO de 2024): Actualización.

VIII. DISTRIBUCIÓN.

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- Presidente Municipal.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. BRISIA ALELY PANIAGUA HERNÁNDEZ ENLACE DE PLANEACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. MIRELY ROMERO ACEVES SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de Julio del dos mil diecinueve.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
31 Octubre 2019	Se actualizó el marco normativo. Se incorporó las funciones atendiendo al Marco Normativo.
31 Marzo 2022	Se actualizó el marco normativo. Se generó la adecuación orgánica en relación al Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
01 Junio 2024	Se actualizó el marco normativo. Se generó la adecuación orgánica en relación al Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
15 Octubre 2024	Se actualizó el marco normativo. Se generó la adecuación orgánica en relación al Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....3
II. OBJETIVO GENERAL. 4
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. 8
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.....10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO.....14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARTILLAS MILITARES.19
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.....25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS. 30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR.....45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN.....52
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. 59
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES. 75
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES. 90
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS. 103
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTROL DE BIENES.108
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES. 113
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (INTERNOS). 117
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (EXTERNOS). 123
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD. 131
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NO REGISTRADOS, ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES. 139
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES DE CABILDO. 144

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO. 148
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO. 153
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES. 157
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES CIUDADANAS. 162
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO. 167
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES. 171
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A PADRÓN DE LA UNIDAD DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS. 175
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE OFICINAS DE CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS DE LA UNIDAD DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS Y SORTEOS. 178
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS. 181
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PLÁTICAS Y JORNADAS 188
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COMITÉS VIALES. 195
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTAS DE MEJORA A LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO. 203
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL PROGRAMA PARA FACILITAR EL TRANSPORTE Y LIBRE DESPLAZAMIENTO A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y ADULTOS MAYORES. 207
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD Y EN SU CASO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO. 212
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL CARRIL REVERSIBLE. 215

VI. SIMBOLOGÍA. 223
VII. REGISTRO DE EDICIONES. 226
VIII. DISTRIBUCIÓN 226
IX. VALIDACIÓN. 227
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 228

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que mejoren sus condiciones de vida e impulsen su desarrollo.

Por ello, el Gobierno Municipal, impulsa la construcción de un gobierno eficiente, de resultados y compromisos, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Secretaría del Ayuntamiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

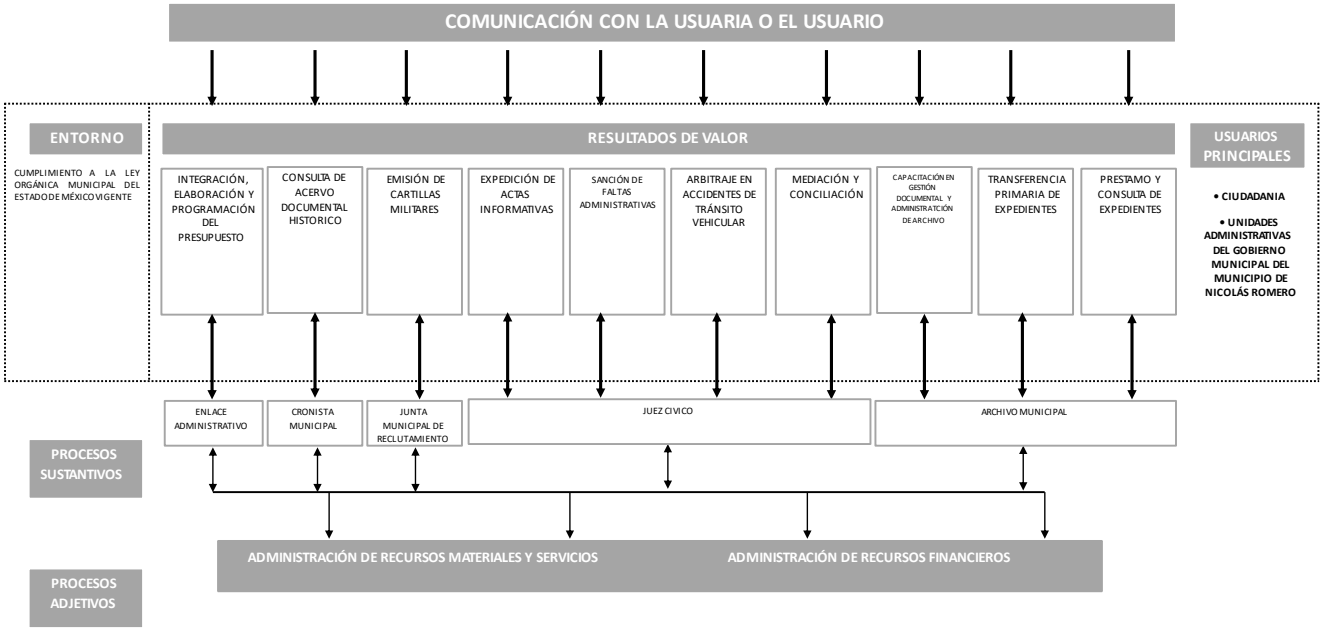
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

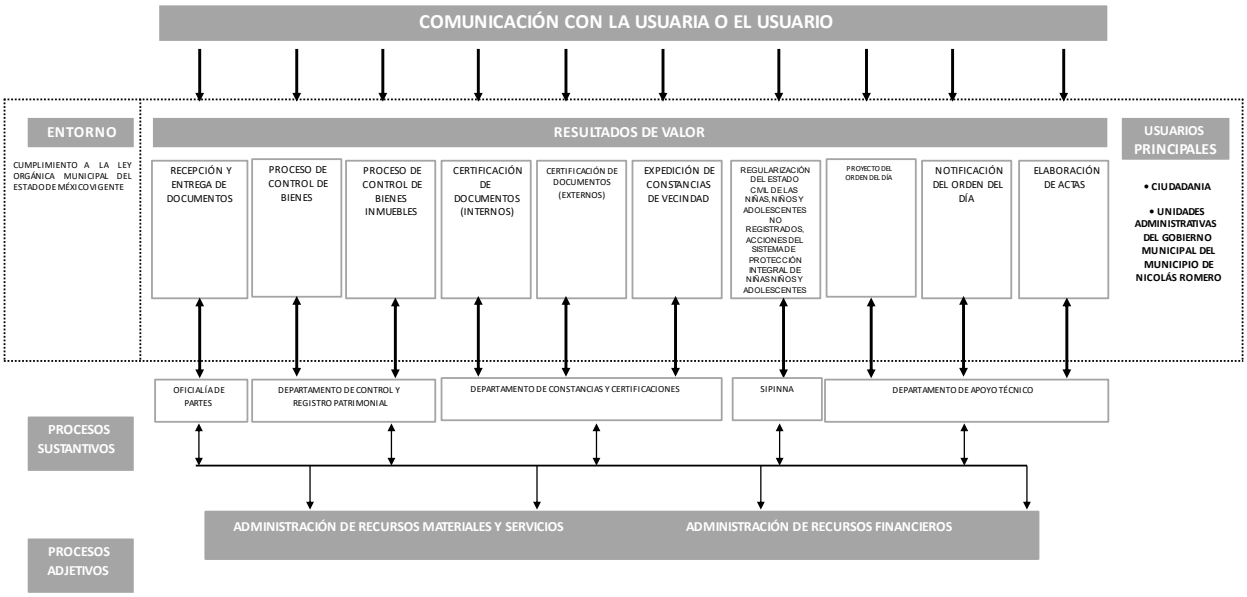
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

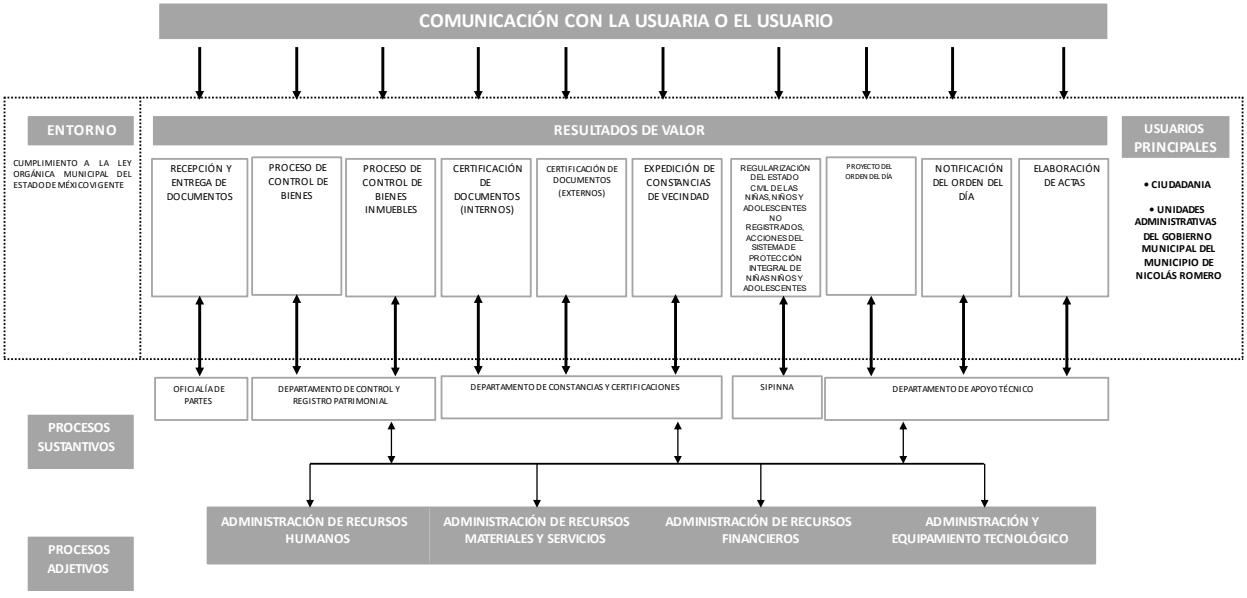
II. OBJETIVO GENERAL.

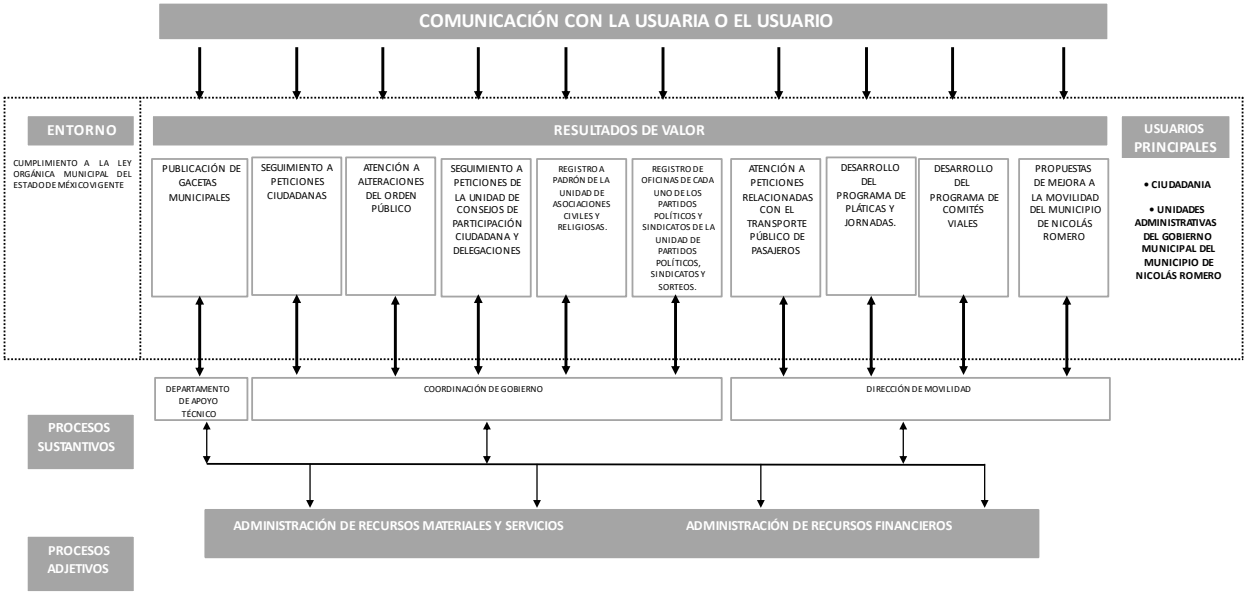
Establecer las funciones de los servidores que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de incrementar y mejorar la calidad en los trámites y servicios que se otorgan en el Municipio a través de esta. Asimismo, el presente Manual de Procedimientos, sirve como instrumento de apoyo en la inducción del puesto, en adiestramiento y capacitación del personal, debido a que se describe de forma detallada las actividades del puesto, su intervención y responsabilidad en los procesos administrativos, trámites y servicios, evitando duplicidad de funciones y generando mejores resultados.

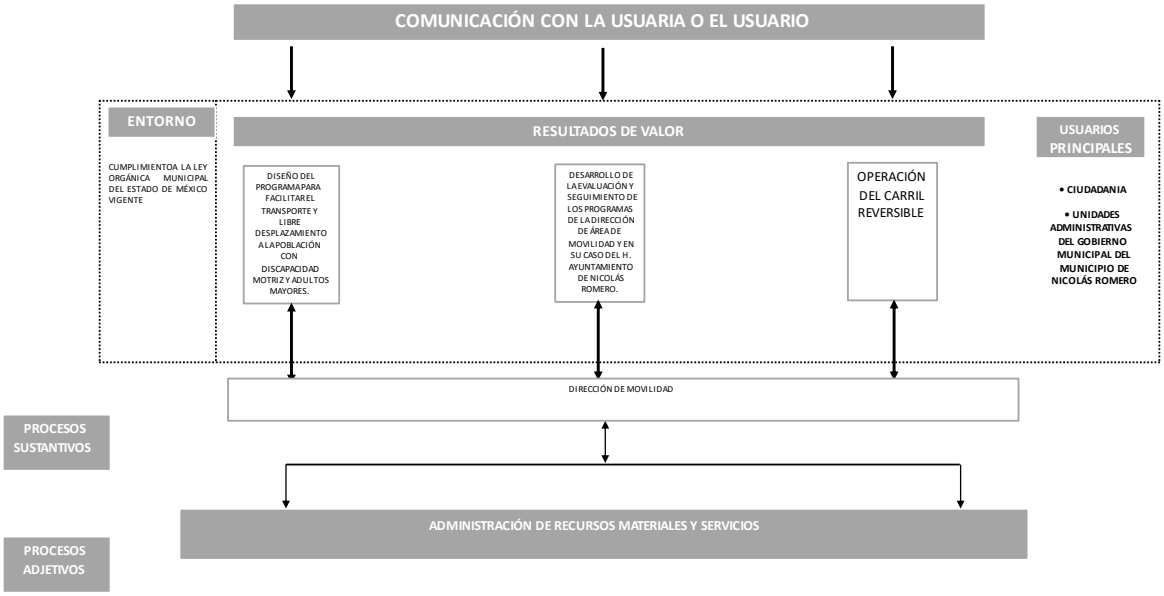
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.






COMUNICACIÓN CON LA USUARIA O EL USUARIO
ENTORNO
CUMPLIMIENTO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE
RESULTADOS DE VALOR
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
PROCESO DE CONTROL DE BIENES
PROCESO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (INTERNOS)
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (EXTERNOS)
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD
REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NO REGISTRADOS, ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA
NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
ELABORACIÓN DE ACTAS
USUARIOS PRINCIPALES
• CIUDADANIA
• UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
OFICIALÍA DE PARTES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL
DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES
SIPINNA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
PROCESOS SUSTANTIVOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ADMINISTRACIÓN Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO
PROCESOS ADJETIVOS


COMUNICACIÓN CON LA USUARIA O EL USUARIO
ENTORNO
CUMPLIMIENTO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE
RESULTADOS DE VALOR
PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES
SEGUIMIENTO A PETICIONES CIUDADANAS
ATENCIÓN A ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO
SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES
REGISTRO A PADRÓN DE LA UNIDAD DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS.
REGISTRO DE OFICINAS DE CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS DE LA UNIDAD DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS Y SORTEOS.
ATENCIÓN A PETICIONES RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PLÁTICAS Y JORNADAS.
DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COMITÉS VIALES
PROPUESTAS DE MEJORA A LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
USUARIOS PRINCIPALES
• CIUDADANIA
• UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
COORDINACIÓN DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
PROCESOS SUSTANTIVOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCESOS ADJETIVOS



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso 1. Enlace Administrativo.

Procedimiento:
- Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto

Proceso 2. Cronista Municipal.

Procedimiento:
- Consulta de Acervo Documental Histórico

Proceso 3. Junta Municipal de Reclutamiento.

Procedimiento:

- Emisión de Cartillas Militares

Proceso 4. Juez Cívico.

Procedimiento:

- Expedición de Actas Informativas
- Sanción de Faltas Administrativas
- Arbitraje en Accidentes de Tránsito Vehicular
- Mediación y Conciliación

Proceso 5. Archivo Municipal.

Procedimiento:
- Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivo
- Transferencia Primaria de Expedientes
- Préstamo y Consulta de Expedientes

Proceso 6. Oficialía de Partes.

Procedimiento:

- Recepción y Entrega de Documentos

Proceso 7. Departamento de Control y Registro Patrimonial.

Procedimiento:

- Proceso de Control de Bienes
- Proceso de Control de Bienes Inmuebles

Proceso 8. Departamento de Constancias y Certificaciones.

Procedimiento:

- Certificación de Documentos (Internos)
- Certificación de Documentos (Externos)
- Expedición de Constancias de Vecindad

Proceso 9. SIPINNA.

Procedimiento:

- Regularización del Estado Civil de las niñas, niños y adolescentes No Registrados, Acciones del Sistema de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes

Proceso 10. Departamento de Apoyo Técnico.

Procedimiento:

- Proyecto del Orden del Día
- Notificación del Orden del Día
- Elaboración de Actas
- Publicación de Gacetas Municipales

Proceso 11. Coordinación de Gobierno.

Procedimiento:

- Seguimiento a Peticiones Ciudadanas
- Atención a Alteraciones del Orden Público
- Seguimiento a Peticiones de la Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones
- Registro a Padrón de la Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas.
- Registro de oficinas de cada uno de los Partidos Políticos y Sindicatos de la Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos y Sorteos.

Proceso 12. Dirección de Movilidad.

Procedimiento:

- Atención a Peticiones Relacionadas con el Transporte Público de Pasajeros
- Desarrollo del Programa de Pláticas y Jornadas
- Desarrollo del Programa de Comités Viales
- Propuestas de mejora a la movilidad del Municipio de Nicolás Romero
- Diseño del Programa para facilitar el transporte y libre desplazamiento a la población con discapacidad motriz y adultos mayores.
- Desarrollo de la evaluación y seguimiento de los programas de la Dirección de Área de Movilidad y en su caso del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.
- Operación del Carril Reversible

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. OBJETIVO.

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al 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.

2. ALCANCE.

Aplica a los Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, que tengan a su cargo la elaboración o actualización del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

3. REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolas Romero, Estado de México (Capítulo tercero, artículo 22). ACUERDO 02/34/OR/2023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha dieciocho de mayo de dos mil veintitrés, reformas y adiciones.

4. RESPONSABILIDADES.

El Enlace Administrativo es responsable de revisar, recopilar, analizar e integrar la información para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento; así como realizar los trámites y gestiones administrativas para la entrega del Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal; dándole el debido trámite a la misma.

5. DEFINICIONES.

Oficio de recepción: Las órdenes de recepción son documentos que contienen la lista de productos que van a recibirse en el almacén en una fecha determinada y de un

proveedor concreto. Habitualmente estas órdenes son generadas de forma automática cuando se lanza una orden de compra a proveedor.

Enlace administrativo: es un profesional que se encarga de administrar, gestionar, coordinar y controlar los recursos de una institución. Estos recursos pueden ser humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios.

6. INSUMOS.

- Oficio de recepción de la tesorería del techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal
- Oficio de envío al enlace administrativo del techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
- Enlace administrativo recibe el techo presupuestal formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PBRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios
- Se imprime el formato de anteproyecto de presupuesto y se recaba la firma del titular.
- Oficio de envío de revisión del anteproyecto de presupuesto dirigido a la Tesorería Municipal.

7. RESULTADOS.

Formular el presupuesto de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLITICAS.

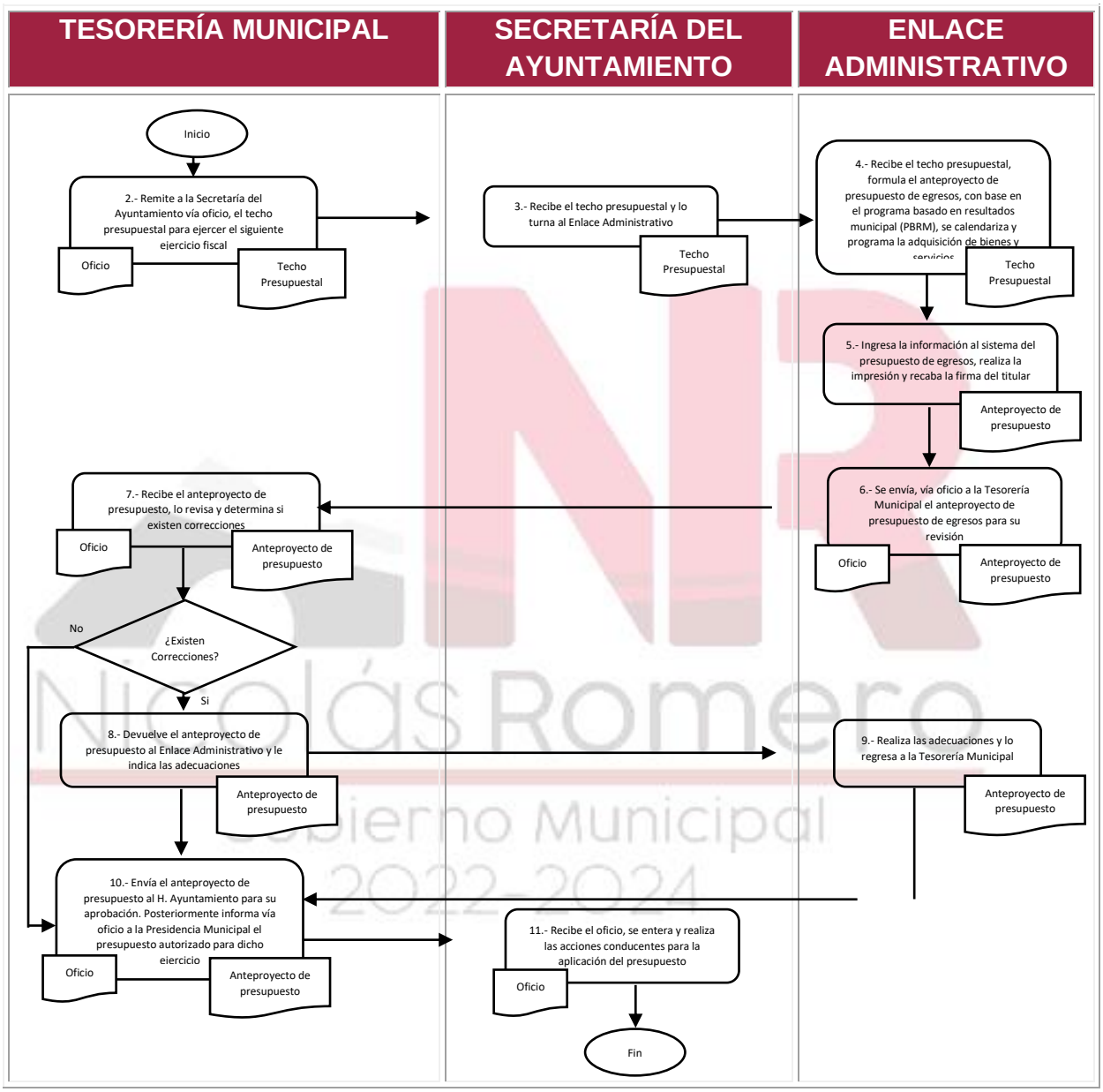
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a la Secretaría del Ayuntamiento, el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La o el enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad.

- La Tesorería Municipal informará a la o el Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el sistema de presupuesto de egresos correspondiente.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Enlace Administrativo**	Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.
3	**Tesorería Municipal**	Remite a la Secretaría del Ayuntamiento vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
4	**Secretaria del H. Ayuntamiento.**	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la o el Enlace Administrativo. Enlace.
5	**Enlace Administrativo**	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PBRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
6	**Enlace Administrativo**	Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma del titular.
7	**Enlace Administrativo**	Se envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
8	**Tesorería Municipal**	Recibe el anteproyecto de presupuesto, lo revisa y determina si existen o no correcciones.
9	**Tesorería Municipal**	Devuelve el anteproyecto del Presupuesto a la o el Enlace Administrativo y le indica las adecuaciones.
10	**Enlace Administrativo**	Realiza las adecuaciones y lo regresa a la Tesorería Municipal.
11	**Tesorería Municipal**	Envía el anteproyecto al H. Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Presidencia Municipal, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
12	**Secretaria del H. Ayuntamiento.**	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
13	**FIN**	

10. DESARROLLO.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO.

1. OBJETIVO.

Fomentar la identidad municipal a través del rescate, preservación y divulgación de la historia del municipio, a partir de la investigación documental y de campo.

2. ALCANCE.

Preservación, orden y estudio del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.

3. REFERENCIAS.

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Decreto número 112 del Gobierno del Estado de México, que reforma el artículo 31 en su fracción XXXVIII, y se adiciona un Capítulo Décimo Primero, denominado "Del Cronista Municipal", al Título IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, integrado por los artículos 147 P, 147 Q, 147 R, 147 S, 147 T, 147 U y 147 V, publicado por la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 18 de julio de 2013.
- Decreto número 197 del Gobierno del Estado de México que reforma el párrafo primero y segundo del artículo 147 P, la fracción IV del artículo 147 Q, el artículo 147 R, las fracciones I y V del artículo 147 S y el artículo 147 V; y se adiciona un párrafo tercero al artículo 147 P, la fracción V y último párrafo al artículo 147 Q, las fracciones VI y VII al artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre la Crónica Municipal, publicado por la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 3 de noviembre de 2020.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, aprobado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, el 18 de mayo de 2023.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicado por la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Cronista Municipal:

Establecer los mecanismos de coordinación con las Dependencias Municipales para el desarrollo de las políticas públicas, los programas, estrategias y líneas de acciones que ejecuta el Gobierno Municipal con las Dependencias Municipales, para que se encuentren integradas en el Plan de Desarrollo Municipal.

5. DEFINICIONES.

Conforme a las definiciones previstas en la Ley General de Archivos, Artículo 4, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por

ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

Soporte Documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

6. INSUMOS.

- Oficio de solicitud de consulta de acervo documental histórico
- Presencia del solicitante en el Archivo Histórico Municipal, atendiendo las condiciones de consulta (bata, cubrebocas y guantes para el caso)

7. RESULTADOS.

Orientación y consulta de acervo documental histórico y orientación.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

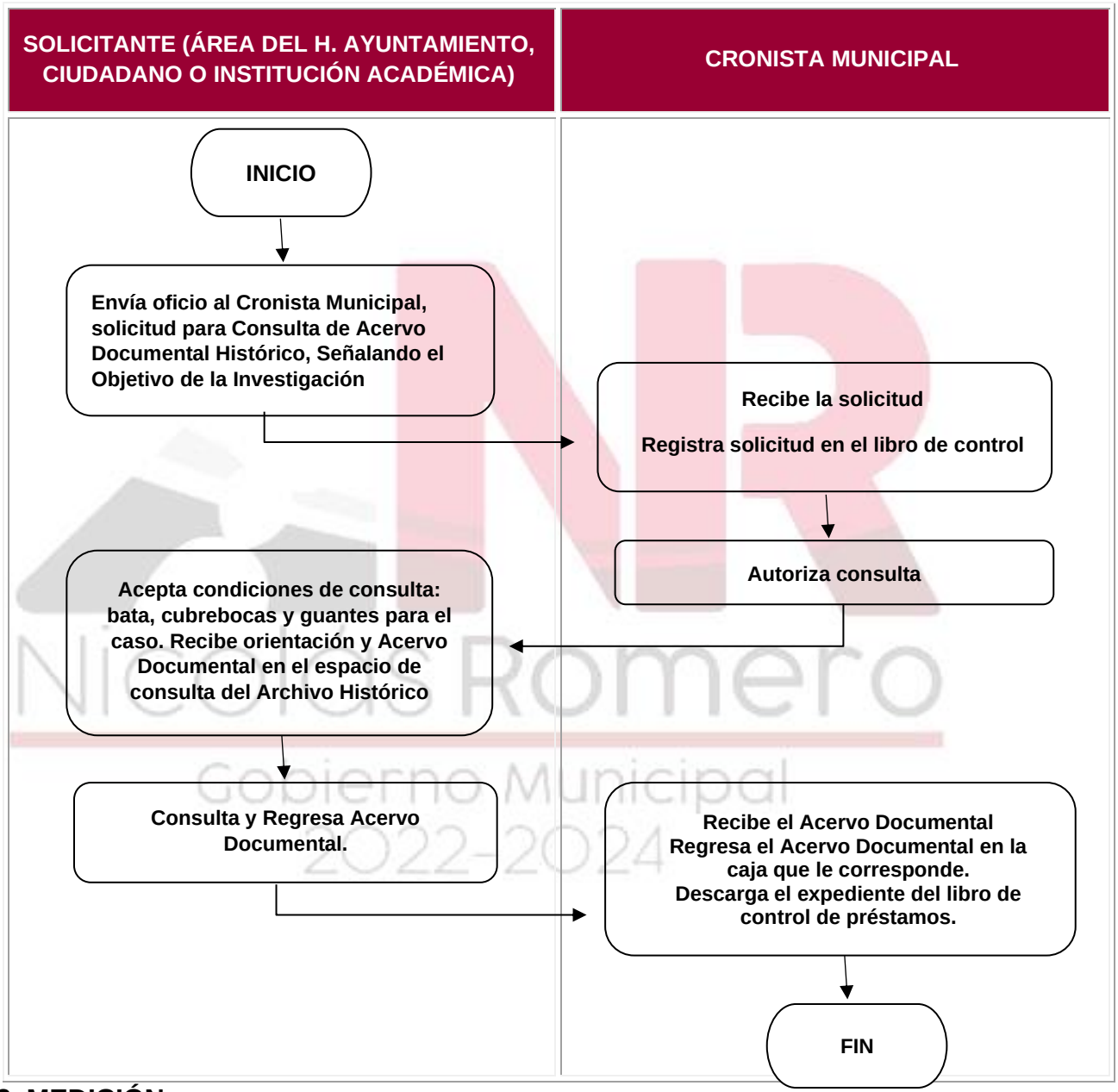
9. POLÍTICAS

- Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten; y
- Las demás que determine la o el Secretario, el presente Manual y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Solicitante (Área del H. Ayuntamiento, Ciudadano o Institución Académica)	Envía oficio al Cronista Municipal, solicitud para Consulta de Acervo Documental Histórico, Señalando el Objetivo de la Investigación
3	Cronista Municipal	Recibe la solicitud Registra solicitud en el libro de control Busca el Acervo Documental
4	Cronista Municipal	Autoriza Consulta
5	Solicitante (Área del H. Ayuntamiento, Ciudadano o Institución Académica)	Acepta condiciones de consulta: bata, cubrebocas y guantes para el caso. Recibe orientación y Acervo Documental en el espacio de consulta del Archivo Histórico
6	Área Solicitante	Consulta y Regresa Acervo Documental.
7	Cronista Municipal	Recibe el Acervo Documental Regresa el Acervo Documental en la caja que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.
8	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARTILLAS MILITARES.

1. OBJETIVO.

Establecer, documentar y reportar el alistamiento de los jóvenes (hombres) en edad militar (18 a 39 años) que acuden a la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero a tramitar y obtener su cartilla de identidad militar, a fin de estar en condiciones de cumplir con sus obligaciones correspondientes.

2. ALCANCE.

Los ciudadanos hombres de la clase correspondiente al año en curso o remisos, que tramitan por primera vez su cartilla militar cumpliendo con los requisitos solicitados (del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero), así como, el personal del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento y el Presidente Constitucional de H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 11, 22, 34 Fracc. D, 38, 42 y 46 de la Ley del Servicio Militar.
- Capítulo XIX del Reglamento de la Ley de Servicio Militar.
- Articulo 63 Fracc. III y 67 apartado B del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

22/A ZONA MILITAR:

- Responsables de proveer toda la documentación requerida para la operación de la emisión de Cartillas Militares, como se detalla a continuación:

1. Hoja principal matriculada (para el interesado).
2. Hoja blanca matriculada (para el interesado).
3. Hoja de instrucciones (para el interesado).
4. Pasta verde (para el interesado).
5. Hoja azul “duplicado” (para la oficina central de reclutamiento).
6. Hoja amarilla “triplicado” (para la oficina de reclutamiento de zona militar).
7. Hoja de solicitud a ser llenada por el interesado (para la junta municipal de reclutamiento, así como, la documentación que presente el interesado).
8. Responsable de recibir todos los reportes y documentos emitidos de

manera mensual y anual y realizar el Sorteo para determinar los jóvenes que cumplirán con el Servicio Militar.

PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

1. Es el Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, y es su responsabilidad actuar como el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
2. Firmar y autorizar los Oficios Oficiales dirigidos a la 22/A Zona Militar.
3. Firmar todas las Cartillas Militares expedidas.

OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

1. Es el Operador y Jefe de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.
2. Responsable de operar la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento con base en las instrucciones y lineamientos establecidos por la Oficina de Reclutamiento de la 22/a Zona Militar.
3. Firmar y autorizar los Oficios y reportes dirigidos a la 22/A Zona Militar.
4. Firmar todas las Cartillas Militares expedidas.

PERSONAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

5. La Secretaria revisa que la documentación requerida sea correcta, elabora Cartillas Militares, realiza el estampado de huellas digitales, consulta y otorga información al público y lleva controles de la expedición.
6. El Asistente Administrativo elabora Cartillas Militares, realiza reportes mensuales y anuales de la expedición de Cartillas, realiza estampado de huellas digitales y lleva el archivo en trámite resultado de la emisión de Cartillas.

EL INTERESADO AL TRÁMITE:

7. Presentar la documentación requerida, firmar, estampar la huella digital, presentarse al sorteo.

5. DEFINICIONES.

Cartilla Militar: Documento Oficial Nacional expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, el cual identifica a los varones mexicanos, avalando el cumplimiento y deber de las obligaciones militares. Se expide por triplicado entregando el original al interesado y el resto se queda como archivo en la Oficina Central de Reclutamiento.

Cartilla Militar no liberada: Documento que se le otorga al interesado antes de llevarse a cabo el sorteo correspondiente y el proceso de liberación a cargo del Sistema Militar Nacional. Coloquialmente se le conoce como “pre-cartilla”.

Cartilla Militar liberada: Una vez efectuado el sorteo se decide si el interesado debe cumplir con su servicio militar o si cumplirá a disponibilidad. Una vez que el proceso anterior concluye se otorga la liberación de la Cartilla.

Sorteo: Fase en la cual se determina la forma en que los jóvenes alistados cumplirán con su Servicio Militar Nacional.

Bola Blanca: El personal agraciado con Bola Blanca cumplirá con sus obligaciones militares “encuadrado” en los centros de adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea Mexicano.

Bola negra: El personal que obtenga bola negra cumplirá “a disponibilidad”.

Hoja blanca matriculada: Hoja caratula de la Cartilla Militar que contiene su número de matrícula.

Hoja de instrucciones: Hoja que se anexa a la Cartilla Militar con las instrucciones de los Reglamentos Militares.

Pasta verde: Pasta de protección para la Cartilla Militar

Solicitud: Hoja de notas a ser llenada por el interesado para la junta municipal de reclutamiento, así como, la documentación que presente el interesado.

6. INSUMOS.

- Hoja principal Cartilla Militar matriculada.
- Hoja azul “duplicado” de la Cartilla Militar.
- Hoja amarilla “triplicado de la Cartilla Militar.
- Hoja blanca matriculada.
- Hoja de instrucciones.
- Pasta verde.
- Hoja de solicitud a ser llenada por el interesado (para la Junta Municipal de Reclutamiento, así como, la documentación que presente el interesado).
- Hoja de visto bueno (borrador)

7. RESULTADOS.

Cartillas expedidas en la Junta Municipal de Reclutamiento.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

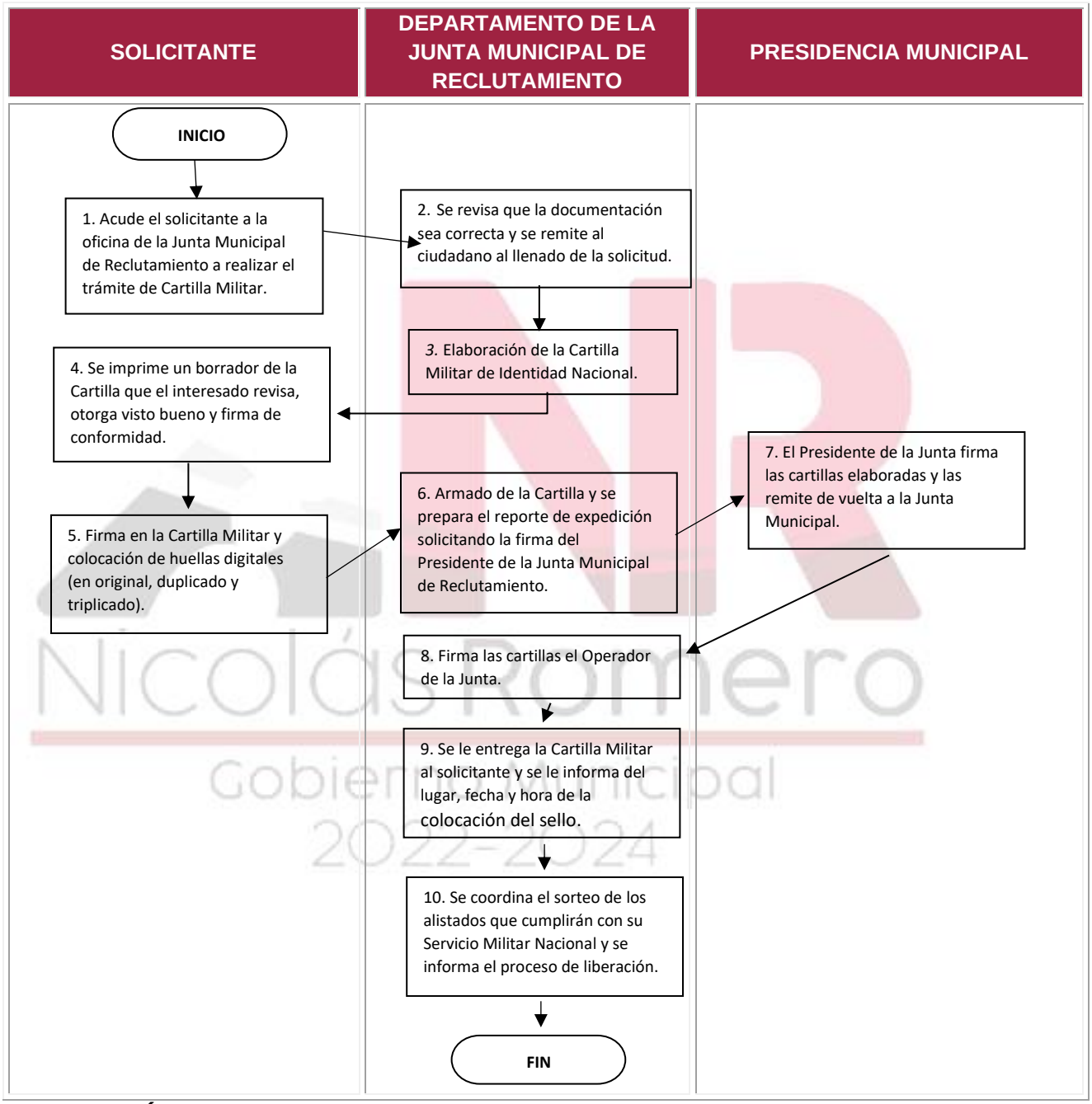
9. POLITICAS.

- Guías e Instructivos recibidos por parte de la Oficina de Reclutamiento de la 22/a Zona Militar (GUÍA PARA OPERADORES JJ.MM.RR, GUÍASMN PARA JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO DE LA JURISDICCIÓN DE LA 22/A ZONA MILITAR)

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Ciudadanía (Solicitante)	Acude el solicitante a la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento a realizar el trámite de Cartilla Militar.
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Se revisa que la documentación sea correcta y se remite al ciudadano al llenado de la solicitud.
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Elaboración de la Cartilla Militar de Identidad Nacional.
5	Ciudadanía (Solicitante)	Se imprime un borrador de la Cartilla que el interesado revisa, otorga visto bueno y firma de conformidad.
6	Ciudadanía (Solicitante)	Firma en la Cartilla Militar y colocación de huellas digitales (en original, duplicado y triplicado).
7	Junta Municipal de Reclutamiento	Armado de la Cartilla y se prepara el reporte de expedición solicitando la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
8	Presidencia Municipal	El Presidente de la Junta firma las cartillas elaboradas y las remite de vuelta a la Junta Municipal.
9	Junta Municipal de Reclutamiento	Firma las cartillas el Operador de la Junta.
10	Junta Municipal de Reclutamiento	Se le entrega la Cartilla Militar al solicitante y se le informa del lugar, fecha y hora de la colocación del sello.
11	Junta Municipal de Reclutamiento	Se coordina el sorteo de los alistados que cumplirán con su Servicio Militar Nacional y se informa el proceso de liberación.
12	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.

1. OBJETIVO

La o el Juez Cívico, elaborará a petición de parte interesada, actas o constancias informativas, bajo protesta de decir verdad, en las que se referirán hechos de relevancia administrativa para el manifestante, siempre y cuando no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades. Documento que se expide a fin de obtener la reposición del o de los documentos de interés para el ciudadano derivado del extravío de sus documentos de índole personal que haya acontecido dentro de la circunscripción territorial del municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Juzgado Cívico de Nicolás Romero, al personal de Tesorería Municipal encargado del cobro de las actas informativas, así como de las personas físicas que soliciten un acta informativa para la realización del trámite correspondiente ante esta u otra autoridad.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento de Justicia Cívica de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES

La o el Secretario de Acuerdos, se encargará de:

- Expedir a petición de parte, actas informativas, siempre que no afecten los derechos de terceras personas;
- Redactar y elaborar las actas informativas que sean solicitadas.

La o el Juez Cívico, se encargará de:

- Revisar, autorizar y firmar las actas informativas que emite el juzgado cívico.
- Libera la orden de pago, a efecto de que el ciudadano realice la liquidación del derecho correspondiente del acta informativa.

Ciudadano:

- Presentar la documentación que se requiere como requisito para realizar el trámite y realizar pago correspondiente del documento que solicita y presentar copias del recibo de pago.

6. INSUMOS.

- Credencial de elector;
- Pasaporte;
- Cedula profesional;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional; y
- Bajo protesta de decir verdad, con la comparecencia de dos testigos que corroboren el dicho del declarante.

De todo lo anterior deberán presentar la documentación en original y copia, para su cotejo, dejando en los archivos del Juzgado Cívico copia de estos.

7. RESULTADOS.

Brinda a los ciudadanos mediante este documento constancia de algún hecho o se justifica la pérdida o extravío de documentos, objetos o identificaciones.

8. INTERACCIÓN.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Únicamente se expedirán en días hábiles en un horario de las 09:00 a 17:00 horas.

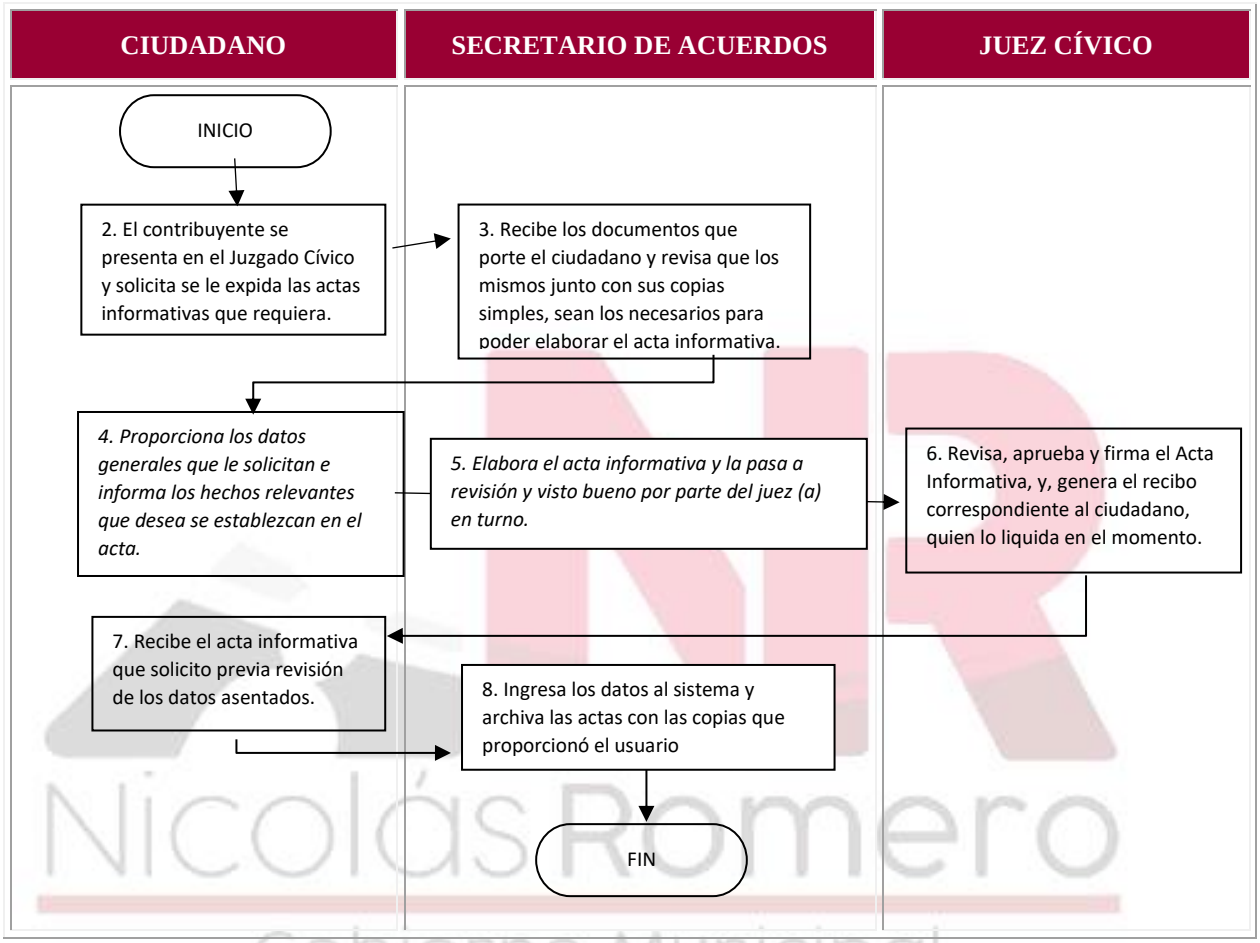
- Se atenderán a personas físicas mayores de edad, que no se encuentren bajo el influjo del alcohol, drogas o algún otro enervante, el trámite se entiende personalísimo, o en su defecto, a través de un tercero que cuente con poder notarial.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Secretario de Acuerdos**	Elaborará a petición de parte interesada, actas o constancias informativas, bajo protesta de decir verdad.
3	**Ciudadano/a**	Refiere los hechos de interés y proporciona los datos necesarios al Juez manifestando lo que requiere.
4	**Juez Cívico**	Revisa, aprueba y firma la Constancia Informativa y la entrega a la parte que lo solicite.
5	**Auxiliar Administrativo**	Ingresa los datos al sistema y archiva las actas solicitadas.
6	**FIN**	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11.DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número (trimestral) de Constancias Informativas Expedidas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OFICIO NO. NR/SA/SBA/OM-CyC/[redacted]/2024

EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS **13:59** DÍA **10** DE **MAYO** DEL **AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** COMPARECE ANTE EL JUEZ CIVICO LCDO. [redacted] EN FORMA VOLUNTARIA EL (LA) C. [redacted] QUE REFIERE (N) SER ORIGINARIO (A) (S) DE: **ESTADO DE MÉXICO,** CON DOMICILIO [redacted] **NICOLAS ROMERO** DE **33 AÑOS DE EDAD** ESTADO CIVIL **SOLTERO** OCUPACIÓN **EMPLEADO** Y QUE EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA (N) CON **CREDENCIAL PARA VOTAR.**

UNA VEZ QUE FUE (RON) APERCIBIDO (S) DE LAS PENAS Y SANCIONES EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN VIGOR, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 156 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, APERCIBIDO DE LAS SANCIONES A LAS QUE SE HACE ACREEDOR EL TESTIMONIO CON FALSEDAD ANTE UNA AUTORIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

QUE COMPARECE A EFECTO DE MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE DICE QUE SE PERCATO DEL EXTRAVIÓ DE REFRENDO QUE CORRESPONDE AL PANTEÓN SAN RAFAEL UBICADO EN ESTE MUNICIPIO, CON [redacted] Y QUE AHÍ SE ENCUENTRAN LOS RESTOS DE:

[redacted]	FECHA DE DEFUNCIÓN	04/05/2024
[redacted]	FECHA DE DEFUNCIÓN	23/05/2009
[redacted]	FECHA DE DEFUNCIÓN	08/12/1997
[redacted]	FECHA DE DEFUNCIÓN	18/09/2015

SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR. ----------

SE LEVANTA LA PRESENTE EN TÉRMINOS DEL ART. 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO FIRMANDO EN ELLA LOS QUE INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL, SIENDO LA PRESENTE UNA MANIFESTACIÓN UNILATERAL DE LA VOLUNTAD, NO GENERANDO DERECHOS FRENTE A TERCEROS, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD JURÍDICA AL PRESENTE JUEZ CIVICO Y QUE SE ASIENTA A PETICIÓN DEL INTERESADO, SE LE EXPIDE LA PRESENTE DE BUENA FE DE ACUERDO A LO QUE EL MISMO MANIFIESTA.----------

ATENTAMENTE

JUEZ CIVICO DEL PRIMER TURNO.
EMMANUEL RODRIGUEZ REYES

DECLARANTE:
C. [redacted]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

1. OBJETIVO.

Presentar de manera inmediata al presunto infractor, por la comisión de infracción (es) administrativa prevista en el Bando Municipal, en el presente Reglamento y/o demás disposiciones normativas aplicables dentro del municipio de Nicolás Romero; o cuando un tercero (persona quejosa) u otra autoridad, lo señale o solicite por constarle los hechos o ser agraviado, debiendo presentarse a ratificar los hechos materia de la queja ante la o el Juez Cívico.

Toda actuación del Juez Cívico para la calificación de una falta administrativa deberá regirse bajo los principios de publicidad, oralidad, concentración, continuidad e inmediación establecidos en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico de Nicolás Romero, así como de las personas físicas que sean presentados por infringir el Bando Municipal de Nicolás Romero en vigor.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABLES.

Centro de Justicia Cívica del Municipio de Nicolás Romero; Juez Cívico, Secretario de Acuerdos, Oficiales de Barandilla, Facilitador, Oficial remitente.

- Los policías remitentes al arribar al Juzgado Cívico con el o los presuntos infractores, deberán llenar de su puño y letra el informe policial homologado.
- Cuando el infractor sea presentado se le realizará un inventario de las pertenencias por parte de los policías remitentes, con las cuales el presunto infractor arriba a las instalaciones del Juzgado Cívico; inventario que deberá ser firmado por el policía remitente y el presunto infractor.
- El oficial de barandilla recibirá al presunto infractor en el lugar denominado aduana en donde se le realizará una inspección en su persona y le serán retirados los cinturones, corbatas, cintas o cualquier objeto con el que pueda poner en riesgo su integridad física o de las demás personas.
- Cuando el infractor cumpla con la sanción interpuesta por la o el Juez Cívico, el infractor plasmará su firma en los libros de registro y en la boleta de salida con su puño y letra, donde pondrá el día, hora y forma en que cumplió su sanción impuesta.

5. DEFINICIONES.

Actuación policial in situ: Acciones realizadas por personal de Policía de Seguridad Pública con enfoque de proximidad con labores de mediación.

Adolescente Infractor: A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos.

Audiencia pública: Momento dentro del proceso de impartición de justicia cívica en la que la o el Juez Cívico determina o no la existencia de una falta administrativa y, en caso de ser pertinente, define el tipo de sanción a ser aplicada.

Canalizar: A la acción efectuada por los Juzgados Cívicos del Estado de México, al remitir a una persona probable infractora, mediante acuerdo de consentimiento, a una medida para mejorar la convivencia cotidiana, a alguna de las instituciones u organizaciones con las que el Municipio de Nicolás Romero ha establecido un convenio de canalización para poder recibir algún tipo de tratamiento de ayuda.

Flagrancia: Al supuesto por el cual una persona es detenida en el momento de estar cometiendo una falta administrativa, o inmediatamente después de cometerlo, en virtud de que es sorprendida realizando la conducta, es perseguida material e ininterrumpidamente, o cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún

testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito o falta administrativa y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o falta o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo. En el caso de que haya sido detenida inmediatamente después de cometerlo, es porque hubo un señalamiento, siempre y cuando, no se haya interrumpido su búsqueda o localización.

Infracción administrativa: Actos u omisiones típicas, antijurídicas y culpables previstas en el Bando Municipal y/o Reglamento de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos legales de carácter municipal vigente, siempre y cuando no sean de regulación fiscal o constituyan un delito.

Medidas para mejorar la convivencia cotidiana: A las acciones dirigidas a las personas probables infractoras con perfiles de riesgo que buscan atender las causas subyacentes que originan conductas conflictivas y que constituyen faltas administrativas. Pueden ser con componente terapéutico como terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira o programas de desintoxicación de sustancias; con componente reeducativo como programas de promoción de la cultura de la legalidad; o sin componente terapéutico o reeducativo como trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.

Oficial de barandilla: Integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, comisionado para la realización de funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico.

6. INSUMOS.

Formatos de P.D.A, Boleta de pertenencias, Garantía de Audiencia.

7. RESULTADOS.

Canalización a centros de ayuda o cumplimiento de sanción (amonestación, arresto, multa, servicio a la comunidad).

8. INTERACCIÓN.

Convenios de canalización.

9. POLÍTICAS.

El Centro de Justicia Cívica, estará habilitado las 24 horas del día los 365 días del año, contando con 3 turnos de 24 horas.

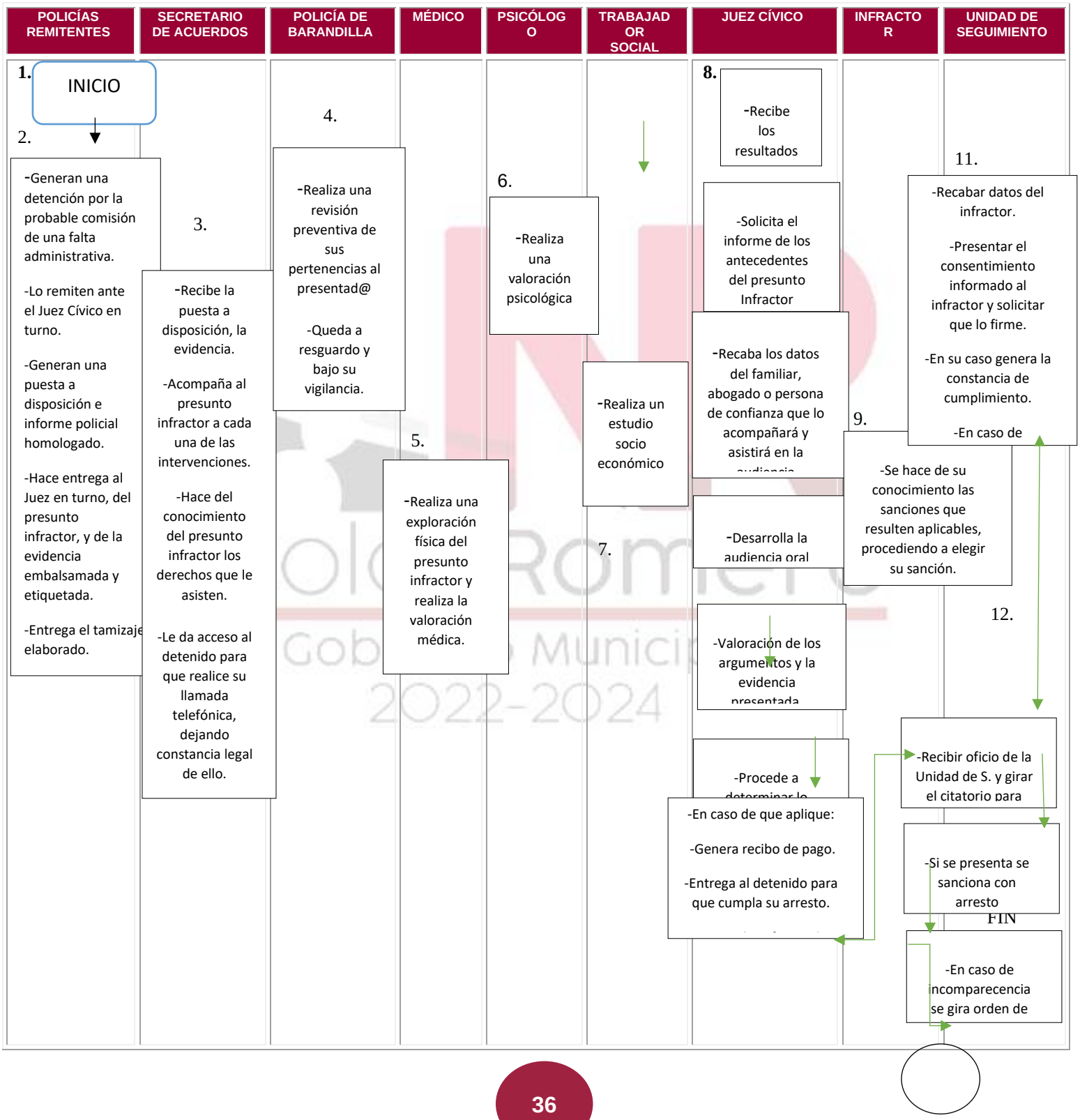
10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Policías remitentes.	• Detienen a un (os) ciudadano (s) por la probable comisión de una falta administrativa. • Lo remiten ante el Juez Cívico en turno, generando una puesta a disposición acompañado de su informe policial homologado. • Hace entrega al Juez en turno, del presunto infractor, así como, de la evidencia que haya recabado al momento de la detención, embalada y etiquetada. • Entrega el tamizaje elaborado de cada uno de los presuntos infractores presentados.
3	Secretario de Acuerdos.	• Recibe la puesta a disposición del presunto infractor, así como, la evidencia, embalada y etiquetada. • Acompaña al presunto infractor a cada una de las intervenciones multidisciplinarias que prevé la Ley y los Reglamentos. • Hace del conocimiento del presunto infractor los derechos que le asisten durante su estancia en las instalaciones del Juzgado Cívico y le da acceso al detenido para que realice su llamada telefónica a persona de su confianza y/o abogado, dejando constancia legal de ello.
4	Policía de Barandilla.	• Se le hace la entrega física del presunto infractor, para que le realice una revisión preventiva de sus pertenencias. • Queda a resguardo y bajo su vigilancia el presunto infractor, haciendo el acompañamiento a cada una de las intervenciones multidisciplinarias ordenadas por el Juez Cívico.
5	Médico	• Realiza una exploración física del presunto infractor y realiza la valoración médica correspondiente, informando al Juez Cívico en turno el estado psicofísico que presenta, dando las recomendaciones que considere pertinente.

6	Psicólogo.	• Realiza una valoración psicológica del presunto infractor, informando al Juez Cívico en turno, el estado psíquico que presenta, especificando si requiere medidas terapéuticas.
7	Trabajador Social	• Realiza un estudio socio económico del presunto infractor, a efecto de determinar su capacidad económica, así como para establecer con precisión el domicilio que habita, informando al Juez Cívico en turno lo correspondiente.
8	Juez Cívico	• Recibe los resultados obtenidos por parte del médico, psicólogo y trabajador social respecto del presunto infractor. • Solicita el informe obtenido de los antecedentes registrales del presunto infractor al área correspondiente. • Recaba datos del familiar, persona de confianza y/o abogado del presunto infractor, quien lo acompañará y asistirá durante el desarrollo de la audiencia oral. • Desarrolla la audiencia oral del presunto infractor, con la intervención de los oficiales remitentes, presunto infractor, persona de confianza y/o abogado del detenido. • Realiza la valoración de los argumentos presentados por los intervinientes, así como de la evidencia que se haya exhibido. • Procede a determinar lo conducente, si se acredita la responsabilidad administrativa del infractor, lo sanciona por medio de Arresto, Multa y/o Trabajo a favor de la comunidad. En caso de que se determine que no se acredita la comisión de la falta administrativa, se determina la improcedencia y se deja en inmediata libertad al ciudadano.
9	Infractor	• Se le hace del conocimiento las sanciones que le resultan aplicables por la comisión de una falta administrativa, procediendo a elegir la sanción que estime pertinente.

10	**Juez Cívico**	• **Si el infractor decidió cumplir su sanción por medio del pago de una multa, el Juez Cívico genera el comprobante de pago correspondiente y deja en inmediata libertad al detenido, previo registro de su boleta de liberación.** • **Si el infractor decidió cumplir su sanción a través del arresto administrativo, el Juez Cívico hace entrega del detenido al elemento de barandilla, para que éste bajo su responsabilidad, vigile el cumplimiento de la misma en el área de detención (galeras) del Juzgado Cívico.** • **Si el infractor decidió acogerse al beneficio del trabajo a favor de la comunidad, el Juez Cívico genera los oficios correspondientes al personal de la Unidad de Seguimiento para que recaben los datos necesarios del infractor y canalicen a este, al área donde cumplirá con el trabajo a favor de la comunidad.**
11	**Unidad de Seguimiento**	• **Recaba los datos del infractor, a fin de obtener con precisión, la ubicación de su domicilio.** • **Hace firmar al infractor, el consentimiento informado de las consecuencias de incumplir con las horas y el trabajo que le haya sido asignado por el área donde realizará el trabajo a favor de la comunidad.** • **Si el infractor cumple satisfactoriamente, genera la constancia de cumplimiento y se da por concluida la sanción.** • **Si el infractor no da cumplimiento al trabajo a favor de la comunidad, informan lo correspondiente al Juez Cívico mediante oficio.**
12	**Juez Cívico**	• **Recibe el oficio de la unidad de seguimiento y gira el citatorio correspondiente al infractor, a fin de que se presente ante éste, y manifieste las causas de su incumplimiento.** • **En caso de que acuda, se le sanciona con arresto inconmutable lo correspondiente a la sanción cometida.** • **En caso de incomparecencia, se gira orden de presentación a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que una vez presentado se le imponga arresto inconmutable de 36 horas.** • **Se da por concluido el procedimiento.**

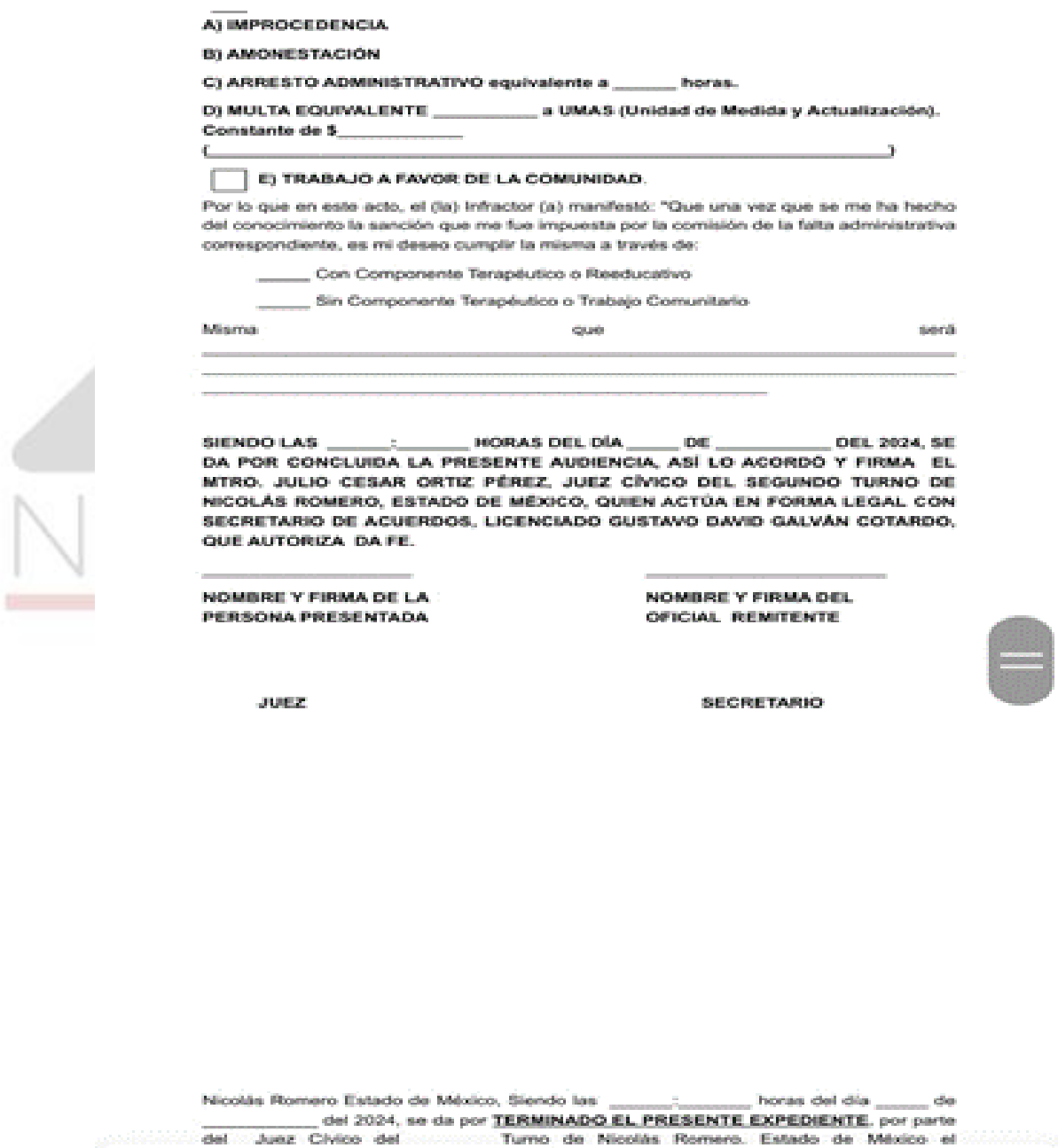
10. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Detenciones / Sanciones / Canalizaciones.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



A) IMPROCEDENCIA

B) AMONESTACIÓN

C) ARRESTO ADMINISTRATIVO equivalente a _____ horas.

D) MULTA EQUIVALENTE _____ a UMAS (Unidad de Medida y Actualización). Constante de $_____
(_____)

☐ **E) TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD.**

Por lo que en este acto, el (la) Infractor (a) manifestó: "Que una vez que se me ha hecho del conocimiento la sanción que me fue impuesta por la comisión de la falta administrativa correspondiente, es mi deseo cumplir la misma a través de:

_____ Con Componente Terapéutico o Reeducativo

_____ Sin Componente Terapéutico o Trabajo Comunitario

Misma que será

_____

_____

_____

SIENDO LAS _____:_____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2024, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE AUDIENCIA, ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL MTRO. JULIO CESAR ORTIZ PÉREZ, JUEZ CÍVICO DEL SEGUNDO TURNO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO GUSTAVO DAVID GALVÁN COTARDO, QUE AUTORIZA DA FE.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PRESENTADA

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL REMITENTE

JUEZ

SECRETARIO

Nicolás Romero Estado de México, Siendo las _____:_____ horas del día _____ de _____ del 2024, se da por **TERMINADO EL PRESENTE EXPEDIENTE**, por parte del Juez Cívico del Turno de Nicolás Romero, Estado de México el

3. PRESENTACIÓN Y DESAHOGO DE MEDIOS DE PRUEBAS:

3.1 Probable **Infractor:**

3.2 Oficial Remitente:

4. ALEGATOS DE CIERRE

4.1 Probable **Infractor:**

4.2 Oficial Remitente:

5. DETERMINACIÓN:

Siendo las ____ : ____ horas del día en que se actúa, El Juez Cívico

ACORDÓ

Visto el estado que guarda el presente expediente y tomando en consideración las atribuciones del suscrito contempladas en la Ley De Justicia Cívica Del Estado De Mexico Y Sus Municipios, en relación a las facultades concernientes a la calificación de faltas e infracciones a las normas contenidas en el reglamento de justicia cívica y el Bando Municipal así como la imposición de la sanción o determinación correspondiente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 primer párrafo, 16 párrafo primero y 21 párrafo cuarto, quinto y sexto de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 13 al 118 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Mexico y sus Municipios; artículo 19 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**; artículos 150 al 167 del **Bando Municipal vigente de Nicolás Romero**, se determina:

La imposición de la siguiente **Determinación:**

☐ **A) IMPROCEDENCIA**

☐ **B) AMONESTACIÓN**

AUDIENCIA

En Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____:_____ horas del día _____de _____ del 2024, ante el **Juez Cívico Mtro. Julio Cesar Ortiz Pérez del Segundo Turno de Nicolás Romero**, se da **por Iniciada la Presente Audiencia, Con Fundamento al Articulo 21 Constitucional, 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art 7 Fracción V de LJCEMyM** 34, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 60 del Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Nicolás Romero. Se procede a dar inicio a la presente Audiencia Publica y Oral, a efecto de determinar la probable comisión de la falta administrrativa atribuida al presunto infractor, previamente identificado.

Solicito a los asistentes permanecer en esta Sala de Manera Respetuosa y en Silencio Queda Prohibido el Uso de Celulares o cualquier otro medio electrónico de Video Grabación durante la Presente Audiencia, esto a fin de salvaguardar los Datos Personales de las Partes. Con fundamento al Art 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y Art 15 del CNPP.

Este Juzgador podrá hacer uso de las Medidas de para el Cumplimiento de los actos que ordene en el ejercicio de sus funciones (Amonestacion, multa hasta 20 umas, arresto hasta por 12 horas) art 104 CNPP

Comparecientes:

1. **Oficial Remitente**_____
2. **Probable Infractor**_____
3. **Persona de Confianza**_____
4. **Testigo(S)**_____

ETAPAS DE LA AUDIENCIA:

1. **Enunciación de Queja/Falta Administrativa**
2. **Declaración de las Partes y ofrecimiento de Pruebas**
3. **Ofrecimiento de Pruebas y desahogo.**
4. **Alegatos Finales de las Partes**
5. **Resolución del Juez**

1. ENUNCIACIÓN DE /FALTA ADMINISTRATIVA:

1.1 Se le leyeron sus derechos al Probable Infractor al Momento de su detención_____

1.2 Se le Informo el Motivo de la Detención del Probable Infractor_____

1.3 Derechos Básicos: Ser escuchado en Audiencia, a ser Representado por Persona de Confianza, A presentar pruebas en la Audiencia para su Defensa, A que se Resuelva cualquier duda sobre el Procedimiento

1.4 Se sanciona Faltas Administrativas.

2. DECLARACIÓN DE LAS PARTES

2.1 Se da el uso de la voz al Oficial Remitente, a quien se les da el uso de la voz (Puesta a Disposición) y ofrezca en su Caso los medios de Prueba que estime Pertinentes.

2.2 Se da el uso de la voz a la Parte Infractora o en su caso a su Representante para que manifieste lo que en derecho Corresponda y ofrezca medios de Prueba que estime Pertinentes:

_____

EXPEDIENTE: NR/SA/SbA/JMC/JJCM/JC2T/_____/2024

PROCEDIMIENTO ORDINARIO INFRACTOR

En Nicolás Romero, Estado de México, siendo las_____:_____ horas del día _____ de _____ del 2024. **El Juez Cívico Maestro Julio César Ortiz Pérez** adscrito al Segundo turno de Nicolás Romero, Estado de México.----------

----- **HACE CONSTAR**----------Que se presentan al interior de estas oficinas él (los) oficial (es) de nombre (S) _____

Región_____Unidad_____adscritos a _____ quienes presentan a quien dijo llamarse _____, por la probable comisión de la Falta Administrativa prevista en el (los) artículo (s) y Fracción (es) _____ del Bando Municipal vigente en el municipio de Nicolás Romero, consistente en _____

_____, por lo que, con conocimiento de los hechos, se procede a checar en plataforma el Informe Policial Homologado generado con motivo de su remisión, y se traslada a las valoraciones de Ley; posteriormente se ingresara al área de espera del Juzgado Cívico municipal, donde tendra que esperar a su llamado para la respectiva audiencia, en la cual se determinará su situación jurídica.

PRIMERO.- Se hace del conocimiento de los elementos de Seguridad Pública Municipal adscritos a Barandilla, la acción de vigilar a la persona en resguardo, de manera permanente y bajo su más estricta responsabilidad, al interior del Juzgado Cívico municipal, asentando las constancias correspondientes, así mismo deberán de hacer saber por escrito al Juez Cívico en turno, cualquier anomalía que se presente al interior de la zona de seguridad a efecto de no vulnerar la integridad física ni los derechos humanos del detenido.

SEGUNDO.- El secretario se encargará de resguardar los objetos de valor descritos en la boleta de pertenencias correspondiente (solo los objetos con los cuales ingresa a estas oficinas, y de los cuales se hace el inventario correspondiente en presencia del infractor), mismos que tendrán que ser devueltos integramente al momento del egreso, generando la constancia de conformidad del detenido.

_____ _____

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ PEREZ
JUEZ CÍVICO DEL SEGUNDO TURNO.
DE NICOLAS ROMERO, EDO MEX.

LIC. GUSTAVO DAVID GALVAN COTARDO
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL 2DO T
DE NICOLAS ROMERO, EDO MEX.

AUDIENCIA

En Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____:_____ horas del día _____de _____ del 2024, ante el **Juez Cívico Mtro. Julio Cesar Ortiz Pérez del Segundo Turno de Nicolás Romero**, se da **por Iniciada la Presente Audiencia, Con Fundamento al Artículo 21 Constitucional, 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art 7 Fracción V de LJCEMyM** 34, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 60 del Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Nicolás Romero. Se procede a dar inicio a la presente Audiencia Pública y Oral, a efecto de determinar la probable comisión de la falta administrativa atribuida al presunto infractor, previamente identificado.

Solicito a los asistentes permanecer en esta Sala de Manera Respetuosa y en Silencio Queda Prohibido el Uso de Celulares o cualquier otro medio electrónico de Video Grabación durante la Presente Audiencia, esto a fin de salvaguardar los Datos Personales de las Partes, Con fundamento al Art 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y Art 15 del CNPP.

Este Juzgador podrá hacer uso de las Medidas de para el Cumplimiento de los actos que ordene en el ejercicio de sus funciones (Amonestacion, multa hasta 20 umas, arresto hasta por 12 horas) art 104 CNPP

A) IMPROCEDENCIA

B) AMONESTACIÓN

C) ARRESTO ADMINISTRATIVO equivalente a _____ horas.

D) MULTA EQUIVALENTE _____ a UMAS (Unidad de Medida y Actualización). Constante de $_____
(_____)

☐ **E) TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD.**

Por lo que en este acto, el (la) Infractor (a) manifestó: "Que una vez que se me ha hecho del conocimiento la sanción que me fue impuesta por la comisión de la falta administrativa correspondiente, es mi deseo cumplir la misma a través de:

_____ Con Componente Terapéutico o Reeducativo

_____ Sin Componente Terapéutico o Trabajo Comunitario

Misma que será

_____

_____

_____

SIENDO LAS _____:_____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2024, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE AUDIENCIA, ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL MTRO. JULIO CESAR ORTIZ PÉREZ, JUEZ CÍVICO DEL SEGUNDO TURNO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO GUSTAVO DAVID GALVÁN COTARDO, QUE AUTORIZA DA FE.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PRESENTADA

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL REMITENTE

JUEZ

SECRETARIO

Nicolás Romero Estado de México, Siendo las _____:_____ horas del día _____ de _____ del 2024, se da por **TERMINADO EL PRESENTE EXPEDIENTE**, por parte del Juez Cívico del Turno de Nicolás Romero, Estado de México el

3. PRESENTACIÓN Y DESAHOGO DE MEDIOS DE PRUEBAS:

3.1 Probable **Infractor:**

_____

_____

_____

3.2 Oficial Remitente:

_____

_____

_____

4. ALEGATOS DE CIERRE

4.1 Probable **Infractor:**

_____

_____

_____

4.2 Oficial Remitente:

_____

_____

_____

5. DETERMINACIÓN:

Siendo las ____:____ horas del día en que se actúa, El Juez Cívico _____

ACORDÓ

Visto el estado que guarda el presente expediente y tomando en consideración las atribuciones del suscrito contempladas en la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios, en relación a las facultades concernientes a la calificación de faltas e infracciones a las normas contenidas en el reglamento de justicia cívica y el Bando Municipal así como la imposición de la sanción o determinación correspondiente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 primer párrafo, 16 párrafo primero y 21 párrafo cuarto, quinto y sexto de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** artículo 13 al 118 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de Mexico y sus Municipios; artículo 19 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**; artículos 150 al 167 del **Bando Municipal vigente de Nicolás Romero**, se determina:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

La imposición de la siguiente **Determinación:**

☐

☐

☐

☐

A) IMPROCEDENCIA

B) AMONESTACIÓN

AUDIENCIA

En Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____:_____ horas del día _____de _____ del 2024, ante el **Juez Cívico Mtro. Julio Cesar Ortiz Pérez del Segundo Turno de Nicolás Romero**, se da **por Iniciada la Presente Audiencia, Con Fundamento al Articulo 21 Constitucional, 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art 7 Fracción V de LJCEMyM** 34, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 60 del Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Nicolás Romero. Se procede a dar inicio a la presente Audiencia Publica y Oral, a efecto de determinar la probable comisión de la falta administrrativa atribuida al presunto infractor, previamente identificado.

Solicito a los asistentes permanecer en esta Sala de Manera Respetuosa y en Silencio Queda Prohibido el Uso de Celulares o cualquier otro medio electrónico de Video Grabación durante la Presente Audiencia, esto a fin de salvaguardar los Datos Personales de las Partes, Con fundamento al Art 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y Art 15 del CNPP.

Este Juzgador podrá hacer uso de las Medidas de para el Cumplimiento de los actos que ordene en el ejercicio de sus funciones (Amonestacion, multa hasta 20 umas, arresto hasta por 12 horas) art 104 CNPP

Comparecientes:

1. **Oficial Remitente**_____
2. **Probable Infractor**_____
3. **Persona de Confianza**_____
4. **Testigo(S)**_____

ETAPAS DE LA AUDIENCIA:

1. **Enunciación de Queja/Falta Administrativa**
2. **Declaración de las Partes y ofrecimiento de Pruebas**
3. **Ofrecimiento de Pruebas y desahogo.**
4. **Alegatos Finales de las Partes**
5. **Resolución del Juez**

1. ENUNCIACIÓN DE /FALTA ADMINISTRATIVA:

1.1 Se le leyeron sus derechos al Probable Infractor al Momento de su detención_____

1.2 Se le Informo el Motivo de la Detención del Probable Infractor_____

1.3 Derechos Básicos: Ser escuchado en Audiencia, a ser Representado por Persona de Confianza, A presentar pruebas en la Audiencia para su Defensa, A que se Resuelva cualquier duda sobre el Procedimiento

1.4 Se sanciona Faltas Administrativas.

2. DECLARACIÓN DE LAS PARTES

2.1 Se da el uso de la voz al Oficial Remitente, a quien se les da el uso de la voz (Puesta a Disposición) y ofrezca en su Caso los medios de Prueba que estime Pertinentes.

2.2 Se da el uso de la voz a la Parte Infractora o en su caso a su Representante para que manifieste lo que en derecho Corresponda y ofrezca medios de Prueba que estime Pertinentes:

_____

EXPEDIENTE: NR/SA/SbA/JMC/JJCM/JC2T/_____/2024

PROCEDIMIENTO ORDINARIO INFRACTOR

En Nicolás Romero, Estado de México, siendo las_____:_____ horas del día _____ de _____ del 2024. **El Juez Cívico Maestro Julio César Ortiz Pérez** adscrito al Segundo turno de Nicolás Romero, Estado de México.----------

---- **HACE CONSTAR**----------Que se presentan al interior de estas oficinas él (los) oficial (es) de nombre (S) _____ Región_____Unidad_____adscritos a _____ quienes presentan a quien dijo llamarse _____, por la probable comisión de la Falta Administrativa prevista en el (los) artículo (s) y Fracción (es) _____ del Bando Municipal vigente en el municipio de Nicolás Romero, consistente en _____ _____, por lo que, con conocimiento de los hechos, se procede a checar en plataforma el Informe Policial Homologado generado con motivo de su remisión, y se traslada a las valoraciones de Ley; posteriormente se ingresara al área de espera del Juzgado Cívico municipal, donde tendra que esperar a su llamado para la respectiva audiencia, en la cual se determinará su situación jurídica.

PRIMERO.- Se hace del conocimiento de los elementos de Seguridad Pública Municipal adscritos a Barandilla, la acción de vigilar a la persona en resguardo, de manera permanente y bajo su más estricta responsabilidad, al interior del Juzgado Cívico municipal, asentando las constancias correspondientes, así mismo deberán de hacer saber por escrito al Juez Cívico en turno, cualquier anomalía que se presente al interior de la zona de seguridad a efecto de no vulnerar la integridad física ni los derechos humanos del detenido.

SEGUNDO.- El secretario se encargará de resguardar los objetos de valor descritos en la boleta de pertenencias correspondiente (solo los objetos con los cuales ingresa a estas oficinas, y de los cuales se hace el inventario correspondiente en presencia del infractor), mismos que tendrán que ser devueltos íntegramente al momento del egreso, generando la constancia de conformidad del detenido.

_____ _____

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ PEREZ
JUEZ CÍVICO DEL SEGUNDO TURNO.
DE NICOLAS ROMERO, EDO MEX.

LIC. GUSTAVO DAVID GALVAN COTARDO
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL 2DO T
DE NICOLAS ROMERO, EDO MEX.

AUDIENCIA

En Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____:_____ horas del día _____de _____ del 2024, ante el **Juez Cívico Mtro. Julio Cesar Ortiz Pérez del Segundo Turno de Nicolás Romero**, se da **por Iniciada la Presente Audiencia, Con Fundamento al Artículo 21 Constitucional, 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art 7 Fracción V de LJCEMyM** 34, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 60 del Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Nicolás Romero. Se procede a dar inicio a la presente Audiencia Pública y Oral, a efecto de determinar la probable comisión de la falta administrativa atribuida al presunto infractor, previamente identificado.

Solicito a los asistentes permanecer en esta Sala de Manera Respetuosa y en Silencio Queda Prohibido el Uso de Celulares o cualquier otro medio electrónico de Video Grabación durante la Presente Audiencia, esto a fin de salvaguardar los Datos Personales de las Partes. Con fundamento al Art 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y Art 15 del CNPP.

Este Juzgador podrá hacer uso de las Medidas de para el Cumplimiento de los actos que ordene en el ejercicio de sus funciones (Amonestacion, multa hasta 20 umas, arresto hasta por 12 horas) art 104 CNPP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR.

1. OBJETIVO.

Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que no tarden más de 15 días en sanar, previa certificación de estado psicofísico emitido por médico legista y/o las que señale el Código Penal del Estado de México.

2. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos del Centro de Justicia Cívica de Nicolás Romero, así como de las personas físicas que soliciten un convenio de manera gratuita, derivado de un accidente de tránsito vehicular.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Centro de Justicia Cívica del Municipio de Nicolás Romero; Juez Cívico, secretario de Acuerdos, Oficiales de Barandilla, Facilitador, Oficial remitente.

- Al arribar al Juzgado Cívico la o el Juez Cívico, ordenará se realice la valoración correspondiente por parte del médico, psicólogo y trabajador social, con el fin de poder aportar elementos al Juez Cívico, y si es factible el inicio de la audiencia pública correspondiente.
- Una vez que la o el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas

de solución, en cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

- Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio particular, la o el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento.

5. DEFINICIONES.

Jueza o Juez Cívico. Servidor público competente encargado de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones respecto de los actos u omisiones que deriven en conductas que constituyan faltas administrativas que sanciona el Bando Municipal, reglamentos expedidos por el Ayuntamiento de Nicolás Romero y las demás leyes aplicables en la materia.

Justicia cívica. Al conjunto de procedimientos e instrumentos que tienen como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en el Municipio de Nicolás Romero para poder evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, por medio de la sanción de faltas administrativas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias y/o conflictos.

Juzgado Cívico. Unidad Administrativa del Municipio de Nicolás Romero en la que se imparte y administra la justicia cívica.

Laudo arbitral. Resolución emitida por la o el Juez Cívico respecto de un incidente de tránsito vehicular, al que las partes deben someterse de manera voluntaria para buscar la solución definitiva a la controversia.

6. INSUMOS.

Recabará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que haya intervenido como primer respondiente, y, en su caso si así lo creyera pertinente la o el Juez Cívico, de los testigos y ajustadores.

7. RESULTADOS.

Una vez rendidos los dictámenes periciales, la o el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos, en esta etapa nuevamente el Juez instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución, las cuales en caso de llegar a un acuerdo reparatorio, se emitirá el acta circunstanciada correspondiente y se procederá a

emitir mediante oficio dirigido al encargado de corralón la inmediata liberación del vehículo involucrado, previo pago de la multa a la que se hayan hecho acreedores.

8. INTERACCIÓN.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

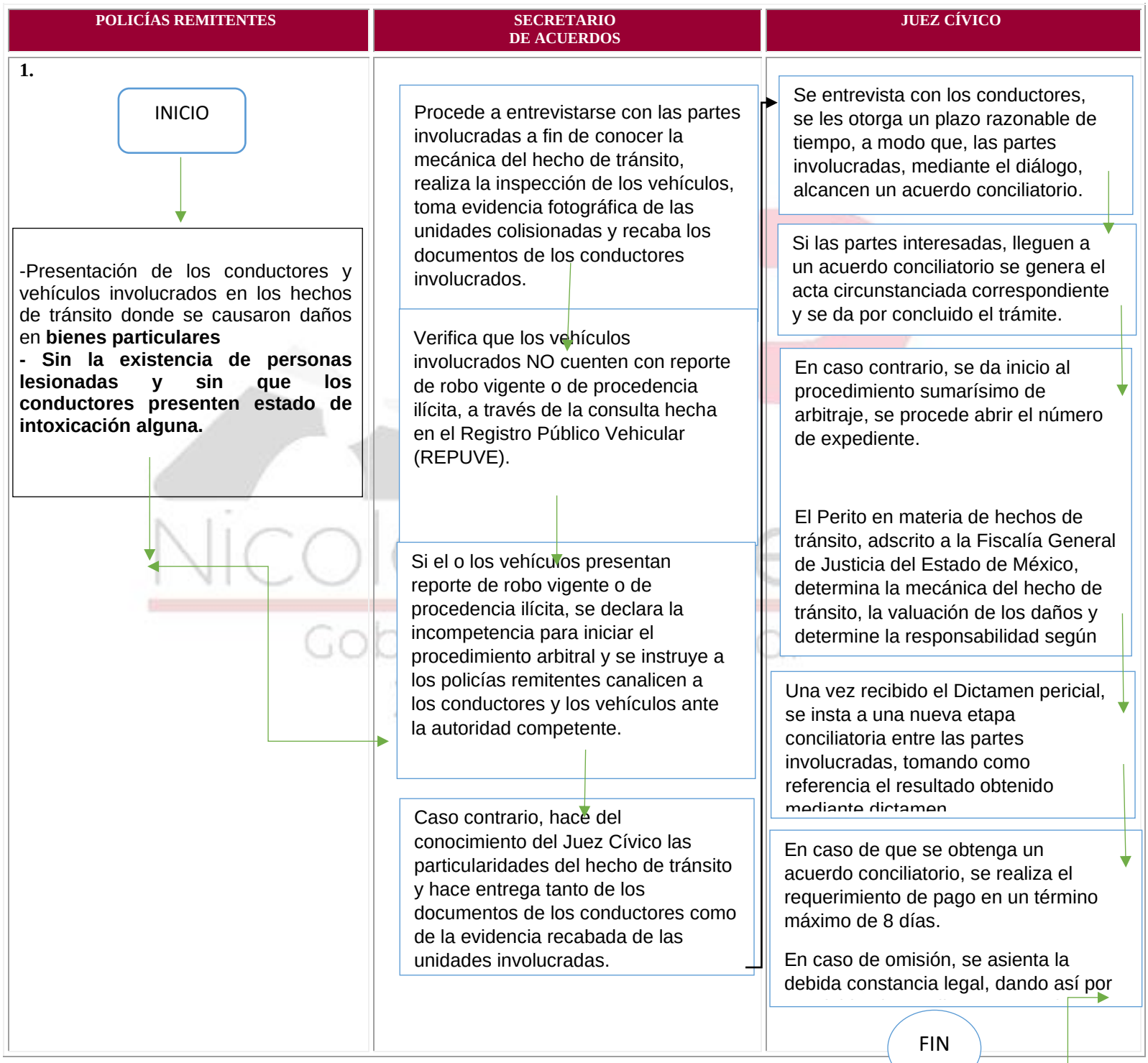
El Centro de Justicia Cívica, estará habilitado las 24 horas del día los 365 días del año, contando con 3 turnos de 24 horas.

10. DESARROLLO

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**INICIO.**
2	**Policía remitente**	• **El procedimiento inicia con la presentación de los conductores y vehículos involucrados en los hechos de tránsito donde se ocasionaron daños en bienes particulares, sin la existencia de personas lesionadas y sin que los conductores presenten estado de intoxicación alguna.**
3	**Secretario de Acuerdos.**	• **Procede a entrevistarse con las partes involucradas a fin de conocer la mecánica del hecho de tránsito, realiza la inspección de los vehículos, toma evidencia fotográfica de las unidades colisionadas y recaba los documentos de los conductores involucrados.** • **Verifica que los vehículos involucrados NO cuenten con reporte de robo vigente o de procedencia ilícita, a través de la consulta hecha en el Registro Público Vehicular (REPUVE).** • **Si el o los vehículos presentan reporte de robo vigente o de procedencia ilícita, se declara la incompetencia para iniciar el procedimiento arbitral y se instruye a los policías remitentes canalicen a los conductores y los vehículos ante la autoridad competente.** • **Caso contrario, hace del conocimiento del Juez Cívico las particularidades del hecho de tránsito y hace entrega tanto de los documentos de los conductores como de la evidencia recabada de las unidades involucradas.**

4	Juez Cívico.	• Se entrevista con los conductores involucrados, y previo cercioramiento que no existen personas lesionadas y que no presentan estado de intoxicación alguna, se les otorga un plazo razonable de tiempo, a modo que, las partes involucradas, mediante el diálogo, alcancen un acuerdo conciliatorio entre particulares, donde los intervinientes se den por satisfechos respecto a la reparación del daño ocasionado. • En caso de que las partes interesadas, lleguen a un acuerdo conciliatorio satisfactorio entre particulares, se genera el acta circunstanciada correspondiente y se da por concluido el trámite. • En caso contrario, se da inicio al procedimiento sumarísimo de arbitraje, se procede abrir el número de expediente correspondiente, recabando las declaraciones de las partes involucradas, el aseguramiento y traslado al depósito vehicular de las unidades siniestradas, para su respectiva inspección por parte del perito en materia de hechos de tránsito, adscrito a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a quienes se solicita su intervención, a fin de que, por medio de su experticia, determine la mecánica del hecho de tránsito, la valuación de los daños y determine la responsabilidad de alguno de los conductores o de ambos, según corresponda. • Una vez recibido el Dictamen pericial, en hechos de tránsito terrestre y valuación de daños automotrices, por parte de la Dirección de servicios periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; se insta a una nueva etapa conciliatoria entre las partes involucradas, tomando como referencia el resultado obtenido mediante dictamen, el cual no admite recurso alguno en contra. • En caso de que se obtenga un acuerdo conciliatorio entre los intervinientes bajo los términos establecidos mediante dictamen, se realiza el requerimiento de pago a la parte responsable, en un término máximo de 8 días para que dé cumplimiento, en caso de que realice el pago a satisfacción, se levanta registro de ello y se da por concluido el procedimiento. En caso de omisión, se asienta la debida constancia legal de incumplimiento y se procede a expedir el Laudo Arbitral correspondiente, haciendo entrega de un tanto a la parte afectada, a efecto de que, lo haga efectivo mediante la vía de apremio respectiva; dando así por concluido el expediente generado.
5	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Emisión del Laudo: Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, la o el Juez Cívico con carácter de árbitro, emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ACUERDO.- En Nicolás Romero, Estado de México y siendo las quince horas con cuarenta y cinco minutos del día 18 dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, el suscrito Oficial Calificador del Tercer Turno en Nicolás Romero, Estado de México.----------

----------**ACORDÓ**----------

Visto el estado que guarda las presentes actuaciones se proceden a reabrir a fin de hacer constar que se recibe dictamen pericial de fecha 09 de mayo del 2023, recibido en éstas oficinas el día en que se actúa, constante de cinco fojas útiles, tamaño [redacted] de los vehículos involucrados, comparezcan el día 21 de mayo del año en curso, a las 10:00 horas, a fin, de tomar conocimiento del resultado del dictamen y se dé continuidad al procedimiento arbitral en que se actúa. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar. -------

---------- **CÚMPLASE** ----------

LIC. IVÁN JUAN RAMÍREZ
OFICIAL CALIFICADOR DEL TERCER TURNO
EN NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO.- En Nicolás Romero, Estado de México y siendo las quince horas con cincuenta y cinco minutos del día 18 dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, el suscrito Oficial Calificador del Tercer Turno en Nicolás Romero, Estado de México.----------

----------**ACORDÓ**----------

Visto el estado que guarda las presentes actuaciones se proceden a reabrir a fin de realizar llamado telefónico a los números proporcionados por el conductor del vehículo [redacted] a fin, de tomar conocimiento del resultado del dictamen solicitado y dar continuidad al presente procedimiento arbitral, refiriendo se presentará el día señalado. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar. ---------

---------- **CÚMPLASE** ----------

LIC. IVÁN JUAN RAMÍREZ
OFICIAL CALIFICADOR DEL TERCER TURNO
EN NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO.- En Nicolás Romero, Estado de México y siendo las dieciséis horas con dos minutos del día 18 dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, el suscrito Oficial Calificador del Tercer Turno en Nicolás Romero, Estado de México.----------

----------**ACORDÓ**----------

Visto el estado que guarda las presentes actuaciones se proceden a reabrir a fin de realizar llamado telefónico a los números proporcionados por el conductor del vehículo de la marca Hino tipo camión de pasajeros, quien dijo llamarse [redacted] a efecto de notificarle se requiere su comparecencia en estas oficinas, por lo que se entabla comunicación con el requerido, a quien se le informa deberá de comparecer el día 21 de los corrientes a las 10:00 horas, a fin, de tomar conocimiento del resultado del dictamen solicitado y dar continuidad al presente procedimiento arbitral, refiriendo se presentará a la cita programada. Lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar. ----------

---------- **CÚMPLASE** ----------

LIC. IVÁN JUAN RAMÍREZ
OFICIAL CALIFICADOR DEL TERCER TURNO
EN NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

PROCEDIMIENTO ARBITRAL NÚMERO NR/OC/IU/003/2023-IV.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE CONCILIACIÓN.

En Nicolás Romero, Estado de México y siendo las dieciocho horas con cincuenta minutos del día 09 nueve de abril de dos mil veintitrés, se encuentran presentes ante el suscrito Oficial Calificador del Tercer Turno en Nicolás Romero, Licenciado Iván Juan Ramírez, el C. [redacted], conductor del vehículo de la marca Ford, tipo Fusion, modelo 2007, color blanco, número de serie 3FAHP06187R175320, placas LHJ5976A estado de México; por otro lado se encuentra el C. [redacted] conductor del vehículo de transporte público de la marca Hino tipo camión, modelo 2015, color blanco con cromática naranja, número de serie 3HJFC9JK8FS510607, sin placas de circulación. Personas que se presentan ante esta oficialía, en razón de que las partes se vieron involucradas en un accidente de tránsito suscitado en calle 1ro. De mayo sin número, colonia Hidalgo, municipio de Nicolás Romero, Estado de México. Por lo que una vez que NO se detecta que los conductores se encuentran intoxicados a base de bebidas etílicas o en su caso de sustancias tóxicas, y una vez que manifiestan bajo protesta de decir verdad que no existen daños ocasionados al patrimonio municipal o estatal así como que no existen personas lesionadas con motivo de la colisión; el de la voz les exhorta para que traten de llegar a un arreglo conciliatorio y en uso de la palabra manifestaron lo siguiente:

Por lo que respecta a los C.C. [redacted] manifiestan **NO HABER LLEGADO A UN ARREGLO CONCILIATORIO**, y que están de acuerdo en que sus vehículos sean trasladados al corralón autorizado para dichos procedimientos arbitrales, hasta en tanto se determine mediante una pericial quién es el responsable de los hechos que nos ocupan, así como se tenga la valuación de los daños ocasionados por el siniestro. Refieren ambos conductores de los vehículos involucrados **NO PRESENTAR LESIONES, NI GOLPES A RAZÓN DEL ACCIDENTE ASÍ COMO QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO HABER OCASIONADO DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL Y/O ESTATAL**. Por lo tanto se da completamente agotada la presente audiencia de conciliación para dar inicio al procedimiento arbitral en términos del artículo 150 inciso H) de la Ley Orgánica Municipal, por consiguiente se inicia el procedimiento arbitral conforme a lo dispuesto por el artículo antes mencionado.

CONSTE

CONDUCTORES

[redacted]

LIC. IVÁN JUAN RAMÍREZ.
OFICIAL CALIFICADOR DEL TERCER TURNO
DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO.- En Nicolás Romero, Estado de México y siendo las diecinueve con once minutos del día 09 nueve de abril del dos mil veintitrés, el suscrito Oficial Calificador del Tercer Turno en Nicolás Romero, Estado de México.

A C O R D Ó:

ÚNICO.- Que toda vez que ambas partes involucradas en los presentes hechos no han llegado a un arreglo conciliatorio con fundamento en lo establecido por el artículo 150 inciso H) de la Ley Orgánica Municipal, se da por iniciado el presente procedimiento arbitral y se procede a recabarles su declaración a los conductores y al oficial remitente, respectivamente, lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

CÚMPLASE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN.

1. OBJETIVO.

Los facilitadores del Municipio de Nicolás Romero adscritos al Juzgado cívico, tienen como objetivo principal, prestar el servicio de los medios alternos de solución de conflictos en condiciones de confidencialidad, flexibilidad, oralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad y economía, para lograr la satisfacción de los usuarios con el propósito de lograr los acuerdos de mediación y conciliación privilegiando la buena fe, la ética profesional del servicio y el consentimiento informado de los usuarios permitiendo a las partes por medio del diálogo y en un ambiente de cordialidad y de respeto resolver sus conflictos de manera eficaz, gratuita, voluntaria y confidencial.

2. ALCANCE.

Procedimiento que aplica a toda la población que solicite dicha asesoría jurídica, así como al personal a cargo del Facilitador del municipio de Nicolás Romero, excluyendo a los (a) niñas, niños y adolescentes.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Facilitador del municipio de Nicolás Romero:

- Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
- Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social, o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales; así como en asuntos arbitrales en materia de propiedad en condominio, previo requerimiento de la o el titular de la Sindicatura Municipal.

- El procedimiento se inicia a petición de la parte interesada.
- El Facilitador; al atender al interesado, solicita su identificación, analiza la procedencia de los métodos alternos de solución de controversias, para determinar su viabilidad.
- Una vez que se determina la viabilidad del asunto, el secretario asigna el número de expediente y lo registra en el Libro de Gobierno para tal efecto, genera la invitación, y agenda una sesión de mediación o conciliación según sea el caso, y lo pasa a firma del facilitador.
- Si el día de la sesión no comparece el invitado, se genera una segunda invitación y así sucesivamente cuando lo requiera el interesado.
- Cuando el invitado asiste, el facilitador informa a los intervinientes sus derechos para resolver la controversia y les explica los mecanismos y reglas dentro de la sesión.
- Una vez que aceptan someterse a la mediación o conciliación, se inicia el procedimiento alternativo, los intervinientes comparten su percepción del conflicto, necesidades e intereses.
- El Facilitador clarifica e identifica los intereses de los intervinientes, a manera de dejar claro las pretensiones de cada uno.
- Cuando alguno de los intervinientes manifiesta su no conformidad con las propuestas, se da por concluida la sesión.
- Si el invitado no asiste a ninguna de las invitaciones, se genera una constancia de no asistencia, para que el interesado acuda a otra instancia.
- En caso de que los interesados lleguen a un acuerdo o acepten la propuesta del Facilitador, se indica al secretario elabore el convenio respectivo.
- El secretario procede a la elaboración del convenio o acta correspondiente, lo registra en el Libro de Gobierno con el número que le corresponda.
- El Facilitador, revisa el contenido del convenio o acta, asegurándose de que es la voluntad de las partes, y lo entrega al secretario para que recabe firmas y huellas.
- El secretario archiva el expediente.
- Los interesados reciben el convenio o acta y se retiran.
- Las actas y los convenios deben ser firmados con tinta azul; para su validez deberán contener las firmas del facilitador, y el secretario; así como el sello correspondiente.
- El trámite se dará por concluido si durante la sesión de mediación o conciliación los intervinientes muestran un carácter agresivo o irrespetuoso; si no asiste alguna de las partes; si alguna de las partes manifiesta su no sometimiento a

los medios alternos de solución de controversias; si alguna de las partes no desea continuar con el procedimiento.
- Se anexan al final del presente manual los formatos de solicitud de apertura de expediente de mediación o conciliación y el formato de los datos del invitado.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento: Organización de gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Juzgado Cívico: Unidad Administrativa del Municipio de Nicolás Romero en la que se imparte y administra la justicia cívica.
Conciliación. - Proceso por el cual el facilitador ofrece el diálogo a dos o más personas con el fin de que exista solución a un conflicto.

Facilitador: Servidor público certificado por el Poder Judicial del Estado de México, que sirve como Mediador, Conciliador y Facilitador del diálogo, designado por el Ayuntamiento de Nicolás Romero, con el fin de resolver conflictos.

Convenio: Es el acto jurídico escrito donde existe el acuerdo entre dos o más partes, con el fin de dar solución a un conflicto.

Invitación: Es la convocatoria que se realiza a la persona ante el Juzgado Cívico con la finalidad de que intervenga en un procedimiento para solucionar el conflicto de una o varias partes.

6. INSUMOS.

- Solicitud a petición de parte de manera verbal y personal.
- Identificación oficial vigente en original y copia simple.
- Registro de los participantes en el Libro de Gobierno de la Unidad de Mediación.
- El solicitante dará testimonio de los actos y/o hechos ocurridos dentro del Municipio que le perjudiquen directa o indirectamente.

7. RESULTADOS.

- Asesoría legal gratuita, así como la elaboración de un convenio o acuerdo.
- Remitir al ciudadano solicitante a la instancia competente para conocer de una determinada controversia, en el caso de ser necesario.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

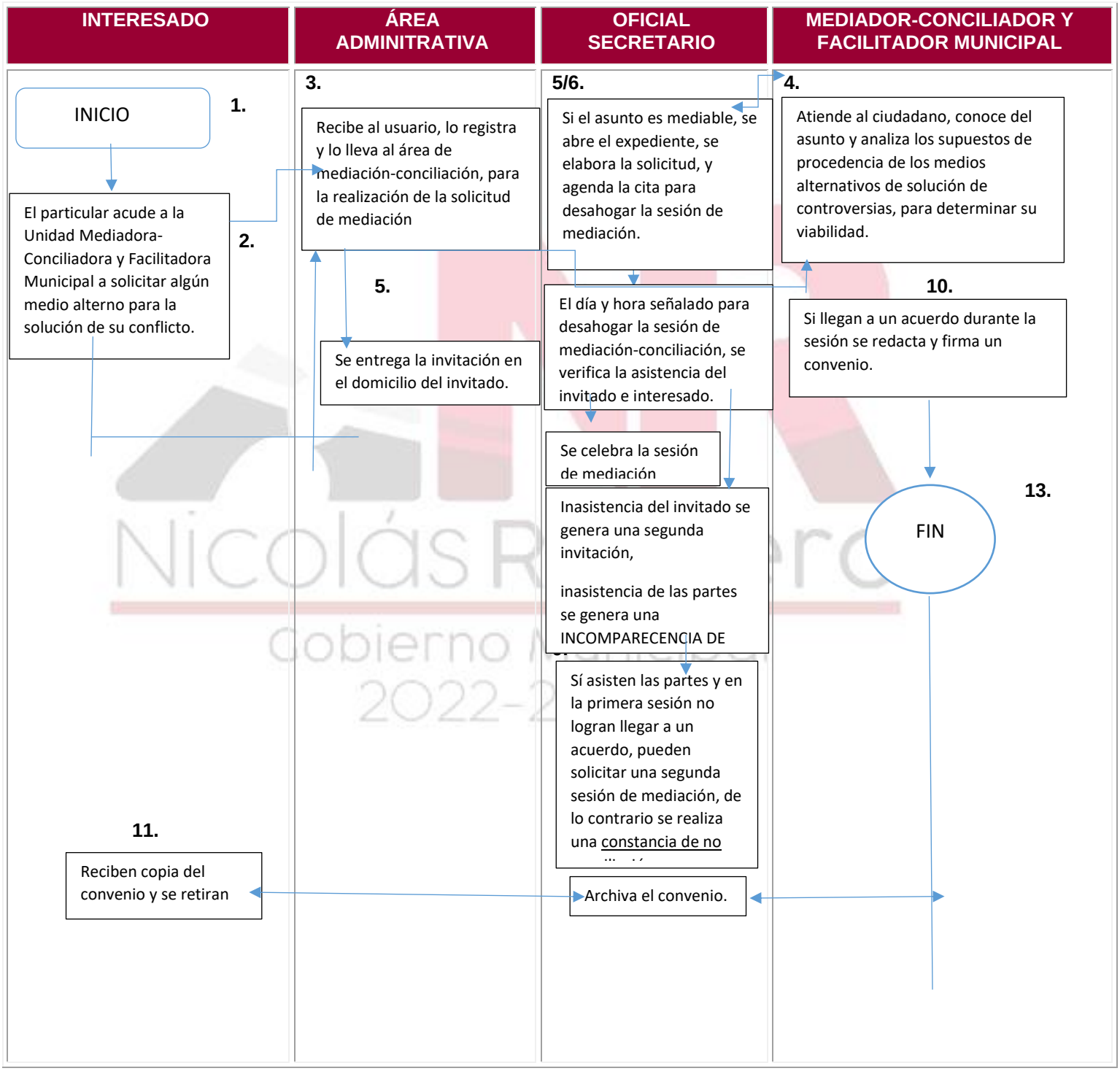
- El facilitador deberá contar con la Certificación correspondiente de acuerdo con los ordenamientos que le rigen.
- Otorgará asesoría legal de manera gratuita a todo ciudadano que lo requiera.
- La asesoría se realizará únicamente en días hábiles en un horario de las 9:00 horas a 18:00 horas dentro de las instalaciones.
- No se atenderán a personas físicas y/o morales que se encuentren bajo la influencia de alcohol, drogas o algún otro enervante, al momento de solicitar la asesoría legal.
- El Facilitador Certificado, remitirá al ciudadano ante las autoridades competentes para conocer de un determinado asunto, en el caso que así se requiera.

10. DESARROLLO.

NO.	PARTE	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	INTERESADO	Acude a la Unidad de Mediación-Conciliación y Facilitadora Municipal a solicitar algún medio alterno para la solución de su conflicto de tipo familiar, vecinal y escolar.
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibe al usuario, lo registra y le lleva al área de Mediación-Conciliación, para que realice su solicitud de Mediación.
4	MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL	Atiende al ciudadano, conoce del asunto y analiza supuestos de procedencia de los métodos alternos de solución de controversias, para determinar su viabilidad.
5	MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL	Si el asunto no es mediable instruye al interesado para que acuda a la autoridad competente.

6	ÁREA SECRETARIAL	Si el asunto es mediable, registra el expediente, elabora la solicitud y agenda una cita para llevar a cabo la sesión de mediación entre las partes y se encarga de entregar la invitación
7	ÁREA SECRETARIAL	El día señalado para llevar a cabo la sesión de mediación-conciliación, verifica si el invitado se encuentra presente. Si el invitado no asiste y el interesado si, se genera una segunda invitación, hasta una tercera invitación. Si asiste el invitado y el interesado no, se elabora una INCOMPARECENCIA DEL INTERESADO y se concluye el expediente. Sino asiste ninguna de las partes se elabora una INCOMPARECENCIA DE LAS PARTES y se concluye el expediente.
8	MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL	Si asisten las partes y durante la sesión alguno de ellos manifiesta que no es su decisión llegar a un acuerdo se realiza un ACUERDO DE NO CONCILIACION y se da por concluido el expediente y se archiva
9	ÁREA SECRETARIAL	Si asisten los intervinientes y después de haber agotado la primera sesión de mediación no llegan a un acuerdo, pueden solicitar se agenda la siguiente sesión de lo contrario se realiza una CONSTANCIA DE NO CONCILIAION.
10	MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL	Si asisten los intervinientes y aceptan el procedimiento, se realiza la sesión de mediación o conciliación, informándoles sus derechos para resolver la controversia, explicando los mecanismos y reglas. Si llegan a un acuerdo durante la sesión se redacta y firma el documento acordado y se archiva como asunto conciliado.
11	INTERESADO E INVITADO	Reciben el Convenio de Mediación y se retiran.
12	OFICIAL SECRETARIO	Archiva un ejemplar del convenio junto con los documentos que conforman el apéndice.
13	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



INVITACIÓN.

PRIMERA INVITACIÓN.

MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO

P R E S E N T E:

CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULOS 112, 113, 122 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; ASI COMO DE LOS ARTÍCULOS 91C, 91 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO; ARTICULOS 3,13,28 FRACCIONES I A LA 9I,31,32 FRACCIÓN I,21,33,39 BIS,32 Y 34 DE LA LEY DE MEDIACION, CONCILIACION Y PROMOCIÓN PARA LA PAZ SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO; ARTICULOS 1, 2, 7, 13, 14, 20, 21, 85 FRACCIÓN IX, 90 FRACCIÓN II, 116 FRACCIÓN II, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 DE LA LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS EN RELACIÓN A LOS ARTICULOS 158 Y 161 DEL BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, EL ARTICULO 63 INCISO A FRACCIONES I A LA XII DEL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 139 DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MEXICO, PARA QUE ACUDA A LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, A EFECTO DE ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA SESIÓN DE MEDIACIÓN, POR LO QUE DEBE DE **PRESENTARSE CON ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN, EN EL DOMICILIO: BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJAS S/N, COLONIA SANTA ANITA LA BOLSA, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, PARA EL DIA ____ DE ____ DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO A LAS _:__ HORAS CON CERO MINUTOS.**

LIC. CESAR MENDOZA BECERRIL
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR MUNICIPAL.



CONVENIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento describe los criterios específicos y funciones relacionadas con la organización de archivos, conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven en Archivo de Trámite; así como las obligaciones, responsabilidades, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información capacitando al Personal Responsable de los Archivos de Trámite (RAT), en los procesos en materia archivística; fortaleciendo sus conocimientos, habilidades y buenas prácticas en la Gestión Documental y cumplimiento normativo; en relación con la organización, conservación, selección, Transferencia del Archivo de Trámite de las Unidades o Áreas Administrativas, al Archivo Municipal, asimismo generar una cultura archivística respecto al manejo y tratamiento de los documentos para inculcar hábitos, rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas en la clasificación de fondo, sección, series y/o subseries, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.

2. ALCANCE.

El proceso inicia enviando oficios para la capacitación del proceso archivístico a los Titulares de las Unidades Administrativas, correspondiente a la “Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos”, que se organiza para los Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes Unidades o Áreas Administrativas designados por sus respectivos Titulares mediante Oficio, para que gestionen la consulta y/o préstamo de expedientes y realicen las Transferencias Primarias del Archivo de Trámite al Archivo Municipal, se realiza él envió de los diversos formatos y finaliza con la asistencia a la Capacitación impartida a los Responsables del Archivo de Trámite.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.

- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Manual de Digitalización de Documentos. emitido por el AGN.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Secretaria del H. Ayuntamiento.

- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.

Departamento de Archivo Municipal e Histórico.

- Elaborar el Calendario de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) e Instrumentos de apoyo en materia de Gestión Documental.
- Enviar Oficios de Capacitación a las Áreas/Unidades Administrativas para que para que enviase a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), designados para recibir la Capacitación.
- Llevar el control de asistencia a las Capacitaciones impartidas; así como los formatos que serán utilizados.
- Elaborar material que servirá de guía para la Capacitación y hacerlo llegar a los RAT.
- Moderar la Capacitación auxiliado por los Archivistas.

Unidades o Áreas Administrativa.

- Girar oficio donde asigna a su Responsable de Archivo de Trámite (RAT).
- Acudir el RAT a la Capacitación el día y la hora asignada.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en dicha Capacitación.

5. DEFINICIONES.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley General de Archivos.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documenta; y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6. INSUMOS.

1. Elaborar Calendario de Capacitaciones.
2. Girar oficios de invitación a la Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas.
3. Enviar a los correos institucionales de las Unidades Administrativas el material de apoyo (formatos para llevar a cabo la Transferencia Primaria de Expedientes).
4. Formato de Lista de Asistencia.

7. RESULTADOS.

El presente procedimiento servirá de guía a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Áreas/Unidades Administrativas, en relación con los servicios que brinda el Departamento de Archivo Municipal, así como dar a conocer su implementación y aplicación.

- Los Responsables de Archivo de Trámite conocerán los procesos y procedimientos con los que cuenta el Departamento de Archivo Municipal.
- Se llevarán a cabo visitas a los Archivos de Trámite para asegurar su implementación.
- Con esta capacitación se pretende normar y regular los procedimientos de la gestión documental, estipulados en las leyes y reglamentos en materia archivística.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Transferencias Primarias de Expedientes.
- Préstamo y/o Consulta de Expedientes.

9. POLITICAS.

El presente procedimiento servirá de guía laboral al personal adscripto al Departamento de Archivo Municipal e Histórico relacionadas con los servicios de capacitación del Departamento antes mencionado que se brinda.

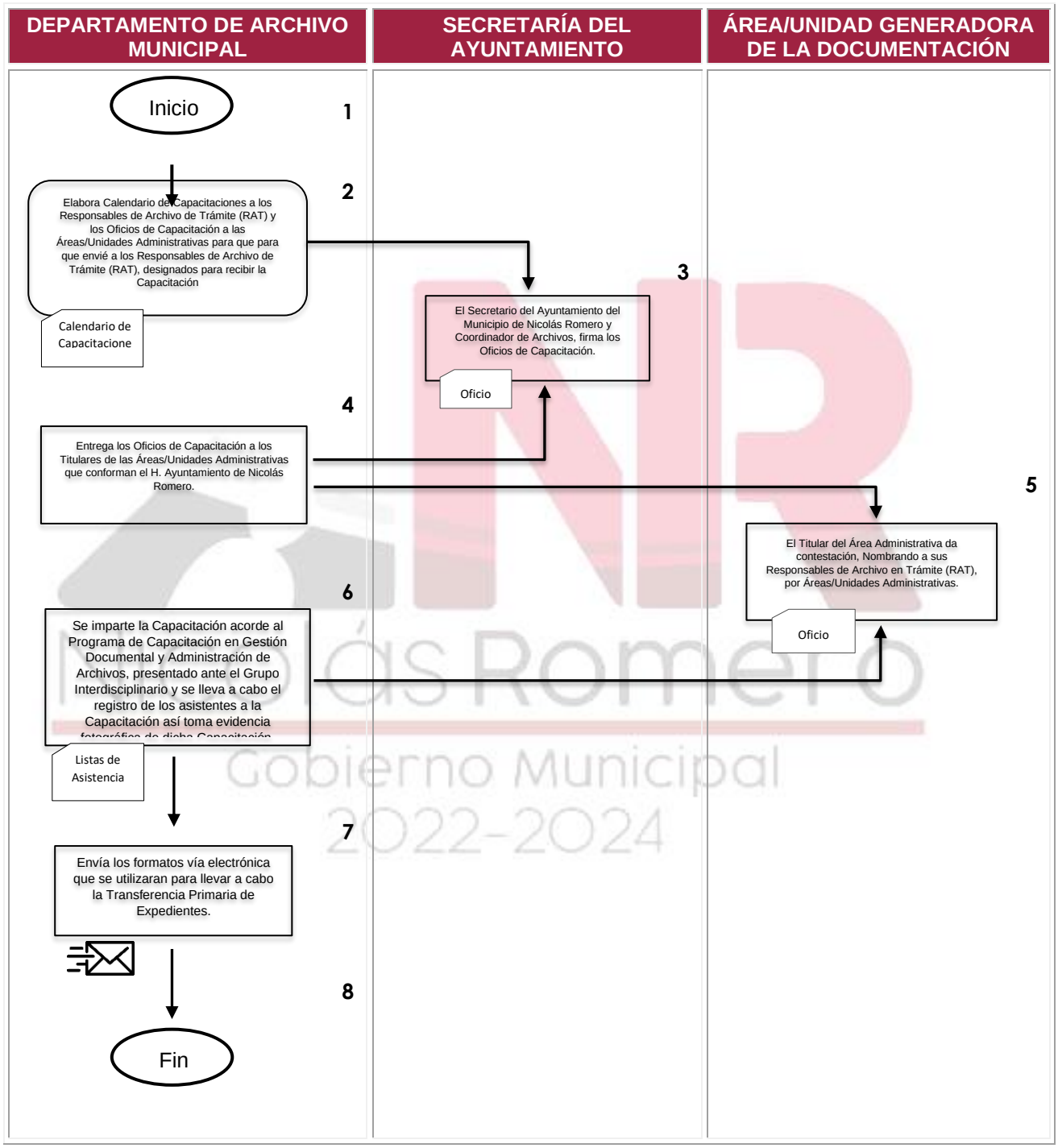
- Los procesos y procedimientos del Departamento de Archivo Municipal e Histórico se vigilarán permanentemente para asegurar su implementación con los propósitos de tener a la vanguardia en Gestión Documental a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), de las diferentes Unidades o Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este procedimiento es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Departamento de Archivo Municipal**	Elabora Calendario de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y los Oficios de Capacitación a las Áreas/Unidades Administrativas para que para que envié a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), designados para recibir la Capacitación.
3	**Secretaría del Ayuntamiento**	El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Romero y Coordinador de Archivos, firma los Oficios de Capacitación.
4	**Departamento de Archivo Municipal**	Entrega los Oficios de Capacitación a los Titulares de las Áreas/Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.
5	**Unidad o Área Administrativa**	El Titular del Área Administrativa da contestación, Nombrando a sus Responsables de Archivo en Trámite (RAT), por Áreas/Unidades Administrativas.
6	**Departamento de Archivo Municipal**	Se imparte la Capacitación acorde al Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, presentado ante el Grupo Interdisciplinario y se lleva a cabo el registro de los asistentes a la Capacitación así toma evidencia fotográfica de dicha Capacitación.
7	**Departamento de Archivo Municipal**	Envía los formatos vía electrónica que se utilizaran para llevar a cabo la Transferencia Primaria de Expedientes.
8	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Indicador para medir las capacitaciones impartidas:

$$\frac{\text{Número de Responsables de Archivo de Trámite}}{\text{Número de asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite a la capacitación}} = \text{Porcentaje de Responsables de Archivo de Trámite capacitados}$$

Registros de evidencias:

- Oficios de invitacion a la capacitacion programada a las diferentes Áreas/Unidades Administrativas.
- Listas de Asistencias de los Responsables de Archivo de Tramite que asistieron a la capacitación programada.
- Toma de fotografias de las capacitaciones.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO 1
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: _____
FONDO: _____
SECCIÓN: _____
SERIE: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____
NO. DE TRANFERENCIA: _____

No. CONSECUTIVO	No. CAJA	No. DE EXP.	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE						NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
					AÑO DE APERTURA			AÑO DE CIERRE																
					DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	AT	AC	TOTAL	RESERVADO	CONFIDENCIAL	ORIGINAL	COPIA		

El presente inventario consta de _____ fojas, y ampara la cantidad de _____ expedientes y _____ legajos, de los años _____ al _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ Kg.

FORMULÒ	AUTORIZÓ	REVISÓ	RECIBE	Vo. Bo.
NOMBRE, FIRMA Y CARGO RAT DE LA UNIDAD/ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	NOMBRE, FIRMA Y CARGO TITULAR DE LA UNIDAD/ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	ANA DENISE SERNA LANDÍN ANASTACIA QUINTOS GÓMEZ MIREYA ADRIANA MONROY JARDÓN TAURINO GÓMEZ ROSALES	LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO	LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENCABEZADO

- **SIGLAS Y LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD**
- **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES:** Indicar el tipo de la transferencia debe decir “Transferencia Primaria”.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:** Indicar la dirección Administrativa de donde depende la unidad Administrativa productora de la documentación.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:** Indicar el Área Administrativa generadora de la documentación. (Coordinación, Departamento, Jefatura, Unidad….)
- **FONDO:** Área Administrativa donde se generó la documentación. (H. Ayuntamiento de Nicolas Romero, México).
- **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. (quien envía la documentación).
- **SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **FECHA DE TRANSFERENCIA:** indicar día, mes y año en que se realice la transferencia primaria.
- **NO. DE TRANSFERENCIA:** Número de entrega de forma consecutiva.
- **HOJA 1 DE:** total de hojas utilizadas para la transferencia.

COLUMNAS/FILAS/CELDAS

1. **No. CONSECUTIVO:** Indicar el número de forma consecutiva iniciando del número 1.
2. **No. CAJA:** Indicar el número de caja donde se resguardará la documentación.
3. **No. DE EXP.:** Número consecutivo que se asignó al Expediente.
4. **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE:** Clave encriptada con la que se identificará el expediente.
5. **DESCRIPCIÓN O ASUNTO:** Describir el contenido del expediente.
6. **PERÍODO DE TRÁMITE:** Periodo de Trámite: Indicar la fecha de apertura de trámite; día, mes y año del primer documento del expediente.

- Indicar la fecha de cierre de trámite; día, mes y año del último documento del expediente.

7. **NÚMERO DE FOLIOS:** Total de folios que conforman el expediente.

8. **VALOR DOCUMENTAL:** Indicar el valor documental del expediente (X).
   - si el expediente es de valor administrativo. (X)
   - si el expediente es de valor jurídico/legal. (X)
   - si el expediente es de valor fiscal/contable. (X)

9. **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Indicar la cantidad de años de resguardo del documento.
   - Tiempo en años que fue resguardado en el Archivo de Tramite (AT).
   - Tiempo en años que se requiere sea resguardado en el Archivo de Concentración (AC).
   - Es la suma total de años resguardado en (AT + AC) = Total.
10. **CONDICIONES DE ACCESO:** Indicar las condiciones de acceso de la información (X).
    - si la información es reservada. (X)
    - si la información es confidencial. (X)
11. **TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Indicar como es enviada la documentación (X).
    - si la documentación se entrega en original. (X)
    - si la documentación se entrega en copia. (X)
12. **CONSERVACIÓN:** Mencionar el estado en que se envía la documentación; debe decir (**REGULAR**).

13. **OBSERVACIONES:** Mencionar los soportes documentales: son los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros. (Colocar la leyenda de **“RESTRINGIDO”**).

HOJA DE CIERRE

- Deberá incluir la siguiente leyenda “el presente inventario consta de **(número de total de fojas que conforma el inventario**), **ejemplo (1/5= total de fojas 5);** fojas y ampara la cantidad de **(el número total de expedientes)**; **(el número total de legajos)** de los años de **(del periodo del archivo por ejemplo 2018 al 2019)**, contenidos en **(número de cajas que integra el inventario)** cajas, con un peso aproximado de **(N/A)** kg.
- Nombre, firma y cargo del Responsable de Archivo de Trámite (RAT), de la Área/Unidad Administrativa de Adscripción, persona que elaboró el inventario.
- Nombre, firma y cargo del Titular de la Área/Unidad Administrativa que generó la documentación y quién que autoriza el inventario.
- Nombre, firma de los (las) Archivistas del Departamento de Archivo Municipal, responsables de revisar el inventario de Transferencia Primaria.
- Nombre, firma y cargo del Titular del Departamento del Archivo Municipal.
- Vo. Bo. Nombre y firma del Secretario del H. Ayuntamiento.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

FORMATO 2
OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, a ___ de _____ de 2024.

DEPENDENCIA:	
No. DE OFICIO:	
ASUNTO:	Solicitud de Transferencia Primaria del Departamento de…
No. de Transferencia:	

LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
P R E S E N T E.

AT'N: LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Por este conducto, solicito se reciban a través de la Transferencia Primaria de Expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de esta Dependencia, la documentación que se describe a continuación:

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA/UNIDAD GENERADORA:	
TOTAL, DE CAJAS:	

SERIE DOCUMENTAL:					
FECHAS EXTREMAS		**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	**VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS**		
AÑO DE APERTURA	**AÑO DE CIERRE**		**ADMINISTRATIVA**	**JURÍDICO/ LEGAL**	**FISCAL / CONTABLE**
CONSERVACIÓN PRECAUTORIA:					

Los expedientes se han relacionado en los inventarios que se anexan en original, así como el archivo electrónico donde fue capturado, **se anexa un CD.**

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de dicha documentación antes descrita, una vez cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, con base en las normas jurídicas vigentes en materia de Archivos, y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DE LA ÁREA / UNIDAD DEPENDIENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DE LA ÁREA / UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA ÁREA / UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

FORMATO 3
CÉDULA DE CAJAS PARA LA TRANSFERENCIA Y CD

ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NICOLÁS ROMERO

FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:	
SECCIÓN:	
SERIE:	
CAJA:	
EXPEDIENTES:	
LEGAJOS:	
FECHAS EXTREMAS:	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
FECHA DE TRANSFERENCIA:	



ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NICOLÁS ROMERO

FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:	
SECCIÓN:	
SERIE:	
TOTAL, DE CAJAS:	
No. DE EXPEDIENTES:	
No. DE LEGAJOS:	
No. DE CD:	
FECHAS EXTREMAS:	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	
FECHA DE TRANSFERENCIA:	

FORMATO 4
CARÁTULA PARA FOLDERS EN PORTADA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Carátula de Expedientes de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	
Nombre de la Unidad Administrativa:	

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:					
No. del expediente:		No. de Legajo:		Total, de Legajos:	
Asunto:					
Periodo de los documentos:	Apertura:			Total, de documentos al cierre:	
	Cierre:				

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:			
Subfondo Documental:	N/A		
Sección:		Subsección:	N/A
Serie Documental:		Subserie Documental:	N/A

IV. Valor Documental

Administrativo:	X	Jurídico-legal:	N/A
Fiscal:	N/A	Contable:	N/A

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Tramite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
		N/A

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	N/A	Confidencial:	N/A

VII. Observaciones

RESTRINGIDO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES.

1. OBJETIVO.

El presente describe el procedimiento al traslado controlado y sistemático de expedientes de Consulta esporádica, de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, mediante el formato de “Inventario de Transferencia”.

2. ALCANCE.

El proceso inicia cuando los asuntos de los expedientes han finalizado su tramitación administrativa, están cerrados y ha concluido la vigencia documental y/o plazo de conservación dentro del Archivo de Trámite y finaliza cuando la Unidad o Área Administrativa hacen la entrega formar mediante solicitud y remisión de Inventarios o cualquier instrumento de descripción relativo a la documentación que se transfiere, así como el traslado físico una vez que el Archivo de Concentración (AC) notifique su visto bueno.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES.

Secretaria del Ayuntamiento:

- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
- Firma del inventario de la Transferencia Primaria de Expediente ingresadas al Archivo de Concentración.

Departamento de Archivo Municipal e Histórico:

- Coordinar y recibir las Transferencias Primarias de Expedientes de las diferentes Unidades y/o Áreas Administrativas.
- Revisar los Inventarios de las Transferencias Primarias de Expedientes, elaborados por las Unidades y/o Áreas Administrativas, así como la documentación contenida en las cajas de Archivo.
- Llevar el control y registro de ingresos en el Archivo de Concentración de las Transferencias Primarias de Expedientes.
- Organizar las Transferencias Primarias de Expedientes, recibidas por las Unidades y/o Áreas Administrativas en el Archivo Municipal colocándolas en los estantes correspondientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.

Unidades y/o Áreas Administrativas:

- Los Responsables de la Transferencia al Archivo de Concentración son los Archivos de Trámite.
- La transferencia se realiza cuando los asuntos de los expedientes han finalizado su tramitación administrativa, están cerrados y ha concluido la vigencia documental y/o plazo de conservación establecido.
- Cuando la documentación ha producido todos sus efectos y ya no se utiliza los requisitos para dicha transferencia de expedientes son:
- Expedientes cerrados.
- Vigencia/plazos concluidos.
- Clasificados, ordenados, descritos.
- Expurgados y sin medios de sujeción;
- Libres de copias simples innecesarias, documentos de trabajo, notas, y cualquier documento que no sea parte del asunto del expediente.
- Ordenados e integrados en folders y sin mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, bolsas de protección, ligas, postis, etc).
- Identificados e integrados.
- Identificación del expediente.

- Identificados con caratulas.
- Integración del expediente.

5. DEFINICIONES.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el

propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6. INSUMOS.

- Inventarios de Transferencia Primaria de Expedientes concluidos.
- Carátulas para portada de expedientes, para cajas y CD.
- Oficio de solicitud de Transferencia Primaria.
- Expedientes concluidos y cerrados, depositados en cajas AG-5.

7. RESULTADOS.

El presente procedimiento servirá para la recepción de Transferencias Primarias de Expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo Municipal, con los formatos establecidos para dicho procedimiento.

- Conservar los expedientes, clasificados, organizados, integrados, e identificados correctamente hasta cumplir con su vigencia documental.
- Tener los Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.
- Cumplimiento del Calendario de Transferencias Primarias de Expedientes.
- Asegurar, describir y resguardar los fondos documentales bajo el resguardo del Archivo Municipal.
- Recibir las Transferencias Primarias de Expedientes y brindar servicio de préstamo y/o consulta a las Áreas/Unidades Administrativas productoras de la documentación.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Préstamo y/o Consulta de Expedientes Semiactivos.

9. POLITICAS.

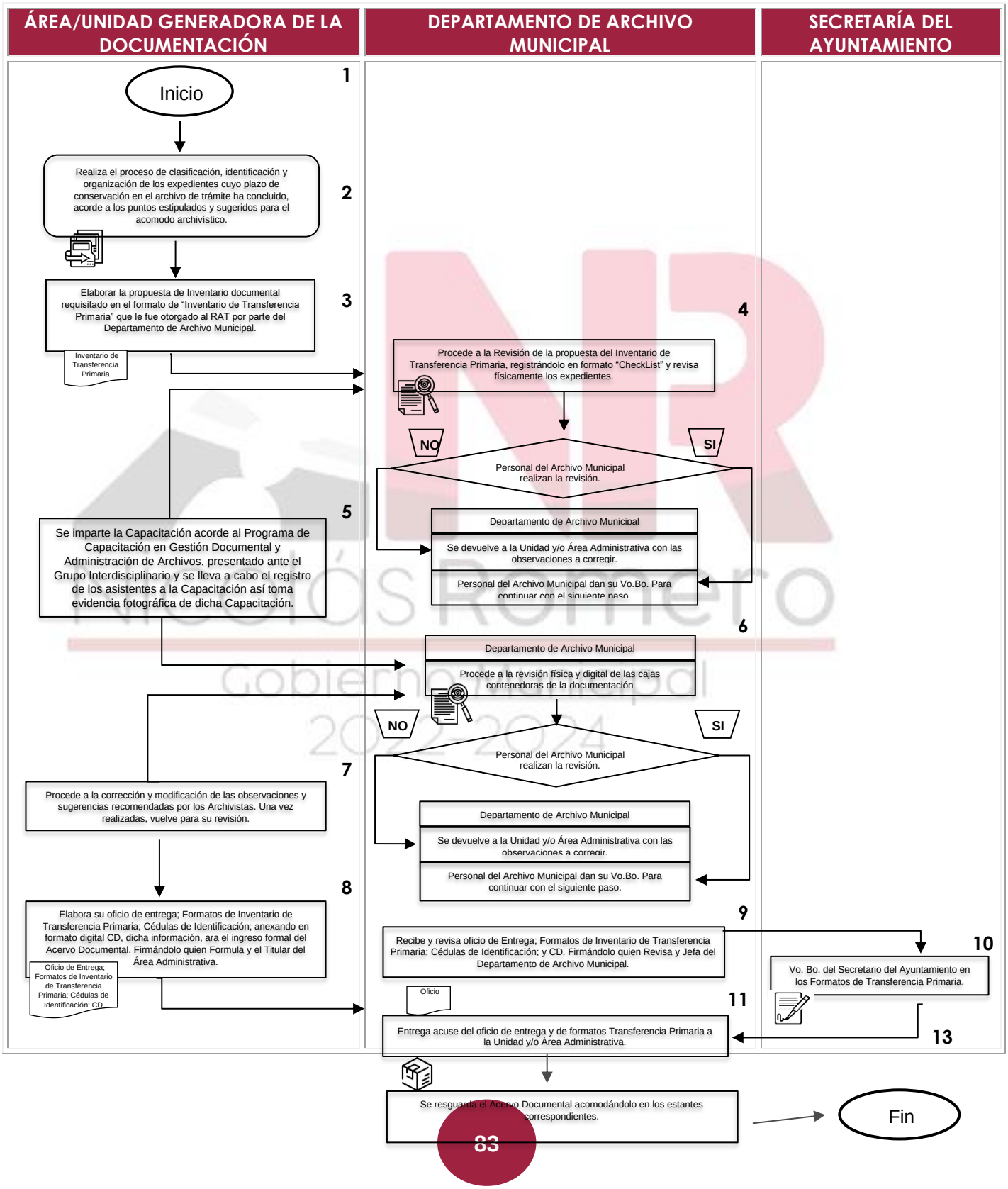
- Las personas Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), serán nombradas por la persona Titular de cada Área o Unidad Administrativa, deberán integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba.
- Integrará los Expedientes de los Archivos de Trámite, mediante la elaboración de los Inventarios Documentales para realizar la Transferencia Primaria de Expedientes al Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración deberá de contar con el personal que tenga los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad, así como:
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.
- Recibir las Transferencias Primarias.
- Tener el registro y control de los Ingreso de las Transferencias Primarias de Expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1		INICIO	
2	**Unidad y/o Área Administrativa**	Realiza el proceso de clasificación, identificación y organización de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, acorde a los puntos estipulados y sugeridos para el acomodo archivístico.	
3	**Unidad y/o Área Administrativa**	Elaborar la propuesta de Inventario Documental requisitado en el formato de “Inventario de Transferencia Primaria” que le fue otorgado al RAT por parte del Departamento de Archivo Municipal.	
4	**Departamento de Archivo Municipal.**	Procede a la Revisión de la propuesta del Inventario de Transferencia Primaria, registrándolo en formato “Check List” y revisa físicamente los expedientes. Validada la propuesta:	
		NO	Se devuelve a la Unidad y/o Área Administrativa con las observaciones a corregir.
		SI	Personal del Archivo Municipal dan su Vo.Bo. Para continuar con el siguiente paso.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
5	**Unidad y/o Área Administrativa**	Responsable de Archivo de Trámite (RAT) procede a la corrección y modificación de las observaciones y sugerencias recomendadas por el personal del Departamento de Archivo Municipal correspondiente. Una vez realizadas, vuelve para su nueva revisión.
6	**Departamento de Archivo Municipal.**	Procede a la revisión física y digital de las cajas contenedoras de la documentación. Caso: NO — Entonces: Se devuelve al Unidad y/o Área Administrativa Caso: SI — Entonces: Personal del Archivo Municipal dan su Vo.Bo. Para continuar con el siguiente paso.
7	**Unidad y/o Área Administrativa**	Procede a la corrección y modificación de las observaciones y sugerencias recomendadas por personal del Departamento de Archivo Municipal correspondiente. Una vez realizadas, vuelve para su revisión.
8	**Unidad y/o Área Administrativa**	Elabora su Oficio de Entrega; Formatos de Inventario de Transferencia Primaria; Cédulas de Identificación; anexando en formato digital CD, dicha información para el ingreso formal del Acervo Documental. Firmándolo quien Formula y el Titular del Área Administrativa.
9	**Departamento de Archivo Municipal.**	Recibe y revisa oficio de Entrega; Formatos de Inventario de Transferencia Primaria; Cédulas de Identificación; y CD. Firmándolo quien Revisa, Jefa del Departamento de Archivo Municipal.
10	**Secretaria del Ayuntamiento**	Vo. Bo. del Secretario del Ayuntamiento en los Formatos de Transferencia Primaria.
11	**Departamento de Archivo Municipal.**	Entrega acuse del oficio de entrega y de formatos Transferencia Primaria a la Unidad y/o Área Administrativa.
12	**Departamento de Archivo Municipal.**	Se resguarda el Acervo Documental acomodándolo en los estantes correspondientes. Fin del Procedimiento.
13	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Indicador para medir las Transferencias Primarias de Expedientes:

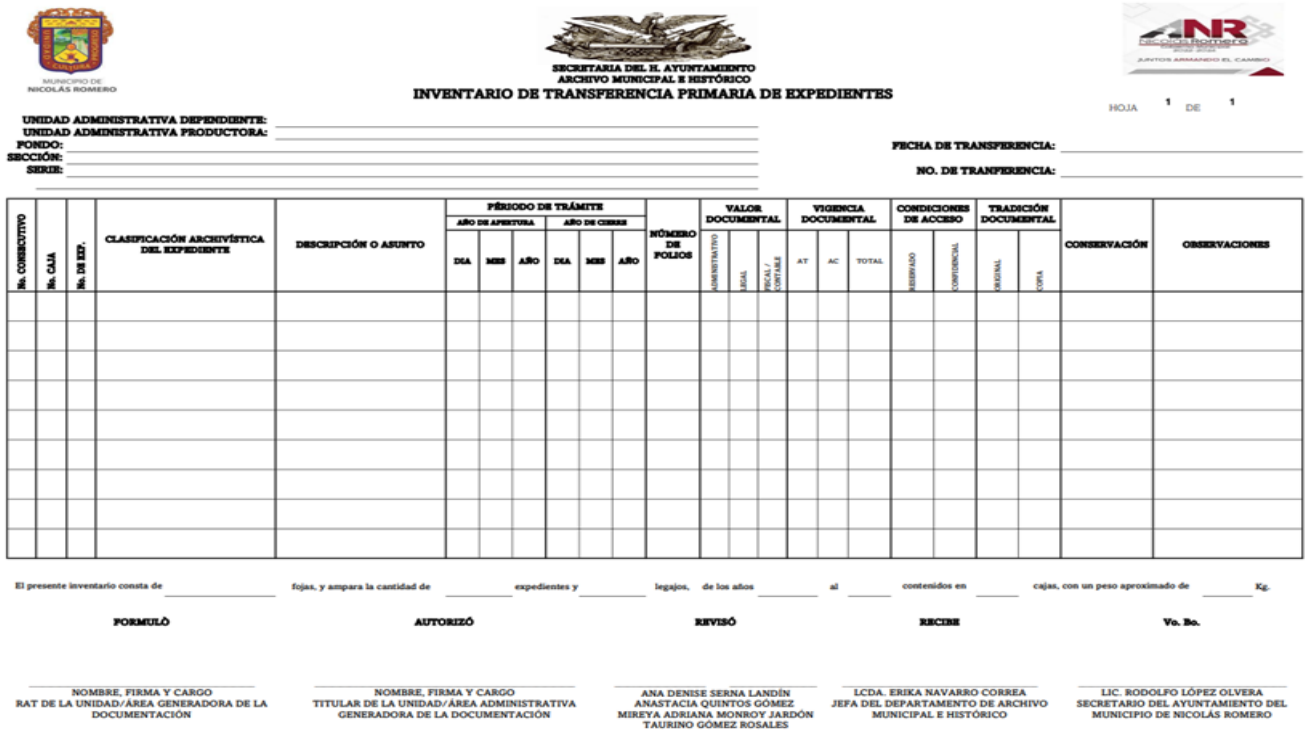
$$\frac{\text{Número Áreas/Unidades Administrativas programadas para las Transferencias Primarias de Expedientes}}{\text{Número de solicitudes de Transferencias Primarias de Expedientes de las Áreas/Unidades Administrativas}} = \text{Porcentaje de ingreso de las Transferencias Primarias de Expdeientes de las Áreas/Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.}$$

Registros de evidencias:

- Calendario de Transferencias Primarias de Expedientes.
- Inventarios de Transferencias Primarias de Expedientes ingresados de las diferentes Áreas/Unidades Administrativas.
- Inventario General de Archivo de Concentración.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO 1
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES



MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:
FONDO:
SECCIÓN:
SERIE:

FECHA DE TRANSFERENCIA:
NO. DE TRANFERENCIA:

No. CONSECUTIVO	No. CAJA	No. DE EXP.	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE: AÑO DE APERTURA DÍA	MES	AÑO	AÑO DE CIERRE DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE FOLIOS	VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	VIGENCIA DOCUMENTAL: AT	AC	TOTAL	CONDICIONES DE ACCESO: RESERVADO	CONFIDENCIAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL: ORIGINAL	COPIA	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES

El presente inventario consta de _____ fojas, y ampara la cantidad de _____ expedientes y _____ legajos, de los años _____ al _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ Kg.

FORMULÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ	RECIBE	Vo. Bo.
NOMBRE, FIRMA Y CARGO RAT DE LA UNIDAD/ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	NOMBRE, FIRMA Y CARGO TITULAR DE LA UNIDAD/ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	ANA DENISE SERNA LANDÍN ANASTACIA QUINTOS GÓMEZ MIREYA ADRIANA MONROY JARDÓN TAURINO GÓMEZ ROSALES	LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO	LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENCABEZADO

- **SIGLAS Y LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD**
- **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES:** Indicar el tipo de la transferencia debe decir “Transferencia Primaria”.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:** Indicar la dirección Administrativa de donde depende la unidad Administrativa productora de la documentación.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:** Indicar el Área Administrativa generadora de la documentación. (Coordinación, Departamento, Jefatura, Unidad….)
- **FONDO:** Área Administrativa donde se generó la documentación. (H. Ayuntamiento de Nicolas Romero, México).
- **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. (quien envía la documentación).
- **SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **FECHA DE TRANSFERENCIA:** indicar día, mes y año en que se realice la transferencia primaria.
- **NO. DE TRANSFERENCIA:** Número de entrega de forma consecutiva.
- **HOJA 1 DE:** total de hojas utilizadas para la transferencia.

COLUMNAS/FILAS/CELDAS

1. **No. CONSECUTIVO:** Indicar el número de forma consecutiva iniciando del número 1.
2. **No. CAJA:** Indicar el número de caja donde se resguardará la documentación.
3. **No. DE EXP.:** Número consecutivo que se asignó al Expediente.
4. **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE:** Clave encriptada con la que se identificará el expediente.
5. **DESCRIPCIÓN O ASUNTO:** Describir el contenido del expediente.
6. **PERÍODO DE TRÁMITE:** Periodo de Trámite:

Indicar la fecha de apertura de trámite; día, mes y año del primer documento del expediente.

- Indicar la fecha de cierre de trámite; día, mes y año del último documento del expediente.

7. **NÚMERO DE FOLIOS:** Total de folios que conforman el expediente.

8. VALOR DOCUMENTAL: Indicar el valor documental del expediente (X).
- si el expediente es de valor administrativo. (X)
- si el expediente es de valor jurídico/legal. (X)
- si el expediente es de valor fiscal/contable. (X)

9. VIGENCIA DOCUMENTAL: Indicar la cantidad de años de resguardo del documento.
- Tiempo en que fue resguardado en el Archivo de Tramite (AT).
- Tiempo en años que se requiere sea resguardado en el Archivo de Concentración (AC).
- Es la suma total de años resguardado en (AT + AC) = Total.

10. CONDICIONES DE ACCESO: Indicar las condiciones de acceso de la información (X).
- si la información es reservada. (X)
- si la información es confidencial. (X)

11. TRADICIÓN DOCUMENTAL: Indicar cómo es enviada la documentación (X).
- si la documentación se entrega en original. (X)
- si la documentación se entrega en copia. (X)

12. CONSERVACIÓN: Mencionar el estado en que se envía la documentación; debe decir (**REGULAR**).

13. OBSERVACIONES: Mencionar los soportes documentales: son los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros. (Colocar la leyenda de **"RESTRINGIDO"**).

HOJA DE CIERRE.
- Deberá incluir la siguiente leyenda "el presente inventario consta de **(número de total de fojas que conforma el inventario)**, **ejemplo (1/5= total de fojas 5);** fojas y ampara la cantidad de **(el número total de expedientes)**; **(el número total de legajos)** de los años de **(del periodo del archivo por ejemplo 2018 al 2019)**, contenidos en **(número de cajas que integra el inventario)** cajas, con un peso aproximado de **(N/A)** kg.
- Nombre, firma y cargo del Responsable de Archivo de Trámite (RAT), de la Área/Unidad Administrativa de Adscripción, persona que elaboró el inventario.
- Nombre, firma y cargo del Titular de la Área/Unidad Administrativa que generó la documentación y quién que autoriza el inventario.
- Nombre, firma de los (las) Archivistas del Departamento de Archivo Municipal, responsables de revisar el inventario de Transferencia Primaria.
- Nombre, firma y cargo del Titular del Departamento del Archivo Municipal.
- Vo. Bo. Nombre y firma del Secretario del H. Ayuntamiento.

FORMATO 2
OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, a ___ de _____ de 2024.

DEPENDENCIA:	
No. DE OFICIO:	
ASUNTO:	Solicitud de Transferencia Primaria del Departamento de…
No. de Transferencia:	

LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
P R E S E N T E.

AT'N: LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Por este conducto, solicito se reciban a través de la Transferencia Primaria de Expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de esta Dependencia, la documentación que se describe a continuación:

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA/UNIDAD GENERADORA:	
TOTAL, DE CAJAS:	

SERIE DOCUMENTAL:					
FECHAS EXTREMAS		**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	**VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS**		
AÑO DE APERTURA	**AÑO DE CIERRE**		**ADMINISTRATIVA**	**JURÍDICO/ LEGAL**	**FISCAL / CONTABLE**
CONSERVACIÓN PRECAUTORIA:					

Los expedientes se han relacionado en los inventarios que se anexan en original, así como el archivo electrónico donde fue capturado, **se anexa un CD.**

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de dicha documentación antes descrita, una vez cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, con base en las normas jurídicas vigentes en materia de Archivos, y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

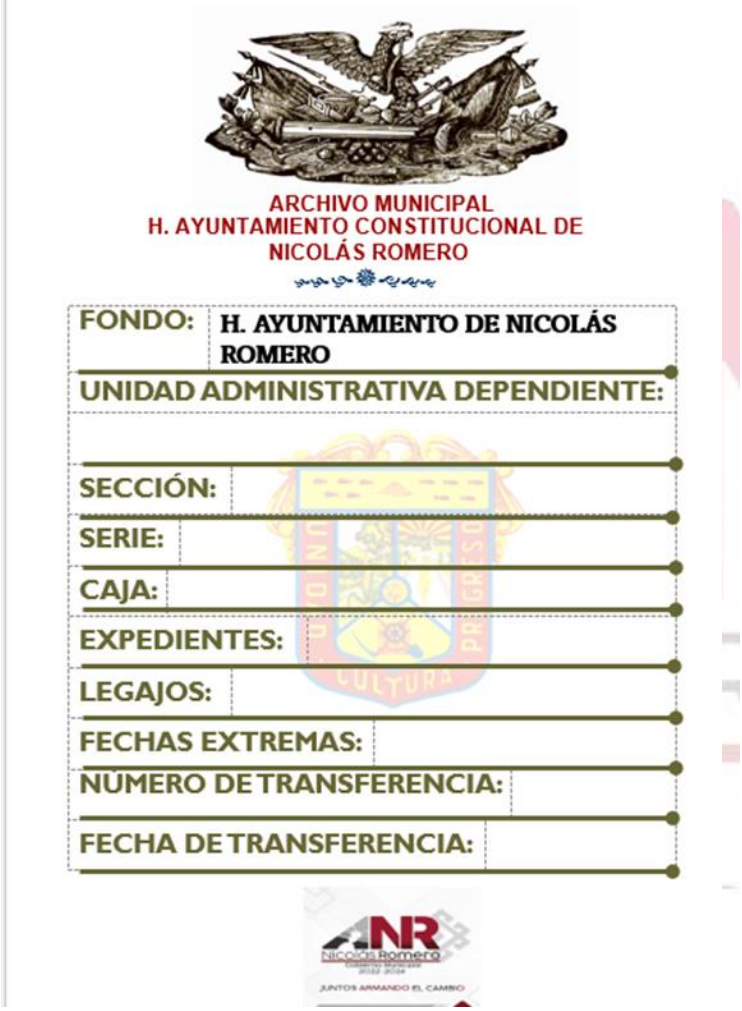
A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DE LA ÁREA / UNIDAD DEPENDIENTE

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DE LA ÁREA / UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA ÁREA / UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

FORMATO 3
CÉDULA DE CAJAS PARA LA TRANSFERENCIA Y CD


ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NICOLÁS ROMERO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:

SECCIÓN:

SERIE:

CAJA:

EXPEDIENTES:

LEGAJOS:

FECHAS EXTREMAS:

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

FECHA DE TRANSFERENCIA:


ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NICOLÁS ROMERO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE:

SECCIÓN:

SERIE:

TOTAL, DE CAJAS:

No. DE EXPEDIENTES:

No. DE LEGAJOS:

No. DE CD:

FECHAS EXTREMAS:

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

FORMATO 4
CARÁTULA PARA FOLDERS EN PORTADA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Carátula de Expedientes de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	
Nombre de la Unidad Administrativa:	

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:					
No. del expediente:		No. de Legajo:		Total, de Legajos:	
Asunto:					
Periodo de los documentos:	Apertura:		Total, de documentos al cierre:		
	Cierre:				

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:			
Subfondo Documental:	N/A		
Sección:		Subsección:	N/A
Serie Documental:		Subserie Documental:	N/A

IV. Valor Documental

Administrativo:	X	Jurídico-legal:	N/A
Fiscal:	N/A	Contable:	N/A

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Tramite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
		N/A

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	N/A	Confidencial:	N/A

VII. Observaciones

RESTRINGIDO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.

1. OBJETIVO.

El presente describe el procedimiento para brindar el servicio de Préstamo y Consulta de los expedientes semiactivos, que podrán consultarlos o recibirlos en calidad de préstamo las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que se encuentran resguardadas en el Archivo de Concentración.

2. ALCANCE.

El proceso inicia cuando la Unidad o Área Administrativa que genero la información a través del Responsable de Archivo de Trámite (RAT), que fue autorizado oficialmente por el Titular de la Unidad o Área Administrativa mediante oficio ante el Archivo de Concentración, quien será quien solicitará el préstamo o consulta del expediente. Concluyendo con la verificación de la integridad de éstos, una vez hecho lo anterior se los entregará; si fue para préstamo el solicitante lo custodiará apegándose a las condiciones del préstamo notificadas por el RAT; si fue para consulta, hará la revisión de los expedientes en el mismo Archivo de Concentración y al término de éste lo devolverá al responsable de Archivo de Concentración, y ambos casos la devolución será mediante el Vale de Préstamo o Consulta cancelado.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Secretaria del Ayuntamiento:

- Tener a su cargo el Archivo Municipal e Histórico del H. Ayuntamiento.
- Firma el oficio de contestación a la petición de las Unidades o Áreas Administrativas solicitantes.

Departamento de Archivo Municipal e Histórico:

- Reglamentar el servicio de préstamo y consulta de expedientes.
- Atender las peticiones de búsqueda con relación al préstamo y/o consulta de las diversas Unidades o Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento Nicolás Romero.
- Registrar el ingreso de la solicitud de petición en la bitácora de préstamos, (sistema de gestión documental).
- Realizar la búsqueda en el Acervo Documental.
- Elaborar oficio de contestación:
  a) Afirmativa. (Anexar Vale de préstamo y/o consulta al oficio).
  b) Negativa.
- Recuperación del Expediente de préstamo y/o consulta.
- Registro de devolución y cancelación de vale en la bitácora de préstamos.
- Ingreso del expediente al lugar de origen.

Unidad y/o Área Administrativa solicitante:

- Elaborar oficio de petición de búsqueda de préstamo y/o consulta al Secretario del Ayuntamiento con atención al Jefe del Departamento de Archivo Municipal e Histórico; anexando copia del inventario de la Transferencia Primaria, donde se localiza el expediente requerido.
- Recibe oficio de contestación y/o vale de préstamo de salida del expediente del Departamento de Archivo Municipal e Histórico, conocedor que el mismo queda bajo su responsabilidad o resguardo, durante el periodo de préstamo, establecido en el vale.
- Realiza la devolución del expediente al Departamento de Archivo Municipal e Histórico, adjunto con el vale de salida para la cancelación de este.

5. DEFINICIONES.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Área administrativa: Se refiere a las diversas áreas que integran la estructura organizacional de una institución. Tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que les son inherentes. Por su naturaleza son receptoras y generadoras de los documentos; por ello, tienen la responsabilidad de constituir en su área el archivo de trámite.

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha y soporte material acumulados en un proceso natural por una Área Administrativa en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o Área que los produce, para los ciudadanos para servir de fuentes de historia.

Archivo de Concentración: Área del Archivo Municipal que recibe documentos transferidos por las dependencias y áreas del Ayuntamiento de Nicolás Romero, de gestión o trámite a favor de las mismas y la ciudadanía. Transcurridos los plazos establecidos para la conservación de los documentos y concluido el procedimiento de depuración de los mismos, éstos serán transferidos al Archivo Histórico.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Municipio de Nicolás Romero, que recibe para su custodia definitiva, aquellos documentos considerados como patrimonio histórico y cultural del Municipio de Nicolás Romero.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

Documento: Información que se ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, presidida y conservada por cualquier organización.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados se refieren al mismo tema, actividad o asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente durante el proceso de organización archivística. Es la unidad documental constituida por uno o varios.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Vale de préstamo: Formato preestablecido para controlar la salida y entrada de los expedientes, en préstamo de los archivos de concentración.

6. INSUMOS.

- Oficio de solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes.
- Oficio de respuesta a la solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes.
- Vale de Préstamo y/o solicitud de consulta de expedientes.

7. RESULTADOS.

- Brindar a las Áreas/Unidades Administrativas el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Transferencia Primaria de Expedientes.

9. POLÍTICAS

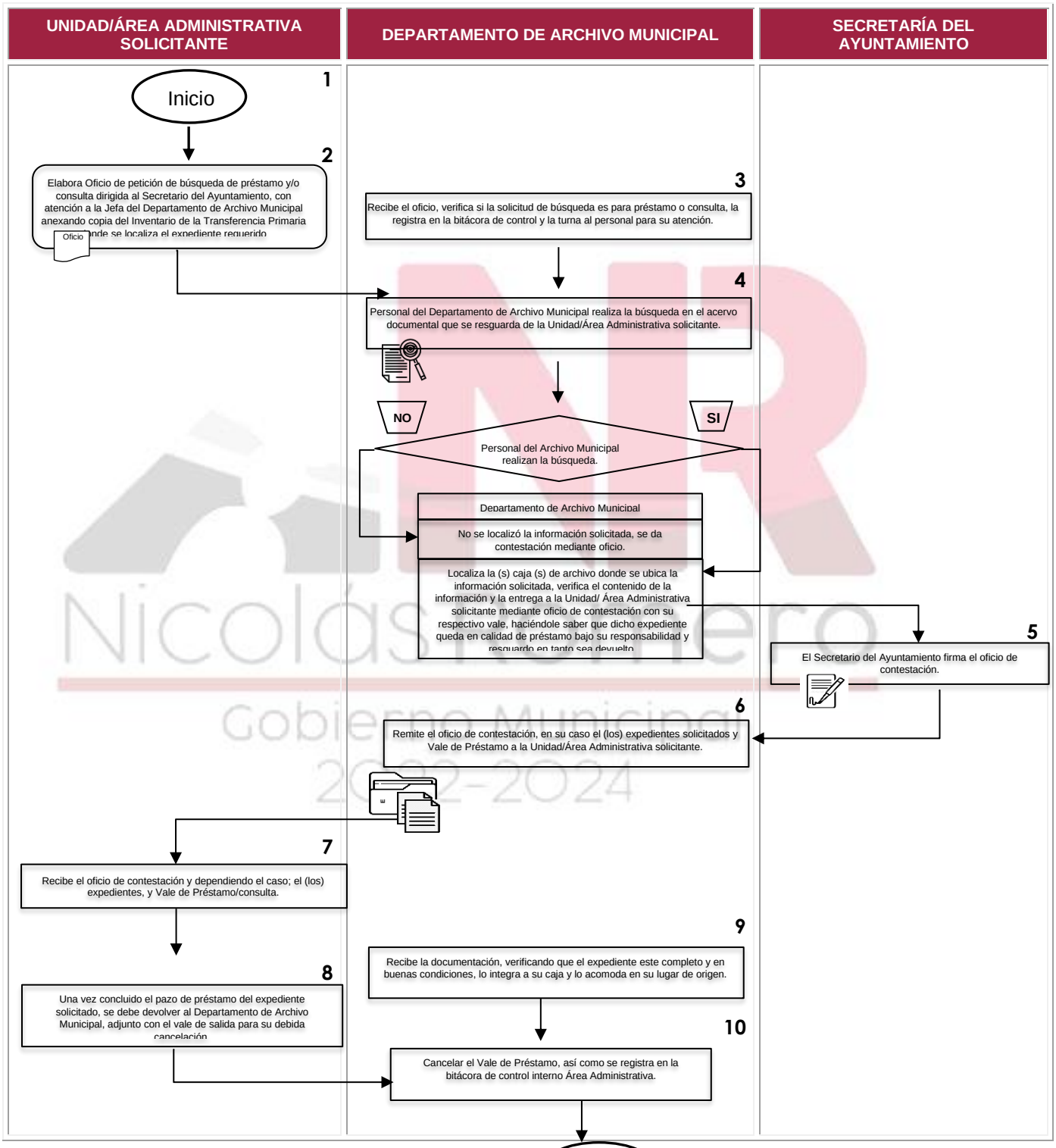
El presente procedimiento servirá de guía laboral al personal adscrito al Departamento del Archivo Municipal y para los Responsables de Archivo de Trámite de las Área/Unidades Administrativas.

- El RAT que fue nombrado oficialmente por el Titular de la Unidad o Área Administrativa mediante oficio ante el Departamento del Archivo Municipal, será responsable del préstamo o consulta.
- El Departamento del Archivo Municipal debe tener un control de los expedientes consultados y prestados, mediante el “Vale de Préstamo”, que permita registrar información sobre la unidad administrativa solicitante, así como de la persona servidora pública que tramitó el servicio (RAT).
- Los expedientes que se encuentren en el Departamento del Archivo Municipal deben estar a disposición del Área o Unidad Administrativa que los transfirió, siendo la única que podrá consultarlos o recibirlos en préstamo.
- Serán objeto de préstamo o consulta los documentos agrupados en forma de expediente o caja y, en razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales, en ningún caso se procederá al préstamo de un documento individual.
- El Departamento del Archivo Municipal implementará mecanismos que garanticen que los expedientes facilitados en calidad de préstamo puedan ser devueltos una vez concluido el plazo establecido para la entrega.
- Los Responsables del Archivo de Trámite solicitantes, tienen la obligación de conservar, resguardar y preservar los expedientes, así como de evitar sustraer, alterar, modificar y realizar anotaciones en los documentos durante el periodo de préstamo hasta la devolución de los mismos.
- El plazo de préstamo de documentos será por un período de cinco días hábiles, pudiendo solicitar una prórroga por tres días hábiles. Transcurrido estos plazos desde el préstamo de los documentos, y si aún no es devuelta la documentación prestada el Departamento de Archivo Municipal, enviará un oficio dirigido al Titular de la Unidad o Área Administrativa solicitante, para hacerle el recordatorio de la obligación de devolver los documentos prestados y sean reintegrados a su lugar de origen.
- Verificar por parte del personal del Departamento del Archivo Municipal el estado físico que guarda el o los expedientes al momento de su devolución, así como que contengan el número de documentos que lo integran cuando se efectúo el préstamo.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	INICIO		
2	Unidad/Área Administrativa Solicitante	Inicio. Elabora Oficio de petición de búsqueda de préstamo y/o consulta dirigida al Secretario del Ayuntamiento, con atención a la Jefa del Departamento de Archivo Municipal, anexando copia del Inventario de la Transferencia Primaria donde se localiza el expediente requerido.	
3	Departamento de Archivo Municipal.	Recibe el oficio, verifica si la solicitud de búsqueda es para préstamo o consulta, la registra en la bitácora de control y la turna al personal para su atención.	
4	Departamento de Archivo Municipal.	Personal del Departamento de Archivo Municipal realiza la búsqueda en el acervo documental que se resguarda de la Unidad/Área Administrativa solicitante.	
		caso	entonces
		Sí	Localiza la (s) caja (s) de archivo donde se ubica la información solicitada, verifica el contenido de la información y la entrega a la Unidad/ Área Administrativa solicitante mediante oficio de contestación con su respectivo vale, haciéndole saber que dicho expediente queda en calidad de préstamo bajo su responsabilidad y resguardo en tanto sea devuelto.
		No	No se localizó la información solicitada, se da contestación mediante oficio.
5	Secretaria del Ayuntamiento	El Secretario del Ayuntamiento firma el oficio de contestación.	
6	Departamento de Archivo Municipal.	Remite el oficio de contestación, en su caso el (los) expedientes solicitados y Vale de Préstamo a la Unidad/Área Administrativa solicitante.	
7	Unidad/Área Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de contestación y dependiendo el caso; el (los) expedientes, y Vale de Préstamo/consulta.	
8	Unidad/Área Administrativa Solicitante	Una vez concluido el pazo de préstamo del expediente solicitado, se debe devolver al Departamento de Archivo Municipal, adjunto con el vale de salida para su debida cancelación.	
9	Departamento de Archivo Municipal.	Recibe la documentación, verificando que el expediente este completo y en buenas condiciones, lo integra a su caja y lo acomoda en su lugar de origen.	
10	Departamento de Archivo Municipal.	Cancelar el Vale de Préstamo, así como se registra en la bitácora de control interno. Fin del proceso.	
11	FIN		

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN.

Indicador para medir las solicitudes de búsquedas de expedientes atendidas:

$$\frac{\text{Número de oficios de solicitud de búsqueda de expedientes}}{\text{Número de oficios de respuestas a las solicitud de búsqueda de expdientes}} = \text{Porcentaje de solicitud de búsqueda de expdientes atendidas}$$

Registros de evidencias:

- Inventarios de Archivo de Concentracion
- Inventarios de Transferencias Primarias de Expedientes.
- Fondos documentales.
- Directorio de Responsables de Archivo de Trámite
- Vales de préstamo y/o consulta de expedientes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO 1
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FOLIO: 0

DATOS DEL USUARIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIO LA DOCUMENTACIÓN:		ID. DE USUARIO:	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		UBICACIÓN DE USUARIO:	
PUESTO DEL USUARIO:		TELEFONO Y EXT.:	
ÁREA/UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO INST.	

DATOS DEL EXPEDIENTE REQUERIDO:							
NO. DE TRANSFERENCIA:				FECHA DE TRANSFERENCIA:			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:							
CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL EXP. AÑO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TOTAL DE EXP.
		PASILLO	ESTANTE	ENTREPAÑO			

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA

OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALÍAS

FECHA DE PRÉSTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE PRORROGA:	

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:					
SALIDA			REINGRESO		
BUENO		COMPLETO	BUENO		COMPLETO	
MALO		INCOMPLETO	MALO		INCOMPLETO	

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ENCARGADO DEL AREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	Número progresivo que se asigna al inicio del año de expedición ve vales.
	DATOS DEL USUARIO	
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN	Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió los expedientes.
3	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	Nombre completo del Titular del Área/Unidad Administrativa solicitante.
4	PUESTO DEL USUARIO	Cargo que ocupa el Titular del Área/Unidad Administrativa solicitante.
5	ÁREA/UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
6	ID. DE USUARIO	Código de identificación.
7	UBICACIÓN DE USUARIO	Ubicación dentro de la Oficina de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
8	TELÉFONO Y EXTINCIÓN	Número telefónico oficial de localización del solicitante.
9	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	Proporcionar el correo institucional de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
10	NO. DE TRANSFERENCIA	número de Transferencia Primaria del/los expediente(s) solicitados en que fueron enviados al Archivo de Concentración.
11	FECHA DE TRANSFERENCIA	fecha en la que se efectuó la Transferencia Primaria del/los expediente(s) solicitados al Archivo de Concentración.
12	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre del/los expediente(s) solicitados con el que ingreso al Archivo de Concentración.
13	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	código de identificación que le fua asignado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
14	FECHA DEL EXP. AÑO	Año a que hace referencia la generación de del/los expediente(s) solicitados.

15	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Indicar la ubicación donde fue localizado el/los expediente(s) de acuerdo con el plano topográfico del Archivo de Concentración.
	PASILLO	1,2,3…
	ESTANTE	A,B,C… 1,2,3… NIC..
	ENTREPAÑO	1,2,3…
16	NÚMERO DE CAJA	Número de caja donde fue localizado el/los expediente(s) solicitados.
17	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número del/los expediente(s) localizados.
18	TOTAL DE EXPEDIENTES	Número total del/los expediente(s) localizados.
19	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA	Breve relato de la documentación contenida en el expediente que se está prestando.
20	OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALÍAS	Registrar todas las observaciones que sea consideras necesarias para la identificación del/los expediente(s) que se darán en calidad de préstamo. Información extraordinaria relacionada con los expedientes solicitados
21	FECHA DE PRÉSTAMO	Día, mes y año en que se hace la solicitud del/los expediente(s).
22	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Día, mes y año en que serán devueltos el/los expediente(s).
23	FECHA DE PRORROGA	Día, mes y año en que se amplió la fecha de préstamo el/los expediente(s)
24	SALIDA	Indicar con una X el estado físico en que se está realizando el préstamo del/los expediente(s) al momento de la salida. Bueno/Malo; Completo/Incompleto.
25	REINGRESO	Indicar con una X el estado físico en que se está realizando el préstamo del/los expediente(s) al momento de su devolución Bueno/Malo; Completo/Incompleto.
26	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante
27	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del titular del Archivo de Concentración.

FORMATO 2
SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO
SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

FECHA DE SOLICITUD DE CONSULTA:			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN:		ID. DE USUARIO:	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		UBICACIÓN DE USUARIO:	
PUESTO DEL USUARIO:		TELEFONO Y EXT.:	
ÁREA/UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO INST.	
DATOS DEL EXPEDIENTE REQUERIDO:			
NO. DE TRANSFERENCIA:		FECHA DE TRANSFERENCIA:	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			

CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL EXP. AÑO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL EXP.			NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TOTAL DE EXP.
		PASILLO	ESTANTE	ENTREPAÑO			

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ENCARGADO DEL AREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTES
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FECHA DE SOLICITUD	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
DATOS DEL SOLICITANTE		
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN	Nombre de la Unidad Administrativa que transfirió los expedientes.
3	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	Nombre completo del Titular del Área/Unidad Administrativa solicitante.
4	PUESTO DEL USUARIO	Cargo que ocupa el Titular del Área/Unidad Administrativa solicitante.
5	ÁREA/UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
6	ID. DE USUARIO	Código de identificación.
7	UBICACIÓN DE USUARIO	Ubicación dentro de la Oficina de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
8	TELÉFONO Y EXTINCIÓN	Número telefónico oficial de localización del solicitante.
9	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	Proporcionar el correo institucional de la Unidad Administrativa que solicita el/los expediente(s).
DATOS DEL EXPEDIENTE REQUERIDO		
10	NO. DE TRANSFERENCIA	número de Transferencia Primaria del/los expediente(s) solicitados en que fueron enviados al Archivo de Concentración.
11	FECHA DE TRANSFERENCIA	fecha en la que se efectuó la Transferencia Primaria del/los expediente(s) solicitados al Archivo de Concentración.
12	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre del/los expediente(s) solicitados con el que ingreso al Archivo de Concentración.
13	CLAVE DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	código de identificación que le fua asignado en el Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.

14	FECHA DEL EXP. AÑO	Año a que hace referencia la generación de del/los expediente(s) solicitados.
15	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Indicar la ubicación donde fue localizado el/los expediente(s) de acuerdo con el plano topográfico del Archivo de Concentración.
	PASILLO	1,2,3…
	ESTANTE	A,B,C… 1,2,3… NIC..
	ENTREPAÑO	1,2,3…
16	NÚMERO DE CAJA	Número de caja donde fue localizado el/los expediente(s) solicitados.
17	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número del/los expediente(s) localizados.
18	TOTAL DE EXPEDIENTES	Número total del/los expediente(s) localizados.
19	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA	Breve relato de la documentación contenida en el expediente que se está prestando.
20	OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALÍAS	Registrar todas las observaciones que sea consideras necesarias para la identificación del/los expediente(s) que se darán en calidad de préstamo. Información extraordinaria relacionada con los expedientes solicitados
21	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante
22	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del titular del Archivo de Concentración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

1. OBJETIVO.

Establecer la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la recepción, registro, entrega y seguimiento de documentos, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones para la recepción, registro, entrega y seguimiento de documentos ingresados por los ciudadanos a través del Departamento de Oficialía de Partes, hasta la entrega de las respuestas dadas por las áreas administrativas competentes.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES.

Ciudadano:

- Presentar su documento original en la ventanilla de Oficialía de partes, con la cantidad necesaria de copias simples del mismo.
- Señalar en el documento un domicilio para oír y recibir notificaciones, a efecto de recibir la respuesta emitida por el área administrativa correspondiente.
- Darle seguimiento a su respuesta mediante el número de folio asignado al documento ingresado.
- Presentar su identificación oficial o documento que acredite su personalidad.

Del Departamento de Oficialía de Partes:

- Dar asesoría al ciudadano para el correcto ingreso de sus documentos.
- Verificar el contenido del documento, corroborando los datos y copias simples requeridas.
- Proporcionar acuse de recibido al ciudadano del documento que ingreso través de Oficialía de Partes.
- Vaciar correctamente al sistema de base de datos la información del ciudadano señalada en su petición.
- Escanear los oficios ingresados a efecto de remitirlos de manera digital a través del correo electrónico.
- Canalizar adecuadamente los documentos ingresados al área que corresponda.
- Hacer llegar de manera oportuna los documentos al Área o Dirección correspondiente.
- Escanear los acuses a efecto de llevar un registro de los mismos con los sellos de recibido de todas las áreas.
- Llevar el control diario y mensual de los oficios ingresados mediante Oficialía de Partes a efecto de dar cuenta diaria al Secretario del Ayuntamiento.
- Informar a los ciudadanos el estado que guardan las peticiones ingresadas mediante Oficialía de Partes y entregar las respuestas dadas por las dependencias del H. Ayuntamiento.

De las Dependencias del H. Ayuntamiento:

- Deberá recibir los oficios y/o peticiones que les sean remitidas por el área de Oficialía de Partes.
- Entregar las respuestas a las peticiones en tiempo y forma a la Oficialía de partes a efecto de que esta entregue la respuesta al peticionario.
- Remitir informe semanal al Jefe de Departamento de Oficialía de Partes del estado que guardan las peticiones remitidas por Oficialía a efecto de informar el estado de las mismas a los peticionarios.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Es el documento que sirve para comprobar que un trámite ha sido recibido por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometidos a sus leyes.

Dependencia: Aquellas áreas administrativas enunciadas en el artículo 49 inciso A y C del Bando Municipal de Nicolás Romero.

Departamento Oficialía de Partes: La oficina facultada para recibir, clasificar y canalizar oficios, peticiones y/o promociones externas dirigidas a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

Oficio: Es un medio de comunicación escrita expedida por los órganos judiciales, la que se utiliza para que dichas autoridades judiciales se comuniquen con las otras, no judiciales., puede ir contenida una participación de conocimiento, pero también puede incluir este, la petición de algún dato o informe o algún requerimiento u orden.

Peticionario: Persona que pide o solicita oficialmente una cosa.

6. INSUMOS.

- Vehículo
- Gasolina
- Libro Florete
- Papelería (Bolígrafos, lápices, clips, grapas, folder carta y oficio, hojas de papel carta y oficio, entre otros).

7. RESULTADOS.

Se brinda asesoría y se auxilia a la ciudadanía a efecto ingresar su petición de manera correcta para que el oficio y/o petición cumpla con los requisitos y así entregar los escritos de petición a las autoridades municipales que integran la administración municipal en tiempo y forma; con el objetivo de que la Dependencias correspondientes emitan una respuesta.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
No aplica.

9. POLITICAS.

El ciudadano debe entregar el original y la cantidad de copias necesarias para cada una de las autoridades involucradas en su petición a efecto de dar trámite a la misma, incluyendo la copia para la Departamento de Oficialía de Partes.

Todo documento debe incluir fecha actual, nombre de la persona o dependencia a quien va dirigido, así como nombre, dirección, número telefónico, y firma del solicitante o en su caso de quien promueva a su nombre, así como copia de la Identificación Oficial vigente

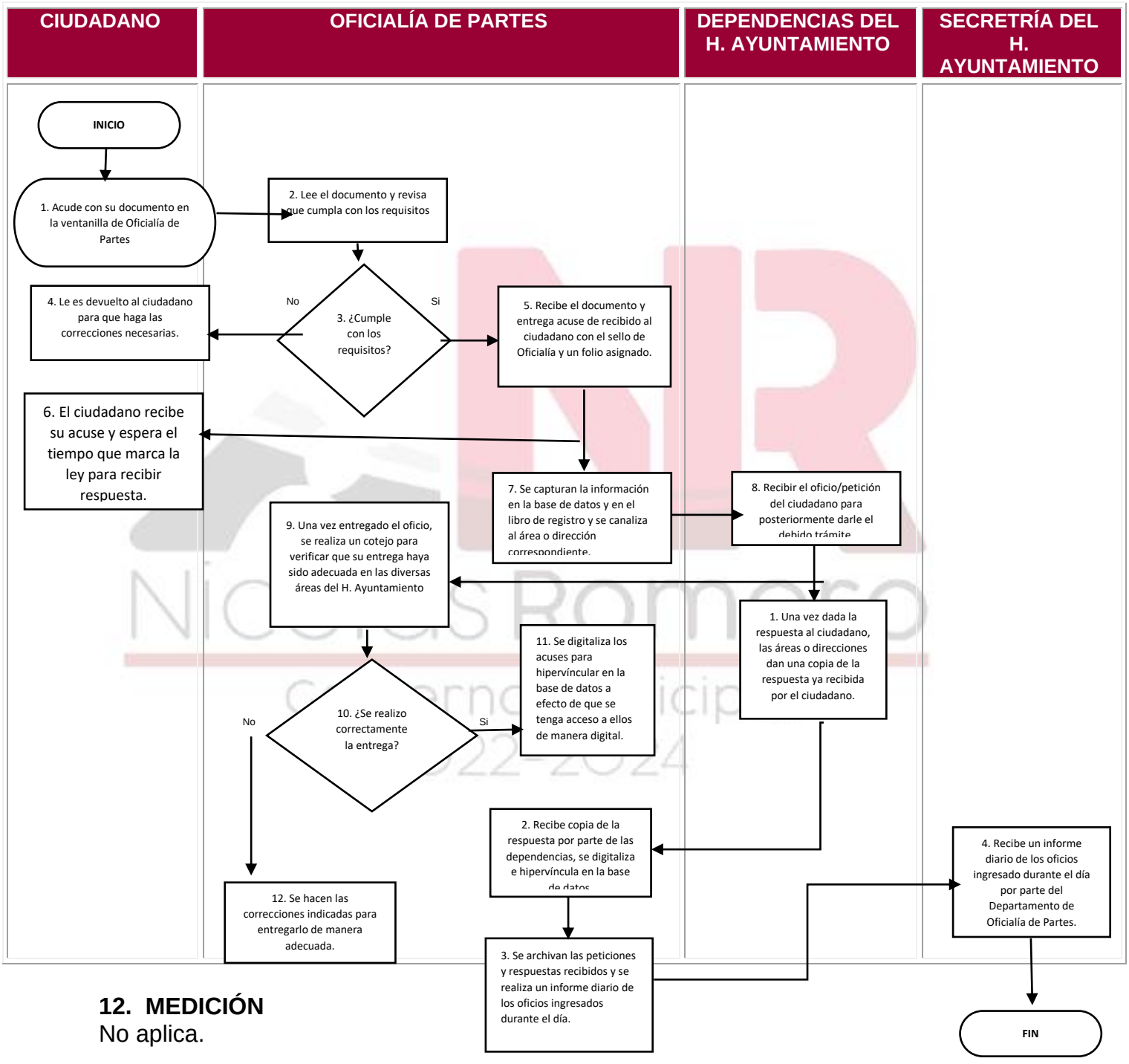
con fotografía y documento que acredite su personalidad para el caso de promover a nombre de otro.

Las áreas administrativas son responsables de emitir un informe semanal del estado que guardan las peticiones ingresadas y remitidas a sus áreas, dirigido al Jefe de Departamento de Oficialía de Partes a efecto de informar al peticionario el estado que guardan cada una de ellas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**INICIO**		
2	**Ciudadano**	Acude a la ventanilla de Oficialía de Partes con su oficio y/o petición.	
3	**Oficialía de Partes**	Lee y verifica que el oficio y/o petición contenga los requisitos que la Ley establece.	
4	¿Cumple con los requisitos?		
	caso	NO.	Entonces
	Sí	5	Se recibe el oficio y/o petición, asignando número de folio, fecha y hora. Y se le entrega su acuse de recibo.
	No	6	Se brinda asesoría y se auxilia al ciudadano a efecto de realizar las correcciones que resulten necesarias para que el oficio y/o petición cumpla con los requisitos.
7	**Ciudadano**	El ciudadano recibe el acuse de recibo y espera a que la autoridad le dé una respuesta.	
8	**Oficialía de Partes**	Registra, escanea, canaliza y entrega el oficio y/o petición a las áreas administrativas respectivamente.	
9	**Dependencias del H. Ayuntamiento**	Recibe el oficio y/o petición y le da el trámite correspondiente de conformidad a lo que la Ley establece.	
10	**Dependencias del H. Ayuntamiento**	Una vez emitida una respuesta la entregará a la oficina del Departamento de Oficialía de partes.	
11	**Oficialía de Partes**	Recibirá todas las respuestas dadas a los oficios y/o peticiones turnados a las áreas administrativas, con la finalidad de entregar las mismas al peticionario.	
12	**El Ciudadano**	El peticionario recibe su respuesta.	
13	**Oficialía de Partes**	Da por concluido el trámite y archiva la respuesta con el oficio y/o petición correspondiente.	
14	**FIN**		

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTROL DE BIENES.

1. OBJETIVO.

Conjuntar los elementos necesarios para lograr un mejor control de los bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento, logrando así mantener y resguardar el patrimonio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, publicado en D.O.F. el 13 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABILIDADES.

Secretario del H. Ayuntamiento.

- Presidir el comité de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar los resguardos.
- Elaborar el inventario de bienes muebles.
- Resguardar y mantener los activos asignados.

- Elaboración de informes trimestrales.
- Elaboración de informes semestrales.
- Elaboración de informes mensuales.
- Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles.

Jefe de Departamento de Control y Registro Patrimonial.

- Mantener una base de datos con los activos asignados al personal del Ayuntamiento mediante el sistema CREG.
- Mantener los resguardos actualizados.
- Reportar cualquier siniestro de los activos ante el área que corresponda.
- Etiquetado de bienes muebles.
- Elaboración de los expedientes individuales.
- Entregar listados actualizados de cada área que conforma el Ayuntamiento.
- Realizar la baja de bienes muebles.

Personal Del Ayuntamiento

- Resguardar y mantener los bienes muebles asignados.
- Reportar cualquier anomalía con respecto a los bienes muebles al jefe del Departamento de Control y Registro Patrimonial.
- Firmar los resguardos de los bienes muebles asignados.

5. DEFINICIONES.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso puede ser trasladado de un lugar a otro.

Resguardo: Medida de control interno que permite ubicar a quien le fue asignado el bien mueble.

Etiqueta: Medio de control que deberá estar adherida al bien mueble para su rápida identificación.

Expediente individual: Conjunto de documentos que refiere a un mismo objeto.

CREG: Sistema informático de apoyo que integra la información de las cuentas de los bienes muebles.

Solicitud: Escrito donde se establecen requisitos a cumplir para la obtención de algún bien.

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe de obtenerse una respuesta.

6. INSUMOS.

- Vehículo
- Gasolina
- Hojas para trabajo
- Tablas para escritura
- Bolígrafos

7. RESULTADOS.

Informe de resultados de inventario de bienes inmuebles.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

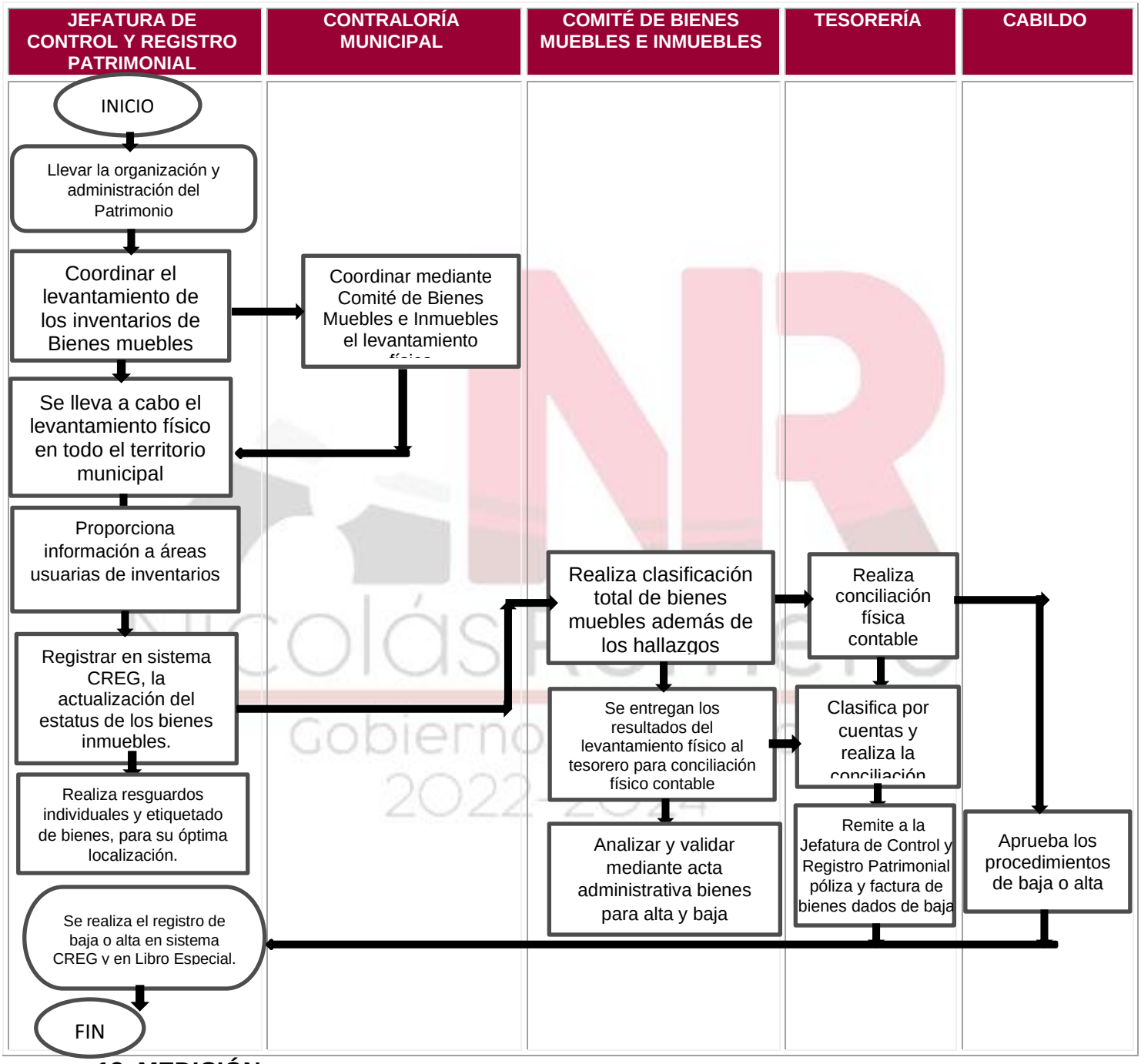
9. POLITICAS.

- Sera responsabilidad de cada unidad administrativa todo aquel bien mueble que este bajo su resguardo.
- Toda solicitud relacionada con el patrimonio municipal deberá ser mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Sera responsabilidad de cada unidad administrativa que todo el bien mueble que tengan asignado sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.
- Toda solicitud de baja de algún bien mueble deberá notificarse mediante oficio y con los requisitos que marcan los lineamientos.
- Los cambios de bienes muebles entre resguardatarios deberán informarse mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Cuando un bien mueble sea robado deberá informar a la Contraloría Interna y acudir a levantar la denuncia correspondiente
- Solicitar la Investigación jurídica que tenga relación con cualquier situación, que afecte al patrimonio municipal, sea que se incremente o disminuya; mediante la búsqueda en los archivos de dependencias de gobierno federal, estatal o municipal; así como para conocer los antecedentes históricos de los que forman parte del patrimonio municipal.
- Actualizar la base de datos de acuerdos de cabildo, en cuanto a bienes Patrimoniales muebles e inmuebles se refiere.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Llevar la organización y administración del Patrimonio
3	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Coordinar el levantamiento de los inventarios de Bienes muebles e Inmuebles.
4	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Proporciona información a áreas usuarias de inventarios
5	**Contraloría Municipal**	Coordinar mediante Comité de Bienes Muebles e Inmuebles levantamiento físico
6	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Se lleva a cabo el levantamiento físico en todas las áreas del Ayuntamiento
7	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Realizar y registrar en sistema CREG, la actualización de los movimientos y estatus de los bienes muebles.
8	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Realiza resguardos individuales y etiquetado de bienes, para su óptima localización.
9	**Comité de Bienes Muebles e Inmuebles**	Realiza clasificación y total de bienes muebles además de los hallazgos
10	**Comité de Bienes Muebles e Inmuebles**	Se entregan los resultados del levantamiento físico al tesorero para conciliación físico contable
11	**Tesorería**	Clasifica por cuentas y realiza conciliación física contable
12	**Comité de Bienes Muebles e Inmuebles**	Analizar y validar mediante acta administrativa bienes para alta y baja
13	**Cabildo**	Aprueba los procedimientos de baja o alta
14	**Tesorería**	Remite a la Jefatura de Control y Registro Patrimonial póliza y factura de bienes dados de baja
15	**Jefatura de Control y Registro Patrimonial**	Se realiza el registro de baja en sistema CREG y en Libro Especial.
16	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

Informe de resultados de inventario de bienes muebles e inmuebles.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

1. OBJETIVO.

Conjuntar los elementos necesarios para lograr un mejor control de los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento, logrando así mantener y resguardar el patrimonio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

3. REFERENCIA.

- Código Civil del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

4. RESPONSABILIDADES.

Secretario del H. Ayuntamiento.

- Presidir el comité de bienes muebles e inmuebles.
- Revisar y validar el inventario de bienes inmuebles.
- Resguardar y mantener los activos asignados.
- Revisar y validar informes trimestrales.
- Revisar y validar informes semestrales.
- Revisar y validar informes mensuales.

Jefe de Departamento de Control y Registro Patrimonial.

- Mantener una base de datos con los inmuebles activos del Ayuntamiento mediante el sistema CREG.
- Elaboración de los expedientes individuales.
- Mantener los expedientes de inmuebles actualizados.
- Realizar la baja de bienes inmuebles.
- Elaborar el levantamiento físico de los bienes inmuebles.

Personal Del Ayuntamiento.

- Resguardar y mantener los bienes inmuebles.
- Reportar cualquier anomalía con respecto a los bienes inmuebles al jefe del Departamento de Control y Registro Patrimonial.

5. DEFINICIONES.

Bien inmueble. Objeto que por su naturaleza de uso no puede ser trasladado de un lugar a otro.

Expediente individual. Conjunto de documentos que se refiere a un mismo objeto.

CREG. Sistema informático de apoyo que integra la información de las cuentas de los bienes muebles e inmuebles.

Solicitud. Escrito donde se establecen requisitos a cumplir para la obtención de algún bien.

Trámite. Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe de obtenerse una respuesta.

6. INSUMOS.

- Vehículo
- Gasolina
- Hojas para trabajo
- Tablas para escritura
- Bolígrafos

7. RESULTADOS.

Informe de resultados de inventario de bienes inmuebles.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

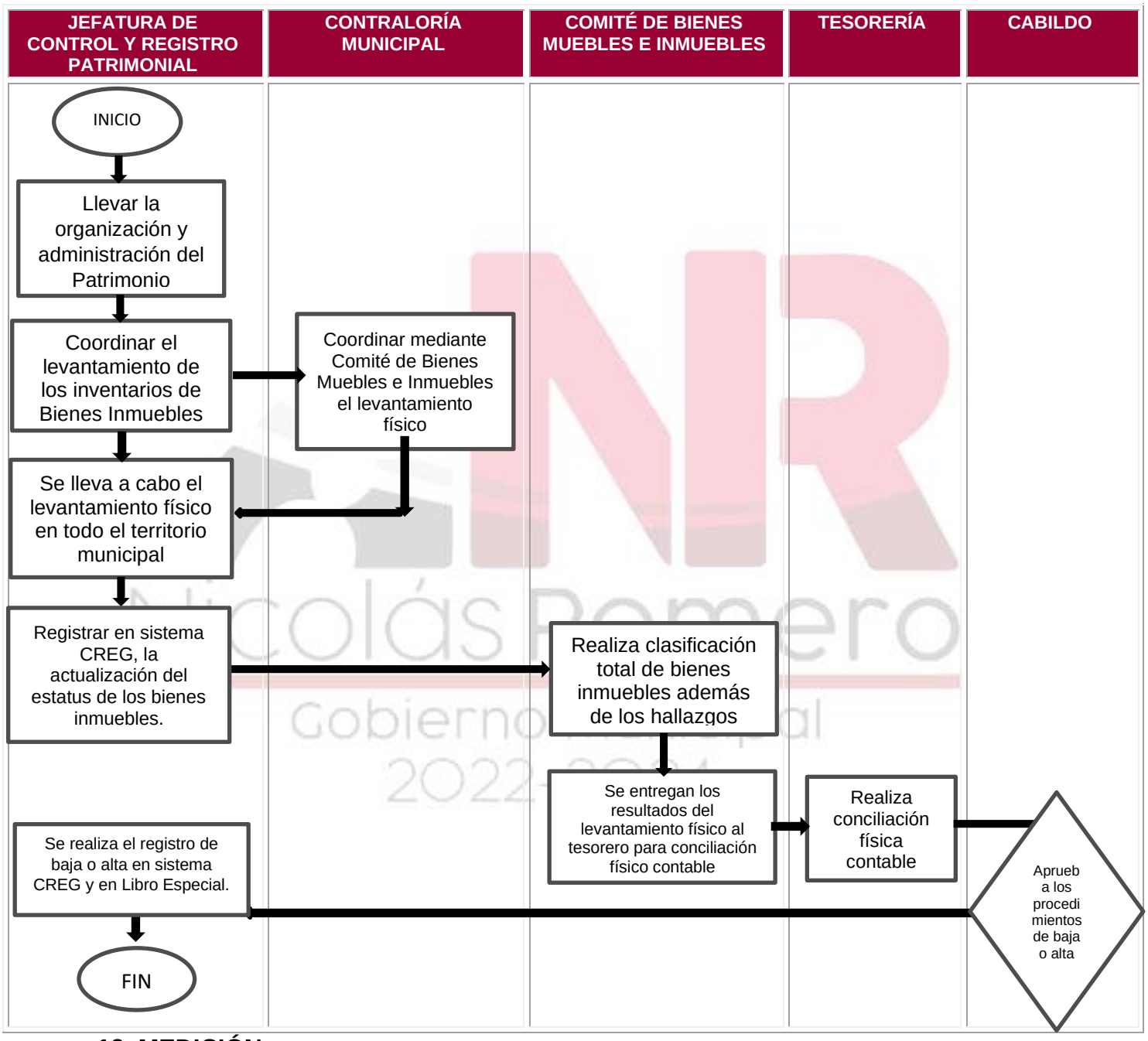
9. POLÍTICAS.

- Toda solicitud relacionada con el patrimonio municipal deberá ser mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Toda solicitud de baja de algún bien inmueble deberá notificarse mediante oficio y con los requisitos que marcan los lineamientos.
- Actualizar la base de datos de acuerdos de cabildo, en cuanto a bienes Patrimoniales muebles e inmuebles se refiere.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Jefatura de Control y Registro Patrimonial	Llevar la organización y administración del Patrimonio
3	Jefatura de Control y Registro Patrimonial	Coordinar el levantamiento de los inventarios de Bienes Inmuebles.
4	Contraloría Municipal	Coordinar mediante Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el levantamiento físico
5	Jefatura de Control y Registro Patrimonial	Se lleva a cabo el levantamiento físico en todo el territorio municipal
6	Jefatura de Control y Registro Patrimonial	Registrar en sistema CREG, la actualización del estatus de los bienes inmuebles.
7	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza clasificación total de bienes inmuebles además de los hallazgos
8	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se entregan los resultados del levantamiento físico al tesorero para conciliación físico contable
9	Tesorería	Realiza conciliación física contable
10	Cabildo	Aprueba los procedimientos de baja o alta
11	Jefatura de Control y Registro Patrimonial	Se realiza el registro de baja o alta en sistema CREG y en Libro Especial.
12	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Informe de resultados de inventario de bienes muebles e inmuebles.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (INTERNOS).

1. OBJETIVO.

Dar validez a través de la firma del Secretario del H. Ayuntamiento, que la (s) copia (s) de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros son fieles de su (s) original (es), a solicitud de las diferentes áreas y/o dependencias del H. Ayuntamiento interesadas que la requieran.

2. ALCANCE.

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos y estructura orgánica autorizada del H. Ayuntamiento que así lo solicite.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección, Coordinación o Departamento:

- Solicitar la certificación por escrito, anexando antecedentes y haciendo mención en donde obran en específico y a qué área pertenecen.
- Reproducir el o los juegos de copias necesarias, foliarlas (1/10, 2/10...) en la parte superior derecha de la hoja con tinta roja, y en su oficio hacer mención si son útiles por ambos lados o uno solo de sus lados, para posteriormente remitirlas para su revisión y validación.
- En cumplimiento a los criterios para la certificación de documentos establecido en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 25 de enero del 2021, el o los juegos de copias deberán ir rubricadas por el titular del área solicitante y selladas en cada una de las fojas, solicitando de su valioso apoyo para que sea de igual manera en la parte superior derecha, cuidando de no cubrir el foliado.
- Entregar los originales de dichos documentos para su cotejo, en dado caso de que no se cuente con el documento original, cada área asentara bajo protesta de decir verdad que las copias simples se encuentran bajo su resguardo.
- Cuando la información obre en digital, se tendrá que imprimir dicha información,

foliar (1, 2,3…) en la parte inferior central de la hoja, sellar y rubricar para considerarlas como “originales”.
- En certificación de CD´S tendrán que venir en sobre y etiquetados con la información de su contenido, anexando los originales.
- Cuando la información obre en una memoria USB, el área solicitante tendrá que copiar dicha información en un CD, para poder certificar
- Recibir sus originales y copias certificadas junto con el oficio de entrega de las mismas.

Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento:

- Verificar que el oficio de petición sea correcto y que cuente con el o los juegos de copias que requieren para certificar, debidamente foliadas junto con sus originales. Si todo está correcto proceder a recibir y acusar el oficio del solicitante y transferir el o los juegos de copias al Departamento de Constancias y Certificaciones. Si no está correcto, informar a la dirección, coordinación o departamento las observaciones para poder corregir como se le indica.
- Llamar a la dirección, coordinación o departamento que solicito la certificación e informar que está hecha y que puede pasar por sus certificaciones y recabar el acuse de entregado.

Departamento de Constancias y Certificaciones

- Cotejar el o los juegos de copias con el original.
- Proceder a la certificación del o los documentos.
- Elaborar el oficio de respuesta para la entrega.
- Pasar el o los juegos de certificaciones y el oficio de respuesta al Secretario del H. Ayuntamiento para que sean firmadas y selladas.

Coordinador General de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

- Revisar la(s) certificación (es) y dar visto bueno.

Secretario del H. Ayuntamiento

- Revisar la (s) certificación (es) y el oficio de respuesta, firmar y colocar sellos oficiales.

5. DEFINICIONES.

Certificación. Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Foliar. Acción de numerar o enumerar hojas.

Cotejar. Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

6. INSUMOS.

- Sello
- Impresora

7. RESULTADOS.

Documentos emanados del Ayuntamiento Certificados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

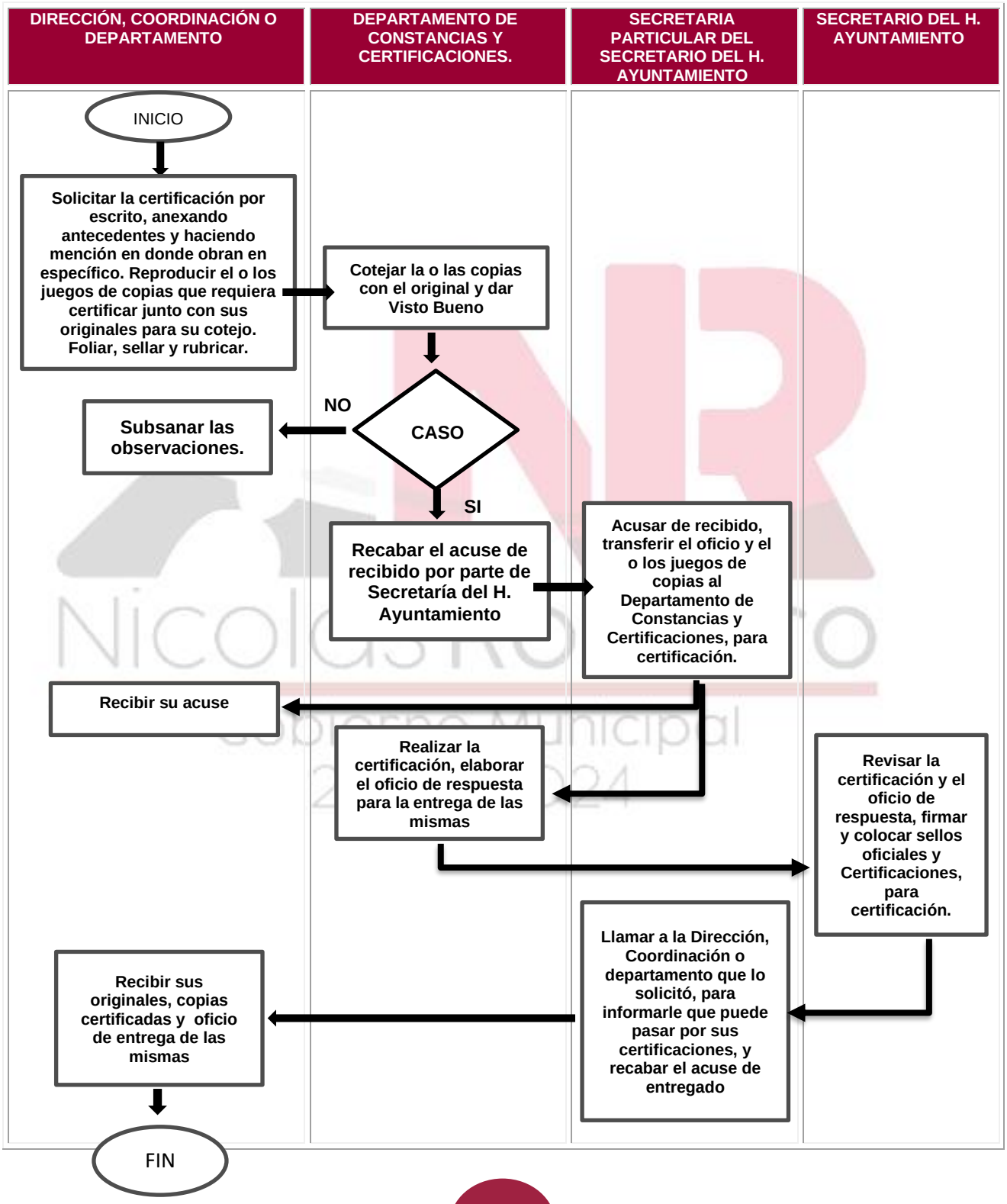
9. POLITICAS.

En caso de que el solicitante no cuente con los requisitos para llevar a cabo la certificación de documentos, se informara al solicitante para que pueda subsanar la solicitud y se pueda emitir el documento válido.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	INICIO		
2	Dirección, Coordinación o Departamento	Solicitar la certificación por escrito, anexando antecedentes y haciendo mención en donde obran en específico. Reproducir el o los juegos de copias que requiera certificar junto con sus originales para su cotejo. Foliar, sellar y rubricar.	
3	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Cotejar la o las copias con el original y dar Visto Bueno	
4		**Caso**	Entonces
		Si	Recabar el acuse de recibido por parte de Secretaría del H. Ayuntamiento
		No	Subsanar las observaciones.
5	Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento	Acusar de recibido, transferir el oficio y el o los juegos de copias al Departamento de Constancias y Certificaciones, para certificación.	
6	Dirección, Coordinación o Departamento	Recibir su acuse	
7	Departamento de Constancias y Certificaciones	Realizar la certificación, elaborar el oficio de respuesta para la entrega de las mismas	
8	Secretario del H. Ayuntamiento	Revisar la certificación y el oficio de respuesta, firmar y colocar sellos oficiales	
9	Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento	Llamar a la Dirección, Coordinación o departamento que lo solicitó, para informarle que puede pasar por sus certificaciones, y recabar el acuse de entregado	
10	Dirección, Coordinación o Departamento	Recibir sus originales, copias certificadas y oficio de entrega de las mismas	
11	FIN		

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NR/SA/SbA/DCyC/CERT/XXXX/2024

EL **LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE, EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; Y FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. - - -

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (EXTERNOS).

1. OBJETIVO.

Dar validez a través de la firma del Secretario del H. Ayuntamiento, que la (s) copia (s) de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros son fieles de su (s) original (es), a solicitud de la ciudadanía interesada que la requiera.

2. ALCANCE.

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos y estructura orgánica autorizada del H. Ayuntamiento que así lo solicite.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES.

Ciudadano:

- Solicitar la certificación por escrito, ingresándolo por oficialía de partes, dirigido a la Dirección, Coordinación o Departamento correspondiente.
- Acudir al Departamento de Constancias y Certificaciones, a solicitar la orden de pago. Para posterior acudir a al Departamento de Predial, para pagar, sacar una copia del recibo y entregar la original al Departamento.
- Recibir su (s) certificación (es).

Oficialía de Partes:

- Realizar su procedimiento en cuanto a entrega de Oficios de petición.

Dirección, Coordinación o Departamento:

- Solicitar la certificación por escrito, anexando petición del ciudadano y haciendo mención en donde obran en específico. Reproducir el o los juegos de copias que requiera certificar junto con sus originales para su cotejo. Foliar, sellar y rubricar.

- Reproducir el o los juegos de copias necesarias, foliarlas (1/10, 2/10...) en la parte superior derecha de la hoja con tinta roja, y en su oficio hacer mención si son útiles por ambos lados o uno solo de sus lados, para posteriormente remitirlas para su revisión y validación.
- En cumplimiento a los criterios para la certificación de documentos establecido en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 25 de enero del 2021, el o los juegos de copias deberán ir rubricadas por el titular del área solicitante y selladas en cada una de las fojas, solicitando de su valioso apoyo para que sea de igual manera en la parte superior derecha, cuidando de no cubrir el foliado.
- Entregar los originales de dichos documentos para su cotejo, en dado caso de que no se cuente con el documento original, cada área asentara bajo protesta de decir verdad que las copias simples se encuentran bajo su resguardo.
- Cuando la información obre en digital, se tendrá que imprimir dicha información, foliar (1, 2,3…) en la parte inferior central de la hoja, sellar y rubricar para considerarlas como “originales”.
- En certificación de CD´S tendrán que venir en sobre y etiquetados con la información de su contenido, anexando los originales.
- Cuando la información obre en una memoria USB, el área solicitante tendrá que copiar dicha información en un CD, para poder certificar
- Recibir sus originales y oficio de entrega de las mismas. Citar al ciudadano para que realice el pago de las Certificaciones que solicito, acudiendo al Departamento de Constancias y Certificaciones.

Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento:

- Verificar que el oficio de petición sea correcto y que cuente con el o los juegos de copias que requieren para certificar, debidamente foliadas junto con sus originales. Si todo está correcto proceder a recibir y acusar el oficio del solicitante y transferir el o los juegos de copias al Departamento de Constancias y Certificaciones. Si no está correcto, informar a la dirección, coordinación o departamento las observaciones para poder corregir como se le indica.
- Llamar a la dirección, coordinación o departamento que solicito la certificación e informar que está hecha y que puede pasar por sus certificaciones y recabar el acuse de entregado.
- Transferir el oficio y el o los juegos de copias al Departamento de Constancias y Certificaciones, para su revisión.
- Acusar de recibido el Oficio y llamar al área para que puedan acudir por su acuse.

- Recibir el oficio de respuesta a la solicitud de la (s) certificación (es) y pasarla con el Coordinador General.
- Llamar al área para la entrega del oficio de respuesta a su solicitud de la (s) certificación (es).
- Recibir la(s) certificación (es) y pasarla (s) con el Coordinador General.
- Entregar la(s) certificación (es) al Departamento de Constancias y Certificaciones, para su debido resguardo.

Departamento de Constancias y Certificaciones

- Cotejar el o los juegos de copias con el original.
- Recabar el acuse de recibido por parte de Secretaría del H. Ayuntamiento y solicita se le informe al área que solicito que fue aprobada la certificación.
- Realizar el oficio de respuesta al área que lo solicita, haciéndole mención que dicha certificación debe llevar un previo pago de derechos por el ciudadano que lo solicito. Remitiéndole sus originales. Solicitando que cite al ciudadano para que realice dicho pago.
- Indicar al ciudadano que en un plazo de tres días hábiles, se le hará la entrega de su certificación.
- Elaborar la(s) certificación (es).
- Recoger la(s) certificación (es) para resguardarlas.
- Entregar la(s) certificación (es) y recabar el acuse de recibido.
- Enviar evidencia de entrega a la Dirección, Coordinación o Departamento que solicitó.

Coordinador General de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

- Revisar el oficio de respuesta a la solicitud de la (s) certificación (es) y dar visto bueno.
- Revisar la(s) certificación (es) y dar visto bueno.

Secretario del H. Ayuntamiento

- Revisar el oficio de respuesta a la solicitud de la (s) certificación (es) , firmarla y colocar el sello oficial.
- Revisar la(s) certificación (es), firmarla y colocar el sello oficial.

5. DEFINICIONES.

Certificación. Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Foliar. Acción de numerar o enumerar hojas.

Cotejar. Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

6. INSUMOS

- Sello
- Impresora

7. RESULTADOS

Documentos emanados del Ayuntamiento Certificados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Recepción de Documentos y Entrega.

9. POLITICAS.

En caso de que el solicitante no cuente con los requisitos para llevar a cabo la certificación de documentos, se informara al solicitante para que pueda subsanar la solicitud y se pueda emitir el documento válido.

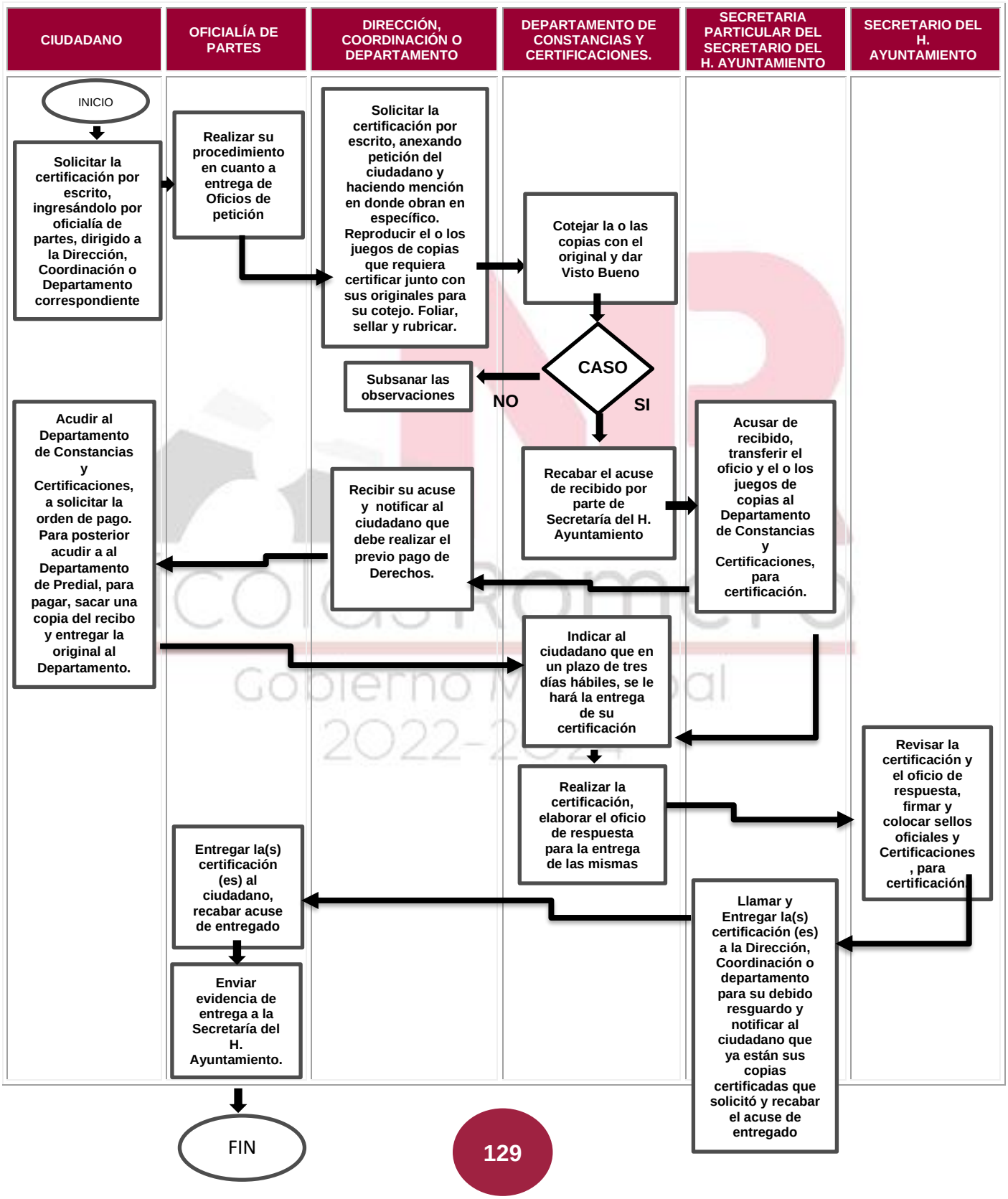
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	INICIO		
2	Ciudadano	Solicitar la certificación por escrito, ingresándolo por oficialía de partes, dirigido a la Dirección, Coordinación o Departamento correspondiente.	
3	Oficialía de Partes	Realizar su procedimiento en cuanto a entrega de Oficios de petición	
4	Dirección, Coordinación o Departamento	Solicitar la certificación por escrito, anexando petición del ciudadano y haciendo mención en donde obran en específico. Reproducir el o los juegos de copias que requiera certificar junto con sus originales para su cotejo. Foliar, sellar y rubricar.	
5	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Cotejar la o las copias con el original y dar Visto Bueno	
6		Caso	Entonces
		Si	Recabar el acuse de recibido por parte de Secretaría del H. Ayuntamiento
		No	Subsanar las observaciones.
7	Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento	Acusar de recibido, transferir el oficio y el o los juegos de copias al Departamento de Constancias y Certificaciones, para certificación.	
8	Dirección, Coordinación o Departamento	Recibir su acuse y notificar al ciudadano que debe realizar el previo pago de Derechos.	
9	Ciudadano	Acudir al Departamento de Constancias y Certificaciones, a solicitar la orden de pago. Para posterior acudir a al Departamento de Predial, para pagar, sacar una copia del recibo y entregar la original al Departamento.	

10	**Departamento de Constancias y Certificaciones.**	Indicar al ciudadano que en un plazo de tres días hábiles, se le hará la entrega de su certificación
11	**Departamento de Constancias y Certificaciones**	Realizar la certificación, elaborar el oficio de respuesta para la entrega de las mismas.
12	**Secretario del H. Ayuntamiento**	Revisar la certificación y el oficio de respuesta, firmar y colocar sellos oficiales
13	**Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento**	Llamar y Entregar la(s) certificación (es) a la Dirección, Coordinación o departamento para su debido resguardo y notificar al ciudadano que ya están sus copias certificadas que solicitó y recabar el acuse de entregado
14	**Dirección, Coordinación o Departamento**	Entregar la(s) certificación (es) al ciudadano, recabar acuse de entregado
15	**Dirección, Coordinación o Departamento**	Enviar evidencia de entrega a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
16	**FIN**	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NR/SA/SbA/DCyC/CERT/XXXX/2024

EL **LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE, EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; Y FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. - - -

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD.

1. OBJETIVO.

Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los interesados, en un plazo no mayor de 24 horas, que compruebe y avale que el interesado habita en el domicilio señalado, el cual se encuentra dentro del Municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos que así lo soliciten pero que tengan residencia en el Municipio de Nicolás Romero.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a cualquier persona, institución pública o privada que así lo solicite pero que tengan residencia en el Municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES.

Ciudadano:

- Acudir al Departamento de Constancias y Certificaciones, solicitar informes y requisitos.
- Recabar los requisitos necesarios y regresar cuando se tengan completos
- Acudir al Departamento de Impuesto Predial, para pagar la Constancia, sacar una copia del recibo y entregar la original al Departamento de Constancias y Certificaciones.
- Recibir su constancia domiciliaria y sus documentos.

Departamento de Constancias y Certificaciones:

- Proporcionar la información al ciudadano, como requisitos, costos y horarios
- Revisar los documentos del ciudadano, proporcionar el formato de solicitud de Constancia para que lo llene.
- Elaborar orden de pago.

- Elaborar la constancia domiciliaria
- Recoger las constancias firmadas, escanear las constancias y los documentos del ciudadano.
- Entregar Constancia y recabar el acuse de recibido.

Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento:

- Recibir las Constancias y pasarlas con el Coordinador General.
- Resguardar las Constancias y entregarlas al Departamento de Constancias y Certificaciones.

Coordinador General:

- Revisar la constancia y dar visto bueno.

Secretario del H. Ayuntamiento:

- Revisar la constancia, firmarla y colocar el sello oficial.

5. DEFINICIONES.

Constancia de Vecindad: Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindad dentro del municipio.

6. INSUMOS

- Recibos de Pago.
- Hoja Membretada.

7. RESULTADOS

Constancia de Domicilio y/o Identidad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

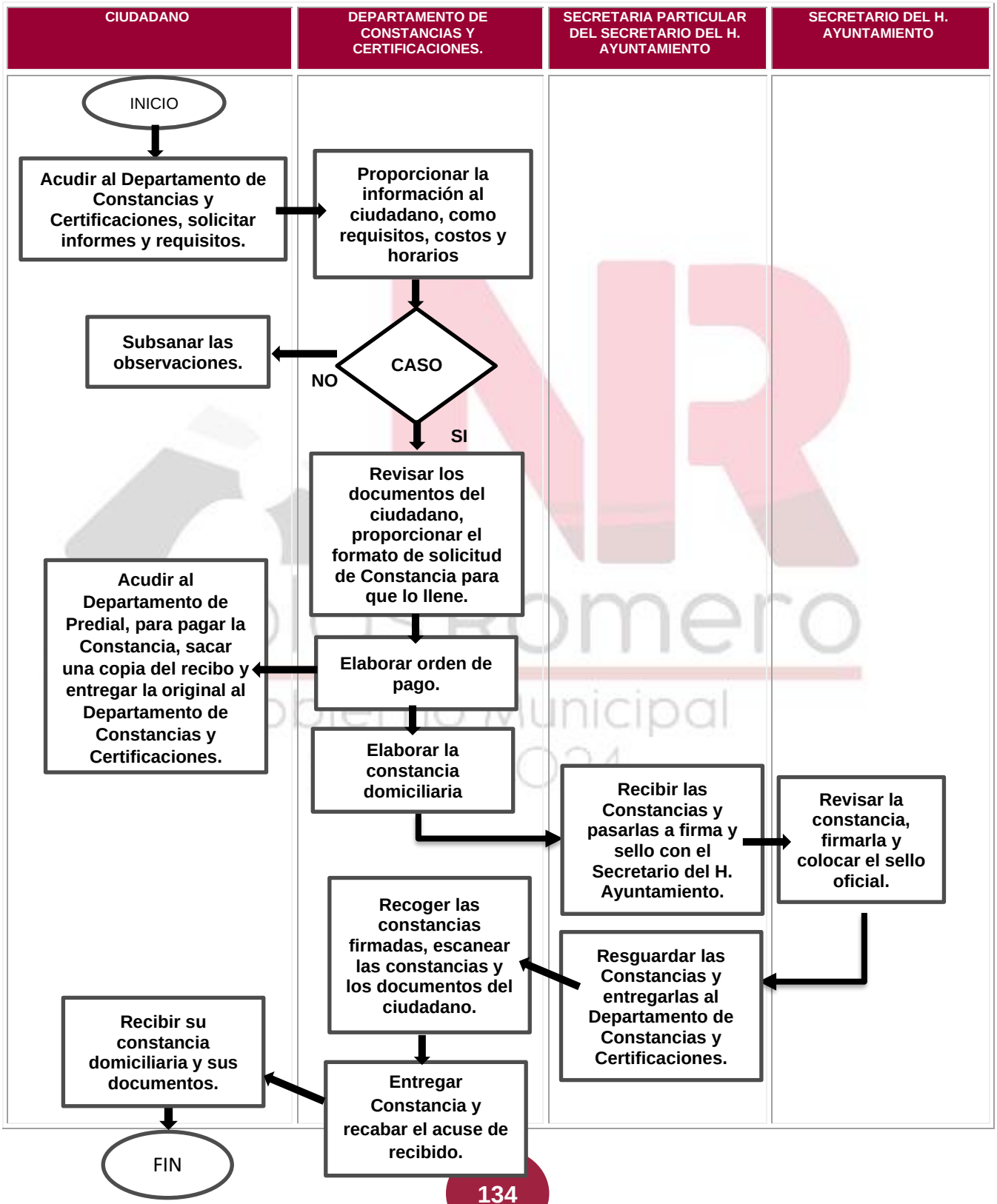
9. POLITICAS.

En caso de que el solicitante no cuente con los requisitos para llevar a cabo el trámite, o no tenga domicilio dentro del Municipio de Nicolás Romero, se informara al solicitante para que pueda subsanar la solicitud y se pueda emitir el documento válido.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	INICIO		
2	Ciudadano	Acudir al Departamento de Constancias y Certificaciones, solicitar informes y requisitos.	
3	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Proporcionar la información al ciudadano, como requisitos, costos y horarios	
		Caso	Entonces
		Si	Revisar los documentos del ciudadano, proporcionar el formato de solicitud de Constancia para que lo llene.
		No	Subsanar el documento o requisito faltante
4	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Elaborar orden de pago.	
5	Ciudadano	Acudir al Departamento de Predial, para pagar la Constancia, sacar una copia del recibo y entregar la original al Departamento de Constancias y Certificaciones.	
6	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Elaborar la constancia domiciliaria	
7	Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento	Recibir las Constancias y pasarlas a firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento.	
8	Secretario del H. Ayuntamiento	Revisar la constancia, firmarla y colocar el sello oficial.	
9	Secretaria Particular del Secretario del H. Ayuntamiento	Resguardar las Constancias y entregarlas al Departamento de Constancias y Certificaciones.	
10	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Recoger las constancias firmadas, escanear las constancias y los documentos del ciudadano.	
11	Departamento de Constancias y Certificaciones.	Entregar Constancia y recabar el acuse de recibido.	
12	Ciudadano	Recibir su constancia domiciliaria y sus documentos.	
13	FIN		

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONSTANCIA DE DOMICILIO.

CONSTANCIA DE DOMICILIO
NR/SA/SbA/DCyC/CD/XXX/2024

EL **LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE, EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; Y FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. . - - -

CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD
NR/SA/SbA/DCyC/CI/XXX/2024

EL **LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE, EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; Y FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. . - - -

CONSTANCIA DE IDENTIDAD DEL MENOR.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD DEL MENOR
NR/SA/SbA/DCyC/CIM/XXX/2024

EL **LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE, EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; Y FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. . - - -

CONSTANCIA DE DOMICILIO DEL MENOR.

CONSTANCIA DE DOMICILIO DEL MENOR
NR/SA/SbA/DCyC/CDM/XXX/2024

EL **LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, VIGENTE, EL ARTÍCULO 66 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; Y FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. . - - -

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NO REGISTRADOS, ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES.

1. OBJETIVO

Reintegrar cada uno de los derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes, en específico el derecho a la identidad.

2. ALCANCE

Proporcionar a cada uno de los NNA del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México el trámite de registro extemporáneo, en el cual se les hace entrega de su acta de Nacimiento, reafirmando su derecho a la identidad.

3. REFERENCIAS

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4. RESPONSABILIDADES

- Realizar 4 sesiones del SIMUPINNA anuales, una por trimestre.
- Dar seguimiento puntual a las actividades solicitadas por el SIPINNA Estatal, así como actividades que beneficien a las NNA, programas sociales con fundaciones.
- Conocer las actividades que se llevan a cabo en las sesiones del SIPINNA para el Desarrollo Municipal.
- Apoyar técnicamente en las actividades de cada uno de las y los integrantes, así mismo en la participación del Secretario Ejecutivo en conjunto a la Secretaría Ejecutiva Estatal del SIPINNA.

5. DEFINICIONES

SIMUPINNA. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

INSTALACIÓN. Establecer, situar algo en el sitio debido. El término también puede aludir al conjunto de los elementos instalados y al espacio que dispone de todo lo necesario para el desarrollo de una determinada actividad.

6. INSUMOS.

- Actas Informativas
- Constancia De Domicilio / De Menor
- Constancia De Identidad / De Menor
- Constancia De No Registro

7. RESULTADOS

Registro Extemporáneo Exitoso

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actas Informativas – Tramitadas Ante El Juez Cívico En Turno
- Constancia De Domicilio / De Menor - Tramitadas Ante El Departamento De Constancias
- Constancia De Identidad / De Menor ¬- Tramitadas Ante El Departamento De Constancias
- Constancia De No Registro / Emitida Por Las Oficiales Del Registro Civil 01 Y 02 Del Registro Civil De Nicolás Romero

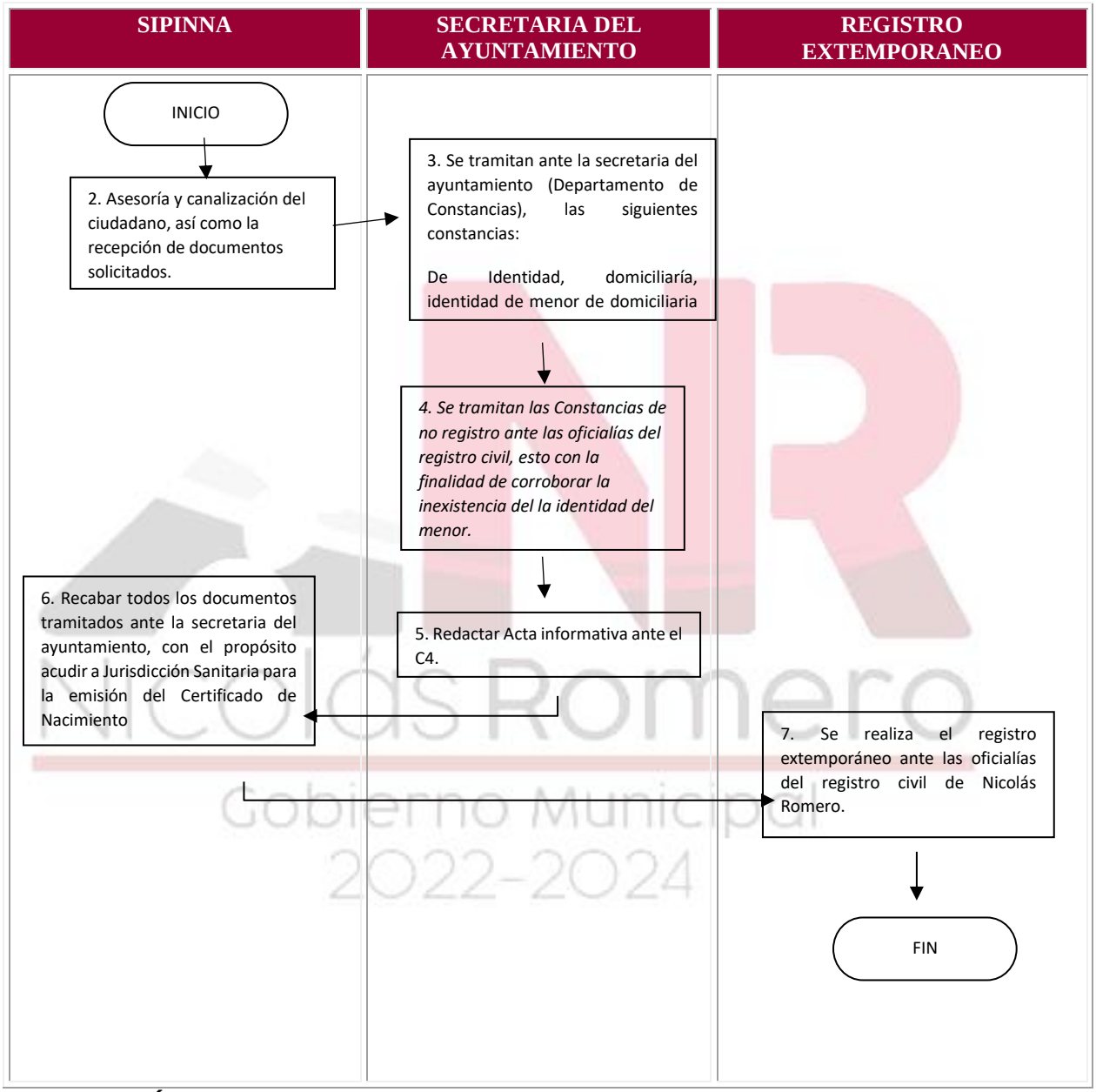
9. POLÍTICAS

El SIMUPINNA realizará las acciones correspondientes ante la Secretaría Ejecutiva Estatal y la Secretaría Municipal, así como también se deberá asesorar al personal de la dependencia Municipal que integran el SIMUPINNA para brindar el seguimiento de los programas y comités de los que forman parte.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	SIPINNA	Asesoría y canalización del ciudadano, así como la recepción de documentos solicitados.
3	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Se tramitan ante la secretaria del ayuntamiento (Departamento de Constancias), las siguientes constancias: De Identidad, domiciliaría, identidad de menor de domiciliaria
4	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Se tramitan las Constancias de no registro ante las oficialías del registro civil, esto con la finalidad de corroborar la inexistencia del la identidad del menor
5	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Redactar Acta informativa ante el C4.
6	SIPINNA	Recabar todos los documentos tramitados ante la secretaria del ayuntamiento, con el propósito acudir a Jurisdicción Sanitaria para la emisión del Certificado de Nacimiento
7	REGISTRO EXTEMPORANEO	Se realiza el registro extemporáneo ante las oficialías del registro civil de Nicolás Romero
	FIN	

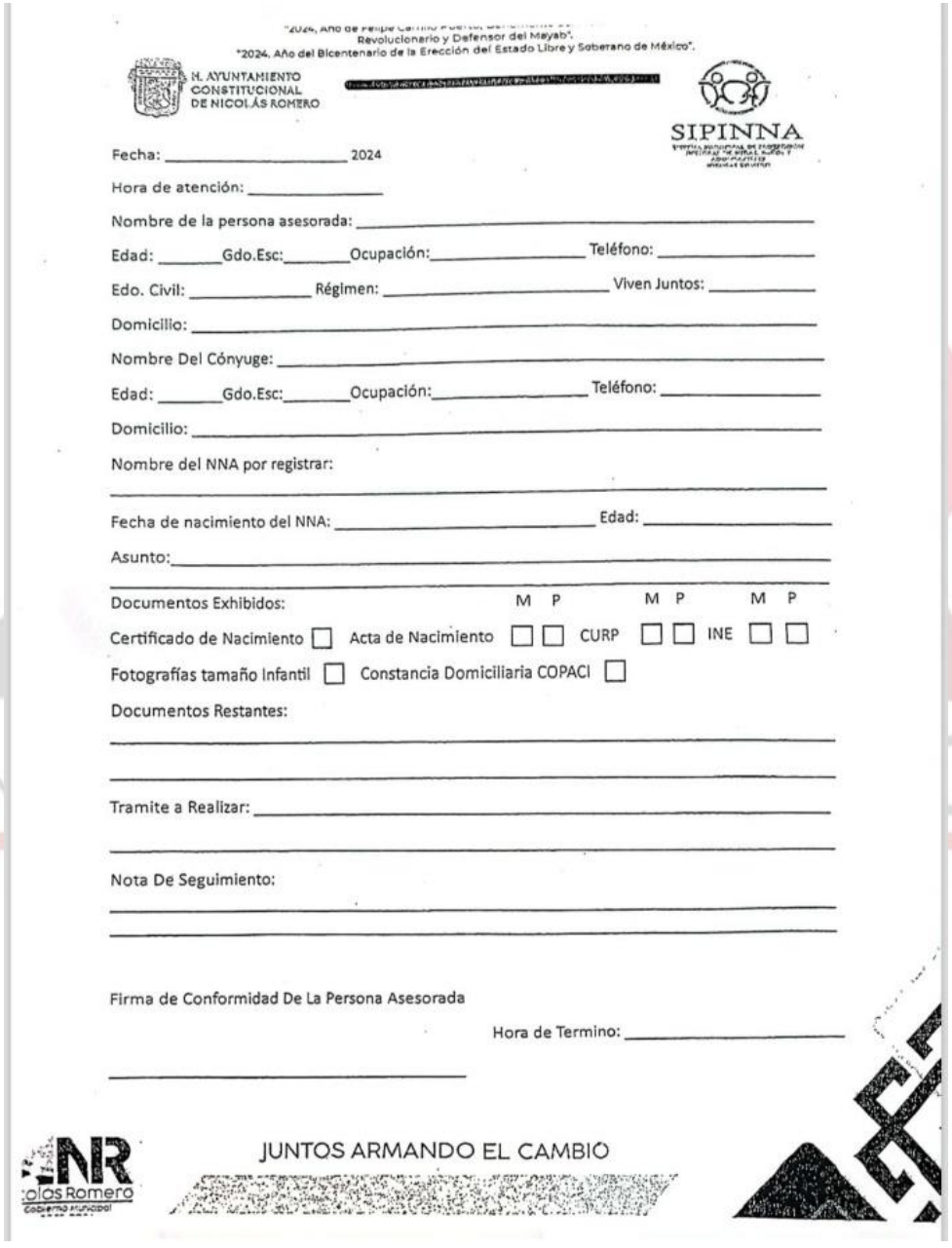
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

El 98% de los tramites extemporáneos se concluyen satisfactoriamente.

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Mayab, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

SIPINNA

Fecha: _____ 2024

Hora de atención: _____

Nombre de la persona asesorada: _____

Edad: _____ Gdo.Esc: _____ Ocupación: _____ Teléfono: _____

Edo. Civil: _____ Régimen: _____ Viven Juntos: _____

Domicilio: _____

Nombre Del Cónyuge: _____

Edad: _____ Gdo.Esc: _____ Ocupación: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Nombre del NNA por registrar:

_____

Fecha de nacimiento del NNA: _____ Edad: _____

Asunto: _____

_____

Documentos Exhibidos: M P M P M P

Certificado de Nacimiento ☐ Acta de Nacimiento ☐ ☐ CURP ☐ ☐ INE ☐ ☐

Fotografías tamaño Infantil ☐ Constancia Domiciliaria COPACI ☐

Documentos Restantes:

_____

_____

Tramite a Realizar: _____

_____

Nota De Seguimiento:

_____

_____

Firma de Conformidad De La Persona Asesorada

Hora de Termino: _____

_____

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES DE CABILDO.

1. OBJETIVO

Establecer la forma en cómo se integrará el proyecto de orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo, con el fin de que se aprueben los puntos de interés por las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, mismos que son necesarios para el ejercicio de funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades o acciones encomendadas al Secretario del H. Ayuntamiento, en lo que se refiere a los proyectos del orden del día

3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Reglamento del Cabildo de Romero, Estado de México.

Los proyectos del Orden del Día son imprescindibles para que el Secretario tenga conocimiento de que temas son necesarios de aprobarse por los integrantes del Cabildo en Sesión.

4. RESPONSABILIDADES

Secretario del H. Ayuntamiento:

- Aprobación del proyecto del orden del día para su aprobación y poder convocar a sesión de Cabildo

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico:

- Vigilar la elaboración del proyecto de Acuerdo para el Orden del día y la celebración de Sesiones de Cabildo.

Del Asistente Técnico y Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico

- Elaborar el Proyecto físicamente con base en las solicitudes recibidas o con los puntos que se tienen en agenda.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento. Órgano colegiado conformado por el Presidente Municipal, Síndica y Nueve regidoras y regidores, que Gobiernan el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Cabildo. El H. Ayuntamiento reunido en junta de gobierno en la que se determinan las acciones y políticas públicas para el municipio.

Orden del Día. Lista de asuntos que se tratarán en una Sesión de Cabildo.

Documentos Soporte. Documentos con los cuales funde y motive su solicitud, el cual contiene exposición de motivos que generan ánimo entre los integrantes del Cabildo para que sean aprobados.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo, para la elaboración del Orden del Día
- Impresora
- Toner
- Papel
- Los expedientes de los asuntos que se proponen
- Scanner

7. RESULTADOS.

Expedición del Orden del Día.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

El presente procedimiento se relaciona con:

- Elaboración de las Actas de Cabildo
- Publicación de Gacetas Municipales.

9. POLÍTICAS

Para la elaboración del Orden del Día se toma en consideración lo que establece la Ley Orgánica Municipal en su artículo 28.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**INICIO**
2	**Secretario del H. Ayuntamiento**	Recibir la solicitud, turnarla al Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, y vigilar la coordinación de las actividades.
3	**Jefe del Departamento de Apoyo Técnico**	Recibir la o las solicitudes, revisar e iniciar la revisión de si dicha solicitud cuenta con elementos necesarios tanto legales, motivos y elementos para analizar si pueden ser pasados por Cabildo.
4	**Jefe del Departamento de Apoyo Técnico**	Recibir y analizar la documentación si cumple los requisitos establecidos en el Reglamento de Cabildo y verificar que contenga documentación soporte.
5	**Asistentes Técnicos y Jurídicos del Departamento de Apoyo Técnico (Cabildo, Gaceta y Normatividad)**	Elaborar por escrito el Proyecto, y entregarlo al Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.
6	**Jefe del Departamento de Apoyo Técnico**	Recibir y presentar el proyecto al Secretario para su aprobación.
7	**Secretario del Ayuntamiento**	Recibir, analizar y aprobar el proyecto
8		**FIN**

12. MEDICIÓN.

- Indicador
- Número de Órdenes del Día al mes/ Número de Sesión de Cabildo = Porcentaje de Órdenes del Día efectivas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

(NÚMERO DE LA SESIÓN)1 (TIPO DE SESIÓN)2 DE CABILDO

(FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN)

__:00 HORAS

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
III. Lectura, discusión y en su caso aprobación, del acta de la Sesión anterior;
IV. Presentación de asuntos y aprobación de acuerdos:
V. SE ENLISTAN LOS PUNTOS;4
VI. Asuntos Generales 5; y
VII. Clausura de la Sesión.

1.-Se coloca el número de la Sesión que corresponda

2.-Se coloca el tipo de Sesión: Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Abierta, Itinerante o Juvenil.

3.- Se Coloca el día y hora en que se celebrará

4.- Se enlistan los puntos a ser tratados en la sesión

5.- Sólo en casos de Cabildos Ordinarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO.

1. OBJETIVO

Establecer la forma de cómo se llevará a cabo la notificación de Orden del día para las Sesiones de Cabildo el cual contendrá día y fecha a celebrarse la Sesión, puntos a tratar y documentación soporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades o acciones encomendadas al Secretario del H. Ayuntamiento, por lo que hace a los proyectos del orden del día

3. REFERENCIA

El Orden del Día, debe ser notificado en tiempo y forma para que los integrantes del Cabildo, cuenten con los elementos suficientes para el análisis del punto a tratar y por lo tanto sea aprobado.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Cabildo del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES

Secretario del H. Ayuntamiento:

- Que todos los integrantes del Cabildo, estén notificados en tiempo y forma

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico:

- Vigilar que todos los integrantes del Cabildo estén notificados en tiempo y forma

Del Asistente Técnico y Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico

- Llevar a cabo la Notificación del Orden del Día a todos los integrantes del Cabildo entregando la documentación soporte.

5. DEFINICIONES

Documentación Soporte. Documentos con los cuales funde y motive su solicitud, el cual contiene exposición de motivos que generan ánimo entre los integrantes del Cabildo para que sean aprobados.

Proyecto de Orden del Día. Documento en el cual se señala día y fecha de la celebración de la Sesión el cual incluye los puntos posibles a aprobarse en Sesión de Cabildo.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo, para la elaboración del Orden del Día.
- Impresora.
- Toner.
- Papel.
- Los expedientes de los asuntos que se proponen.
- Scanner.

7. RESULTADOS.

Se asegura que los miembros del Cabildo se encuentren debidamente notificados del día y hora de la celebración de las Sesiones de Cabildo, así como de los puntos a tratar en la sesión.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del proyecto del Orden del Día Para la Celebración de las Sesiones de Cabildo
- Elaboración de las Actas de Cabildo
- Publicación de Gacetas Municipales.

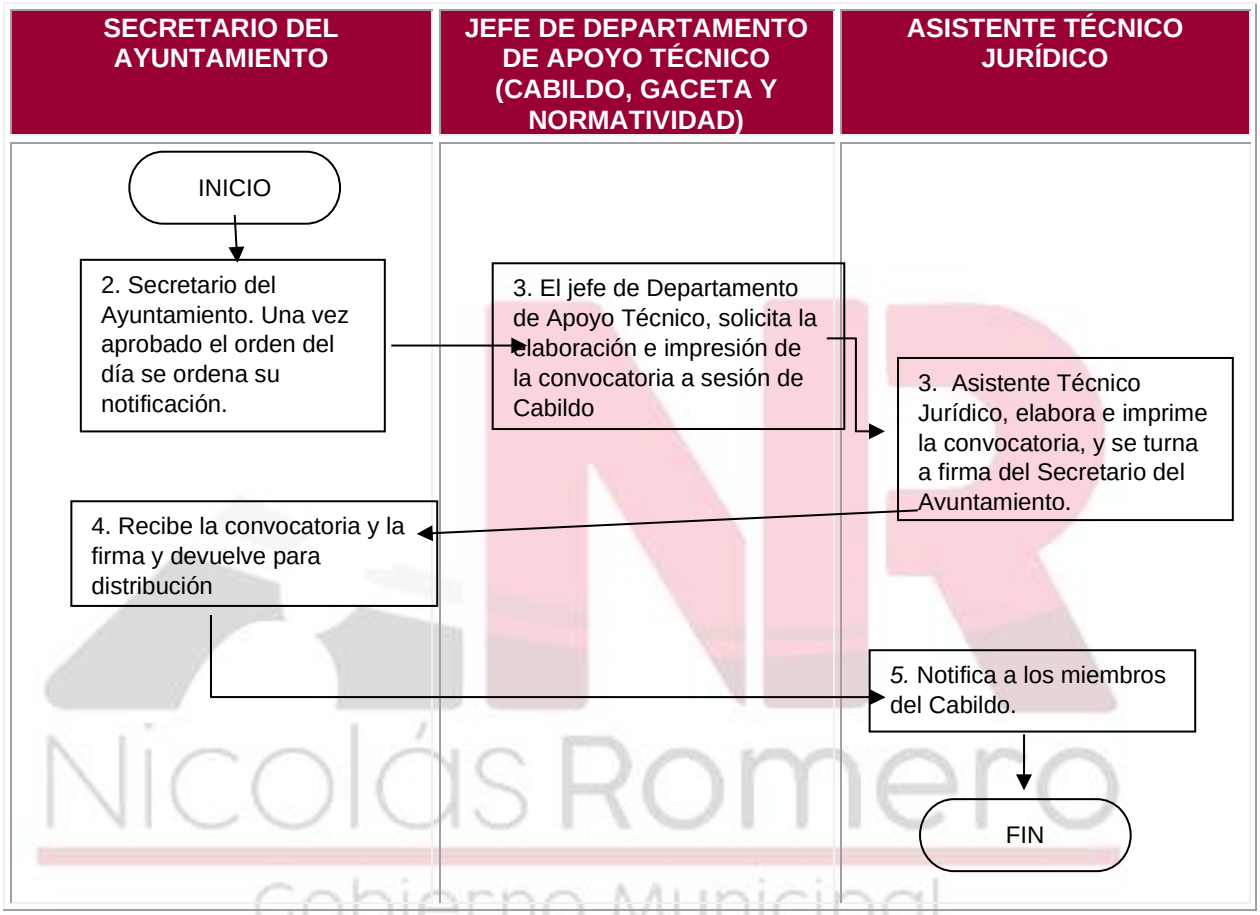
9. POLÍTICAS.

El Orden del Día, debe ser notificado en tiempo y forma para que los integrantes del Cabildo, cuenten con los elementos suficientes para el análisis del punto a tratar y por lo tanto sea aprobado.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Secretario del H. Ayuntamiento**	Una vez aprobado el Orden del Día, ordenara su impresión y notificación.
3	**Jefe del Departamento de Apoyo Técnico**	Aprobar el Orden del Día, y solicitar su impresión en hoja membretada y enviarla a cada uno de los integrantes del Cabildo.
4	**Secretaria Particular del Departamento de Apoyo Técnico (Cabildo, Gaceta y Normatividad)**	Imprimir el Orden del Día y entregarlos al Secretario del Ayuntamiento para su firma y sello.
5	**Asistentes Técnicos y Jurídicos del Departamento de Apoyo Técnico (Cabildo, Gaceta y Normatividad).**	Una vez firmados los oficios que contiene el orden del día notificar a los integrantes del cabildo con la documentación soporte.
6	**Presidente, Sindico y Regidores**	Recibir el oficio con el orden del día y la documentación soporte y acusar de recibo para dejar constancia.
7	**Secretario del Ayuntamiento**	Recibir los acuses y se guardan para su integración a los apéndices de las actas de Cabildo que se levanten para tal fin.
8	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

Número de Citatorios a cabildo / Sesiones Celebradas = Porcentaje de citatorios efectivos

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



2019: "AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR".

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2019-2021

Ciudad Nicolás Romero, México a XXX de XXXX de XXXX
SA/XXX/20XX

C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX
PRIMER REGIDOR DEL MUNICIPIO
DE NICOLÁS ROMERO MÉXICO.
P R E S E N T E .

Con fundamento en el artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito citarlo a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, a celebrarse el próximo viernes 14 de Junio de 2019 en punto de las 17:00 horas, en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Nicolás Romero, sito en Avenida Juárez s/n, Colonia Centro, C. P. 54400, Nicolás Romero, Estado de México, de conformidad con el orden del día que se describe a continuación:

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;

II. Lectura y aprobación del Orden del Día;

III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha XX de XXXXX de 20XX.

IV. Propuesta y en su caso aprobación, para turnar a la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, las reformas al Bando Municipal 2019, Nicolás Romero, Estado de México;

V. Propuesta y en su caso aprobación, para turnar a la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, las reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2019-2021;

VI. Asuntos Generales;

VII. Clausura de la Sesión.

A T E N T A M E N T E

C. XXXXX XXXX XXX
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE NICOLÁS ROMERO

TEL. 53712500, Ext: 107
secretariadelayuntamientonr@gmail.com
Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO.

1. OBJETIVO.

Principalmente dejar constancia de manera escrita del desarrollo de las sesiones de cabildo, así como de los acuerdos realizados y de las manifestaciones llevadas a cabo por los integrantes del órgano colegiado.

2. ALCANCE.

Que dichas actas sean integradas en el libro de actas que se llevan en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo al año en el que se hayan celebrado cada sesión.

3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES.

Secretario del H. Ayuntamiento:

- Que todo lo manifestado durante el desarrollo de las sesiones de cabildo quede asentado en las actas respectivas y con ello dejar constancia en los libros de actas de cabildo que se lleven durante la Administración Municipal de que se trate.

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico:

- Entregar la información recabada durante la celebración de las sesiones de cabildo al asistente técnico para que éste a su vez elabore las actas con sus respectivos acuerdos.

Del Asistente Técnico y Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico

- Elaborar el acta de cabildo de acuerdo a la información proporcionada por el

Jefe de Departamento de Apoyo Técnico respecto de todo lo ocurrido, manifestado por los integrantes de Órgano Colegiado, así como de los acuerdos votados favorablemente.

5. DEFINICIONES.

Documentación Soporte. Documentos con los cuales funde y motive su solicitud, el cual contiene exposición de motivos que generan ánimo entre los integrantes del Cabildo para que sean aprobados.

Proyecto de Orden del Día. Documento en el cual se señala día y fecha de la celebración de la Sesión el cual incluye los puntos posibles a aprobarse en Sesión de Cabildo.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo, para la elaboración del Orden del Día
- Impresora
- Toner
- Papel
- Los expedientes de los asuntos que se proponen
- Scanner

7. RESULTADOS.

Se registran de manera satisfactoria los acuerdos que se toman en cada sesión de Cabildo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Elaboración del proyecto del Orden del Día Para la Celebración de las Sesiones de Cabildo
- Elaboración de las Actas de Cabildo
- Publicación de Gacetas Municipales.

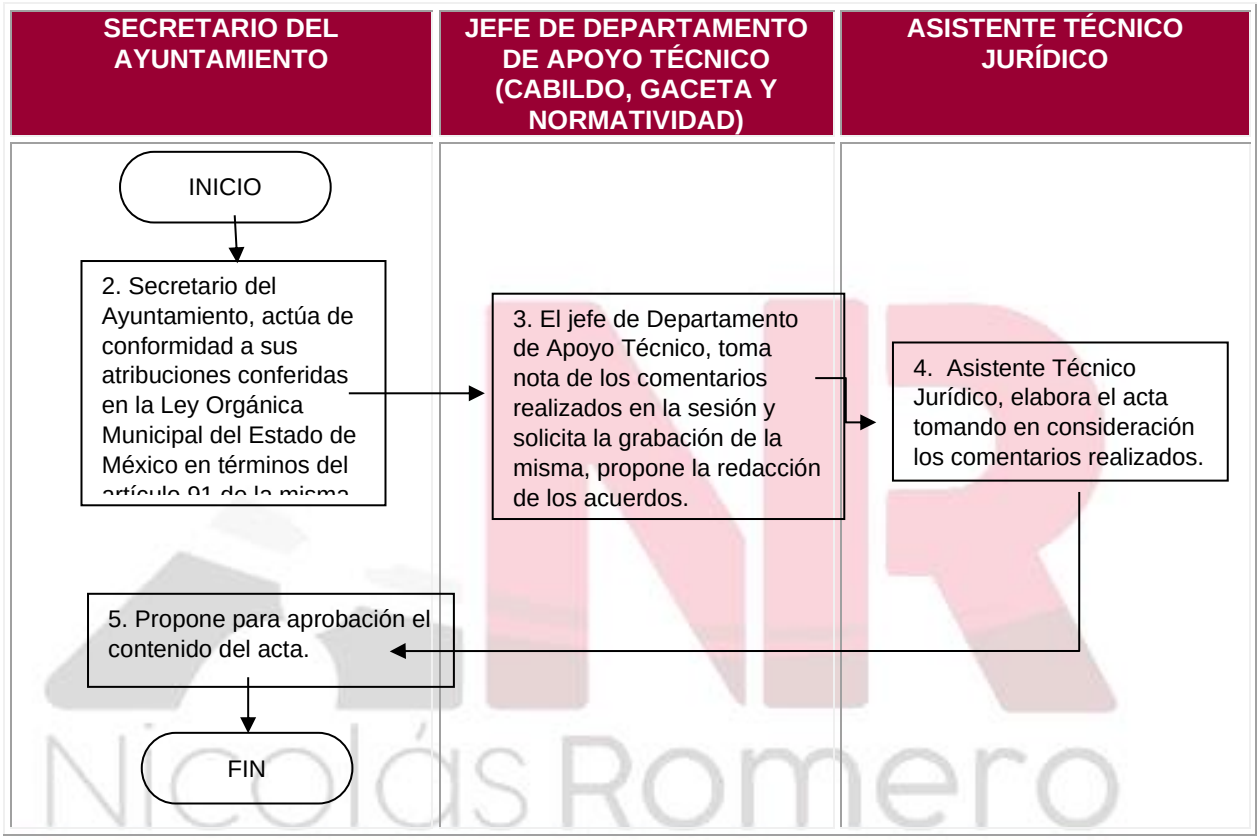
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Dar certeza a los integrantes del Ayuntamiento de que existe un formato específico el cual cumple los requisitos mínimos según lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la norma señalada en la Gaceta de Gobierno número 17 publicada el 25 de enero del 2021.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Secretario del H. Ayuntamiento**	Actuar en términos de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91fracciones I, II, III y IV, convocando legalmente a sesión de Cabildo mediante citatorio, adjuntándola orden del día, por lo menos con 24 horas de anticipación a la sesión. Inicia la sesión
3	**Jefe del Departamento de Apoyo Técnico**	Tomar nota de los comentarios y Acuerdos a los que llega el H. Cabildo.
4	**Secretaria Particular del Departamento de Apoyo Técnico (Cabildo, Gaceta y Normatividad)**	Al terminar de la sesión proceder a la elaboración del Acta de Cabildo, considerando las notas de los acuerdos emanados de la sesión; dicho documento deberá contener lista de presentes, lectura y aprobación del acta anterior, dictámenes de procedimiento, dictámenes de Comisión y asuntos generales
5	**Secretario del H. Ayuntamiento**	En próxima sesión de Cabildo someter el contenido a aprobación; y proceder a la Obtención de firmas de los miembros del H. Ayuntamiento.
6	**FIN.**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la Publicación de Gacetas Municipales, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades o acciones encomendadas al Secretario del H. Ayuntamiento, por lo que hace a las Sesiones de Cabildo, elaboración de las Actas de Cabildo y publicación de las Gacetas Municipales

3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES

Secretario del H. Ayuntamiento:

- Publicar los acuerdos y/o disposiciones municipales de orden general aprobadas por el H. Cabildo en las gacetas municipales.

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico:

- Ordena la elaboración de las Gacetas con base en los puntos acordados en Sesión de Cabildo.

Del Asistente Técnico y Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico:

- Tomar extractos de las Actas de Cabildo.
- Da forma y formato e imprime las Gacetas Municipales.

5. DEFINICIONES.

Gaceta Municipal. Órgano Oficial de Comunicación del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero. Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo, para la elaboración del Orden del Día
- Impresora
- Toner
- Papel
- Los expedientes de los asuntos que se proponen
- Scanner

7. RESULTADOS

Se da publicidad a los acuerdos de Cabildo y demás actos de la administración pública municipal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Elaboración del proyecto del Orden del Día Para la Celebración de las Sesiones de Cabildo.
- Elaboración de las Actas de Cabildo

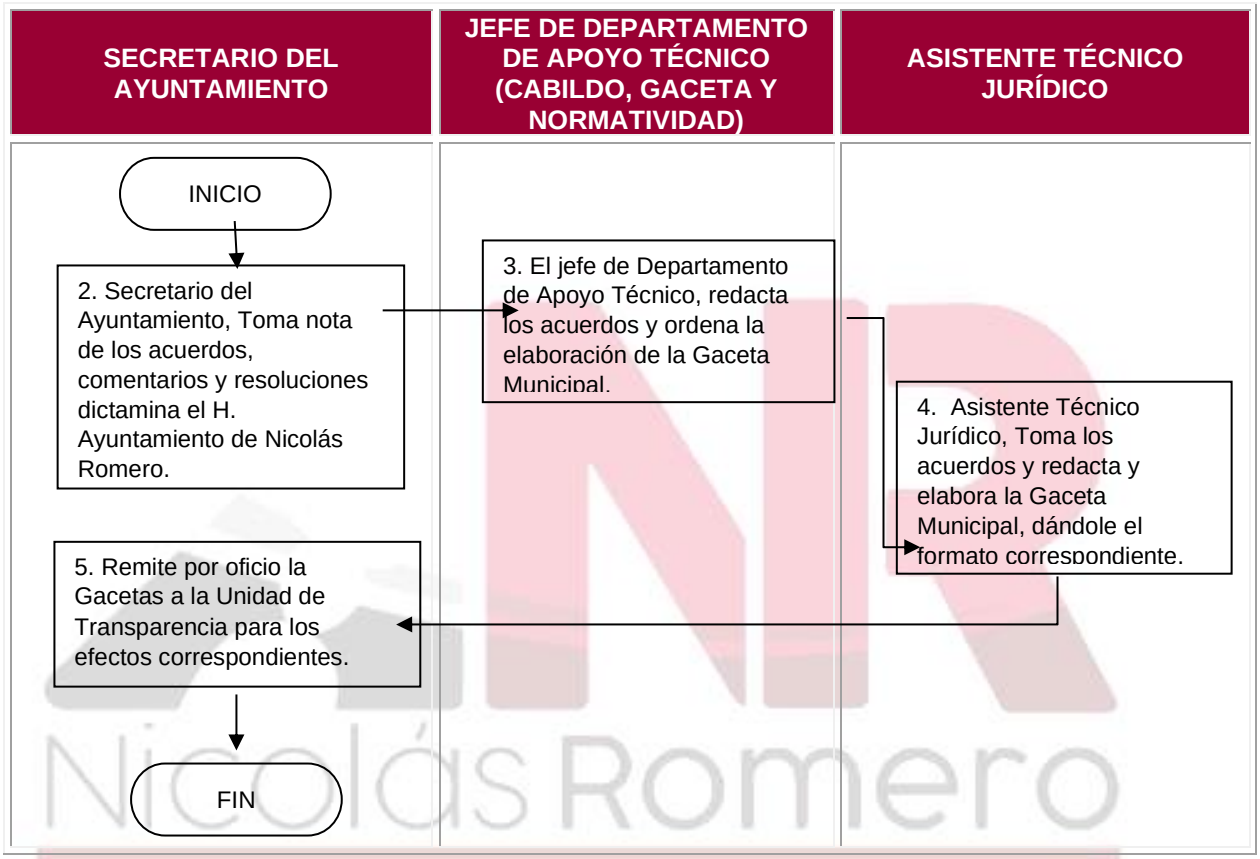
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

La Gaceta debe ser publicada en tiempo y forma, sobre todo en cuanto a los temas que son de importancia para los ciudadanos, como lo son las convocatorias o beneficios que pudieran obtener.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Secretario del H. Ayuntamiento**	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el H. Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de Nicolás Romero
3	**Jefe del Departamento de Apoyo Técnico**	Ordena la elaboración de la Gaceta Municipal.
4	**Asistente Técnico y Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico**	Toma los extractos de los acuerdos de cabildo del acta de cabildo los cuales han de ser publicados en la Gaceta Municipal
5	**Asistente Técnico y Jurídico del Departamento de Apoyo Técnico**	Se imprime la Gaceta Municipal, dándole formato y forma, procediendo a su impresión y posterior empastado.
6	**Secretario del H. Ayuntamiento**	Remite oficio al Titular de la Unidad de Transparencia Municipal adjuntando medio magnético la Gaceta Municipal elaborada para su debida publicación en IPOMEX del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero
7	**FIN**	

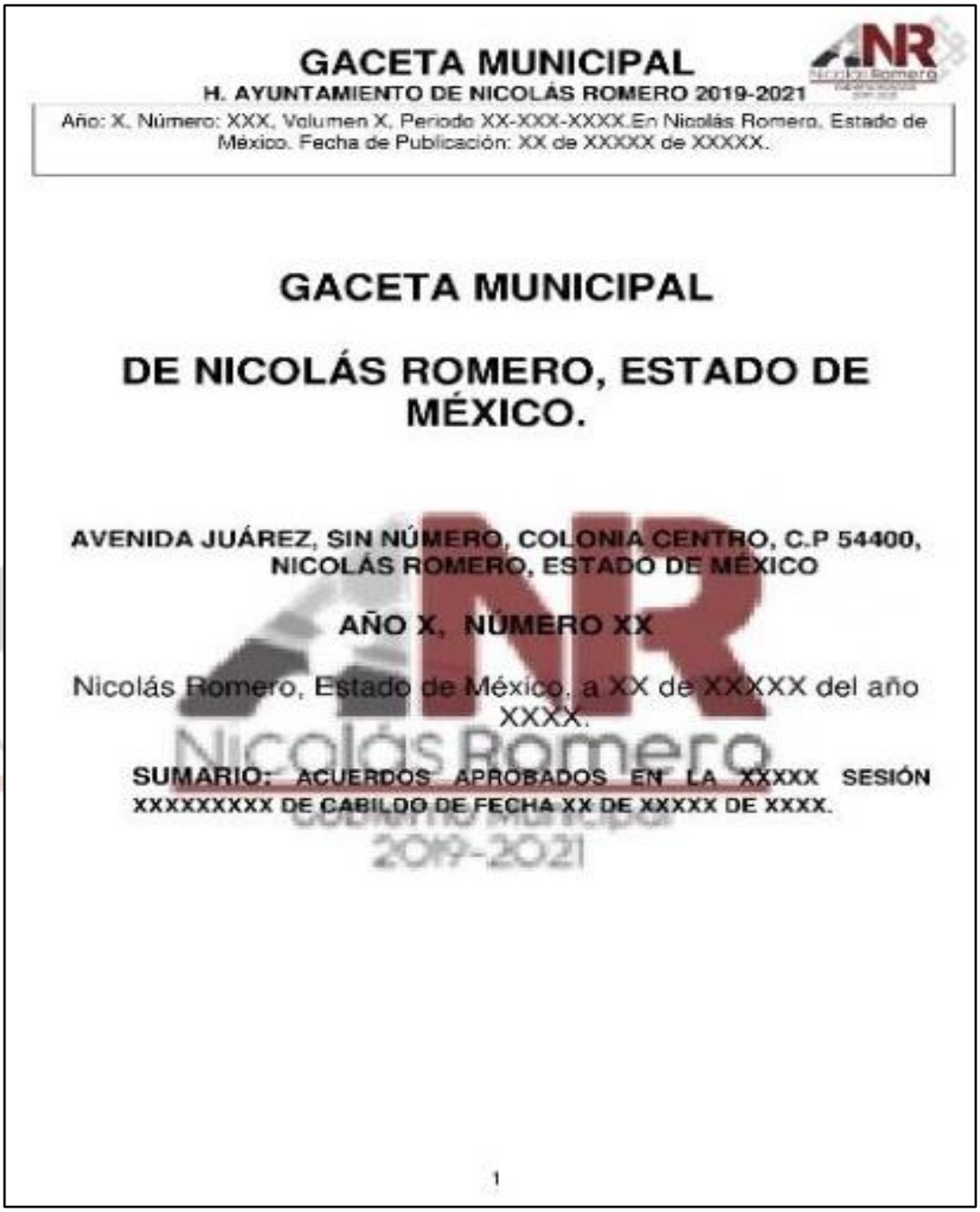
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

Número de Gacetas/ Número de Actas= total de actas publicadas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.



GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2019-2021

Año: X. Número: XXX. Volumen X. Periodo XX-XXX-XXXX.En Nicolás Romero, Estado de México. Fecha de Publicación: XX de XXXXX de XXXXX.

GACETA MUNICIPAL

DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

AVENIDA JUÁREZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, C.P 54400, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

AÑO X, NÚMERO XX

Nicolás Romero, Estado de México, a XX de XXXXX del año XXXX.

SUMARIO: ACUERDOS APROBADOS EN LA XXXXX SESIÓN XXXXXXXXX DE CABILDO DE FECHA XX DE XXXXX DE XXXX.

1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES CIUDADANAS.

1. OBJETIVO.

Gestionar la atención referente a la problemática planteada por los demandantes ante las instancias correspondientes.

2. ALCANCE.

Brindar a la ciudadanía la certeza de que las instancias correspondientes otorguen el seguimiento a su problemática.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal

4. RESPONSABILIDADES.

- Investigar la problemática por parte de la Coordinación de Gobierno.
- Dar a conocer la misma a las instancias correspondientes.
- Brindar seguimiento a oficios de petición con la instancia correspondiente.

5. DEFINICIONES.

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Líder: Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

Actores Políticos: El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol; Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

Asociación Civil: Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

Representantes: Personas que representan a otras o a una entidad, Ella(as) será la representante de la empresa en la asamblea.

Partido Político. Se entienden como partidos políticos a entidades de interés público creadas para promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y contribuir a la integración de la representación nacional; quienes los conforman comparten objetivos, intereses, visiones de la realidad, principios, valores y proyectos para ejecutar total o parcialmente en gobiernos democráticos de países.

Asociación religiosa: En la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (DOF 15/VII/1992) no existe un concepto de asociación religiosa; sin embargo, de la interpretación de algunos artículos de la citada ley se desprende que una asociación religiosa es aquella que se dedica preponderantemente a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas, así como a la realización de actos de culto público religioso, inclusive los celebrados en locales cerrados.(Arts. 7o., fracción I; 9o., fracción III, y 23, fracción III, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público).

6. INSUMOS

Hojas membretadas.

7. RESULTADOS

- Oficio de respuesta a peticionario.
- Oficio a la instancia correspondiente para que se le brinde el seguimiento a las peticiones ciudadanas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Atención a alteración del orden público.
2. Seguimiento a peticiones de la Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.
3. Registro a Padrón de la Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas.
4. Registro a Padrón de la Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos.

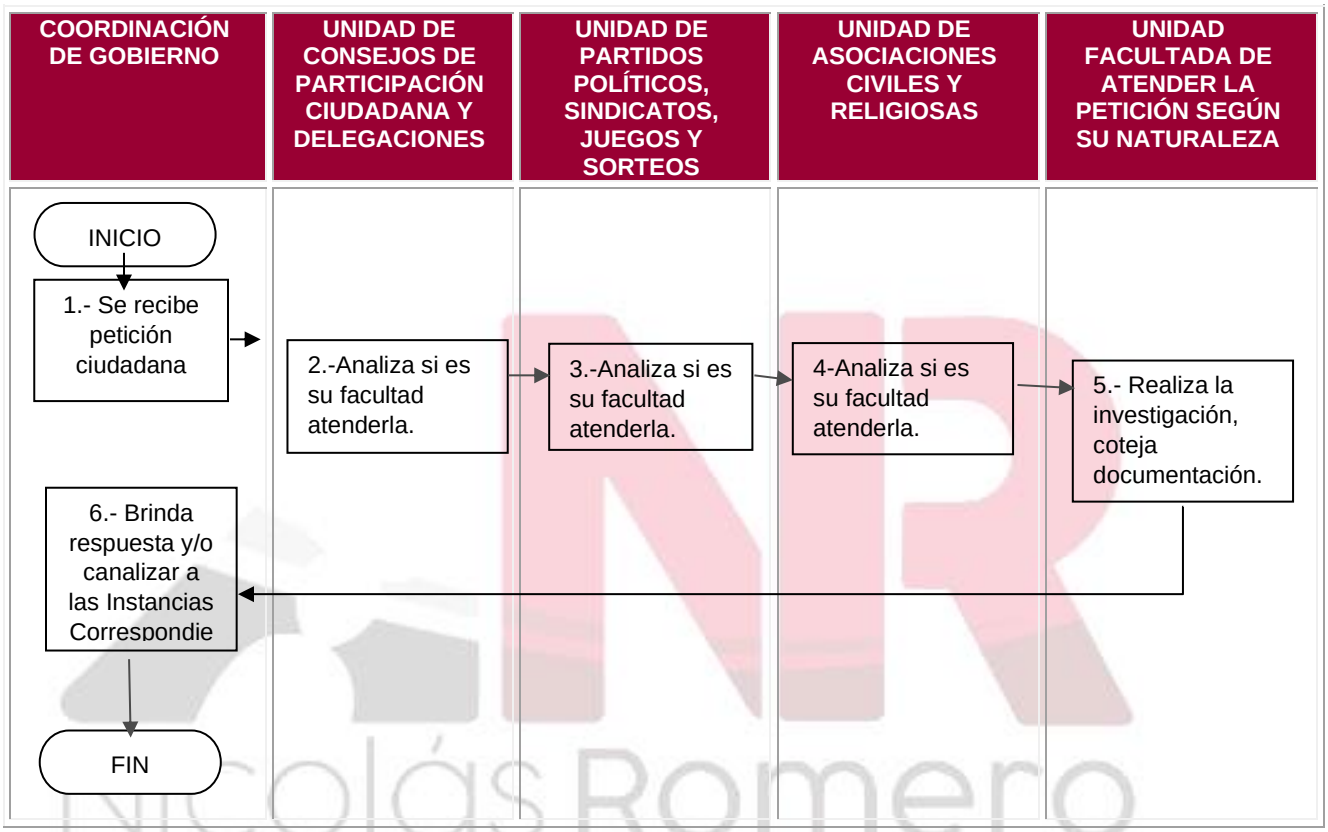
9. POLÍTICAS.

1. Presentar su petición por escrito.
2. Señalar un domicilio para oír y recibir cualquier tipo de notificación.
3. Brindar medios de comunicación (teléfono, correo electrónico) para poder ser localizado.

10. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Coordinación de Gobierno**	Recibe petición ciudadana
3	**Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.**	Analiza si es su facultad atenderla
4	**Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos.**	Analiza si es su facultad atenderla
5	**Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas**	Analiza si es su facultad atenderla
6	**Unidad facultada de atender la petición según su naturaleza**	Realiza la investigación. Coteja documentación.
7	**Coordinador/a de Gobernación**	Brinda respuesta y/o canaliza a las instancias correspondientes.
8	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, a XX de XXXXX de XXXX.

DEPENDENCIA:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** COORDINACIÓN DE GOBIERNO
OFICIO:	NR/SA/CGb/00XX/2024
ASUNTO:	**RESPUESTA A FOLIO XXXX**

C. XXXXXXXXXXXXXXX
CALLE XXXX, NÚMERO XX, COLONIA XXXXXXXXXX
TELÉFONO: XX XX XX XX XXX
P R E S E N T E.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, en atención a su oficio recibido el XXXXX de XXXX de xxxxxxxxxx, con número de folio al rubro indicado y con fundamento en los artículos 8 y 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** vigente; 5, 8, 27 fracción I y IV, 112, 113 y 122 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** vigente; 2, 3, 31, 160, 161, 162 y 164 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** vigente; 67 del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México,** vigente; 66 del **Bando Municipal,** vigente; hago de su conocimiento que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

ING. LIZETH SHANTAL HERNÁNDEZ HERRERA
COORDINADORA DE GOBIERNO

LIC. ALDO ALLAN OSNAYA ROA
SUBSECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

c.c.p. LIC. IRVING CHÁVEZ OLALDE; DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES; **F. xxxxx**
ARCHIVO
AAOR/LSHH/grf

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO.

1. OBJETIVO.

Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y de la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención de las demandas de grupos inconformes que se manifiesten en la vía pública.

2. ALCANCE.

Brindar atención a las demandas de los grupos inconformes que se manifiesten en la vía pública.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal

4. RESPONSABILIDADES.

Investigar la problemática por parte de la Coordinación de Gobierno.
Dar a conocer la misma a las instancias correspondientes.
Mediar entre grupos demandantes y Dependencias u Organismo de que se trate.

5. DEFINICIONES.

Mediación. Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Líder. Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

Actores Políticos. El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol; Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

Asociación Civil. Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

Representantes. Personas que representan a otras o a una entidad, Ella(as) será la representante de la empresa en la asamblea.

Partido Político. Se entienden como partidos políticos a entidades de interés público creadas para promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y contribuir a la integración de la representación nacional; quienes los conforman comparten objetivos, intereses, visiones de la realidad, principios, valores y proyectos para ejecutar total o parcialmente en gobiernos democráticos de países.

Asociación religiosa. En la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (DOF 15/VII/1992) no existe un concepto de asociación religiosa; sin embargo, de la interpretación de algunos artículos de la citada ley se desprende que una asociación religiosa es aquella que se dedica preponderantemente a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas, así como a la realización de actos de culto público religioso, inclusive los celebrados en locales cerrados.(Arts. 7o., fracción I; 9o., fracción III, y 23, fracción III, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público).

6. INSUMOS

No aplica

7. RESULTADOS

Atender y prevenir las problemáticas de gobernabilidad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Seguimiento a peticiones de la Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.

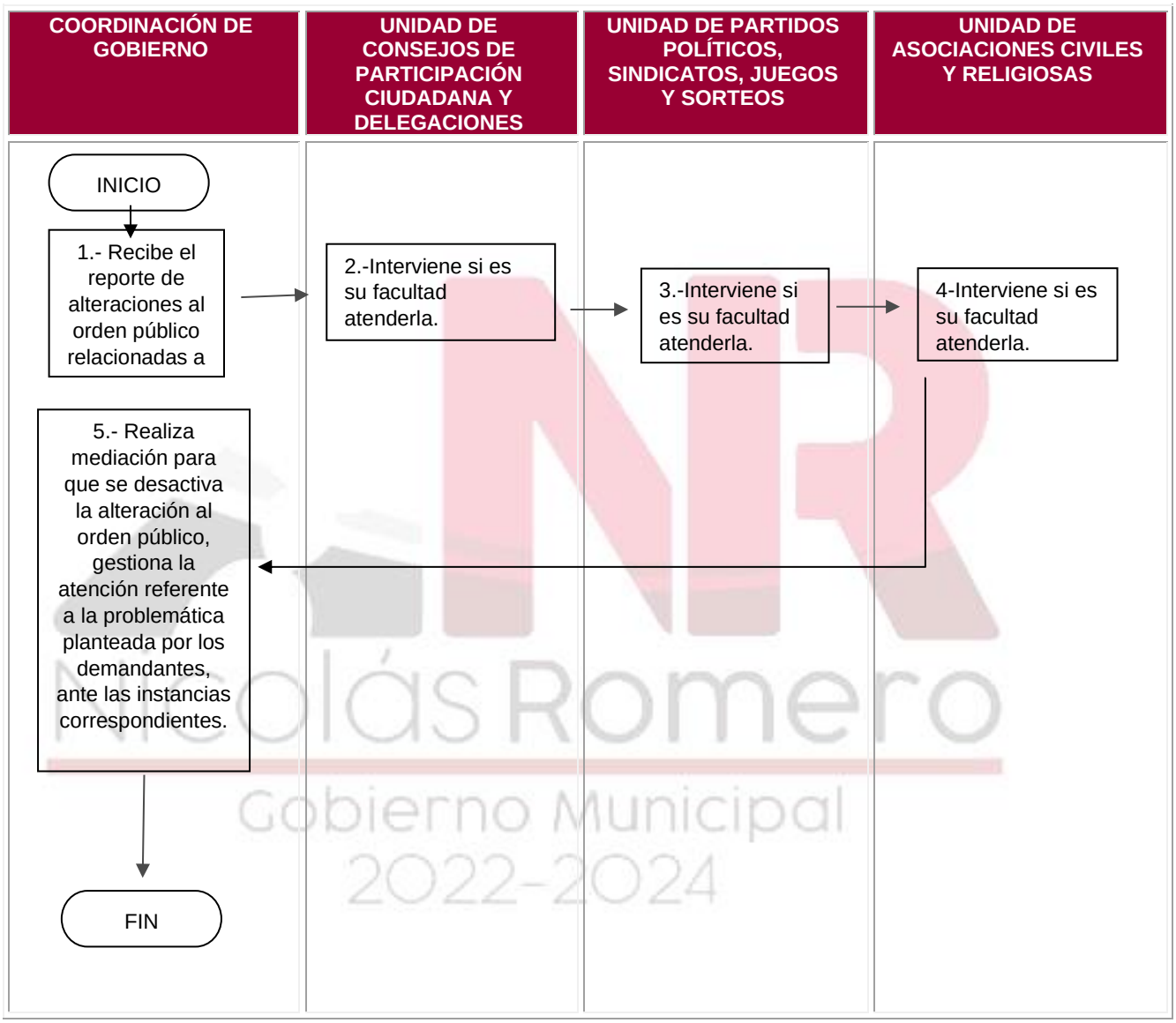
9. POLÍTICAS.

Llevar el registro de las demandas.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Coordinación de Gobierno**	Recibe el reporte de alteraciones al orden público relacionadas a la gobernabilidad.
3	**Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.**	Interviene si es su facultad atenderla
4	**Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos.**	Interviene si es su facultad atenderla
5	**Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas**	Interviene si es su facultad atenderla
6	**Coordinador/a de Gobernación**	Realiza Mediación para que se desactive la alteración al orden público. Gestiona la atención referente a la problemática planteada por los demandantes ante las instancias correspondientes.
7	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA UNIDAD DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.

1. OBJETIVO.

Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y de la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención de las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y los Comisariados Ejidales.

2. ALCANCE.

Brindar atención a las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y los Comisariados Ejidales.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento para la Conformación y Ejercicio de las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México
- Bando Municipal

4. RESPONSABILIDADES.

- Investigar la problemática por parte de la Coordinación de Gobierno.
- Dar a conocer la misma a las instancias correspondientes.
- Brindar seguimiento a las peticiones realizadas por los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y los Comisariados Ejidales.

5. DEFINICIONES.

Mediación. Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Líder. Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

Actores Políticos. El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol; Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

Asociación Civil. Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

Representantes. Personas que representan a otras o a una entidad, Ella(as) será la representante de la empresa en la asamblea.

Partido Político. Se entienden como partidos políticos a entidades de interés público creadas para promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y contribuir a la integración de la representación nacional; quienes los conforman comparten objetivos, intereses, visiones de la realidad, principios, valores y proyectos para ejecutar total o parcialmente en gobiernos democráticos de países.

Asociación religiosa. En la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (DOF 15/VII/1992) no existe un concepto de asociación religiosa; sin embargo, de la interpretación de algunos artículos de la citada ley se desprende que una asociación religiosa es aquella que se dedica preponderantemente a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas, así como a la realización de actos de culto público religioso, inclusive los celebrados en locales cerrados.(Arts. 7o., fracción I; 9o., fracción III, y 23, fracción III, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público).

6. INSUMOS
Hojas membretadas.

7. RESULTADOS
Atender y brindar apoyo en diferentes temas a los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Comisariados Ejidales.

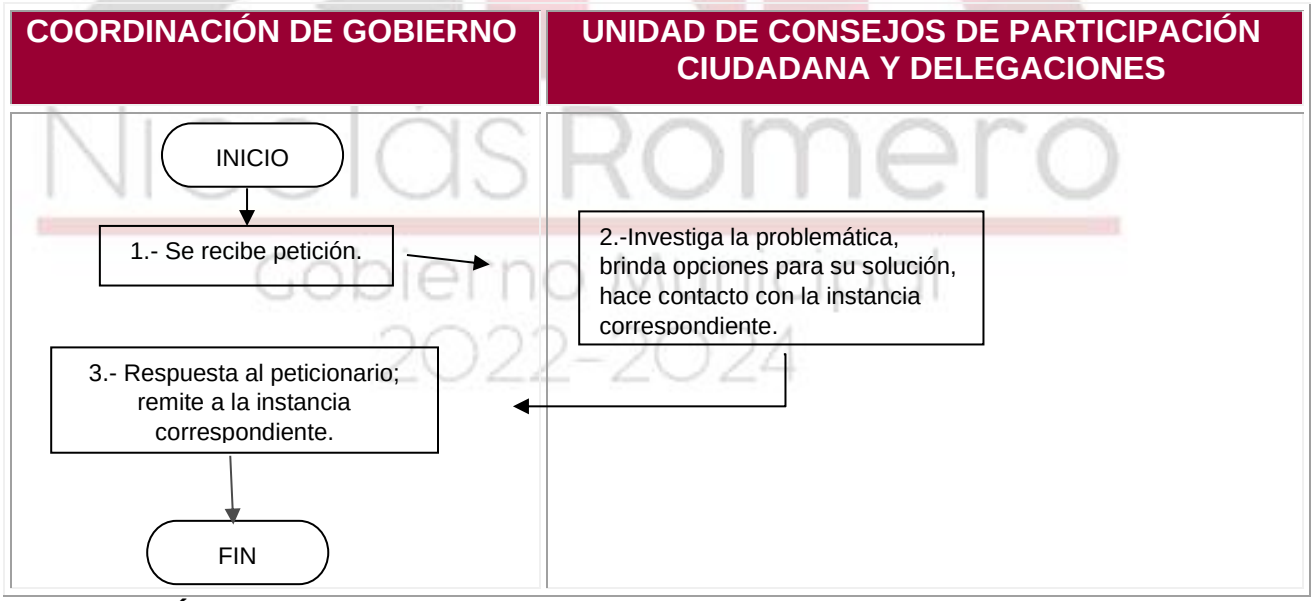
8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
No aplica

9. POLÍTICAS.
1. Realizar petición por escrito.
2. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
3. Otorgar número telefónico, correo electrónico o cualquier otro medio para ser localizado.

10. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Coordinación de Gobierno**	Recibe la Petición.
3	**Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones.**	Investiga la problemática. Brinda opciones para su solución. Hace contacto con la instancia correspondiente.
4	**Coordinador/a de Gobernación**	Respuesta al peticionario. Remite a la instancia correspondiente.
5	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, a xx de xxxxx de xxxx.

DEPENDENCIA:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** COORDINACIÓN DE GOBIERNO
OFICIO:	NR/SA/CGb/00xx/2024
ASUNTO:	**SE ENTREGA SELLO INSTITUCIONAL DE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

C. xxxxxxxxxxxx
PRESIDENTA SUPLENTE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA COLONIA xxxxxxxxx
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo, así mismo y en atención a la solicitud de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, el xx de xxxxxx de xxxx; se le informa que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A PADRÓN DE LA UNIDAD DE ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS.

1. OBJETIVO.

Organizar y mantener actualizados los registros de las asociaciones religiosas y civiles.

2. ALCANCE.

Registro de Asociaciones religiosas y civiles.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal

4. RESPONSABILIDADES.

Investigar y analizar en cuanto a la conformación de la Asociación religiosa y civil.
Registro de las Asociaciones religiosas y civiles.

5. DEFINICIONES.

Mediación. Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Líder. Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

Actores Políticos. El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol; Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

Asociación Civil. Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

Representantes. Personas que representan a otras o a una entidad, Ella(as) será la representante de la empresa en la asamblea.

Partido Político. Se entienden como partidos políticos a entidades de interés público creadas para promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y contribuir a la integración de la representación nacional; quienes los conforman comparten objetivos, intereses, visiones de la realidad, principios, valores y proyectos para ejecutar total o parcialmente en gobiernos democráticos de países.

Asociación religiosa. En la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (DOF 15/VII/1992) no existe un concepto de asociación religiosa; sin embargo, de la interpretación de algunos artículos de la citada ley se desprende que una asociación religiosa es aquella que se dedica preponderantemente a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas, así como a la realización de actos de culto público religioso, inclusive los celebrados en locales cerrados.(Arts. 7o., fracción I; 9o., fracción III, y 23, fracción III, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público).

6. INSUMOS

Hojas membretadas.

7. RESULTADOS

Registro de las Asociaciones religiosas y civiles

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

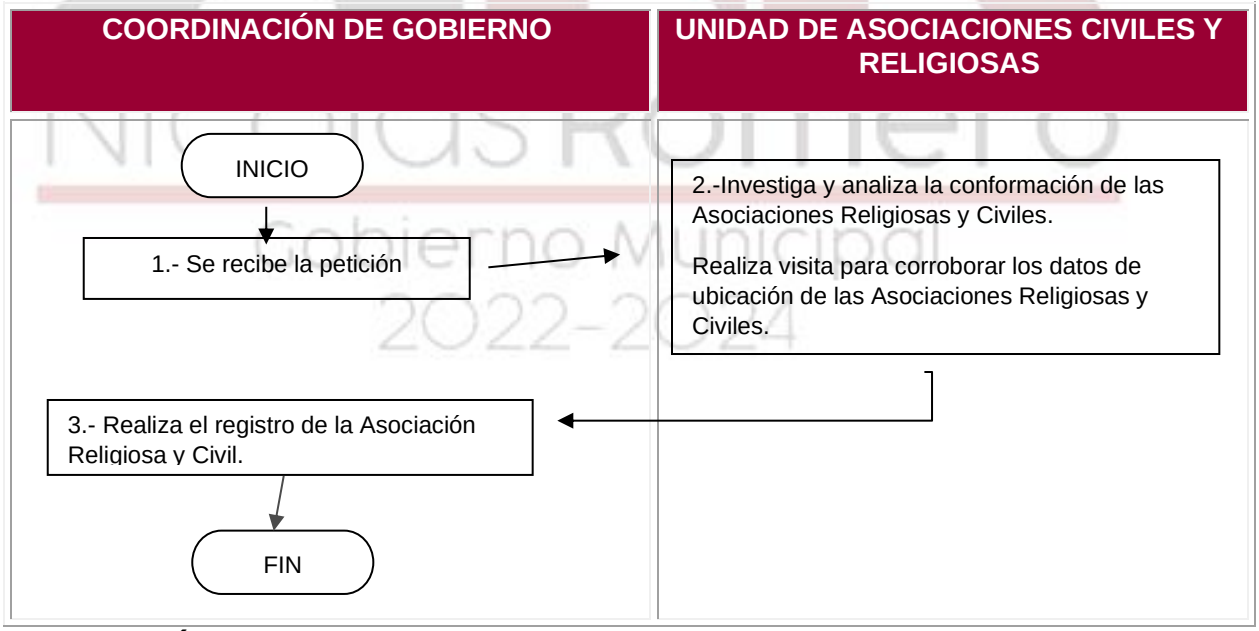
9. POLÍTICAS.

- Petición por escrito.
- Exhibir documentos obtenidos para su legal conformación.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Coordinación de Gobierno**	Recibe la petición
3	**Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas**	Investiga y analiza la conformación de las Asociaciones religiosas y civiles. Realiza visita para corroborar los datos de ubicación de las Asociaciones religiosas y civiles.
4	**Coordinador/a de Gobernación**	Realiza el registro de la Asociación religiosa y civil.
5	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE OFICINAS DE CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS DE LA UNIDAD DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS Y SORTEOS.

1. OBJETIVO.

Realizar, organizar y mantener actualizados los registros de las oficinas de cada uno de los partidos políticos y sindicatos.

2. ALCANCE.

Registro de las oficinas de cada uno de los partidos políticos y sindicatos.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal

4. RESPONSABILIDADES.

Mantener actualizados los registros.

5. DEFINICIONES.

Mediación. Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Líder. Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

Actores Políticos. El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol; Social, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

Asociación Civil. Es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

Representantes. Personas que representan a otras o a una entidad, Ella(as) será la representante de la empresa en la asamblea.

Partido Político. Se entienden como partidos políticos a entidades de interés público creadas para promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y contribuir a la integración de la representación nacional; quienes los conforman comparten objetivos, intereses, visiones de la realidad, principios, valores y proyectos para ejecutar total o parcialmente en gobiernos democráticos de países.

Asociación religiosa. En la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (DOF 15/VII/1992) no existe un concepto de asociación religiosa; sin embargo, de la interpretación de algunos artículos de la citada ley se desprende que una asociación religiosa es aquella que se dedica preponderantemente a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina religiosa o de un cuerpo de creencias religiosas, así como a la realización de actos de culto público religioso, inclusive los celebrados en locales cerrados.(Arts. 7o., fracción I; 9o., fracción III, y 23, fracción III, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público).

6. INSUMOS.

Hojas membretadas.

7. RESULTADOS

Registro de las oficinas de los partidos políticos y sindicatos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

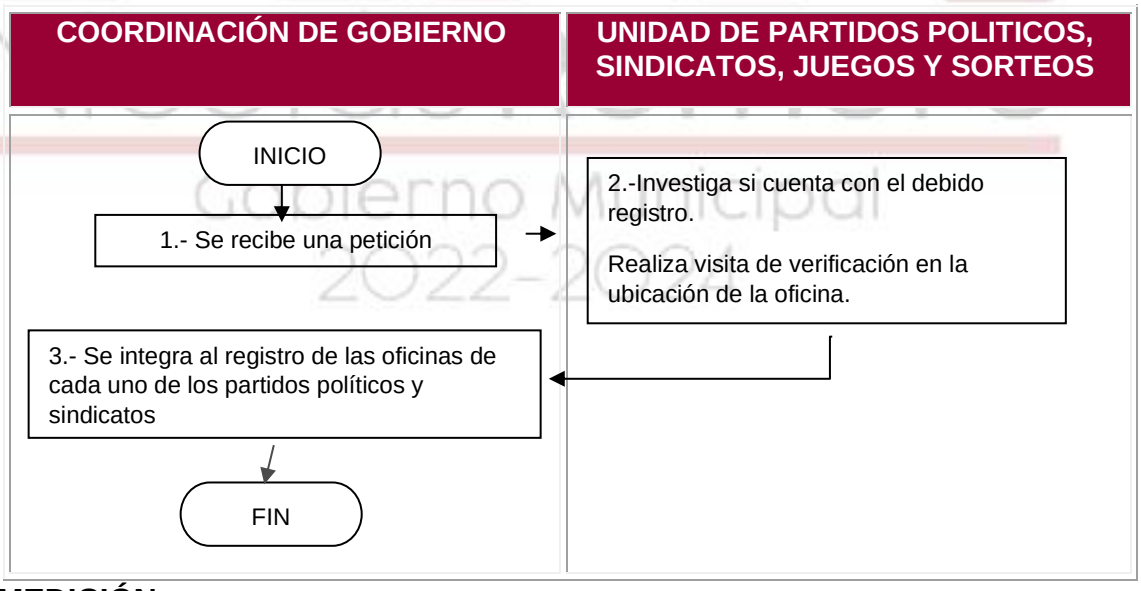
9. POLÍTICAS.

- Petición por escrito.
- Registro oficial como Partido Político; o
- Registro oficial como Sindicato.

10. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Coordinación de Gobierno**	Recibe una petición.
3	**Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos.**	Investiga si cuenta con el debido registro. Realiza visita de verificación en la ubicación de la oficina.
4	**Coordinador/a de Gobernación**	Se integra al Registro de las oficinas de cada uno de los partidos políticos y sindicatos.
5	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.

1.-OBJETIVO

Establecer los criterios a través de los cuales se deberán revisar los requerimientos de los peticionarios relacionados con transporte, a fin de analizar su factibilidad y, en su caso, atender de manera oportuna.

2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Transporte de la Dirección de Área de Movilidad.

3.-REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4.-RESPONSABILIDADES

Director de Área Movilidad/ Jefes de Departamento y Titulares de Unidad: Controlar los registros que se generan en su área de acuerdo a los lineamientos descritos en este procedimiento, el coordinador de área o el jefe de departamento pueden designar a una persona que se encargará de controlar los registros que se generen en su área.

5.-DEFINICIONES

No Aplica

6.-INSUMOS

No Aplica

7.-RESULTADOS

Atención a las peticiones ciudadanas, con la intención de orientar y resolver casos concretos que faciliten la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, coordinando con las empresas que prestan este servicio en el municipio.

8.-INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

9.-POLÍTICAS

Generar Mecanismos que favorezcan el uso del transporte público de pasajeros.

10.-DESARROLLO

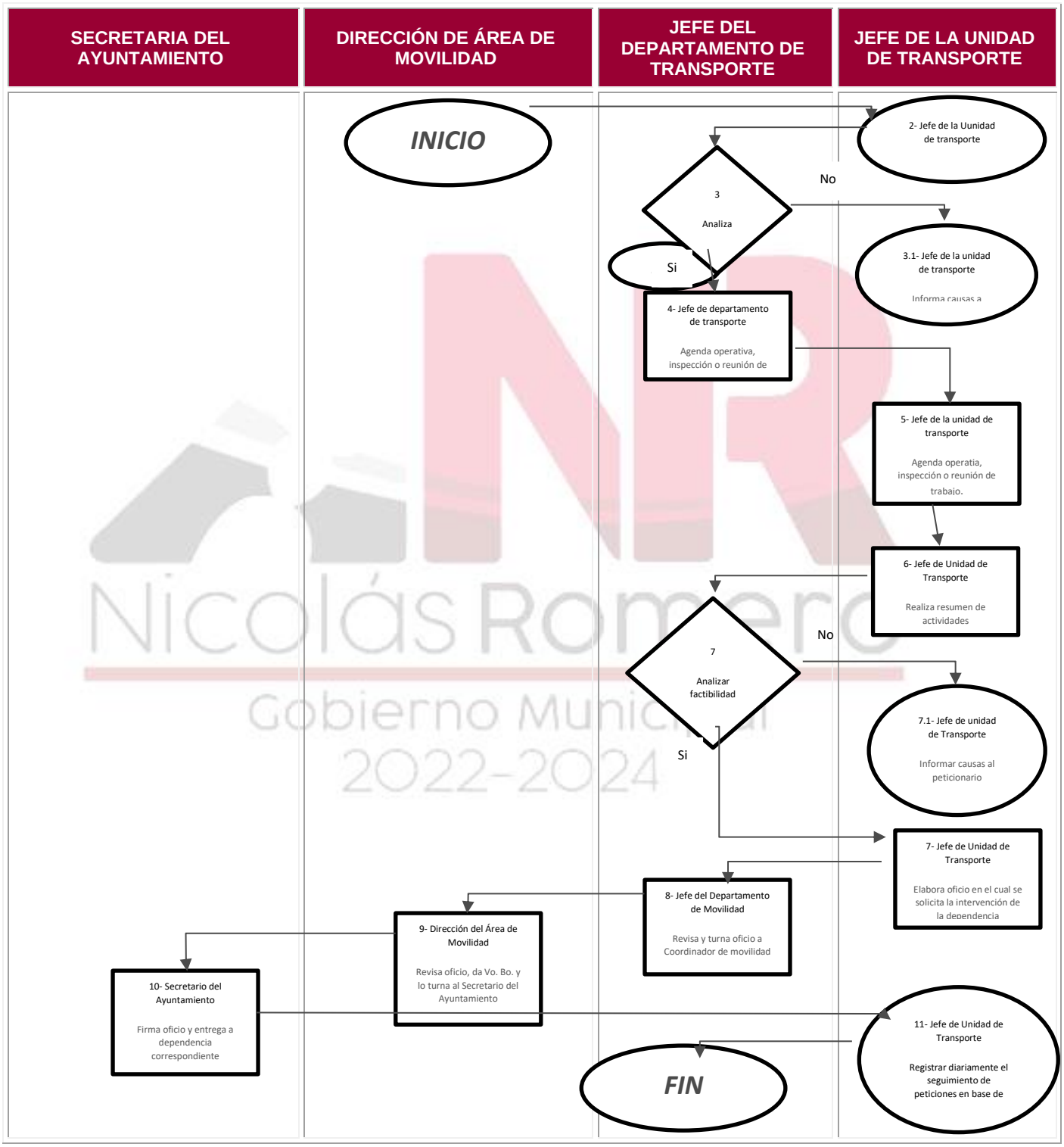
NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	Jefe de la Unidad de Transporte	**Determina y registra atención a peticiones relacionadas con el transporte los requisitos bajo los cuales se deben atender las peticiones relacionadas con transporte.** **1.1 Requisitos inherentes a los servicios que se proporcionan, tales como:** ● **Quejas relacionadas con el servicio público de transporte.** ● **Solicitudes del servicio público de transporte.** ● **Supervisión y seguimiento de solicitudes de señalamientos viales** ● **Estimular el uso racional de vehículos.** **1.2 Requisitos inherentes a las características del servicio:** ● **No corrupción.** ● **Respuestas en tiempo y forma.**

3	Jefe del Departamento de Transporte	Recibida la petición el Jefe de la Unidad de Transporte, analiza lo siguiente: • Que la petición se encuadre dentro de los requisitos inherentes a los servicios que se proporcionan mencionados en el punto 1 para los casos en que determine que el servicio solicitado no este dentro de las atribuciones de la Coordinación de Movilidad. Se continúa con la actividad 3.1. • Que la petición sea canalizada con la debida oportunidad. Una vez realizado el análisis de la petición, el Jefe del Departamento de Transporte continúa con la actividad 3. 2.1 Informa causas al peticionario: El Jefe de la Unidad de Transporte elabora oficio en el cual informa al peticionario cuales son las causas por las que no es factible el trámite en la Secretaria del Ayuntamiento, y en su caso cual sería la dependencia u organismo al que deberá solicitar el servicio.
4	Jefe del Departamento de Transporte	Agenda inspección, operativo o reunión de trabajo correspondiente para la atención oportuna de la petición, tomando en cuenta la fecha en la cual deba entregarse la respuesta al peticionario. Así mismo, para la atención de peticiones relacionadas con Servicio Público de Transporte, establece contacto con las autoridades estatales o municipales correspondiente para la ejecución del operativo o reunión de trabajo. Independientemente de que el programa de inspecciones, operativos y reuniones de trabajo es actualizado cada vez que se recibe

		una petición, cabe la posibilidad de realizar inspecciones, operativos o reuniones de trabajo que no hayan sido programadas, siempre y cuando así lo requiera dicha petición.
5	Jefe de la Unidad de Transporte	Realiza la inspección, operativo o reunión de trabajo y, en su caso, determina la factibilidad de la petición tomando como base los requisitos legales y reglamentarios señalados en el punto 1.
6	Jefe de la Unidad de Transporte	Una vez que se realizó la inspección, operativo o reunión de trabajo, se procede a realizar el resumen de las diversas actividades del Departamento de Transporte o resultados de aforos vehiculares o reporte de operativos y reuniones de trabajo. La custodia de registros se lleva a cabo a través de control de registros.
7	Jefe del Departamento de Transporte	Se analiza la factibilidad de la petición. **"Sí", entonces se continúa con la actividad 8; en caso de que sea "No", se continúa con la actividad 6.1.** 6.1 ***Informa causas al peticionario*: El Jefe de la Unidad de Transporte elabora oficio de respuesta en el cual informa al peticionario las causas por las cuales no es factible el trámite en la Secretaria del Ayuntamiento.**
8	Jefe de la Unidad de Transporte	Elabora oficio en el cual solicita la intervención de la dependencia correspondiente del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, con la finalidad de atender la solicitud del peticionario.
9	Jefe del Departamento de Transporte	Revisa oficio y lo turna al Coordinador de Movilidad.

10	Dirección de Área de Movilidad	Revisa oficio, da Vo. Bo. y lo turna al Secretario del Ayuntamiento.
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio. Posteriormente entrega el oficio de respuesta o solicitud a la dependencia del H. Ayuntamiento Municipal de Nicolás Romero correspondiente o lo hace a través de la Oficialía de Partes, según sea el caso, y obtiene el acuse de recibido.
12	Jefe de la Unidad de Transporte	Registra diariamente en base de datos, el seguimiento de peticiones, los siguientes datos relacionados con la petición: ● Nombre del peticionario. ● Colonia o fraccionamiento. ● Vía de ingreso a la Secretaria del Ayuntamiento. ● Folio de la petición de Oficialía Común de Partes, en su caso. ● Folio de la petición de la dependencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, en su caso. ● Breve descripción de la solicitud. ● Datos del oficio de respuesta. ● Número de recorridos realizados. ● Número de peticiones atendidas.
13	FIN	

11.- DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATO E INSTRUCTIVO.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PLÁTICAS Y JORNADAS.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y los métodos de operación que permitan desarrollar programas de educación vial y difundirlos en todos los sectores sociales del municipio, propiciando la adquisición de una cultura vial que repercuta en el beneficio de todos los usuarios de la vía pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las instituciones, organizaciones y sociedad en general que se ubican dentro del territorio municipal.

3. REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPOSANBILIDADES

Jefe la Unidad de Educación Vial:

- Verificar que este procedimiento se aplique correcta y adecuadamente.
- Analizar las posibles causas o deficiencias que puedan generar una no conformidad.
- Proponer soluciones a las no conformidades relacionadas con la aplicación de este procedimiento.
- Dirigir la implementación de este procedimiento, así como revisar las

modificaciones y actualizaciones que se requieran.
- Implementar y supervisar el uso y cumplimiento de este procedimiento.
- Capacitar al personal a su cargo para lograr la aplicación adecuada del programa establecido.

Del personal que labore en Educación Vial.

- Acatar los lineamientos que este procedimiento establece para el puesto que cada uno desempeña.
- Proponer modificaciones al procedimiento cuando se considere.

5. DEFINICIONES.

Vía Pública: Se denomina vía pública al conjunto de calles, avenidas, camellones, pasajes y en general todo espacio de dominio público y uso común, que por disposición de la autoridad o por razón del servicio, está destinado al tránsito de personas y vehículos.

Jornada vial: Se denomina jornada a todas aquellas actividades extraordinarias relacionadas con la cultura vial y que se realizan con el fin de cumplir los objetivos planteados en el plan de trabajo.

Plática: Se denomina plática a la actividad realizada por el personal de la Unidad de Educación Vial, en donde se imparte e interactúa sobre temas alusivos a la cultura vial.

Educación Vial: La Educación Vial se define como el conjunto de conocimientos, reglas y normas de conducta que toda persona debe poseer y que tiene por objeto la preparación de los ciudadanos en general, para que sepan conducirse de manera segura y adecuada en la vía pública y hacer uso correcto de los medios de transporte. La Educación Vial es una imperiosa necesidad cívica en la época moderna. Desde un punto de vista pedagógico, la educación vial es una materia o disciplina escolar incluida en los programas educacionales vigentes, que tiene por objeto preparar a la ciudadanía para saberse conducir en la Vía Pública.

C.P.C.: Consejo de Participación Ciudadana.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

Generar las políticas y lineamientos a seguir e implementar en el Desarrollo de las Jornadas.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

La Dirección de Área de Movilidad fomentara le Educación Vial en territorio Municipal a los diferentes s sectores de la población del municipio.

Interactuar con la comunidad estudiantil del sistema educativo, intentando inculcar principios y valores en materia vial con las empresas que prestan este servicio en el municipio.

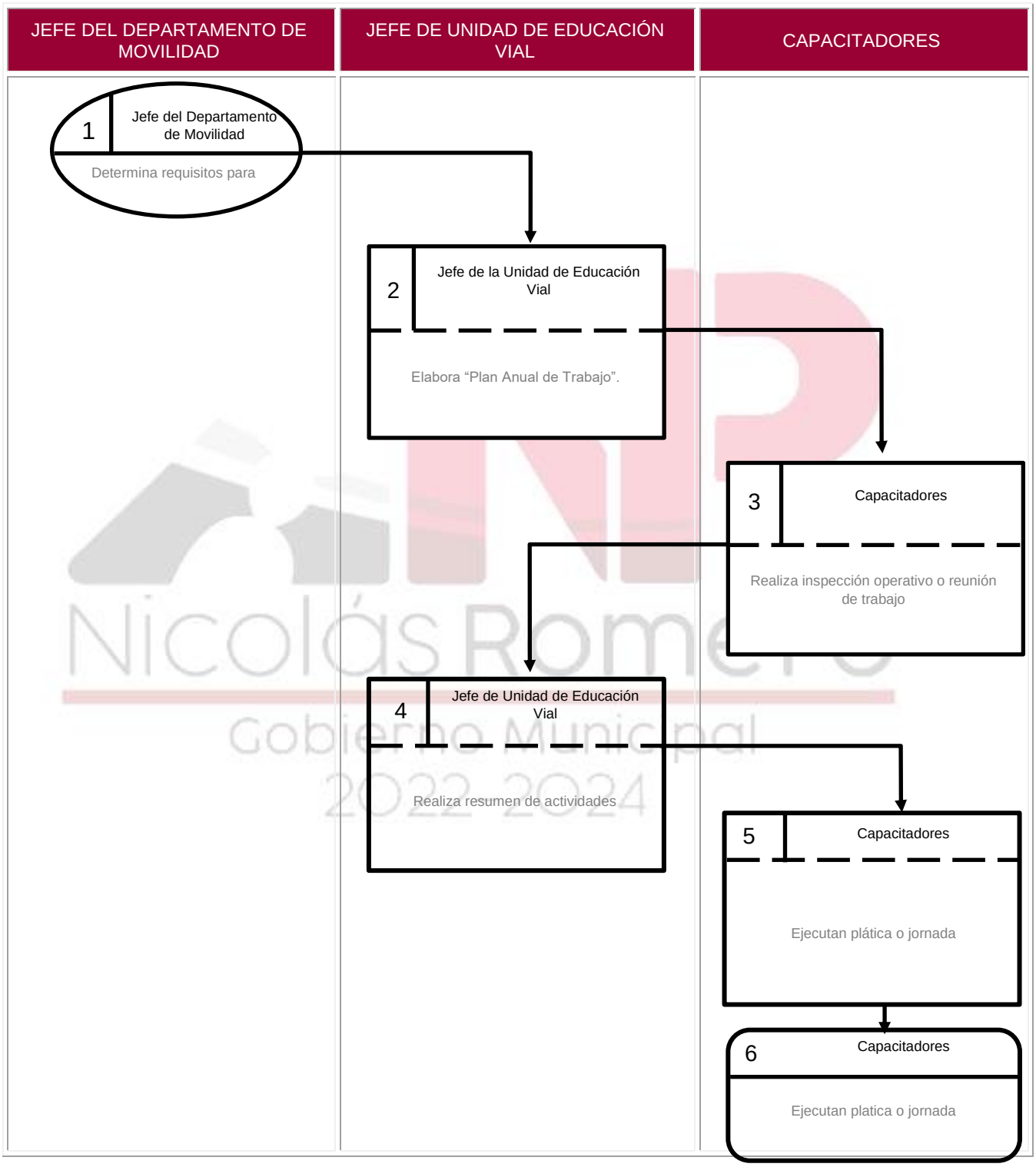
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	INICIO	
2	**Jefe del Departamento de Movilidad**	Determina los requisitos bajo los cuales se deben realizar las Pláticas y Jornadas. 1. Requisitos inherentes a los servicios que se proporcionan, tales como: ● Pláticas de comunicación vial. ● Jornadas de actividades extraordinarias. 2. Requisitos inherentes a las características del servicio. (A través de la evaluación de satisfacción del cliente). ● Puntualidad. ● Atención. ● Dinámica. ● Claridad. Adicionales a los requisitos solicitados por la institución u organismo. Se tienen identificados los siguientes requisitos que el departamento de comunicación vial debe atender para el desarrollo del programa. ● Trípticos. ● Equipo audiovisual. ● El Jefe de la Unidad de Educación Vial determina si es necesario establecer requisitos adicionales que contribuyan a la mejora del desarrollo del Programa de Educación Vial.

3	**Jefe de la Unidad de Educación Vial**	Elabora *El Plan Anual, tomando como referencia:* ● El objetivo planteado para el ejercicio en curso en donde se establece el número de jornadas y el número de Pláticas a realizar, mismas que se deberán distribuir a lo largo del año. ● La solicitud de instituciones educativas u organismos que manifiesten la necesidad de una Jornada o Plática, esto se capta vía telefónica, escrita o personalizada. En esta actividad se analizan los requerimientos del solicitante, para asegurar que se tiene la capacidad técnica y humana para prestar el servicio, dando una respuesta en un lapso no mayor a una semana, acordando con el solicitante las características del servicio. Independientemente que el programa de comunicación vial es elaborado al iniciar el año, cabe la posibilidad de modificarlo para incorporar nuevas fechas en Jornadas o Pláticas, por lo que el Jefe de Unidad de Educación Vial, informa a los involucrados, los cambios que se realizan a dicho programa.
4	**Capacitadores**	Contacta a los participantes potenciales, es decir aquellas instituciones educativas u organismos que deseen participar en el programa de Educación Vial. Para esta actividad se siguen los siguientes lineamientos: ● Contactar con la autoridad responsable de la institución. ● Presentarse a nombre del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, identificándose como servidor/a público/a con la credencial oficial. ● Explicar en qué consiste el programa de Educación Vial, precisando el propósito, contenido, la duración, y los beneficios. ● Explicar la diferencia entre Jornada y Plática. ● Sugerir la fecha de realización del evento. Así mismo, el servicio puede presentarse en atención a alguna solicitud realizada: ○ Por escrito a través del Departamento de Oficialía de Partes. ○ Personalmente en las instalaciones de la Secretaria del Ayuntamiento. ○ Vía telefónica. Al finalizar la entrevista se deben confirmar los datos del evento, (Jornada o Plática), fecha de realización y horario.
5	**Jefe de la Unidad de Educación Vial**	Con la información recopilada se integra *la Agenda Mensual* y en conjunto se distribuyen las cargas de trabajo para cada uno de los capacitadores.
6	**Capacitadores**	Valida los materiales didácticos que se utilizarán en cada uno de los eventos. Así mismo, se asegura que se resuelva cualquier discrepancia entre lo solicitado por la institución u organismo y lo que la Coordinación. puede otorgar.
7	**Capacitadores**	Ejecuta Plática/Jornada

		Plática: Antes de iniciar con la actividad, solicitar las listas de alumnos a la institución, o de no contar con estas se entregará un oficio. ● Asistir a la institución y desarrollar el curso de orientación y capacitación de Educación Vial. ● Se entrevista con el director o encargado de la institución para que de aviso a los maestros de que se van a impartir las pláticas. ● Se presenta con los maestros para impartir las pláticas. (Estándar de atención). ● Se saluda a los alumnos y se presenta el expositor diciendo de donde va y el objetivo de la plática. ● Se imparte la plática de Educación Vial. ● Se entrega el material didáctico preparado para los alumnos. ● Se agradece el espacio permitido y la atención prestada. Una vez concluidas las actividades, se registran los datos de la actividad realizada, esto con la finalidad de documentar las acciones realizadas y para efectos de trazabilidad, se firma por el Director o un representante del mismo así como sellarlo. *Jornada Vial*: Antes de iniciar con la actividad, se registran en *Lista de asistencia*, para tener una relación de las personas que asistieron. ● De acuerdo a la agenda que se realiza, los integrantes de la Unidad de Educación Vial tienen que asegurar que las condiciones del lugar cumplan con lo propuesto para poder desarrollar la Jornada. ● Se verifica tener los materiales necesarios para la ejecución de la Jornada Vial como son trípticos video etc. ● De cumplir con las condiciones en el lugar, se lleva a cabo la Jornada Vial. ● En caso de que en la Jornada se realice plática se elabora Acuse de Plática.(Estándar de atención) ● Se saluda a los participantes y se presenta el expositor diciendo de donde va y el objetivo de la Jornada Vial. ● Una vez ubicados en el lugar se desarrolla la jornada vial en: ○ Clase de educación vial. ○ Stand de información. ● Se agradece la participación y la atención prestada. NOTA: Para Jornadas Viales se tomarán fotos que se anexarán al expediente y en el caso de las Pláticas solo se colocarán en un archivo para mantener la evidencia.
8	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COMITÉS VIALES.

1. OBJETIVO.

Contribuir en la organización y capacitación de las instituciones, organismos y sociedad en general con la finalidad de estar más ordenados y seguros, creando una conciencia vial a través de la conformación de comités viales equipados y capacitados que permitan a futuro la disminución de los conflictos viales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las instituciones, organizaciones y sociedad en general que se ubican dentro del territorio municipal.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Director: Vigilar el cumplimiento de esta instrucción de trabajo de la Unidad de Educación Vial.

Jefe del Departamento de Movilidad/ Jefe de la Unidad de Educación Vial: Dirigir la implementación de esta instrucción de trabajo. Revisar las modificaciones y actualizaciones que se requieran. Implementar y supervisar el uso y cumplimiento de

esta instrucción de trabajo. Involucrar a las dependencias relacionadas con esta actividad. Analizar los reportes que generen los comités viales escolares.

Del personal que labore en la Unidad de Educación Vial: Acatar los lineamientos que este procedimiento. Proponer modificaciones al procedimiento cuando se considere conveniente. Capacitar a los integrantes de los comités viales escolares.

Comités Viales: Acatar los lineamientos que esta instrucción de trabajo establece para éstos.

5. DEFINICIONES.

Comité Vial: Grupo o conjunto de personas integrados formalmente con el propósito de dirigir y ordenar la afluencia de vehículos y de alumnos en las horas de entrada y salida de los alumnos en las escuelas.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

No Aplica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

Buscar coordinación y colaboración con la Sociedad de Padres de Familia y Autoridades Auxiliares Municipales, para desarrollar coordinadamente la integración, movilidad y seguridad en accesos de Instituciones Educativas.

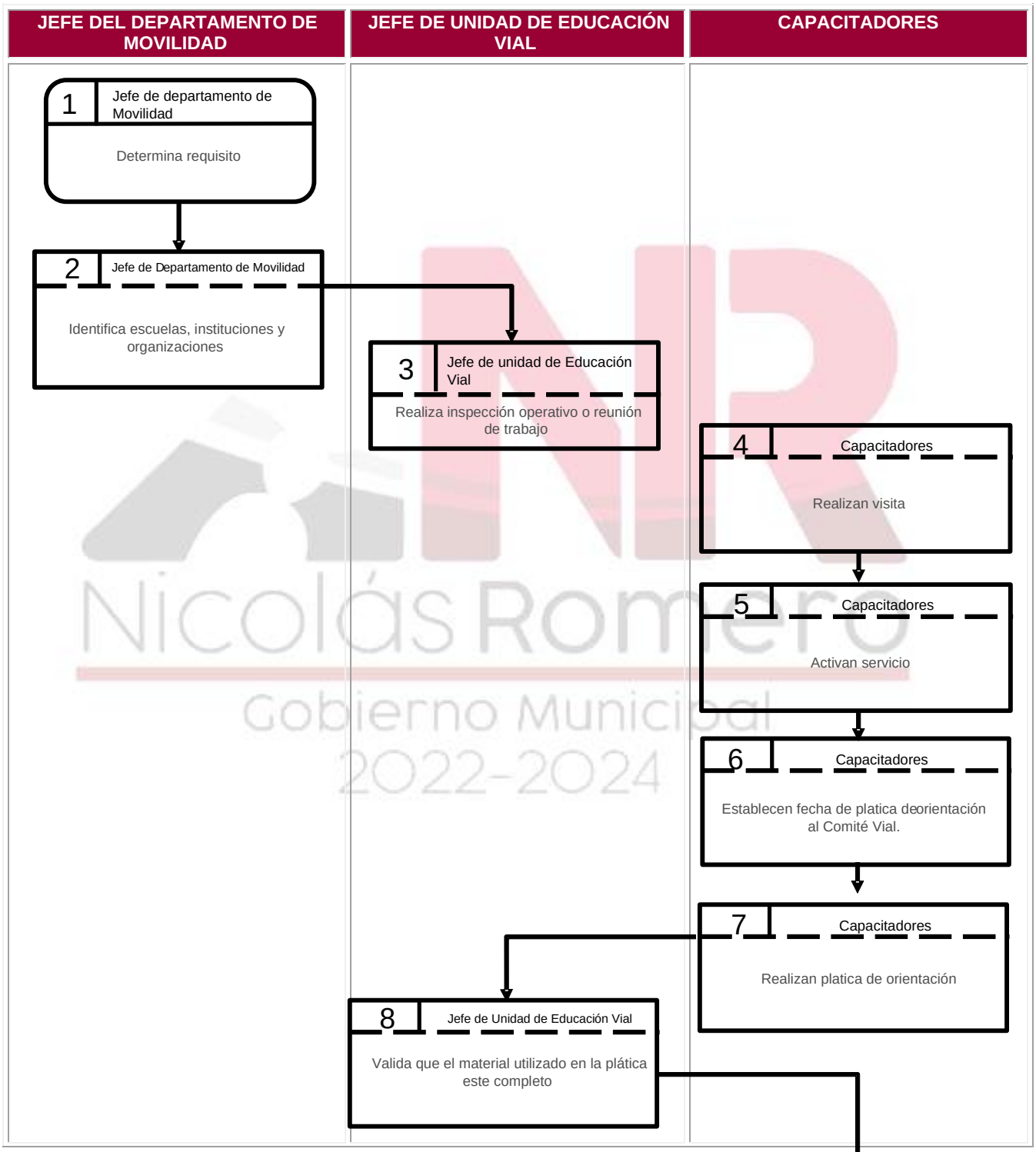
10. DESARROLLO.

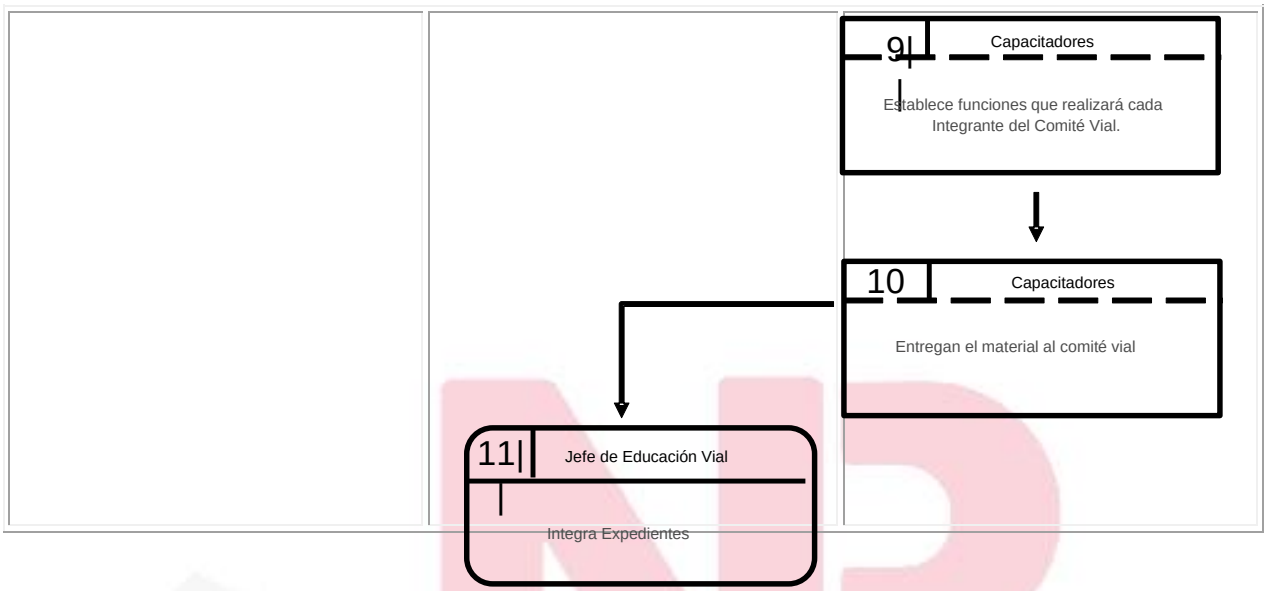
No.	Dependencia	Actividad
1		**INICIO**
2	**Jefe del Departamento de Movilidad**	Determina y registra los requisitos bajo los cuales debe conformar los Comités Viales Escolares. 1. Requerimientos de acuerdo al servicio que las instituciones educativas solicitan: 2. Requisitos inherentes al Programa de Comités Viales Escolares. 3. Requisitos inherentes a las características del servicio. (A través de la evaluación de la satisfacción del cliente). 3.1. Trato. 3.2. Claridad de objetivos y funciones. 3.3. Entrega de materiales completa e integra. 3.4. Contribución a mejorar el orden y seguridad. 3.5. Satisfacción del servicio. Adicionales a los requisitos solicitados por la institución educativa, se tienen identificados los siguientes requisitos que la Unidad de Educación Vial debe atender para el desarrollo del programa: 4. Conos de plástico fluorescentes. 5. Paletas con leyenda “ALTO/SIGA”. 6. Paletas con leyenda “PASE”. ● La Jefatura de Departamento de Movilidad determina si es necesario establecer requisitos adicionales que contribuyan a la mejora del desarrollo del programa.
3	**Jefe del Departamento de Movilidad**	Identifica Escuelas. Tomando como base el listado de instituciones educativas proporcionado por la Coordinación de Educación, se identifica éstas por zona y turno para su inclusión dentro del Programa de Comités Viales Escolares. Así mismo, se deberán tomar en cuenta aquellas Instituciones u organizaciones que hagan su solicitud por escrito y que no se encuentren registradas en el listado proporcionado por la Coordinación de Educación.

4	**Jefe de la Unidad de Educación Vial**	Una vez identificadas las Instituciones Educativas, se realiza la calendarización para que personal designado programe la visita a las mismas.
5	**Capacitadores**	Realizan la visita a las Instituciones Educativas y se presentarán con el responsable de la institución e informará cual es el objetivo de la conformación de los comités viales. Igualmente, se solicita la firma y sello de recibido de la Institución a efecto de evidenciar la información y presencia del Departamento de Educación Vial con el responsable.
6	**Capacitadores**	Activan el Servicio. Registrarán en los datos de la institución u organización, nombre de los integrantes del comité (como mínimo cuatro personas), mismos que serán propuestos por la institución u organización.
7	**Capacitadores**	2.Establecen fecha de Plática de orientación al Comité Vial.
8	**Capacitadores**	Realiza la plática de orientación al Comité Vial, el Jefe del departamento de este, designara a las personas del departamento que serán las responsables de acudir a la cita para impartir la plática.
9	**Jefe de la Unidad de Educación Vial**	Valida que el material utilizado en la plática esté completo. Además, se asegura que se resuelva cualquier discrepancia entre lo solicitado por la institución educativa y lo que la dirección puede otorgar.
10	**Capacitadores**	Asiste a la institución u organización para realizar la plática programada y establecer las funciones que desempeñarán cada uno de sus integrantes. *El cual deberá firmar y colocar el sello de la Institución u Organización el responsable de la misma.* El Jefe de la Unidad de Educación Vial o personal designado capturan en base de datos *comités viales escolares* los siguientes datos relativos a las instituciones visitadas: ✓ Número consecutivo. ✓ Nombre de la institución Educativa. ✓ Fecha de conformación del Comité Vial Escolar.

		✓ Domicilio. ✓ Nivel educativo. ✓ Zona. ✓ Número de alumnos. ✓ Turno. ✓ Teléfono (en caso de que se cuente con ese dato). Posteriormente, se capturan los nombres y cargos de los integrantes del Comité Vial Escolar y se imprimen los formatos que son los que contienen la información.
11	**Capacitadores**	La Unidad de Educación Vial o personal designado realiza la entrega del material una vez que concluye la plática. *Nota*: el material de seguridad queda bajo resguardo de la institución educativa. En caso de deterioro o pérdida de algún material deberá ser repuesto por parte de la institución educativa liberando a esta dirección de cualquier responsabilidad.
12	**Jefe de la Unidad de Educación Vial**	Con la finalidad de identificar los comités viales escolares que se han conformado, encargado o personal designado integran un expediente por cada uno de éstos, el cual deberá contar como mínimo con la siguiente documentación: ✓ Portada. ✓ Nombramiento de integrantes de Comité vial Escolar. ✓ Recibo de entrega de Material. ✓ Seguimiento del Comité vial Escolar. La trazabilidad de los expedientes se puede realizar ya sea por fecha de conformación del comité vial escolar o por nombre de la institución educativa.
13	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

13.- FORMATOS E INSTRUCTIVO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO 2019 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES A LOS COMITES ESCOLARES

NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE DIRECTOR: _____

TELEFONO _____ TURNO _____

MATERIAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES
CONOS		
PALETAS ALTO / SIGA		
PALETA PASE		
CHALECOS		

NOTA: EN CASO DE PERDIDA O DETERIORO DEL MATERIAL ENTREGADO, SERA RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ REALIZAR SU REPOSICIÓN. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ ENTREGARA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR AL RECIBIR EL MATERIAL

AUTORIZO	ENTREGO	RECIBIO

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTAS DE MEJORA A LA MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

1. OBJETIVO.

Realizar propuesta de mejora a la movilidad, que garanticen beneficios a los ciudadanos de Nicolás Romero y municipios aledaños.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Movilidad, departamentos y unidades adscritos a esta.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Director de Área de Movilidad:

- Proponer alternativas de solución a la movilidad.
- Dar seguimiento a las propuestas de solución.
- Proponer alternativas de solución al transporte, implementado proyectos tecnológicos.
- Proponer mejoras viales y peatonales para discapacitados y tercera edad.

6. DEFINICIONES.

Movilidad: Toda la acción humana que se refiere a la movilidad motriz, peatonal y de comercio.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

No Aplica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

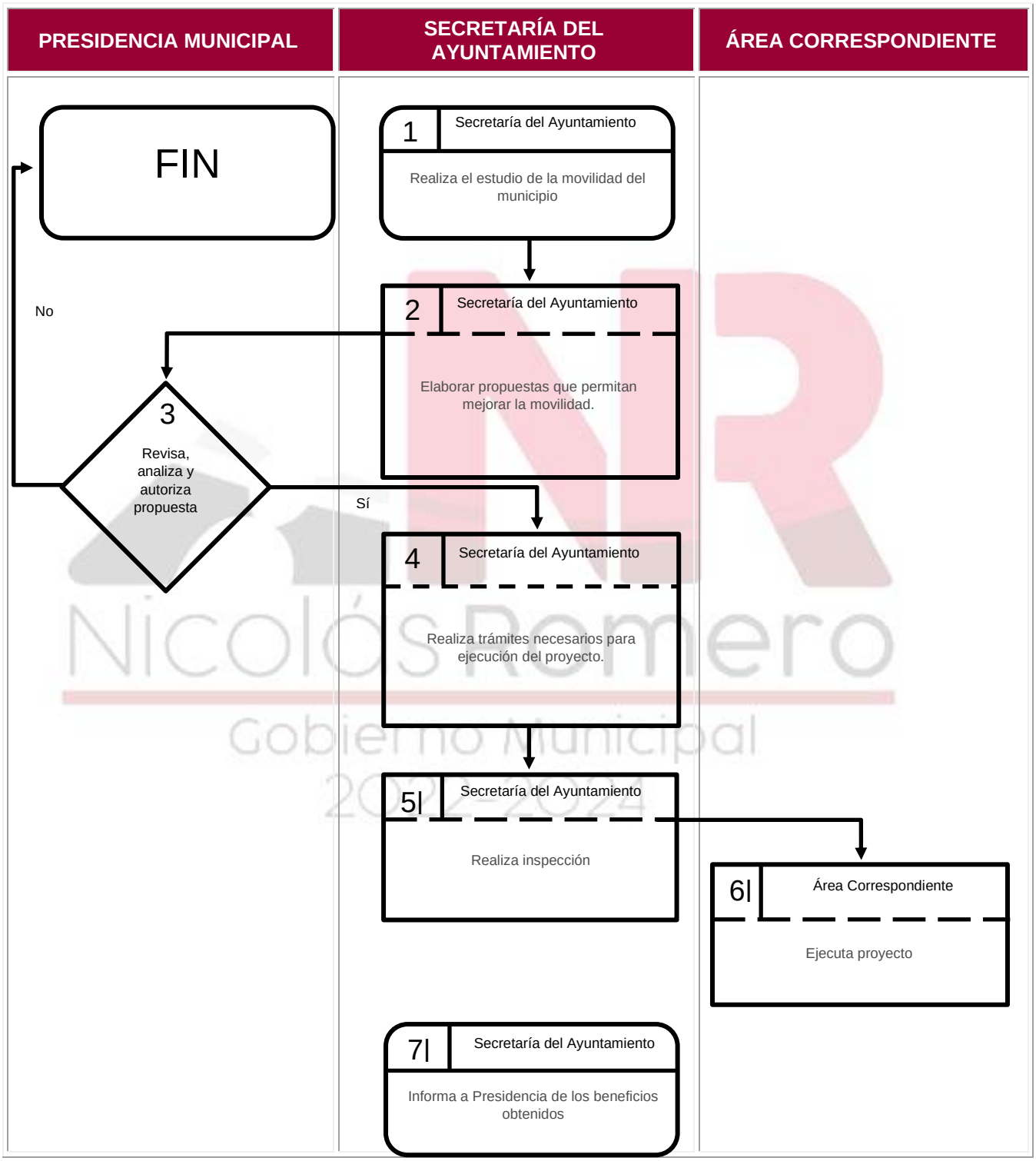
9. POLÍTICAS.

Los servidores adscritos a esta área están obligados a proponer alternativas de solución con respecto a la movilidad sustentable del municipio.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**INICIO**	
2	**Secretaría del Ayuntamiento**	Realiza estudio de la Movilidad del municipio.
3	**Secretaría del Ayuntamiento**	Elabora propuestas que permitan mejorar la movilidad y entrega a presidencia para visto bueno.
4	**Presidencia.**	Revisa, analiza y autoriza la propuesta.
5	**Secretaría del Ayuntamiento**	Realiza los trámites necesarios para ejecución del proyecto.
6	**Secretaría del Ayuntamiento**	Delega al departamento correspondiente para la ejecución del Proyecto.
7	Departamento **Correspondiente**	Ejecuta el Proyecto.
8	**Secretaría del Ayuntamiento**	Informa a presidencia los beneficios obtenidos con la ejecución del proyecto.
9	FIN	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E ISTRUCTIVO.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL PROGRAMA PARA FACILITAR EL TRANSPORTE Y LIBRE DESPLAZAMIENTO A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD MOTRIZ Y ADULTOS MAYORES.

1. OBJETIVO.

Dictaminar la construcción de rampas para silla de ruedas que permitan la accesibilidad y movilidad de la población con discapacidad motriz y personas adultas mayores del Municipio de Nicolás Romero, para modernizar las vialidades que sean de acceso universal garantizando la seguridad de todos los ciudadanos.

2. ALCANCE.

Población con discapacidad motriz y personas adultas mayores del Municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIIDADES.

Secretario del Ayuntamiento:

- Proponer alternativas de solución a la movilidad.
- Dar seguimiento a las propuestas de solución.
- Proponer mejoras viales y peatonales para discapacitados y tercera edad.

5. DEFINICIONES.

Accesibilidad: Combinación de elementos constructivos y operativos que permiten a las personas con discapacidad motriz, entrar, desplazarse, orientarse y comunicarse con un uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos, en el mobiliario y en el equipo.

Discapacidad motriz: Deficiencia motriz es la deficiencia que provoca en el individuo que la padece alguna disfunción en el aparato locomotor. Como consecuencia se pueden producir posturales, de desplazamiento o de coordinación del movimiento del cuerpo.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

No Aplica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

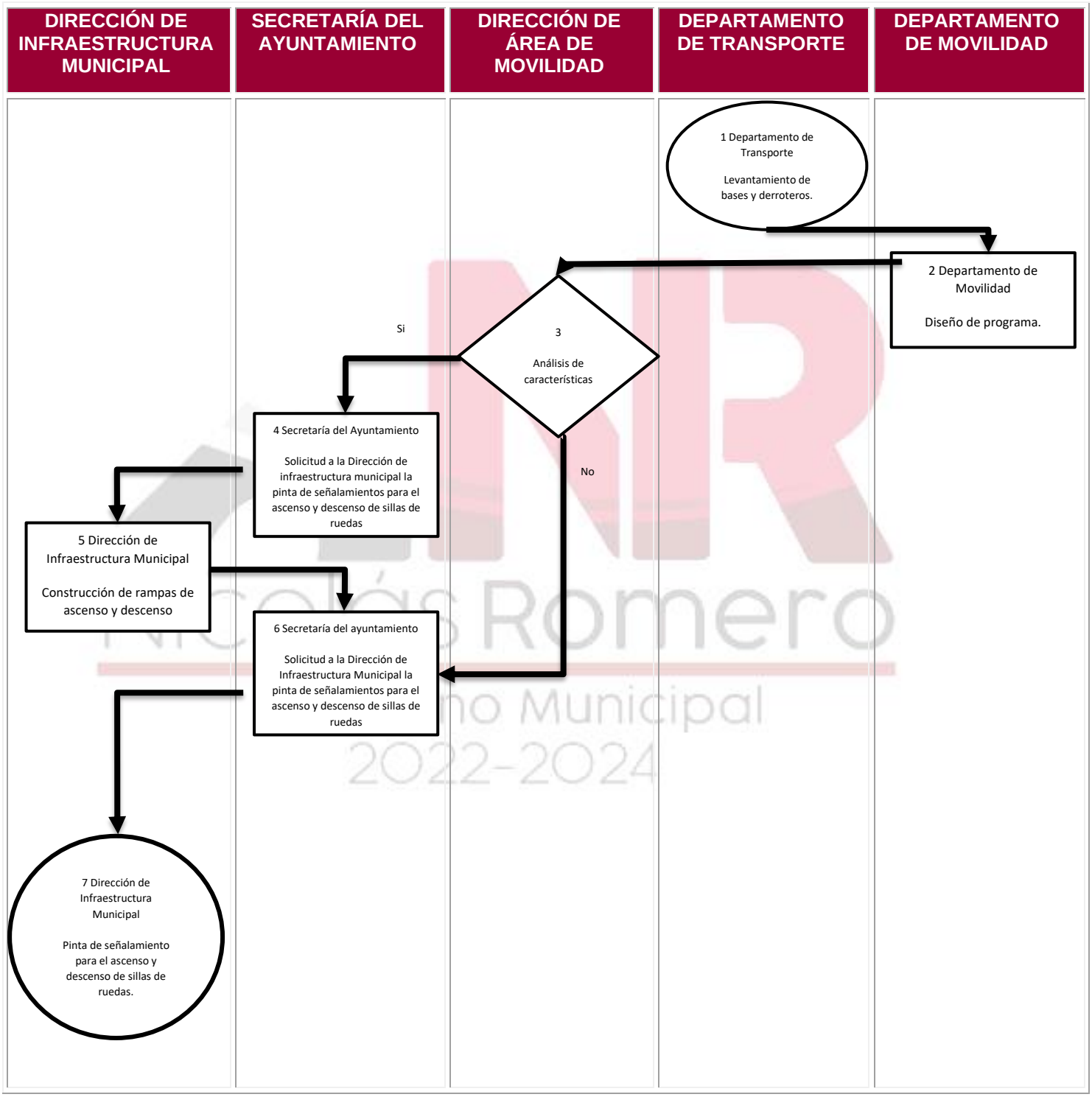
9. POLÍTICAS.

Director de Área de Movilidad se compromete a generar acciones como la dictaminación de rampas de ascenso y descenso en todos los derroteros y bases para sillas de ruedas, beneficiando a la población con discapacidad motriz y personas adultas mayores.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**INICIO**
2	**Departamento de Transporte**	Levantamiento de censo de los derroteros y bases que se encuentran en el municipio de Nicolás Romero.
3	**Departamento de Movilidad**	Diseño del programa para facilitar el transporte y libre desplazamiento a la población con discapacidad motriz y personas adultas mayores para la construcción de rampas de ascenso y descenso.
4	**Dirección de Área de Movilidad**	Análisis de las características de la base o derrotero. ● Si cumple las características pasa al número 4. ● De lo contrario pasa al número 6.
5	**Secretaría del Ayuntamiento**	Solicitud a la Dirección de Infraestructura Municipal la construcción de rampas de ascenso y descenso con suelo antiderrapante en todos los derroteros y bases para sillas de ruedas; así como colocación de pasamanos en ambos lados de las rampas para personas adultas mayores.
6	**Dirección de Infraestructura Municipal**	Construcción de rampas de ascenso y descenso con suelo antiderrapante en todos los derroteros y bases para sillas de ruedas y colocación de pasamanos en ambos lados de las rampas para adultos mayores.
7	**Secretaría del Ayuntamiento**	Solicitud a la Dirección de Infraestructura Municipal la pinta de señalamientos para el ascenso y descenso de sillas de ruedas.
8	**Dirección de Infraestructura Municipal**	Realiza la pinta de señalamientos para el ascenso y descenso de sillas de ruedas.
9		**FIN**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVO.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD Y EN SU CASO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO.

1. OBJETIVO.

Describir el mecanismo para llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los Programas de la Dirección de Área de Movilidad

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas, organizaciones y ciudadanía en general que lo soliciten.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los Programas de la Coordinación de Movilidad y en su caso del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero

5. DEFINICIONES.

Evaluación: se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar, permite Indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

6. INSUMOS.
No Aplica

7. RESULTADOS.
No Aplica

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
No Aplica.

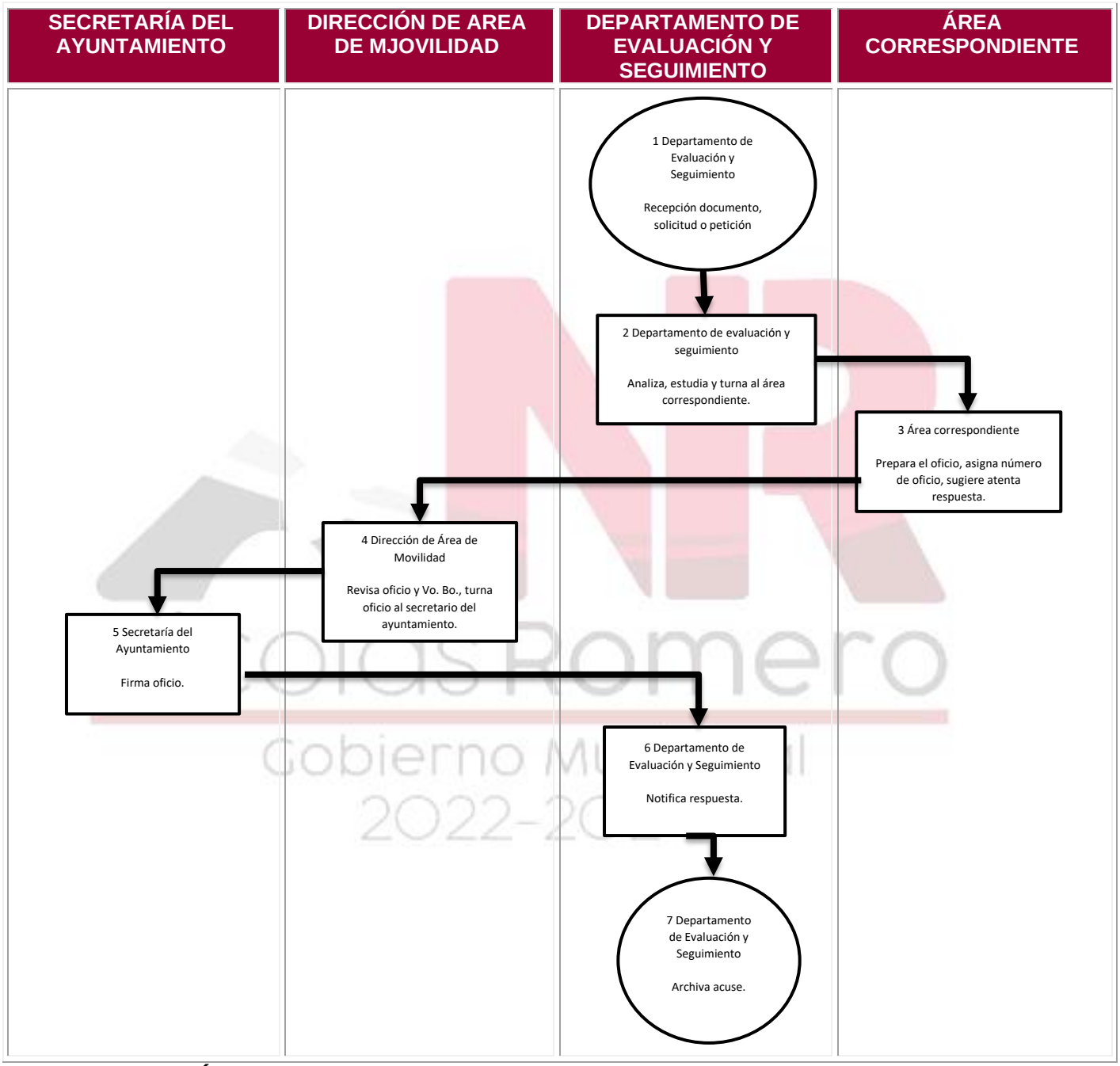
9. POLÍTICAS.

Dar atención y cumplimentar los niveles mínimos de atención a los programas que se generen o hayan instrumentado en la Coordinación de Movilidad.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**INICIO**
2	**Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento**	Recepción documento, solicitud y/o petición del particular.
3	**Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento**	Analiza, estudia y turna al área correspondiente.
4	**Área Correspondiente**	Prepara el oficio, asigna número de oficio, sugiere atenta respuesta.
5	**Coordinador de Movilidad**	Revisa oficio y da Vo. Bo., turna oficio al Secretario del Ayuntamiento.
6	**Secretario del Ayuntamiento**	Firma oficio.
7	**Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento**	Se devuelve el escrito con firma del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento para correspondiente notificación de respuesta.
8	**Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento**	Archiva acuse.
9		**FIN**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL CARRIL REVERSIBLE.

1. OBJETIVO.

Para el caso de la implementación del carril reversible en el Municipio de Nicolás Romero se busca disminuir el tiempo de traslado en la mañana y en la tarde durante las horas pico, así como coadyuvar de manera colateral con la disminución de emisión de contaminantes a la atmosfera y de alguna manera en la salud de la población; al disminuir el estrés a reducir tiempos de traslado y/o espera para llegar a los centros de trabajo o a los domicilios.

2. ALCANCE.

La aplicación del presente procedimiento será en el Municipio de Nicolás Romero, sobre la carretera Atizapán – Villa del Carbón entre la colonia Puerto de Chivos y el fraccionamiento Manantiales, el cual beneficiará a una población aproximada de 250,000 habitantes que hacen uso de esta vía de comunicación para asistir a centros escolares y de trabajo.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México y Municipios
- Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Séptimo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (Titulo IV, Capítulo I artículo 68) ACUERDO 02/34/OR72023 aprobado por el H. Ayuntamiento en su trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

El Presidente Municipal: Recibirá y autorizará los reportes de la operación que genere la Coordinación de Movilidad, referente a la implementación del carril reversible.

Secretario del Ayuntamiento: Será el encargado de reportar (semanalmente) al Presidente Municipal de las incidencias surgidas durante la implementación del carril reversible.

El Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana: Brindará, por medio de los elementos a su mando, el apoyo necesario en materia de seguridad durante la implementación del carril reversible.

Director de Área de Movilidad: Será el responsable del carril reversible en su planificación, organización y resolución de problemáticas derivadas de la implementación del proyecto.

El Coordinador de Tránsito Municipal: Brindará, por medio de los elementos a su mando, el apoyo necesario en materia de vialidad durante la implementación del carril reversible.

Jefe del Departamento de Movilidad: Será el responsable de la ejecución del carril reversible. Proponer modificaciones al procedimiento cuando se considere conveniente

El Operador de la maquina Road Zipper: Será el responsable de aplicar el checklist de las condiciones previo al inicio de la jornada laboral así como la correcta operación de la Road Zipper durante la colocación de las barreras tipo BarrierSystems para la implementación del carril reversible y volver a colocarlas para habilitar los 2 carriles en cada sentido.

El operador de la unidad de apoyo: Será el responsable de aplicar el checklist de las condiciones previas al inicio de la jornada laboral y de brindar el apoyo de señalización y abanderamiento durante la colocación de la barreras tipo BarrierSystems durante la implementación del carril reversible.

- Operadores de la maquina Road Zipper turno 1: Ángel Heraldo Rosas Roa, José Irais Álvarez Correa.
- Operadores de la maquina Road Zipper turno 2: Alan Rosas Gómez, Carlos Valdés Garnica.
- Operador del vehículo de apoyo turno 1: Andrés Robles Medina.
- Operador del vehículo de apoyo turno 2: Jonathan Jesús Reyes Garduño.

5. DEFINICIONES.

Movilidad: Toda la acción humana que se refiere a la movilidad motriz, peatonal y de comercio.

Evaluación: se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar, permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

BarrierSystems: barrera móvil que se conectan entre sí con pasadores de acero resistente en ambos extremos para formar una pared de barrera continua.

Road Zipper: La máquina, también llamada Barrier Transfer Machine (BTM), levanta las secciones de barrera de la carretera y las transfiere mediante un sistema de cinta transportadora que realiza el desplazamiento de la pared de barrera en sentido lateral.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

No Aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

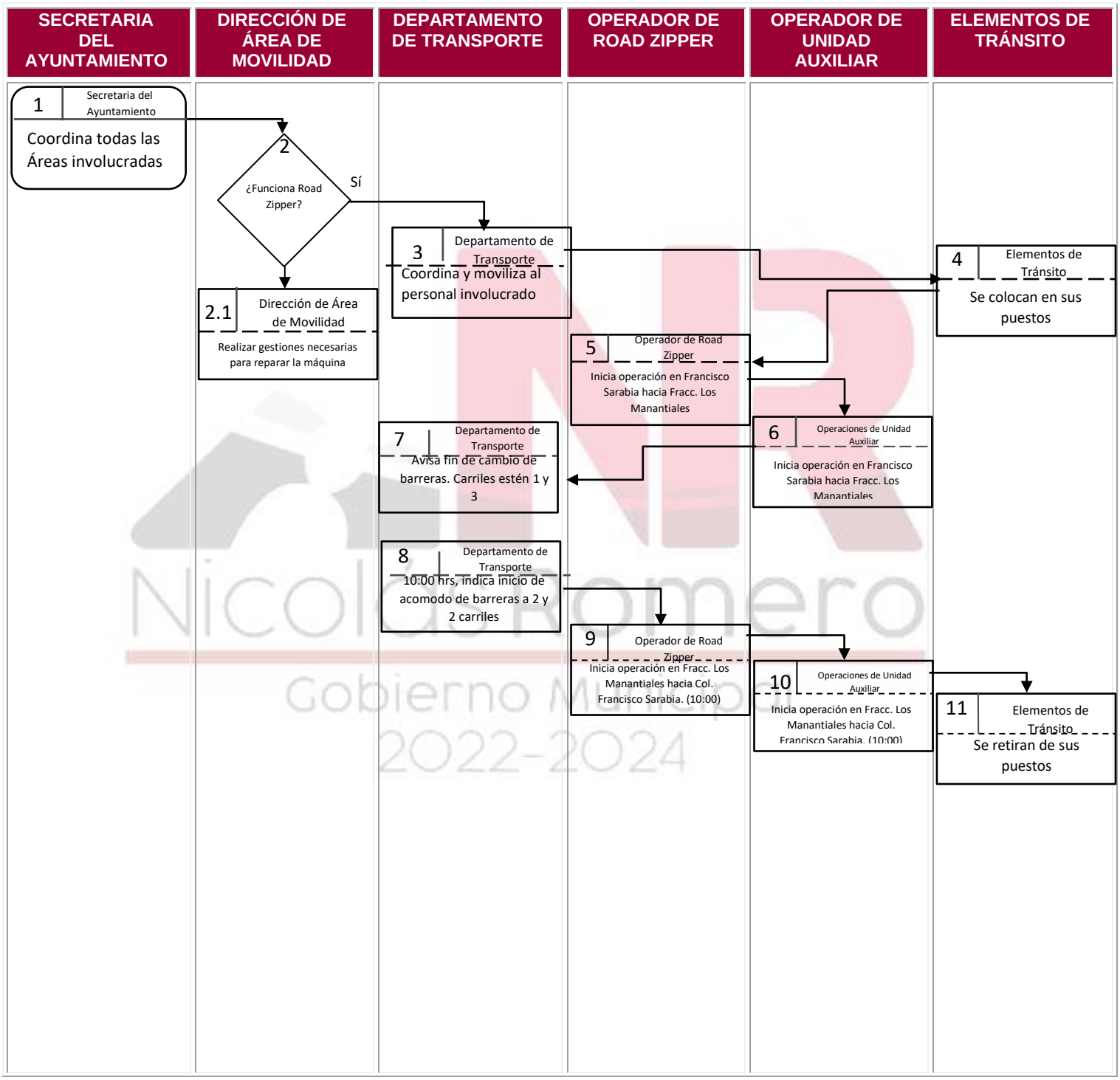
No Aplica.

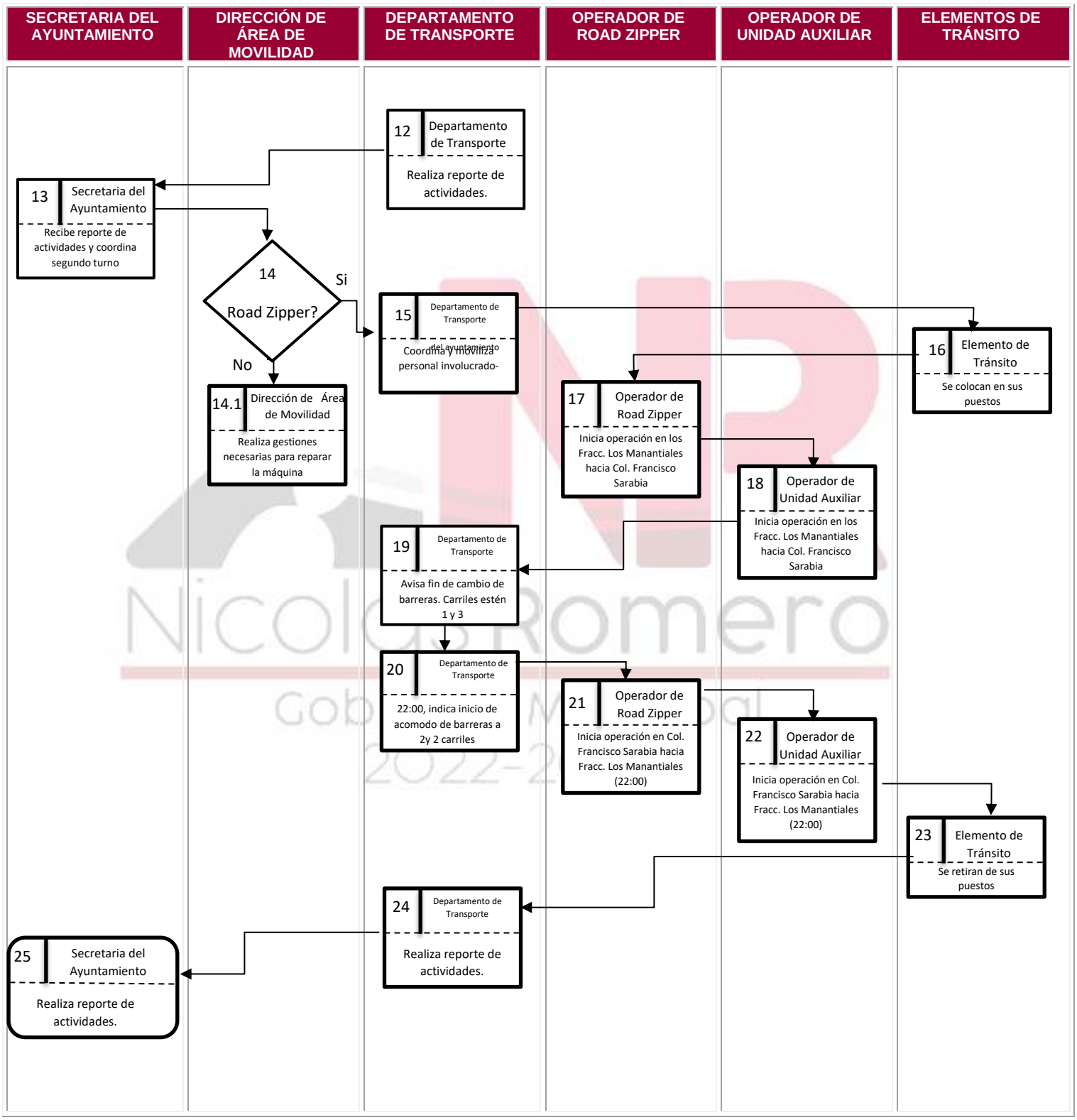
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**INICIO**
2	**Secretario del Ayuntamiento**	Coordinar a todas las áreas involucradas en la operación del Carril Reversible.
3	**Director de Área Movilidad**	Supervisa si las máquinas Road Zipper están funcionando de manera óptima. Una vez realizado el análisis del funcionamiento de las máquinas, el Coordinador de Movilidad continúa con la actividad 3 Realizar gestiones necesarias para reparar la máquina
4	**Jefe del Departamento de Movilidad**	Coordina y moviliza al personal involucrado.
5	**Oficiales de Tránsito**	Se colocan en sus puestos (bahías de ascenso y descenso).
6	**Operadores de Road Zipper**	Inicia operación en Francisco Sarabia hacia Fracc. Los Manantiales. (5:00)
7	**Operadores de la Unidad de Apoyo**	Inicia operación en Francisco Sarabia hacia Fracc. Los Manantiales. (5:00)
8	**Jefe del Departamento de Transporte**	Avisa fin de cambio de barreras para que los carriles estén 1 y 3.
9	**Jefe del Departamento de Transporte**	10:00, indica inicio de acomodo de barreras a 2 y 2 carriles.
10	**Operadores de Road Zipper**	Inicia operación en Fracc. Los Manantiales hacia Col. Francisco Sarabia. (10:00)
11	**Operadores de la Unidad de Apoyo**	Inicia operación en Fracc. Los Manantiales hacia Col. Francisco Sarabia. (10:00)
12	**Oficiales de Tránsito**	Se retiran de sus puesto (bahías de ascenso y descenso).
13	**Jefe del Departamento de Transporte**	Realiza reporte de actividades.
14	**Secretaria del Ayuntamiento**	Recibe reporte y coordina 2º turno.

15	**Director de Área de Movilidad**	Supervisa si las máquinas Road Zipper están funcionando de manera óptima. Una vez realizado el análisis del funcionamiento de las máquinas, el Coordinador de Transporte continúa con la actividad 15. Realizar gestiones necesarias para reparar la máquina
16	**Jefe del Departamento de Transporte**	Coordina y moviliza a personal involucrado.
17	**Oficiales de Tránsito**	Se colocan en sus puesto (bahías de ascenso y descenso).
18	**Operadores de Road Zipper**	Inicia operación en Fracc. Los Manantiales hacia Col. Francisco Sarabia. (17:00)
19	**Operadores de la Unidad de Apoyo**	Inicia operación en Fracc. Los Manantiales hacia Col. Francisco Sarabia. (17:00)
20	**Jefe del Departamento de Transporte**	Avisa fin de cambio de barreras para que los carriles estén 3 y 1.
21	**Jefe del Departamento de Transporte**	22:00, indica inicio de acomodo de barreras a 2 y 2 carriles.
22	**Operadores de Road Zipper**	Inicia operación en Col. Francisco Sarabia hacia Fracc. Los Manantiales. (22:00)
23	**Operadores de la Unidad de Apoyo**	Inicia operación en Col. Francisco Sarabia hacia Fracc. Los Manantiales. (22:00)
24	**Oficiales de Tránsito**	Se retiran de sus puesto (bahías de ascenso y descenso).
25	**Jefe del Departamento de Transporte**	Realizar reporte de actividades.
26	**Secretario del Ayuntamiento**	Recibe reporte.
27	**FIN**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
OPERADOR DE ROAD ZIPPER
OPERADOR DE UNIDAD AUXILIAR
ELEMENTOS DE TRÁNSITO
12 Departamento de Transporte
Realiza reporte de actividades.
13 Secretaria del Ayuntamiento
Recibe reporte de actividades y coordina segundo turno
14 Road Zipper?
Si
No
15 Departamento de Transporte
Coordina y moviliza personal involucrado- del ayuntamiento
16 Elemento de Tránsito
Se colocan en sus puestos
14.1 Dirección de Área de Movilidad
Realiza gestiones necesarias para reparar la máquina
17 Operador de Road Zipper
Inicia operación en los Fracc. Los Manantiales hacia Col. Francisco Sarabia
18 Operador de Unidad Auxiliar
Inicia operación en los Fracc. Los Manantiales hacia Col. Francisco Sarabia
19 Departamento de Transporte
Avisa fin de cambio de barreras. Carriles estén 1 y 3
20 Departamento de Transporte
22:00, indica inicio de acomodo de barreras a 2y 2 carriles
21 Operador de Road Zipper
Inicia operación en Col. Francisco Sarabia hacia Fracc. Los Manantiales (22:00)
22 Operador de Unidad Auxiliar
Inicia operación en Col. Francisco Sarabia hacia Fracc. Los Manantiales (22:00)
23 Elemento de Tránsito
Se retiran de sus puestos
24 Departamento de Transporte
Realiza reporte de actividades.
25 Secretaria del Ayuntamiento
Realiza reporte de actividades.

12. MEDICIÓN.

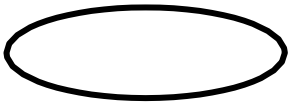
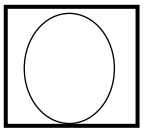
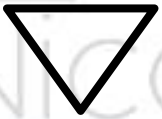
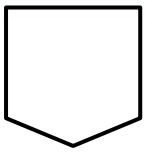
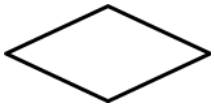
No Aplica.

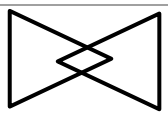
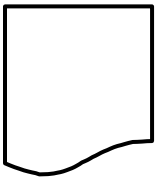
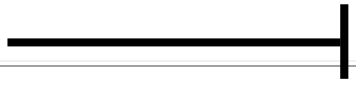
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

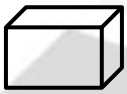
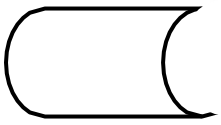
No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VI. SIMBOLOGÍA.

SIMBOLIGIA	RESPUESTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

SIMBOLIGIA	RESPUESTA
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.
	Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el

SIMBOLIGIA	RESPUESTA
	área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera Edición (24 de junio de 2019): elaboración del manual.
- Segunda Edición (06 marzo de 2020): Actualización del Marco Normativo.
- Tercera Edición (02 febrero de 2021): Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Cuarta Edición. (16 de junio de 2022) Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal (Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital).
- Dirección de Innovación Gubernamental.
- Contraloría Municipal.

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JOSÉ ÁNGEL CASTILLO JASSO ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación Gubernamental del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó la estructura orgánica, así como las funciones de la dependencia municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Abril de 2024	Se actualizó la estructura orgánica, así como las funciones de la dependencia municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre 2024	Se actualizó la estructura orgánica, así como las funciones de la dependencia municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 4
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS. 5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. 8
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 10
NOMBRE DEL PRODEDIMIENTO: CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO. 10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.. 14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES. 23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIONES PRESUPUESTALES. 28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES. 31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN. 34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO FEDERAL. 37
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES 43
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO. 48
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS. 53
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE REQUISICIONES. 57
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO. 62
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS. 68
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADEUDO PREDIAL. 72
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCIÓN ADMINISTRATIVA. 78
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS. 82
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINA. 85
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PENSIONES. 88
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAVE Y VALOR CATASTRAL. 91
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE CONSTRUCCIÓN 101
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN DE MEJORAS. 109
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN. 117
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE NO ADEUDO PREDIAL. 129
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANO MANZANERO. 138
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL. 148
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA. 160
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA. 172
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE CUADRO COMPARATIVO. 181
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS. 189
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN POR CONTRATO. 200
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN POR REEMBOLSO DE GASTO. 208
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES (PAPELERÍA, TINTAS Y TONER, JARCERÍA) 216
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE COMODATO 221

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO TÉCNICO PARA UNIDAD VEHICULAR..... 225
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.. 228
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS..... 232
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO..... 239
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE PIEZAS O REFACCIONES 246
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO TÉCNICO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO. 251
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES..... 256
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL. 261
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.. 266
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL EN EL RELOJ CHECADOR ... 271
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REMOCIONES. 275
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RENUNCIA..... 279
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN..... 283
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITO. 287
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS LABORALES. 291
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS 294
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE NÓMINA 298
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIONES SALARIALES 302
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VACACIONES..... 306
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL... 310
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL EXPEDIENTE LABORAL. 314
VI. SIMBOLOGÍA 320
VII. REGISTRO DE EDICIONES 323
VIII. DISTRIBUCIÓN..... 323
XI. VALIDACIÓN 324
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 325

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

I. PRESENTACIÓN.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos, de la Tesorería Municipal, de conformidad con el "Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero" vigente.

La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la tesorería municipal y de cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de los Nicolasromerenses, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, así como el objetivo, misión y visión de la Tesorería, atributos que vayan de acuerdo al orden normativo ya sea Federal, Estatal y Municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

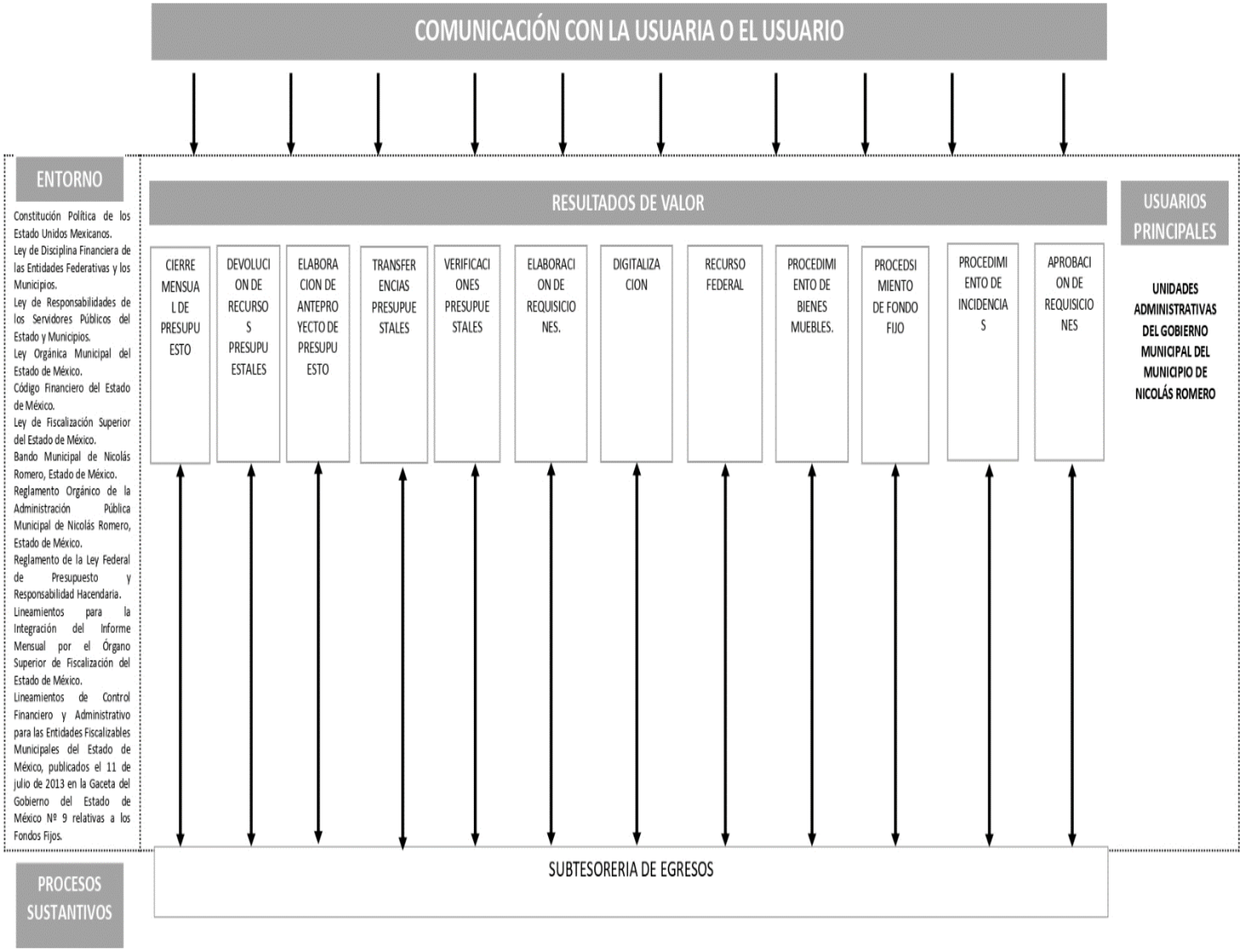
Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública. Mejorar integral, continua y permanentemente la regulación Municipal, en coordinación con el Estado, la Federación y la Sociedad Civil.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

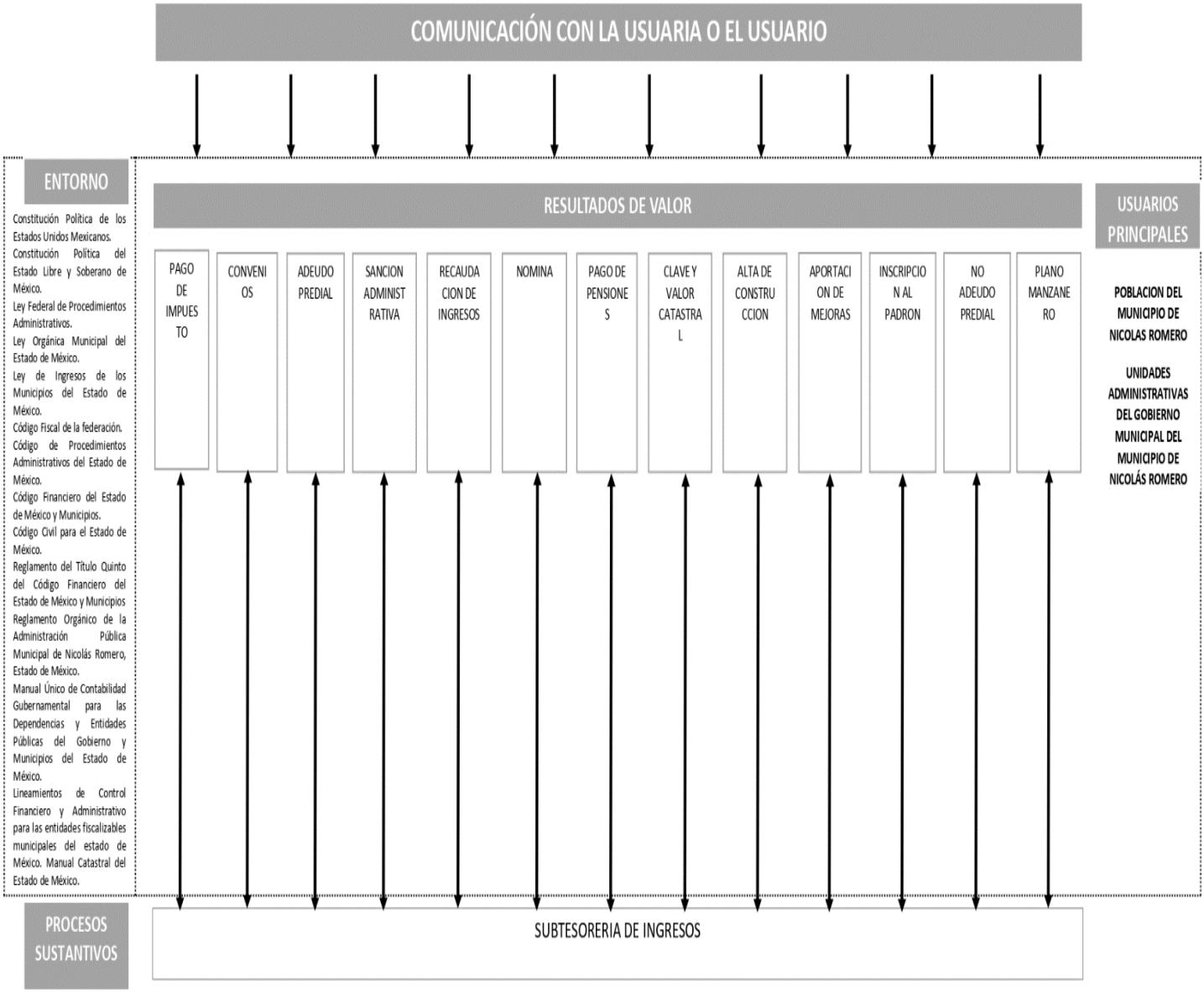
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

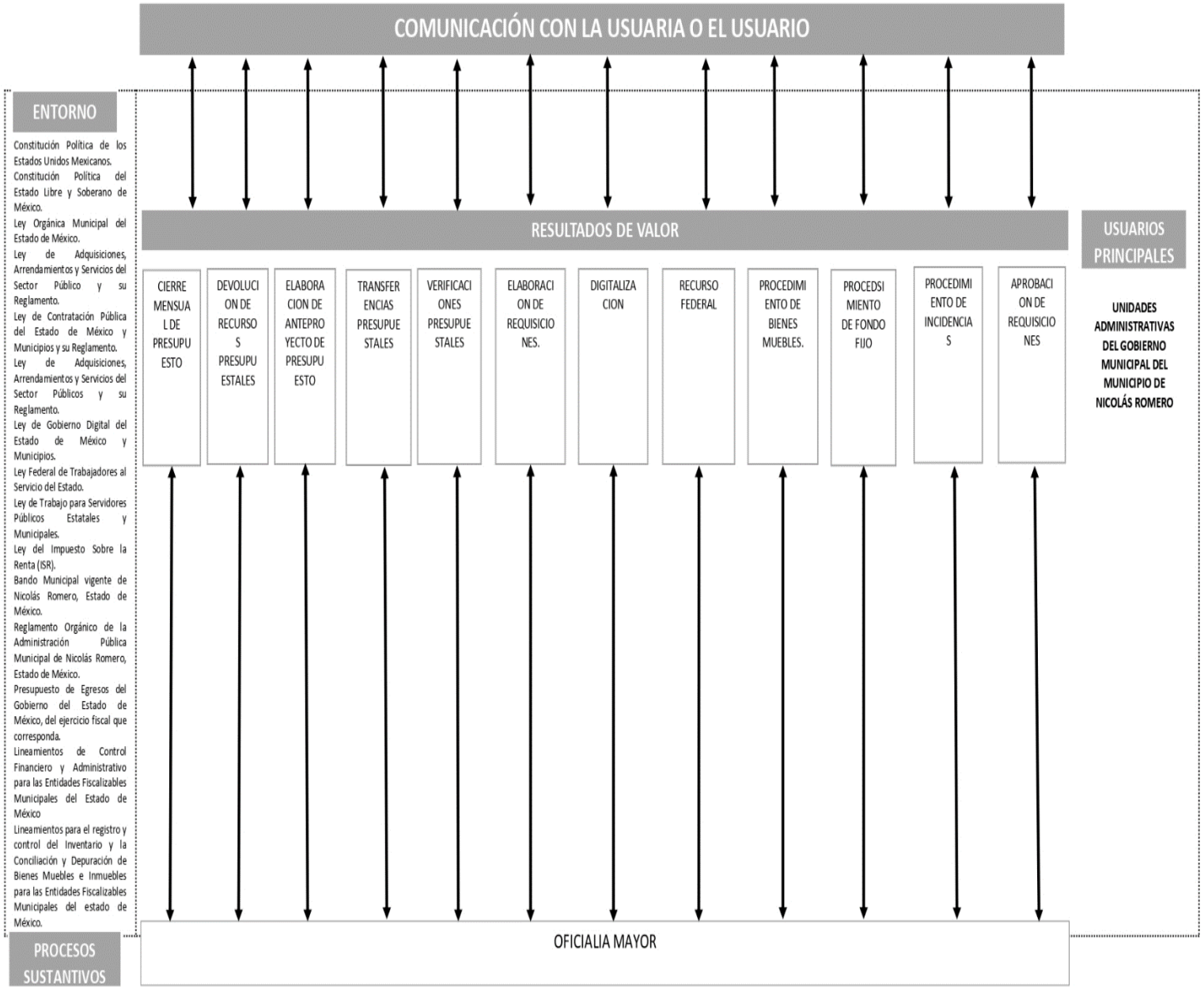
SUBTESORERIA DE EGRESOS.



SUBTESORERIA DE INGRESOS.



OFICIALIA MAYOR.



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

PROCESO 1. SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Procedimientos:

- Cierre mensual de presupuesto.
- Devolución de recursos presupuestales.
- Elaboracion de anteproyecto de presupuesto.
- Transferencias presupuestales.
- Verificaciones presupuestales
- Elaboracion de requisiciones.
- Digitalizacion.
- Recurso federal.
- Bienes muebles.
- Fondo fijo.
- Incidencias.
- Aprobacion de requisiciones.

PROCESO 2. SUBTESORERIA DE INGRESOS.

Procedimientos:

- Pago de impuesto.
- Adeudo predial.
- Sancion administrativa.
- Recaudacion de ingresos.
- Nomina.
- Pago de pensiones.
- Clave y valor catastral.
- Alta de construccion.
- Aportacion de mejoras.
- Inscripcion al padron.
- De no adeudo predial.
- Plano manzanero.

PROCESO 3. OFICIALIA MAYOR.

Procedimientos:

- Licitación pública nacional.
- Invitación restringida.
- Adjudicación directa.
- Adjudicación directa mediante cuadro comparativo.
- Inscripción al catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Recepción de bienes en el almacén por contrato.
- Recepción de bienes en el almacén por reembolso de gasto.
- Control de inventario de bienes (papelería, tintas y tóner, jarcería).
- Contrato de comodato.
- Estudio técnico para unidad vehicular.
- Registro del suministro de combustible.
- Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y periféricos.
- Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
- Requisición de piezas o refacciones.
- Estudio técnico para equipo de cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Mantenimiento correctivo de bienes inmuebles en coordinación con la dirección de infraestructura municipal.
- Capacitación y desarrollo de personal.
- Alta de personal en el reloj checador.
- Atención de remociones.
- Atención de renuncia.
- Cambio de adscripción.
- Calculo de finiquito.
- Licencias laborales.
- Pago de pensiones alimenticias.
- Calculo de nómina.
- Promociones salariales.
- Registro de vacaciones.
- Actualización de plantilla del personal.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PRODEDIMIENTO: CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO.

1. OBJETIVO.

Cerrar presupuestalmente el periodo mensual corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el Informe Mensual del Ayuntamiento y dar su puntual entrega al OSFEM.

2. ALCANCE.

Toda la Administración Pública Municipal y el OSFEM.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Código financiero del estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.

Subtesorería de Egresos:

- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Informe mensual.

Departamento de Contabilidad.

- Dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes a los saldos del periodo y la recepción del Estado de Avance Presupuestal del período en cierre.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Revisa que todos los movimientos presupuestales se encuentren correspondidos para firma las Pólizas de Diario correspondientes a las transferencias presupuestales del período en cierre.

- Revisar los movimientos presupuestales y sus saldos correspondientes, en los reportes que integran el informe mensual contable.

5. DEFINICIONES.

Cierre mensual presupuestal: Datos de cifras presupuestales hasta el último período oficial mensual.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Poder tener las cifras finales para el Informe Mensual del Ayuntamiento y dar su puntual entrega al OSFEM.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

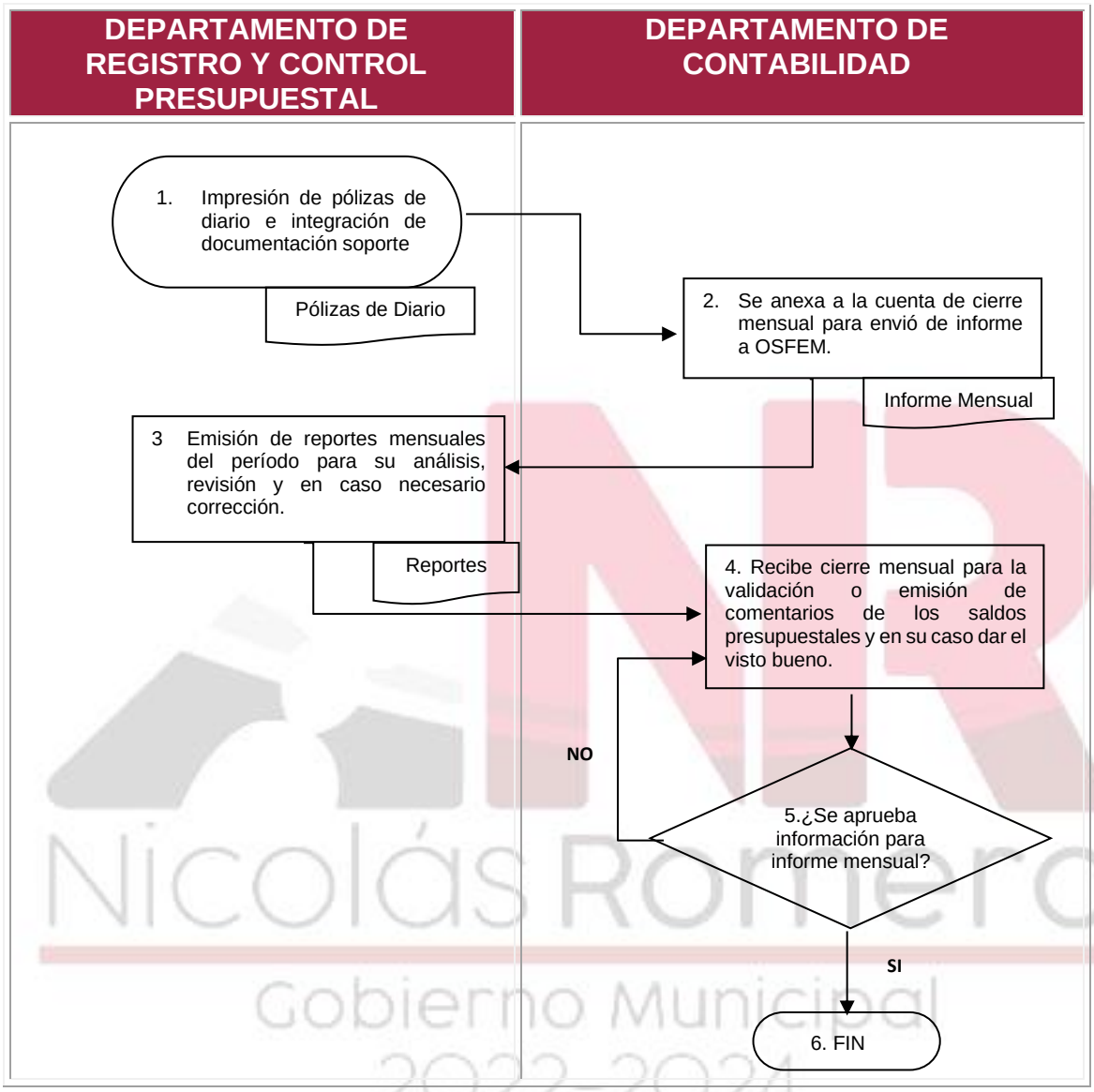
El Departamento de Registro y Control Presupuestal deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Impresión de pólizas de diario e integración de documentos soporte	
2	**Departamento de Contabilidad**	Se anexa a la cuenta de cierre mensual para envío de informe a OSFEM	
3	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Emisión de reportes mensuales del periodo para su análisis, revisión y en caso dar visto bueno.	
4	**Departamento de Contabilidad**	Recibe cierre mensual para la validación o emisión de comentarios de los saldos presupuestales y en su caso dar el visto bueno.	
5	**Departamento de Contabilidad**	Caso	¿Se aprueba Información Informe Mensual?
		Sí	Se da visto bueno
		No	Se regresa al Departamento de Presupuesto para realizar correcciones
6	**Departamento de Contabilidad**	Fin.	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

1. OBJETIVO.

Devolver a su partida presupuestal de origen como disponible, los recursos comprometidos para que puedan ser utilizados nuevamente.

2. ALCANCE.

Todas las Dependencias del Ayuntamiento que comprometieron erróneamente los recursos presupuestales.

3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.

Departamento de Contabilidad:

- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Revisión de las solicitudes de devolución y dar el visto bueno para su aplicación.

- Recepción de las solicitudes de devolución y aplicación de la devolución de los recursos comprometidos a su origen.

5. DEFINICIONES.

Presupuesto: Es el monto asignado y distribuido a cada área del Ayuntamiento para el ejercicio fiscal en un periodo determinado.

DRCP: Departamento de Registro y Control Presupuestal.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Aplicación de la devolución de los recursos comprometidos a su origen.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLITICAS.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal deberá vigilar que los recursos que ya han sido etiquetados para un gasto específico pero que no han sido ejercidos, sin embargo, no pueden ser utilizados mientras se encuentren en dicho estado.

Por consiguiente, el Departamento de Registro y Control Presupuestal será el único que pueda efectuar la devolución de recursos presupuestal bajo un control, análisis y seguimiento del presupuesto por área.

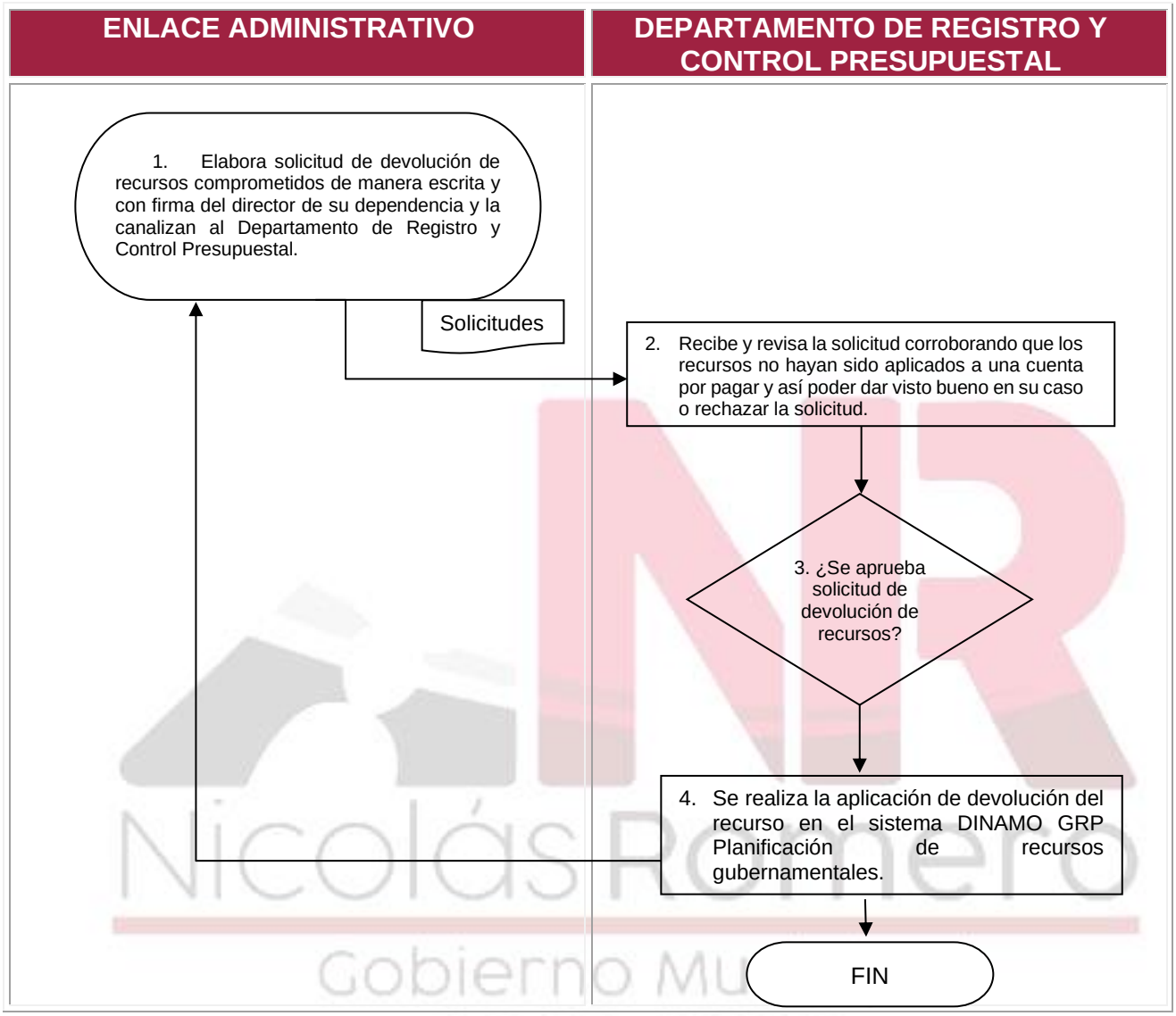
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Enlace Administrativo**	Elabora solicitud de devolución de recursos comprometidos de manera escrita y con firma del director de su dependencia y la canalizan al Departamento de Registro y Control Presupuestal.	
2	**Departamento**	Recibe y revisa la solicitud corroborando que los recursos no hayan sido aplicados a una cuenta por pagar y así poder dar visto bueno en su caso o rechazar la solicitud.	
3	**Departamento**	Caso	¿Se aprueba solicitud de devolución de recursos?
		Sí	Se da visto bueno
		No	Se regresa a el área solicitante con las observaciones correspondientes
4	**Departamento**	Se realiza la aplicación de devolución del recurso en el sistema DINAMO GRP Planificación de recursos gubernamentales.	
5	**Departamento**	Fin	

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

1. OBJETIVO.

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

2. ALCANCE.

Todas las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero.

3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.

Subtesorería de Egresos:

- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Municipio.

5. DEFINICIONES.

Anteproyecto de Presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio de Nicolás Romero.

DRCP: Departamento de Registro y Control Presupuestal.

6. INSUMOS.

Oficio.

7. RESULTADOS.

Anteproyecto de Presupuesto.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLITICAS.

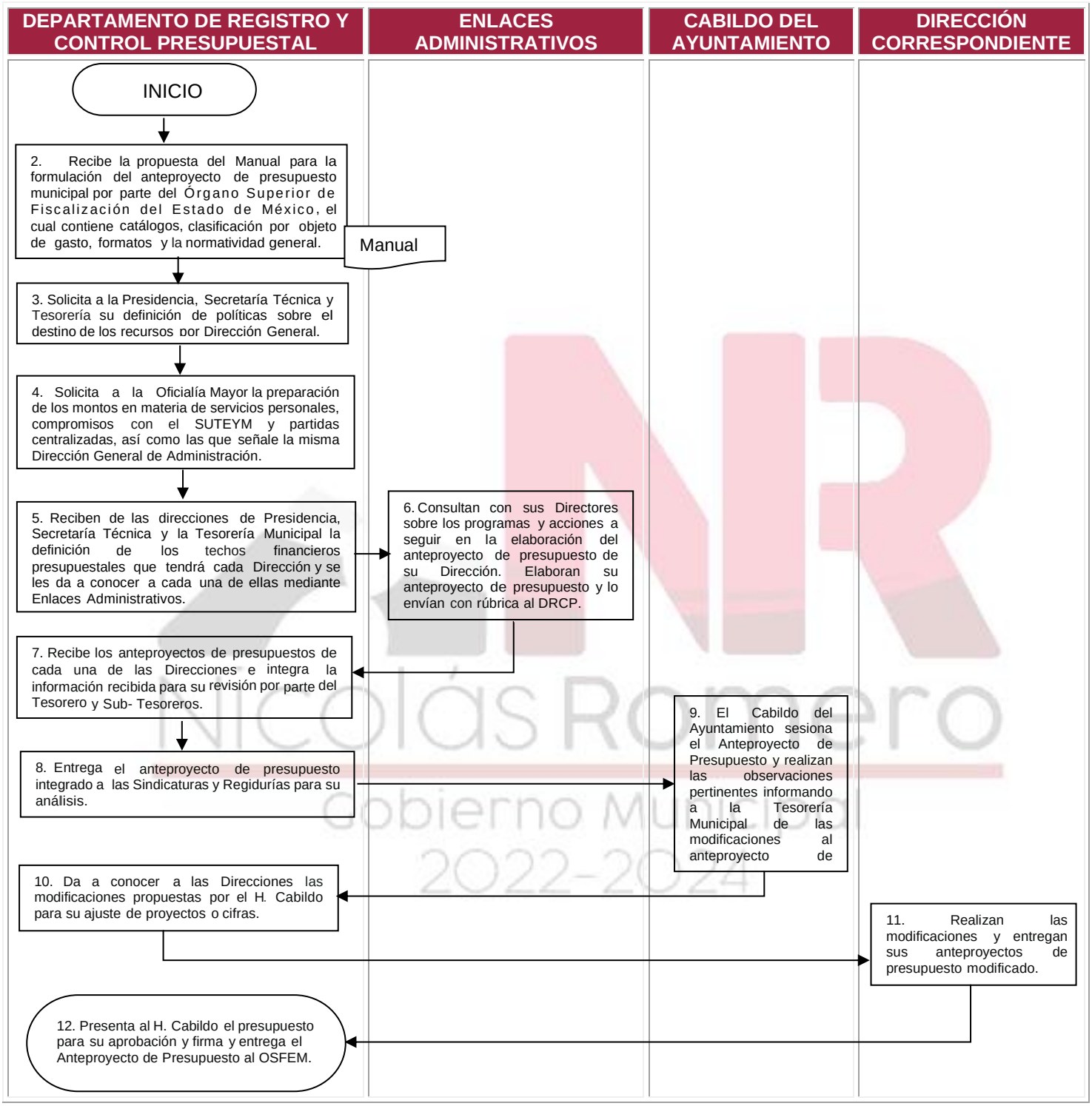
Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios, mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general.
3	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General.
4	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Solicita a las Direcciones de Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Oficialía

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		Mayor.
5	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Enlaces Administrativos.
6	**Enlaces Administrativos.**	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica al DRCP.
7	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integra la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub- Tesoreros.
8	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a las Sindicaturas y Regidurías para su análisis.
9	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	El Cabildo del Ayuntamiento sesiona el Anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto.
10	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.
11	**Dirección correspondiente.**	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado.
12	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Presenta al Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al OSFEM.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

1. OBJETIVO.

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

2. ALCANCE.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería Municipal:

- Otorga validez a las transferencias presupuestales.

Subtesorería de Egresos:

- Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Recibe y analiza las solicitudes de transferencias presupuestales y su correcta aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

Enlaces Administrativos:

- Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud vía electrónica por

el sistema antes mencionado y remisión de la misma solicitud impresa emitida por el sistema al DRCP.

Dirección de Planeación:

- Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

5. DEFINICIONES.

Transferencia presupuestal: Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Solicitud de transferencia presupuestal.

7. RESULTADOS.

Aplicación y acuse de la Transferencia Presupuestal.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

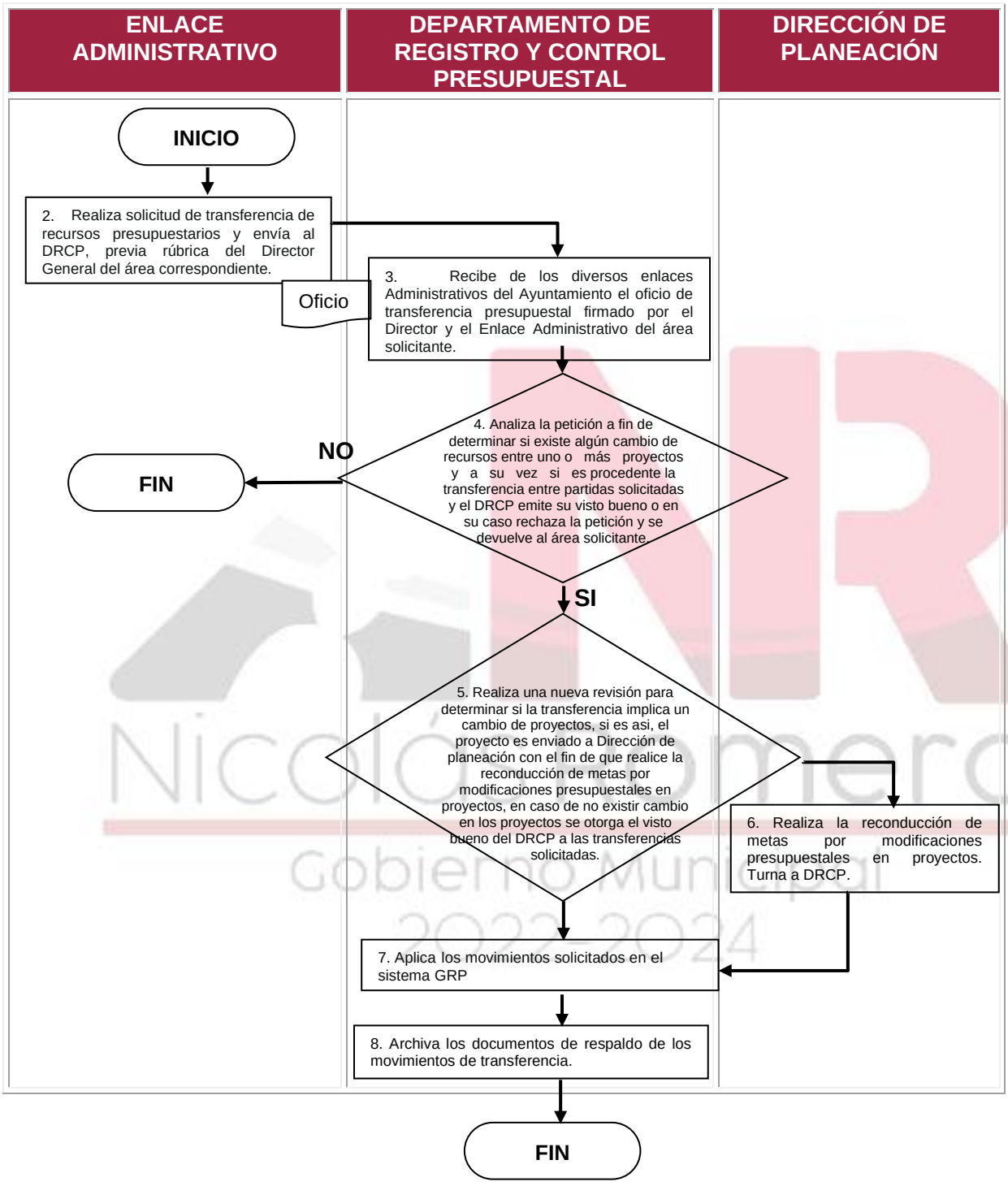
9. POLITICAS.

Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capitulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

10. DESARROLLO.

NO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1		**Inicio**
2	**Enlace Administrativo.**	Realiza solicitud de transferencia de recursos presupuestarios y envía al DRCP, previa rúbrica del Director General del área correspondiente.
3	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Recibe de los diversos enlaces Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlace Administrativo del área solicitante.
4	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y el Departamento de Registro y Control Presupuestal emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante.
5	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos, si es asi, el proyecto es enviado a Dirección de planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos, en caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno del DRCP a las transferencias solicitadas.
6	**Dirección de Planeación**	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. Turna a DRCP.
7	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Aplica los movimientos solicitados en el sistema GRP
8	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia.
9	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	**FIN.**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.

1. OBJETIVO.

Realizar la evaluación, control y en su caso aplicación de las verificaciones presupuestales en el sistema GRP, necesarias para cubrir las erogaciones y satisfacer las necesidades del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Todas las áreas del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería Municipal:

- Vigilar que la aplicación de las verificaciones presupuestales para cubrir las necesidades del Ayuntamiento.

Subtesorería de Egresos:

- Vigila el cabal cumplimiento de la aplicación de las verificaciones presupuestales.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Realiza la recepción, revisión, análisis y control de la solicitud de verificación para determinar si existe suficiencia presupuestal o no, para realizar el movimiento solicitado, así como su correcta aplicación en el sistema contable (GRP).

5. DEFINICIONES.

DRCP: Departamento de Registro y Control Presupuestal.

Verificación presupuestal y compromiso de recursos: Control de los recursos a erogar en cada Área el H. Ayuntamiento.

6. INSUMOS.

- Solicitud de verificación presupuestal.
- Verificación Presupuestal y Compromiso de Recursos.

7. RESULTADOS.

- Verificación Presupuestal y Compromiso de Recursos.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIETOS.

No aplica.

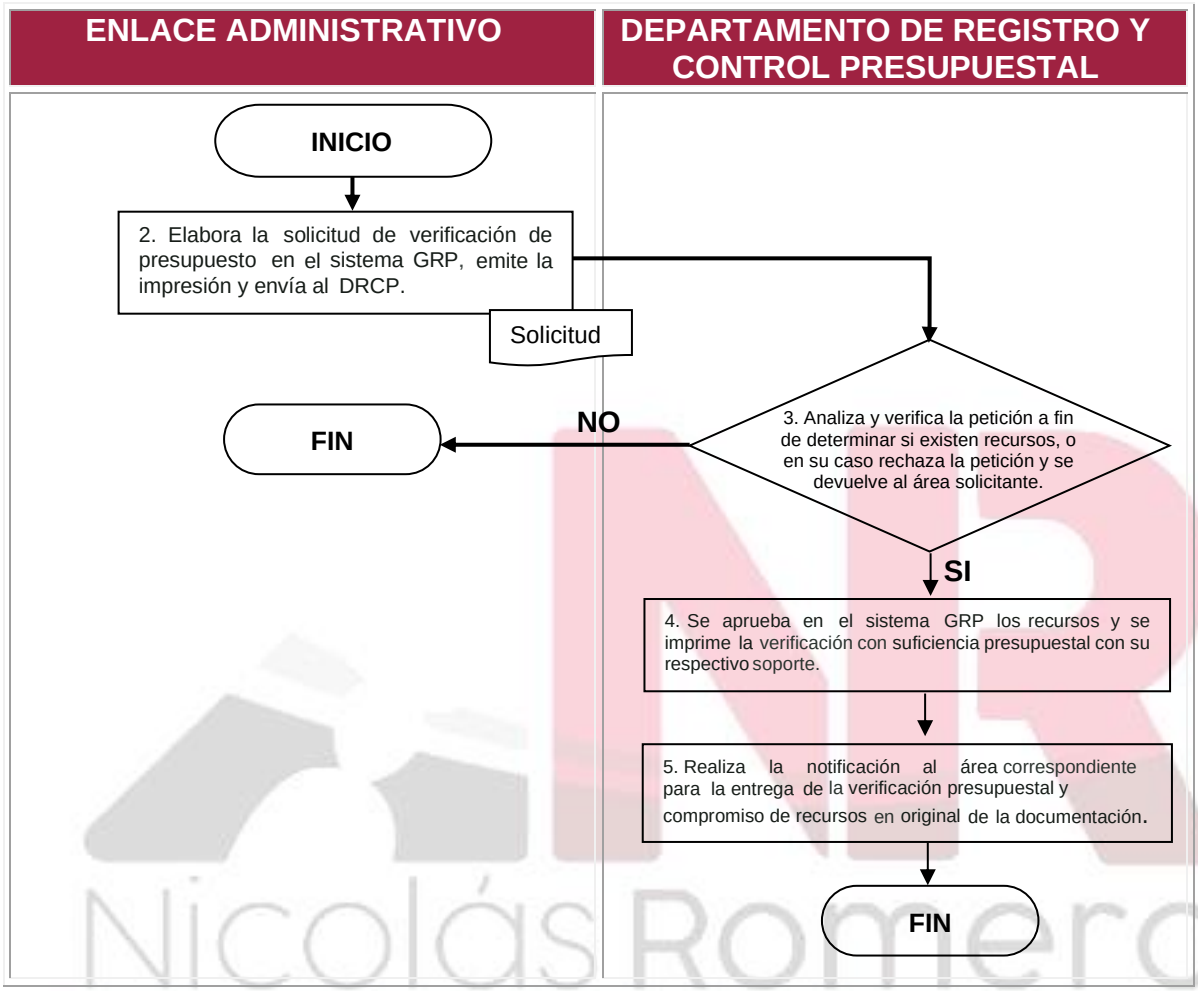
9. POLITICAS.

Se llevará a cabo un control de los recursos a erogar en cada área del H. Ayuntamiento.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Enlace Administrativo.**	Elabora la solicitud de verificación de presupuesto en el sistema GRP, emite la impresión y envía al CRCP.
3	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Analiza y verifica la petición a fin de determinar si existen recursos, o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante.
4	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Se aprueba en el sistema GRP los recursos y se imprime la verificación con suficiencia presupuestal con su respectivo soporte.
5	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Realiza la notificación al área correspondiente para la entrega de la verificación presupuestal y compromiso de recursos en original de la documentación.
6		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.

1. OBJETIVO.

Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada departamento, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.

2. ALCANCE.

Atender las solicitudes a través de las requisiciones de los departamentos de las dependencias.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería Municipal:

- Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.

Subtesorería de Egresos:

- Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal:

- Revisa y firma de autorización.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Recibe requisición para verificación, aprobación y firma.

5. DEFINICIONES.

Requisiciones: Todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del área que lo solicite.

6. INSUMOS

- Solicitud de requisición.
- Requisición.

7. RESULTADOS.

Aprobación de requisición y se realiza la adquisición y entrega de materiales solicitados.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

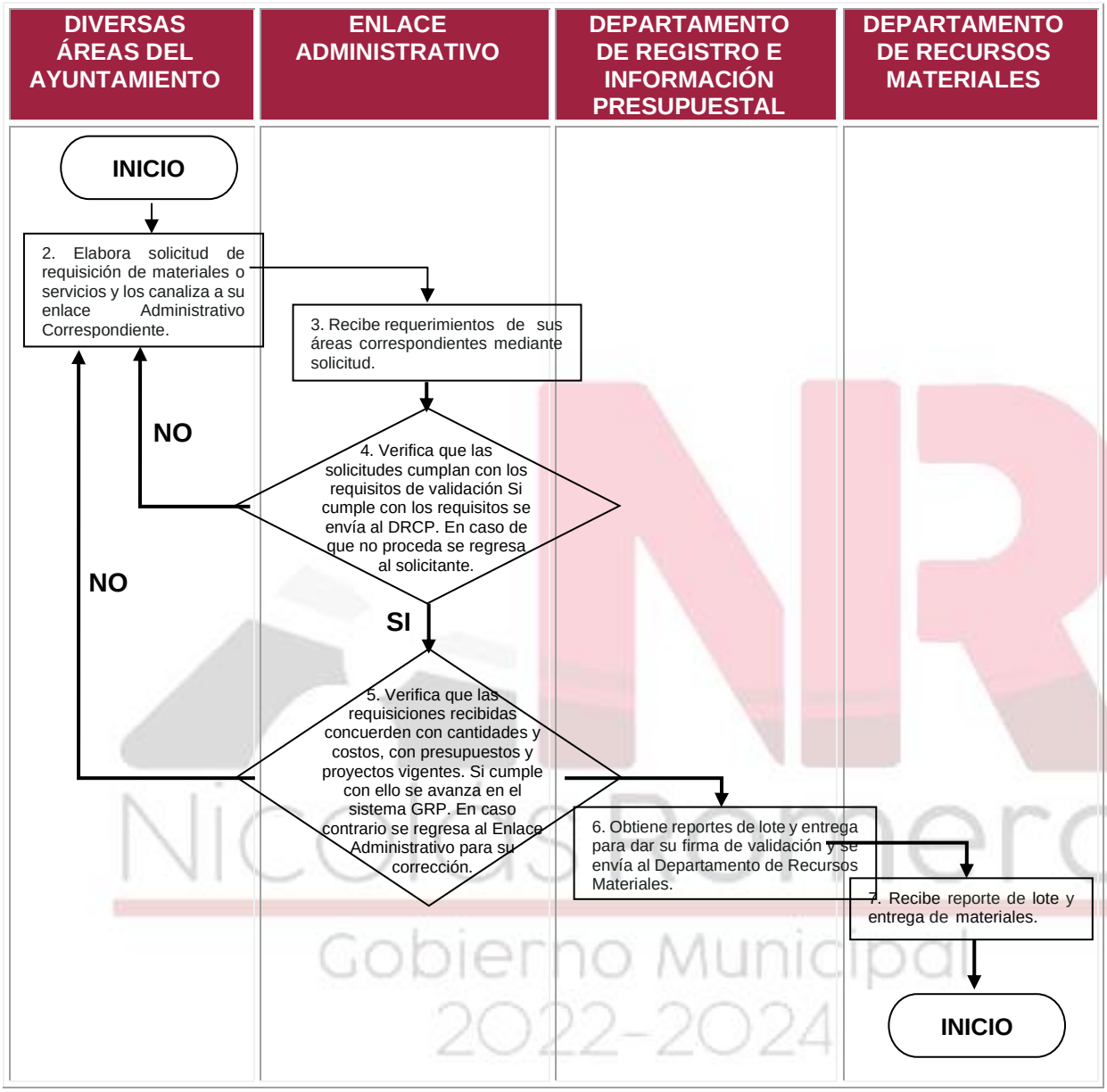
9. POLITICAS.

Elaborar la solicitud o pedido de recursos materiales específicos y la satisfacción de necesidades concretas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Diversas áreas del Ayuntamiento.**	Elabora solicitud de requisición de materiales o servicios y los canaliza a su enlace Administrativo Correspondiente.
3	**Enlace Administrativo**	Recibe requerimientos de sus áreas correspondientes mediante solicitud.
4	**Enlace Administrativo.**	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación (incluye existencia en almacén). Si cumple con los requisitos se envía al DRCP. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones.
5	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes. Si cumple con ello se avanza en el sistema GRP. En caso contrario se regresa al Enlace Administrativo correspondiente para su corrección.
6	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Obtiene reportes de lote y entrega para dar su firma de validación y se envía al Departamento de Recursos Materiales.
7	**Recursos Materiales.**	Recibe reporte de lote y entrega de materiales.
8		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN.

1. OBJETIVO.

Digitalizar cada uno de los documentos que sean entregados a la Tesorería Municipal, donde se muestran todos y cada uno de los movimientos que se realizaron durante la administración.

2. ALCANCE.

La información digitalizada será debidamente respaldada e incorporada en discos para elaborar el informe mensual, que será presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Ley Superior de Fiscalización.
- Lineamientos para la Integración del Informe Mensual por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Digitalización:

- Recibir la documentación de las subdirecciones y coordinaciones de la Tesorería Municipal.
- Digitalizar en un disco compacto la información recibida.
- Devolver a las áreas la documentación ya digitalizada.
- Subtesorero de Egresos
- Recibe y revisa la información.
- Área Solicitante
- Se integran y relacionan en carpetas los documentos

5. DEFINICIONES.

Digitalización: es el proceso por el cual procesos analógicos y objetos físicos se convierten al formato digital.

6. INSUMOS.

Documentos, Información.

7. RESULTADOS.

Información respaldada en medios masivos de almacenamiento.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

La información digitalizada deberá estar debidamente firmada y sellada por los responsables de cada una de las áreas.

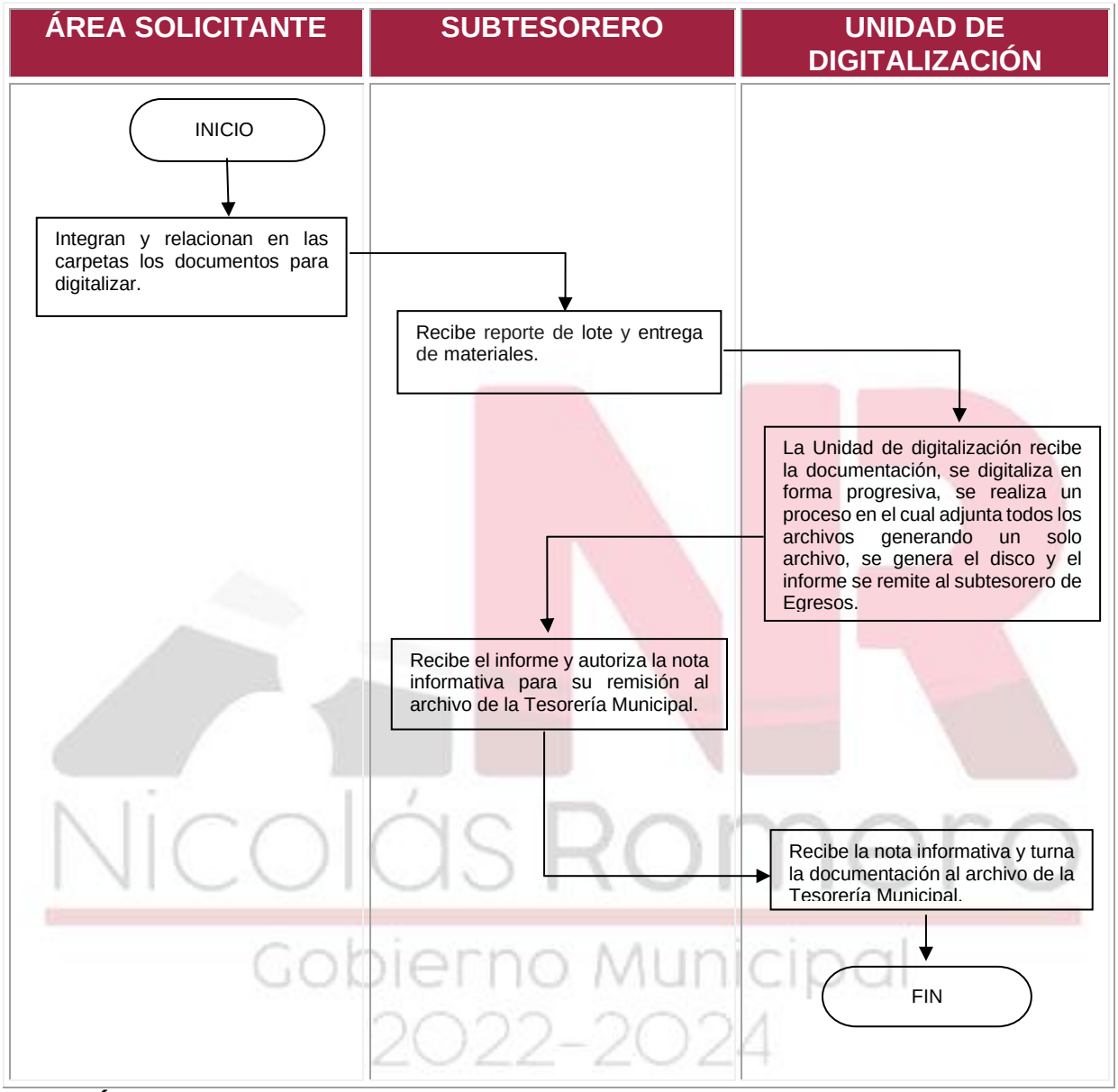
La información digitalizada deberá ser respaldada.

La información física (pólizas) deberá estar debidamente ordenadas y foliadas para ser bajada al archivo municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Área solicitante.**	Integran y relacionan en carpetas los documentos a digitalizar.
3	**Subtesorero de Egresos**	Se recibe la información y se revisa.
4	**Unidad de Digitalización.**	La Unidad de digitalización recibe la documentación, se digitalice en forma progresiva, se realice un proceso en el cual se adjuntan todos los archivos, se genera el disco y el informe se remite al Subtesorero de Egresos.
5	**Subtesorero de Egresos**	Recibe el informe y autoriza la nota informativa para su remisión al archivo de la Tesorería Municipal.
6	**Unidad de Digitalización.**	Recibe la nota informativa y turna la documentación al archivo de la Tesorería Municipal.
7		**Fin del Procedimiento.**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO FEDERAL.

1. OBJETIVO.

Mantener el continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, de conformidad con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Operación, emitidos por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, con la elaboración y entrega mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas y ejecutadas con cargo a los recursos citados a través de la Dirección General de Inversión a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2. ALCANCE.

Aplicación de todas las aportaciones que reciba el Municipio para la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales correspondientes en estricto apego a la normatividad vigente aplicable

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Obras Públicas y Seguridad Pública:

- Se remite el informe de obra a la Tesorería Municipal.
- Se lleva a cabo reuniones en el comité interno de obras Públicas, integrado, por el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, Contralor Municipal, Tesorero Municipal.
- Solicitud de elaboración de Fichas Técnicas.
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- Turnar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por

el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad, mismo que deberá contener nombre de la obra o acción; ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado durante el mes que se reporta.

Presidente:

- Autorizar las obras y acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN).

Tesorero:

- Autorizar las obras y acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN), así como el manejo de la cuenta del recurso con el registro contable de ingresos, egresos y afectaciones presupuestales.

Departamento de Programas Federales:

- Revisar las obras y acciones que se encuentren dentro de los Lineamientos de Operación, así como mantener el control de los pagos realizados.

- Verificar con el Departamento de Contabilidad los datos enviados por las unidades administrativas municipales y registrarlos en el Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN), para contar con las posibilidades de imprimir el documento correspondiente y turnarlo a firma del Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Contralor Interno y Presidente Municipal, para su autorización y entrega en la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.

Contraloría Interna Municipal:

- Control y vigilancia oportuna en la elaboración y entrega del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del Ramo General 33.

5. DEFINICIONES.

Ley: Ley de Coordinación Fiscal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGI: Dirección General de Inversión.

POA: Programa Operativo Anual.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal.

FORTAMUN: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito.

SIAVAMEN: Sistema de Avance Físico Financiero.

6. INSUMOS.

POA, Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos, fichas técnicas, expediente de obra.

7. RESULTADOS.

Informe para SIAVAMEN.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

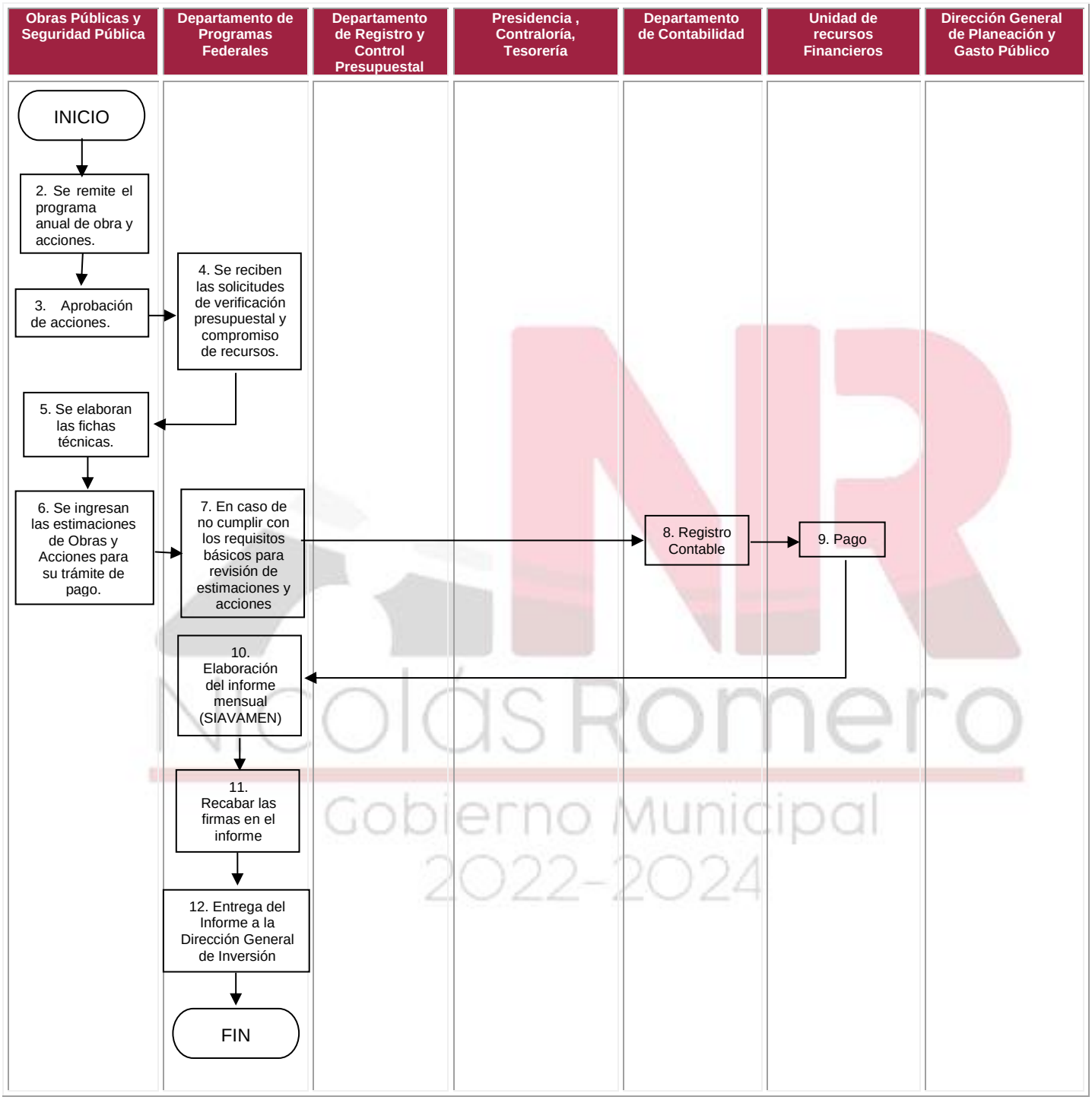
9. POLITICAS.

El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Municipal formularán y entregarán mensualmente un reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones ejecutadas con recursos del Ramo General 33, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Inversión, a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Obras Públicas.**	Se remite el programa anual de obra y acciones.
3	**Obras Públicas.**	Aprobación de acciones.
4	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Se reciben las solicitudes de verificación presupuestal y compromiso de recursos.
5	**Obras Públicas**	Se elaboran las fichas técnicas.
6	**Obras Públicas**	Se ingresan las estimaciones de Obras y Acciones para su trámite de pago.
7	**Departamento de Programas Federales**	En caso de no cumplir con los requisitos básicos para revisión de estimaciones y acciones
8	**Departamento de Contabilidad**	Registro Contable
9	**Unidad de Recursos Financieros**	Pago
10	**Departamento de Programas Federales**	Elaboración del informe mensual (SIAVAMEN)
11	**Departamento de Programas Federales**	Recabar las firmas en el informe
12	**Departamento de Programas Federales**	Entrega del Informe a la Dirección General de Inversión
13		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES.

1. OBJETIVO.

Contar con un registro de bienes muebles pertenecientes a la Tesorería Municipal y tramitar oportunamente ante la Secretaría del H. Ayuntamiento en conjunto con la Subdirección de Patrimonio Municipal el registro y control de bienes, solicitando a dicha subdirección los respectivos resguardos, los cuales deberán ser firmados por el servidor público que hace uso del bien, el cual se compromete a mantenerlo en buen estado, hacer el correcto uso del mismo y devolverlo en el mismo estado en el cual fue recibido.

2. ALCANCE.

- Enlace Administrativo.
- Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Personal adscrito a la Tesorería Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.
- Programa inventario de Bienes Muebles y envío de resguardos.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación General:

- Recibe el calendario con las fechas a realizar el inventario físico de bienes muebles por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Servidor Público:

- Firma Resguardo.

Enlace Administrativo:

- Firma Resguardo.
- Envía resguardos debidamente firmados y en su caso solicita la baja de los bienes muebles con su respectivo dictamen de baja.

Subdirección de Patrimonio Municipal:

- Recibe resguardos y/o solicitudes de baja para su validación.

5. DEFINICIONES.

Bienes Muebles: Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, así como los semovientes.

Compra: Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el estado o el municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa.

Enlace Administrativo: Área encargada de ser el enlace entre la Dirección de Administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.

Personal: Servidor Público, toda persona física que presente al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Patrimonio Municipal: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio, así como sus tareas de orden público.

Subtesorería de Ingresos: Oficina en la que se recaudan las contribuciones provenientes de los ciudadanos.

Resguardo: Documento generado por la Departamento de Control y Registro Patrimonial, dependiente de la Secretaria del H. Ayuntamiento, en el cual se especifica la Dirección, Área, Características y firma de conformidad: Usuario, Coordinador General y Tesorero Municipal.

Servidor Público: Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

Validar: Consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional.

6. INSUMOS.

Listado, dictamen de baja, y resguardo.

7. RESULTADOS.

Resguardos Firmados.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

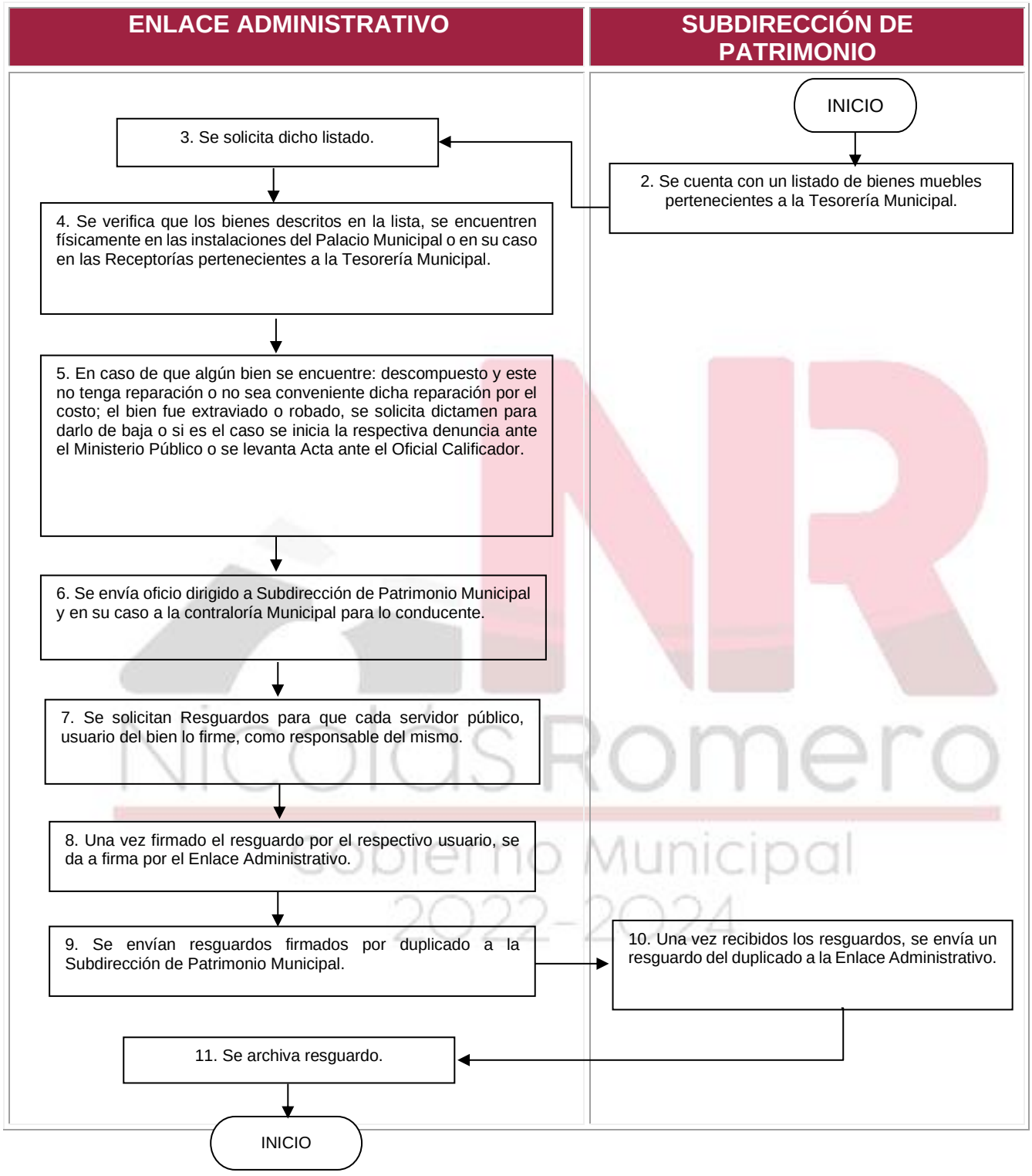
9. POLITICAS.

La Tesorería Municipal por medio del Enlace Administrativo y el Departamento de Control y Registro Patrimonial realizaran los inventarios y respectivos resguardos de bienes muebles, promoviendo el control de los bienes y el correcto uso de los mismos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Subdirección de Patrimonio Municipal.**	Se cuenta con un listado de bienes muebles pertenecientes a la Tesorería Municipal.
3	**Enlace Administrativo**	Se solicita dicho listado.
4	**Enlace Administrativo**	Se verifica que los bienes descritos en la lista, se encuentren físicamente en las instalaciones del Palacio Municipal o en su caso en las Receptorías pertenecientes a la Tesorería Municipal.
5	**Enlace Administrativo y usuario que extravío el bien o sufrió el robo.**	En caso de que algún bien se encuentre: descompuesto y este no tenga reparación o no sea conveniente dicha reparación por el costo; el bien fue extraviado o robado, se solicita dictamen para darlo de baja o si es el caso se inicia la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o se levanta Acta ante el Oficial Calificador.
6	**Enlace Administrativo**	Se envía oficio dirigido a Subdirección de Patrimonio Municipal y en su caso a la contraloría Municipal para lo conducente.
7	**Enlace Administrativo y servidor público.**	Se solicitan Resguardos para que cada servidor público, usuario del bien lo firme, como responsable del mismo.
8	**Enlace Administrativo**	Una vez firmado el resguardo por el respectivo usuario, se da a firma por el Enlace Administrativo.
9	**Enlace Administrativo.**	Se envían resguardos firmados por duplicado a la Subdirección de Patrimonio Municipal.
10	**Patrimonio Municipal.**	Una vez recibidos los resguardos, se envía un resguardo del duplicado a la Enlace Administrativo.
11	**Enlace Administrativo.**	Se archiva resguardo.
12		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Tarjeta de Resguardo proporcionada por la Subdirección de Patrimonio Municipal.

1. **Observaciones:** En caso de existir alguna observación se coloca en dicho apartado.
2. **Nombre y firma:** Se coloca el nombre completo y la firma del usuario.
3. **Cargo:** Se establece el cargo del usuario.
4. **Fecha:** Se especifica la fecha del llenado.
5. **Número de empleado:** Se coloca el número que tiene asignado cada empleado.
6. **Nombre y firma:** Corresponde al nombre completo y firma del Coordinador General.
7. **Fecha:** Se estipula la fecha una vez que los resguardo se encuentran debidamente llenados por el usuario.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO.

1. OBJETIVO.

Operar y controlar de manera responsable el fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal, respecto a la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Fijo.

2. ALCANCE.

- Enlace Administrativo.
- Departamento de Contabilidad.
- Unidad de Digitalización.
- Unidad de Recursos Financieros.
- Departamento de Registro y Control Presupuestal.

3. REFERENCIAS.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos mínimos para la operación y control del Fondo Fijo, emitidos por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Servidor Público:

- Solicita la adquisición de algún bien o servicio, o en su caso el recurso monetario para llevar a cabo un gasto necesario para la realización de sus funciones y dar cumplimiento a las actividades de la Tesorería Municipal.

Enlace Administrativo:

- Realiza la adquisición del bien solicitado por algún servidor público o área solicitante adscrita a la Tesorería previamente autorizado por el Tesorero Municipal.
- Solicitar la documentación soporte para el reembolso del Fondo, ya sea factura y en su caso documento comprobatorio.
- Solicitar el reembolso del Fondo mediante generación de solicitud de pago en GRP.
- Suficiencia presupuestal y oficio de reembolso de Fondo Fijo.

Departamento de Contabilidad:

- Revisa que la documentación comprobatoria y las facturas cumplan con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, así como también los requisitos establecidos en los lineamientos de operación y Control de Fondo Fijo emitidos por la Tesorería Municipal. Una vez verificados los requisitos, da trámite para el reembolso del Fondo Fijo.

- Envía expediente a la Unidad de Digitalización

Departamento de Digitalización:

- Digitaliza el expediente para su debido respaldo y turna al Departamento de Recursos Financieros.

Unidad de Recursos Financieros:

- Genera Póliza de Cheque.

Tesorero Municipal:

- Confirma el gasto realizado mediante firma y sello en cada una de las facturas, recibe póliza de cheque y cheque por concepto de reembolso de gastos efectuados por la Tesorería Municipal.

5. DEFINICIONES.

Enlace Administrativo: Área encargada de ser enlace entre la Oficialía Mayor y Desarrollo de Personal y la Tesorería Municipal para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos y financieros de la Tesorería.

Servidor Público: Toda persona física que preste al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Suficiencia Presupuestal: Documento que avala la existencia de recursos presupuestales para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Facturas.

- Solicitud de pago.
- Suficiencia presupuestal.
- Expediente.

7. RESULTADOS

Expediente de comprobación y reembolso de la misma.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

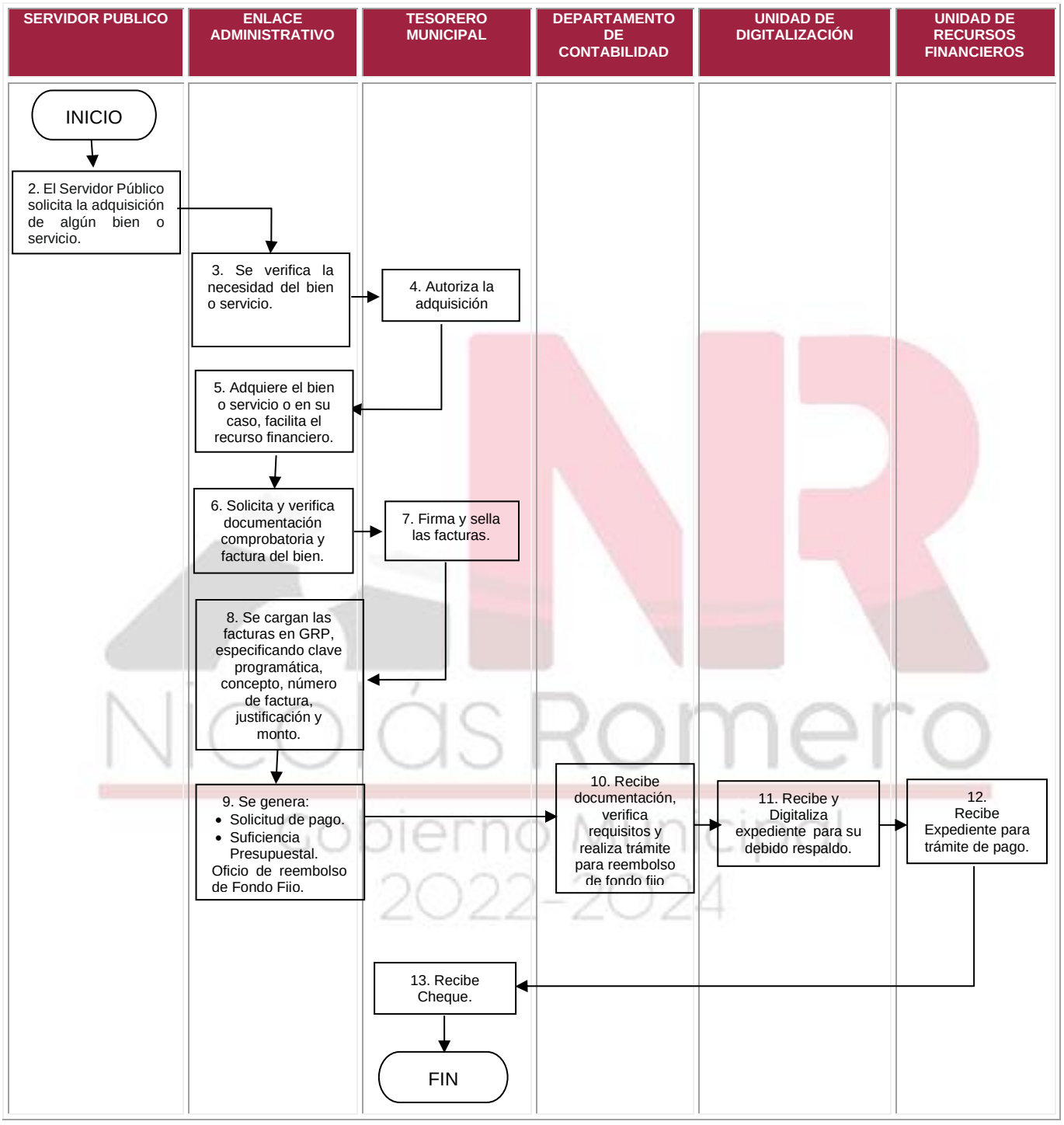
9. POLITICAS.

La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación General, el Tesorero Municipal y el departamento de Contabilidad realizarán el procedimiento inherente al Fondo Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por el Tesorero Municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Servidor Público.**	El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio.
3	**Enlace Administrativo**	Se verifica la necesidad del bien o servicio.
4	**Tesorero Municipal.**	Autoriza la adquisición
5	**Enlace Administrativo**	Adquiere el bien o servicio o en su caso, facilita el recurso financiero.
6	**Enlace Administrativo**	Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura del bien.
7	**Tesorero Municipal.**	Firma y sella las facturas.
8	**Enlace Administrativo**	Se cargan las facturas en GRP, especificando clave programática, concepto, número de factura, justificación y monto.
9	**Enlace Administrativo.**	Se genera: • Solicitud de pago. • Suficiencia Presupuestal. Oficio de reembolso de Fondo Fijo.
10	**Departamento de Contabilidad.**	Recibe documentación, verifica requisitos y realiza trámite para reembolso de fondo fijo.
11	**Unidad de Digitalización.**	Recibe y Digitaliza expediente para su debido respaldo.
12	**Unidad de Recursos Financieros.**	Recibe Expediente para trámite de pago.
13	**Tesorero Municipal**	Recibe Cheque.
14		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Solicitud de pago y suficiencia presupuestal.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS.

1. OBJETIVO.

Tramitar oportunamente ante la Oficialía Mayor las incidencias de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la tesorería municipal, realizando incidencias respectos a:

- Faltas (Injustificadas, suspensión)
- Permisos (Entrada o salida)
- Incapacidad (Enfermedad laboral, enfermedad ajena al trabajo, maternidad)
- Prestaciones (Vacaciones)
- Otros (Comisionado, guardias)

Evitando responsabilidades a los servidores públicos involucrados y al Ayuntamiento en caso de demandas de tipo laboral, así mismo, tiene como objetivo que algún servidor público no tenga algún tipo de descuento en su salario.

2. ALCANCE.

- Enlace Administrativo.
- Oficialía Mayor.
- Personal adscrito a la Tesorería Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos, Subtesorero de Egresos o en su caso Jefe de Área:

- Valida la incidencia firmándola.

Enlace Administrativo:

- Recibe la indicación o petición de la incidencia.
- Según sea el caso, se genera la pre incidencia para validación y firma del interesado y del Jefe Directo.

Oficial Mayor:

- Revisa la incidencia e instruye lo conducente para su aplicación.

Departamento de Recursos Humanos:

- Recibe la incidencia.

Servidor Público:

- Firma la incidencia ratificándola.

5. DEFINICIONES.

Enlace Administrativo: Encargado de ser el enlace entre la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.

Incidencia: Acontecimiento laboral que puede tratarse de Faltas, Permisos, Incapacidades, Prestaciones.

Personal: Servidor Público, toda persona física que presente al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Servidor Público: Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

Departamento de Recursos Humanos: Área dependiente de la Oficialía Mayor responsable del manejo y administración del capital humano del Ayuntamiento.

Validar: Consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional.

6. INSUMOS.

Incidencia.

7. RESULTADOS.

Incidencia firmada.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

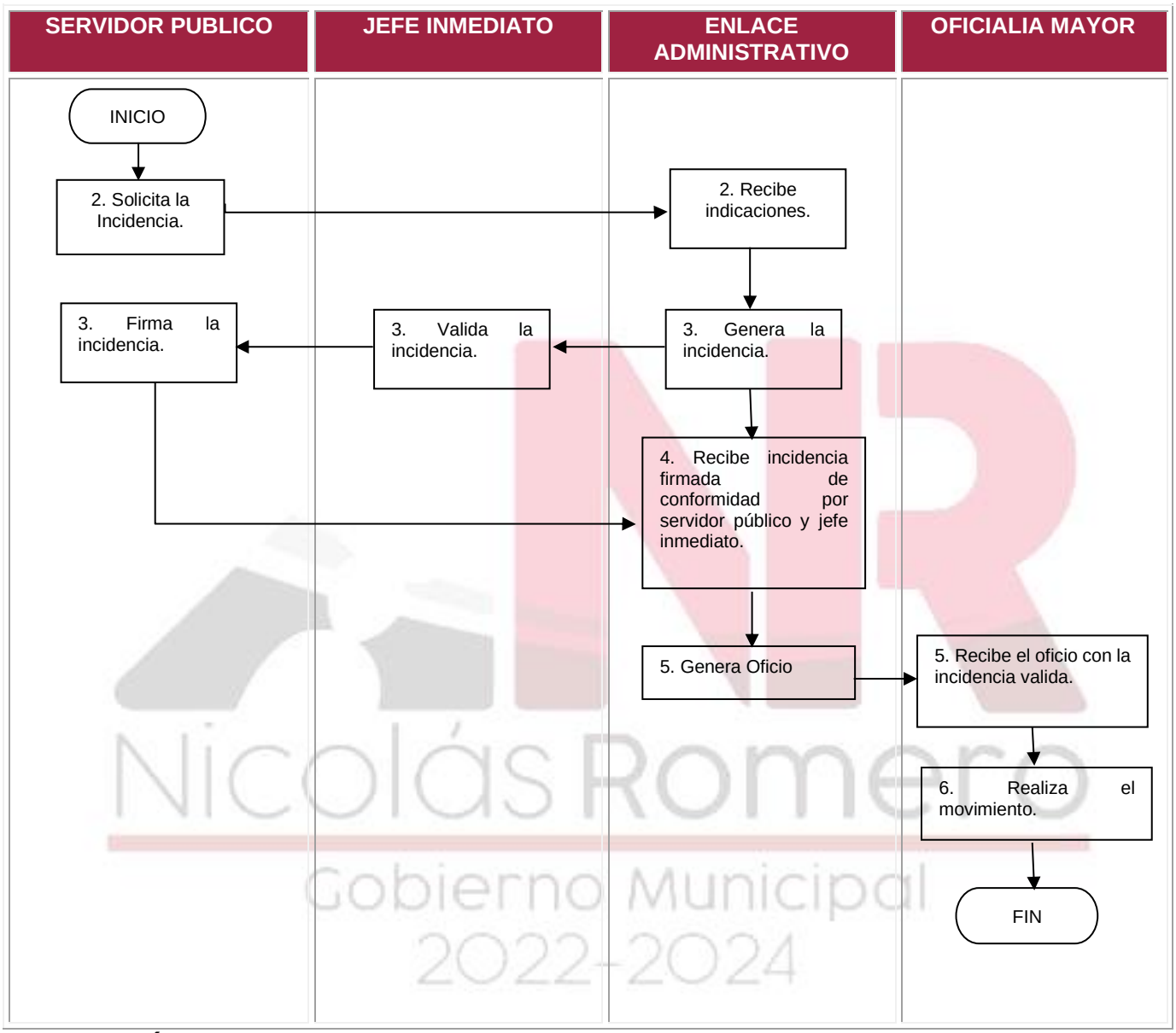
9. POLITICAS.

La Tesorería Municipal por medio del Enlace Administrativo realizara las incidencias de personal, dándole visto a la Oficialía para validar y ejecutar dicho procedimiento.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Enlace Administrativo.**	Recibe instrucciones del Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos, Subtesorero de Egresos o Jefe de Área, Servidor Público respecto a la Incidencia.
3	**Enlace Administrativo.**	Se genera la incidencia en GRP.
4	**Enlace Administrativo.**	Impresión de la incidencia.
5	**Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos, Subtesorero de Egresos o Jefe de Área, Servidor Público.**	Verifica y Valida que la incidencia sea correcta.
6	**Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos, Subtesorero de Egresos o Jefe de Área, Servidor Público.**	Valida la incidencia, plasmando su firma en la misma.
7	**Oficialía Mayor**	Recibe la incidencia debidamente validada y aprobada, junto con el oficio y turna al Departamento de Recursos Humanos para lo conducente.
8		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Incidencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE REQUISICIONES.

1. OBJETIVO.

Tramitar oportunamente ante la Oficialía Mayor y Desarrollo de Personal y el Departamento de Recursos Materiales las requisiciones de bienes y servicios para así cubrir las necesidades en materia de recursos materiales necesarios para la operatividad de la Tesorería Municipal.

2. ALCANCES.

- Enlace Administrativo.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Unidad de Adquisiciones.
- Departamento de Registro y Control Presupuestal.

3. REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

Servidor Público:

- Solicita la adquisición de algún bien o servicio según lo requiera vía oficio a la Oficialía Mayor.

Enlace Administrativo:

- Realiza la requisición de bienes o servicios según necesidades de la Tesorería Municipal.
- Envía la requisición debidamente firmada por el Tesorero Municipal y el Enlace Administrativo junto con el respectivo oficio a la Oficialía Mayor para su cotización.
- Una vez recibida la cotización firmada por el Departamento de Recursos Materiales se envía solicitud para suficiencia presupuestal.

Departamento de Recursos Materiales:

- Recibe la requisición para solicitar la cotización de entre los proveedores registrados en el Ayuntamiento, una vez teniendo la cotización la envía a la Departamento de Registro y Control Presupuestal para darle trámite.

Departamento de Registro y Control Presupuestal:

- Recibe la solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos para así generar la suficiencia presupuestal.

Tesorero Municipal:

- Firma la requisición, cotización y solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos.

Enlace Administrativo:

- Devuelve a al Departamento de Recursos Materiales la requisición, cotización, solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos y suficiencia presupuestal.

5. DEFINICIONES.

Enlace Administrativo: Área encargada de ser el enlace entre la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos y financieros de la Tesorería.

Servidor Público: Toda persona física que preste al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

Requisición: Solicitud de Adquisición de algún bien o servicio a la Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales.

Verificación Presupuestal y compromiso de Recursos: Documento que avala la existencia de recursos presupuestales para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.

6. INSUMOS.

- Oficio.
- Requisición.
- Cotización.
- Solicitud de Verificación Presupuestal y Compromiso de Recursos.
- Suficiencia Presupuestal.

7. RESULTADOS.

Suficiencia Presupuestal.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

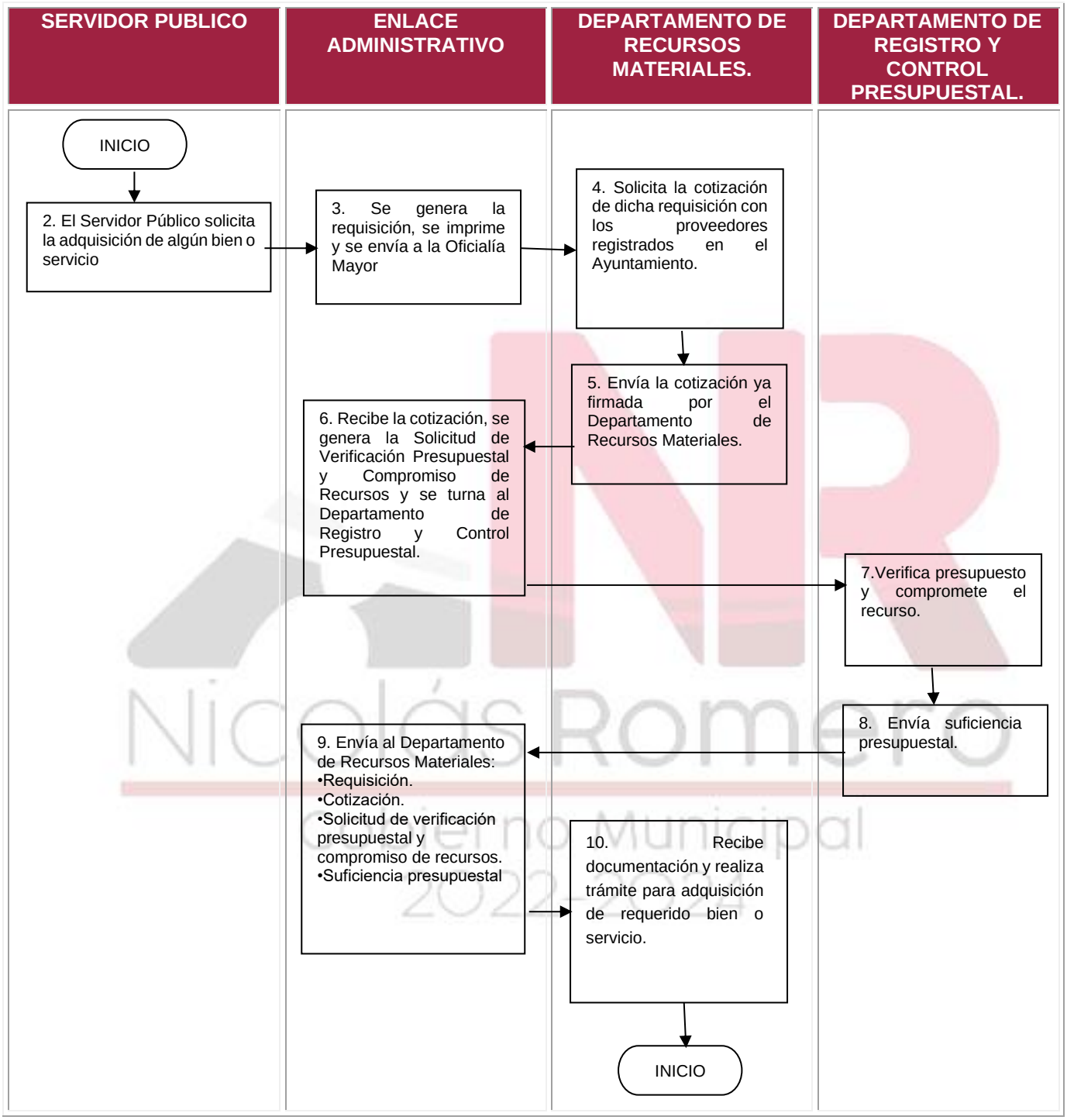
9. POLITICAS.

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Servidor Público.**	El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio
3	**Enlace Administrativo**	Se genera la requisición, se imprime y se envía a la Oficialía Mayor
4	**Departamento de Recursos Materiales.**	Solicita la cotización de dicha requisición con los proveedores registrados en el Ayuntamiento.
5	**Departamento de Recursos Materiales.**	Envía la cotización ya firmada por el Departamento de Recursos Materiales.
6	**Enlace Administrativo**	Recibe la cotización, se genera la Solicitud de Verificación Presupuestal y Compromiso de Recursos y se turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal.
7	**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**	Verifica presupuesto y compromete el recurso.
8	**Departamento De Registro y Control Presupuestal.**	Envía suficiencia presupuestal.
9	**Enlace Administrativo**	Envía al Departamento de Recursos Materiales: • Requisición. • Cotización. • Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos. • Suficiencia presupuestal
10	**Departamento Recursos Materiales.**	Recibe documentación y realiza trámite para adquisición de requerido bien o servicio.
11		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Requisición y Suficiencia Presupuestal.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO.

1. OBJETIVO.

Recaudar eficientemente el Impuesto Predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

2. ALCANCE.

- Contribuyente.
- Personal adscrito a la Tesorería Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Tesorero:

- Establecer las políticas y lineamientos necesarios para alcanzar el estándar de calidad en la atención proporcionada al público.

Del Subtesorero de Ingresos:

- Sugerir y aplicar los programas respectivos, así como trasmitir la política, las metas y sistemas establecidos por la dirección para el personal a su cargo.

Del Catastro Municipal:

- Mantener actualizado el padrón alfanumérico de los predios dentro del territorio Municipal.

- Actualización de superficies de terreno y construcción para la determinación del valor catastral que es base de cálculo del impuesto predial.

Liquidador:

- Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el pago del impuesto.
- Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos.
- Generar la liquidación correspondiente al predio.
- Turna al contribuyente al área de cajas para que realice su pago.

Del Cajero:

- Atender cordialmente al contribuyente.
- Recibir la liquidación, verificando los datos que contiene.
- Hacer el cobro, entregando al contribuyente el recibo correspondiente.

5. DEFINICIONES.

Impuestos: Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas en el mismo, y que sean distintas de los derechos y aportaciones de mejoras.

Impuesto Predial: Es la obligación de pago que tienen las personas físicas y jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado.

Distribución: Corresponde al acto mediante el cual se entrega un ejemplar a las Dependencias Administrativas, involucradas de la ejecución del cobro del impuesto predial.

6. INSUMOS.

- Liquidación
- Recibo de pago

7. RESULTADOS.

Comprobante de pago oficial.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

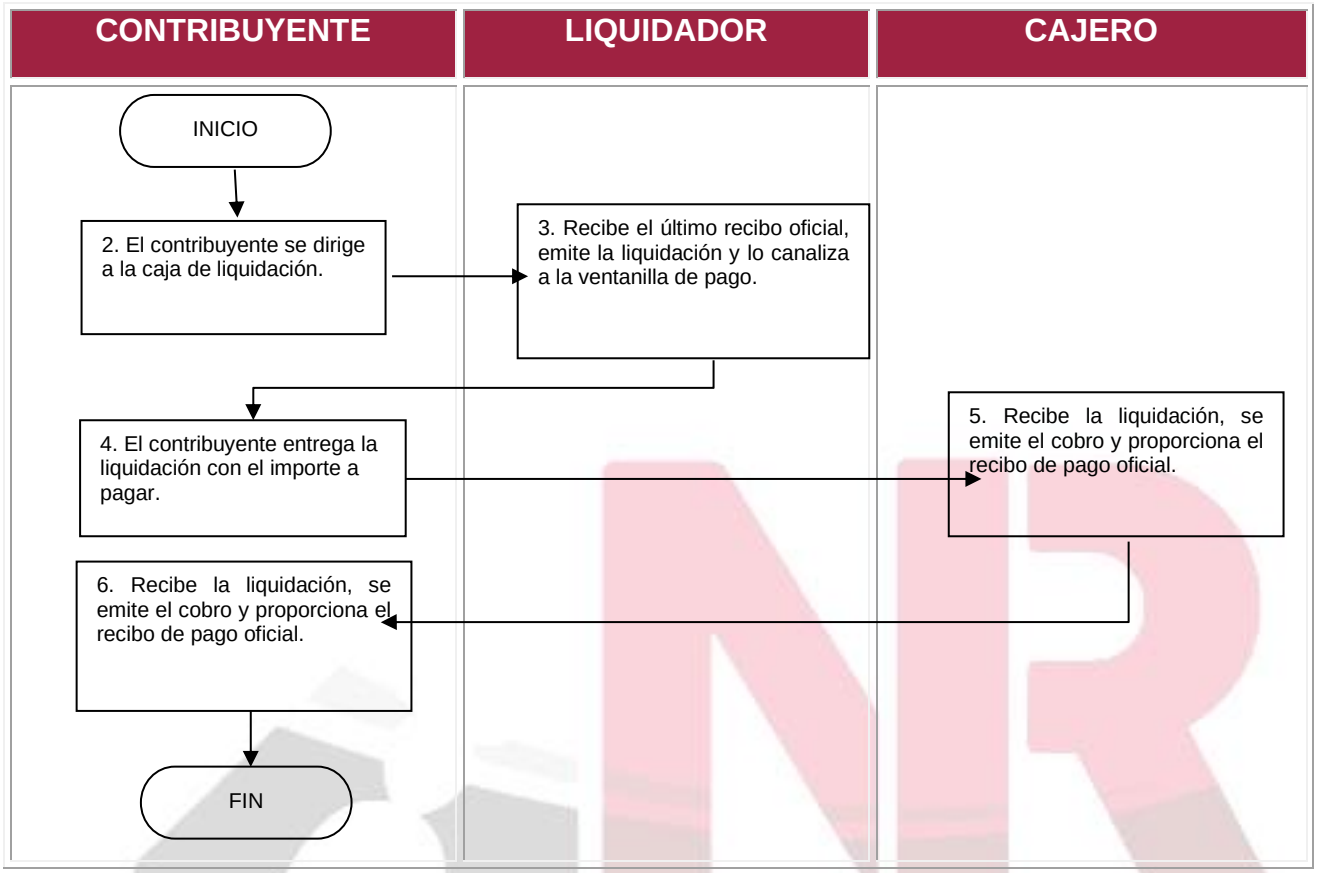
9. POLITICAS.

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Liquidador.**	• Recibe al contribuyente e Informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto (Manifestación de valor catastral o último recibo de pago). • Recibe los documentos. • Verifica la suficiencia de los documentos, de estar completos se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. • Elabora liquidación. Entrega la Liquidación al contribuyente.
3	**Cajero.**	• Recibe el estado de cuenta generado por el liquidador. • Recibe el importe de pago. • Imprime el recibo Oficial. • Verifica los datos del contribuyente y la operación. • Entrega el recibo al contribuyente.
4	**Contribuyente**	El contribuyente entrega la liquidación con el importe a pagar.
5	**Cajero.**	Recibe la liquidación, se emite el cobro y proporciona el recibo de pago oficial.
6	**Contribuyente**	Recibe su comprobante de pago oficial.
7		**Fin del Procedimiento.**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Recibo Oficial.

CÈDULA PAGO DE IMPUESTO.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÖN

NOMBRE:					TRÁMITE:		SERVICIO: X
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula		NR/TM/SI/01	
COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL (PUEDE SER BIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL)							
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO. 107, 108, 109, 110, 111 y 112 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ART. 115 FRACCIÓN IV INCISO A DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.						
DOCUMENTO A OBTENER:	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	DE ACUERDO AL PERIODO PAGADO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	https://nromerotesoreria.dyndns.org			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	ESTÁN OBLIGADAS AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS QUE SEAN PROPIETARIAS O POSEEDORAS, SEGÚN SE TRATE, DE INMUEBLES EN EL ESTADO.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A						

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
PRESENTAR RECIBO DEL PAGO ANTERIOR PARA UBICARLO POR LA CLAVE CATASTRAL O PRESENTAR IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO PARA HACER EL RASTREO DEL PREDIAL.	NO	NO	ART. 107 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
PRESENTAR RECIBO DEL PAGO ANTERIOR PARA UBICARLO POR LA CLAVE CATASTRAL O PRESENTAR IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO PARA HACER EL RASTREO DEL PREDIAL.	NO	NO	ART. 107 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
PRESENTAR RECIBO DEL PAGO ANTERIOR PARA UBICARLO POR LA CLAVE CATASTRAL O PRESENTAR IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO PARA HACER EL RASTREO DEL PREDIAL.	NO	NO	ART. 107 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS CAJAS RECEPTORAS PARA EFECTUAR DICHO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.										
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 MINUTOS (EN CASO REGULAR))										
COSTO:	EL IMPUESTO A PAGAR SERÁ LA CANTIDAD QUE RESULTE DE APLICAR EN EL ART. 109 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Fundamento Jurídico Art. 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios									
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	SI			
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA MUNICIPAL.										
OTRAS ALTERNATIVAS:	CAJAS RECEPTORAS EN COLMENA, TOWN CENTER Y PLAZA JUAREZ.										
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	CUANDO ES LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE SE DETECTE QUE ES INSUFICIENTE O PRESENTE ALGUNA INCONSISTENCIA, QUE IMPIDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO, NO SE PERMITIRA EL COBRO DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.										

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERIA MUNICIPAL				SUBTESORERÍA DE INGRESOS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALL E:	AV. BENITO JUAREZ		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	JUAREZ CENTRO		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 18:00 PM SABADOS 9:00 AM A 13:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	55-66-51-54-00	1610	N/A	N/A	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	1) PLAZA TOWN CENTER. 2) RECEPTORÍA REGISTRO CIVIL 2 (COLEMNA) 3) PLAZA JUÁREZ				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALL E:	1) BLVD. ARTURO MONTIEL ROJAS KM. 10.7 2) CARRETERA PROGRESO-ATIZAPAN AV. PRINCIPAL S/N 3) CALLE GUILLERMO PRIETO NO. 2 COLONIA JUÁREZ		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	(OFICINA CENTRAL) DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS (OFICINA CENTRAL) SABADO DE 9:00 A 12:00 HORAS (OFICINAS RECEPTORAS) DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HORAS			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿SOLO EL PROPIETARIO PUEDE REALIZAR EL PAGO DEL IMPUESTO?
RESPUESTA:	NO, PUEDE ACUDIR ALGUN TERCERO A REALIZAR EL PAGO
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿SOLO PUEDO PAGAR EL IMPUESTO PREDIAL CON CLAVE CATASTRAL?
RESPUESTA:	NO, TAMBIEN EL TITULAR PUEDE REALIZAR CON PREVIA IDENTIFICACION OFICIAL
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿PUEDO PAGAR EN NICOLAS ROMERO EL PREDIAL DE OTROS MUNICIPIOS
RESPUESTA:	NO, UNICAMENTE PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN NICOLÁS ROMERO

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. FÁTIMA LESLIE VÁZQUEZ PÉREZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS.

1. OBJETIVO.

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva.

2. ALCANCE.

Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil para el Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorero Municipal.

- Valida y firma los documentos.

Subtesorero de Ingresos.

- Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.

Departamento de Ejecución Fiscal.

- Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero de Ingresos y Departamento de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al Contribuyente.
- Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

5. DEFINICIONES.

Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.

Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

6. INSUMOS.

Liquidación.

7. RESULTADOS.

Convenio.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

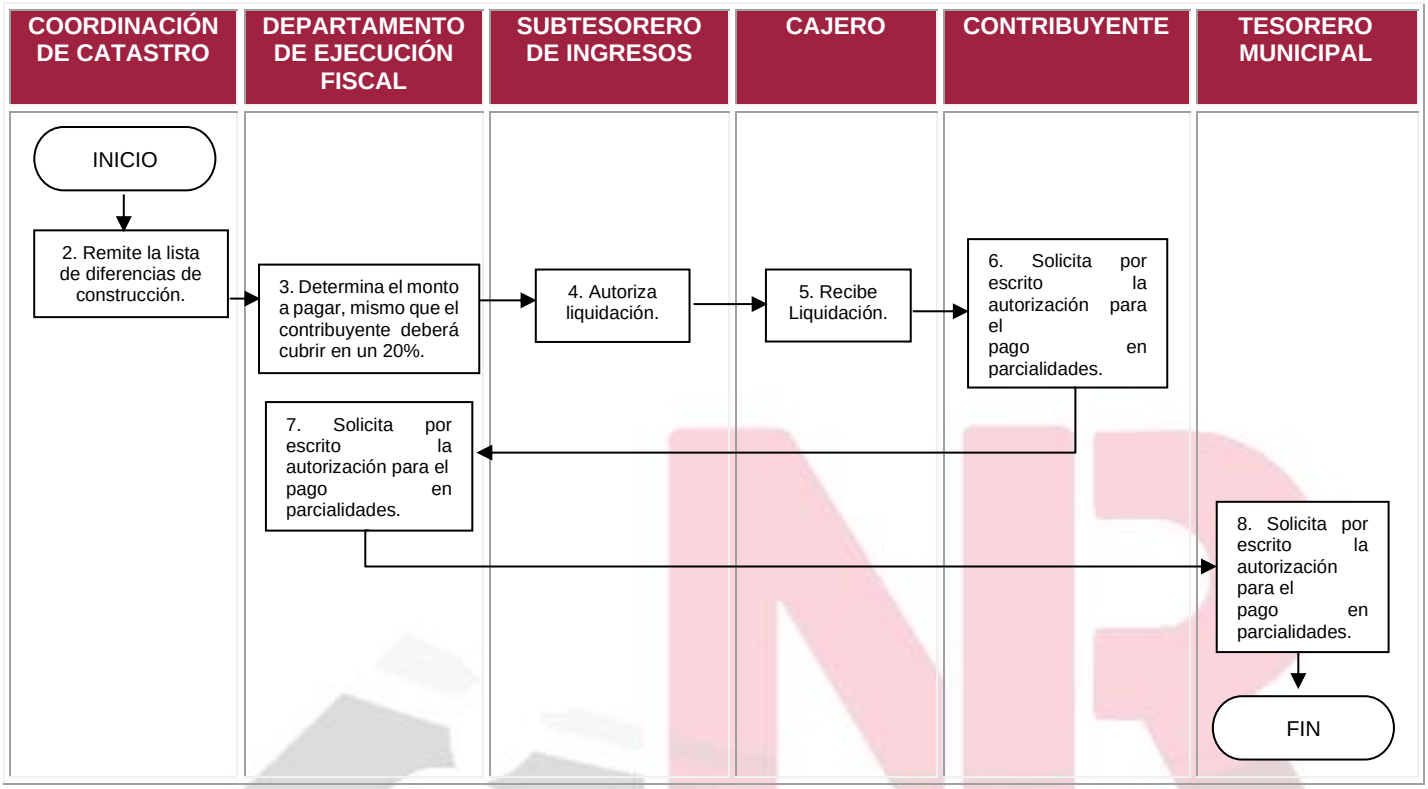
Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.

Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Coordinación de Catastro, Departamento de Impuesto Predial, Director de Desarrollo Urbano.**	La Coordinación de Catastro remiten la lista de las diferencias de construcción, el Departamento de Impuesto Predial nos remite los listados de las cuentas omisas por impuesto predial y la Dirección de Desarrollo Urbano nos remiten las multas derivadas de las sanciones que imponen.
3	**Departamento Ejecución Fiscal.**	Determina el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir en un 20% en el caso de Catastro Predial y Desarrollo Urbano
4	**Subtesorero de Ingresos.**	Autoriza la liquidación
5	**Cajero.**	Recibe la liquidación para realizar el cobro
6	**Contribuyente.**	Solicita por escrito la autorización para el pago en parcialidades según sea el caso
7	**Departamento Ejecución Fiscal.**	Realiza convenio de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente dejar garantía
8	**Tesorero Municipal.**	Revisa y autoriza el convenio
9		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADEUDO PREDIAL.

1. OBJETIVO.

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento, por concepto de impuesto predial, mediante la implementación de estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación y apegadas al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendientes y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales.

2. ALCANCE.

- Contribuyente.
- Servidores públicos municipales involucrados en las funciones aquí descritas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil para el Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorero Municipal:

- Valida y firma los documentos.

Subtesorero de Ingresos:

- Coordina y supervisa la información generada para los programas de regularización.

Departamento de Ejecución Fiscal:

- Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al contribuyente
- Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

5. DEFINICIONES.

Cartografía: Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.

Contribuyente: Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

Convenio: Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

Exacción: Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.

Insumo: Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

Padrón: Relación o lista de cuentas con adeudo predial.

6. INSUMOS.

- Padrón de adeudo predial.
- Notificación.

7. RESULTADOS.

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Ofrecer a los contribuyentes una alternativa para estar al corriente en sus pagos de impuesto predial, la Tesorería Municipal a través de la Subtesorería de Ingresos, pondrá en marcha una campaña de regularización fiscal de impuestos inmobiliarios del año corriente, durante los meses que se considere pertinente de acuerdo a lo que marca la normatividad vigente.

La difusión del programa estará a cargo de la Coordinación de Comunicación Social, siendo responsabilidad del Subtesorero de Ingresos proporcionarle toda la información necesaria

para tal efecto.

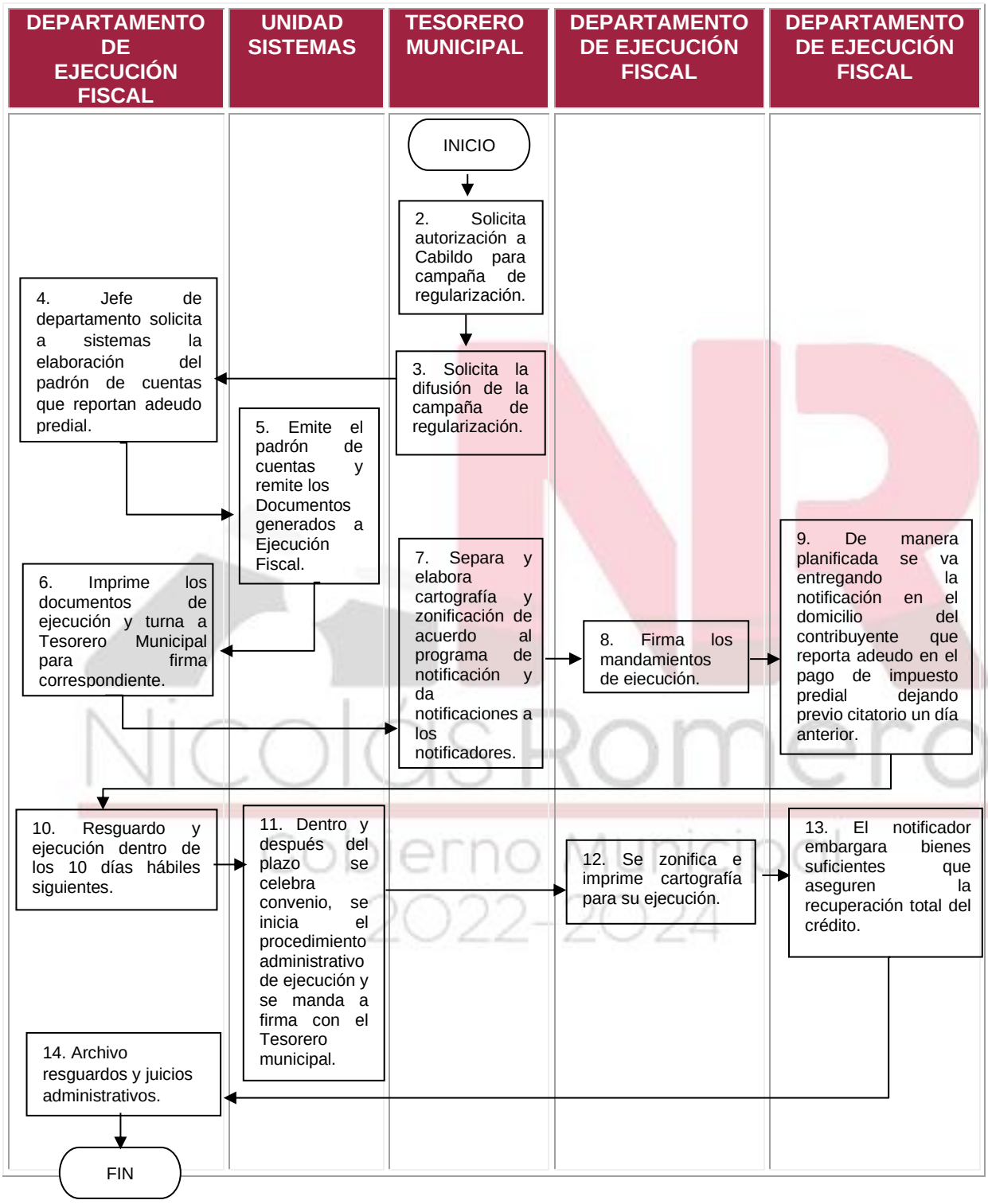
El Subtesorero de Ingresos en coordinación con el Departamento de Impuesto Predial y Departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería deberá supervisar él envió de las notificaciones por rezago que se enviaran a los contribuyentes y dará seguimiento al pago de éstas.

El Titular del Departamento de Ejecución Fiscal deberá revisar que las notificaciones estén apegadas a la normatividad vigente.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Tesorero Municipal.**	Solicita autorización al Cabildo para implementar la campaña de regularización fiscal de impuestos inmobiliarios.
3	**Tesorero Municipal.**	Solicita la difusión de la campaña de regularización a la Dirección de Comunicación Institucional.
4	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Solicita a sistemas la elaboración del padrón de cuentas que reportan adeudo predial.
5	**Unidad de Sistemas.**	Emite el padrón de cuentas y remite los documentos generados a Ejecución Fiscal.
6	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Imprime los documentos de ejecución y turna a Tesorero Municipal para firma correspondiente.
7	**Tesorero Municipal.**	Firma los mandamientos de ejecución.
8	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación de Subtesorero de Ingresos y Departamento de Ejecución Fiscal.
9	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	De manera planificada se va entregando la notificación en el domicilio del Contribuyente que reporta adeudo en el pago de impuesto predial dejando previo citatorio un día anterior.
10	**Departamento de Ejecución fiscal**	Resguardo y ejecución dentro de los 10 días hábiles siguientes.
11	**Tesorero Municipal**	Dentro y después del plazo se celebra convenio, se inicia el procedimiento administrativo de ejecución y se manda a firma con el Tesorero Municipal.
12	**Departamento de Ejecución Fiscal**	Se zonifica e imprime cartografía para su ejecución.
13	**Departamento de Ejecución Fiscal**	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total del crédito.
14	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Archivo resguardos y juicios administrativos.
15		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Citatorio Previo.

CÉDULA ADEUDO PREDIAL.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÖN

NOMBRE:					TRÁMITE:		SERVICIO: X
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula		NR/TM/SI/01	
COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL (PUEDE SER BIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL)							
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO. 107, 108, 109, 110, 111 y 112 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ART. 115 FRACCIÓN IV INCISO A DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.						
DOCUMENTO A OBTENER:	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	DE ACUERDO AL PERIODO PAGADO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	https://nromerotesoreria.dyndns.org			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	ESTÁN OBLIGADAS AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS QUE SEAN PROPIETARIAS O POSEEDORAS, SEGÚN SE TRATE, DE INMUEBLES EN EL ESTADO.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A						
REQUISITOS:			ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS							
PRESENTAR RECIBO DEL PAGO ANTERIOR PARA UBICARLO POR LA CLAVE CATASTRAL O PRESENTAR IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO PARA HACER EL RASTREO DEL PREDIAL.			NO	NO	ART. 107 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
PRESENTAR RECIBO DEL PAGO ANTERIOR PARA UBICARLO POR LA CLAVE CATASTRAL O PRESENTAR IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO PARA HACER EL RASTREO DEL PREDIAL.			NO	NO	ART. 107 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.		
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
PRESENTAR RECIBO DEL PAGO ANTERIOR PARA UBICARLO POR LA CLAVE CATASTRAL O PRESENTAR IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO PARA HACER EL RASTREO DEL PREDIAL.			NO	NO	ART. 107 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS CAJAS RECEPTORAS PARA EFECTUAR DICHO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 MINUTOS (EN CASO REGULAR))						
COSTO:	EL IMPUESTO A PAGAR SERÁ LA CANTIDAD QUE RESULTE DE APLICAR EN EL ART. 109 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Fundamento Jurídico Art. 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) SI
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA MUNICIPAL.						
OTRAS ALTERNATIVAS:	CAJAS RECEPTORAS EN COLMENA, TOWN CENTER Y PLAZA JUAREZ.						
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	CUANDO ES LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE SE DETECTE QUE ES INSUFICIENTE O PRESENTE ALGUNA INCONSISTENCIA, QUE IMPIDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO, NO SE PERMITIRA EL COBRO DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.						

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERIA MUNICIPAL				SUBTESORERÍA DE INGRESOS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALLE:	AV. BENITO JUAREZ		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	JUAREZ CENTRO		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 18:00 PM SABADOS 9:00 AM A 13:00 PM			

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	55-66-51-54-00	1610	N/A	N/A

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	1) PLAZA TOWN CENTER. 2) RECEPTORÍA REGISTRO CIVIL 2 (COLEMNA) 3) PLAZA JUÁREZ				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	1) BLVD. ARTURO MONTIEL ROJAS KM. 10.7 2) CARRETERA PROGRESO-ATIZAPAN AV. PRINCIPAL S/N 3) CALLE GUILLERMO PRIETO NO. 2 COLONIA JUÁREZ	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO		
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	(OFICINA CENTRAL) DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS (OFICINA CENTRAL) SABADO DE 9:00 A 12:00 HORAS (OFICINAS RECEPTORAS) DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HORAS			

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿SOLO EL PROPIETARIO PUEDE REALIZAR EL PAGO DEL IMPUESTO?
RESPUESTA:	NO, PUEDE ACUDIR ALGUN TERCERO A REALIZAR EL PAGO
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿SOLO PUEDO PAGAR EL IMPUESTO PREDIAL CON CLAVE CATASTRAL?
RESPUESTA:	NO, TAMBIEN EL TITULAR PUEDE REALIZAR CON PREVIA IDENTIFICACION OFICIAL
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿PUEDO PAGAR EN NICOLAS ROMERO EL PREDIAL DE OTROS MUNICIPIOS
RESPUESTA:	NO, UNICAMENTE PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN NICOLÁS ROMERO

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. FÁTIMA LESLIE VÁZQUEZ PÉREZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. OBJETIVO.

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva.

2. ALCANCE.

Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorero Municipal.

- Valida y firma los documentos.

Subtesorero de Ingresos.

- Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.

Departamento de Ejecución Fiscal.

- Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al Contribuyente.
- Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

5. DEFINICIONES.

Cartografía: Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.

Contribuyente: Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

Convenio: Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

Exacción: Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.

Insumo: Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

Multa: Sanción pecuniaria, designa tanto la obligación de pagar una determinada cantidad como la conducta o prestación obligatoria, el pago o la cantidad cuyo pago o entrega es obligatorio.

Padrón: Relación o lista de cuentas con adeudo predial.

6. INSUMOS.

- Resolución.
- Notificación de Sanción Administrativa.

7. RESULTADOS.

Aplicación de la Sanción Administrativa.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

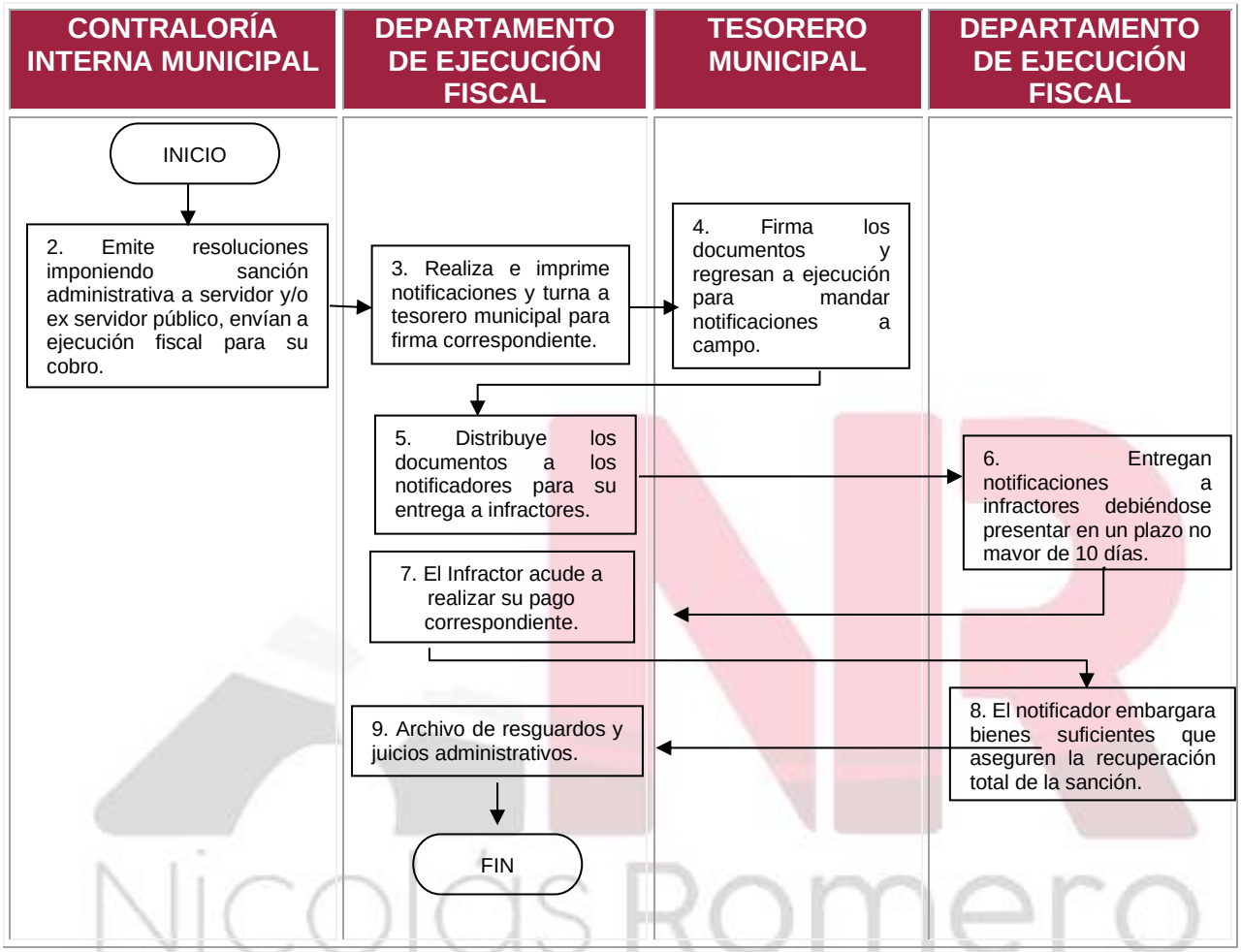
Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.

Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Contraloría Interna Municipal.**	Emite resoluciones imponiendo sanción administrativa a servidor y/o ex servidor público, envían a ejecución fiscal para su cobro.
3	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Realiza e imprime notificaciones y turna a tesorero municipal para firma correspondiente.
4	**Tesorero Municipal.**	Firma los documentos y regresan a ejecución para mandar notificaciones a campo.
5	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Distribuye los documentos a los notificadores para su entrega a infractores.
6	**Departamento de Ejecución Fiscal**	Entregan notificaciones a infractores debiéndose presentar en un plazo no mayor de 10 días en ejecución fiscal.
7	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	El infractor acude a realizar su pago correspondiente.
8	**Departamento de Ejecución Fisca**	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total de la sanción.
9	**Departamento de Ejecución Fiscal.**	Archivo de resguardos y juicios Administrativos.
10		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Citatorio Previo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

1. OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.

2. ALCANCE.

Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras tanto de áreas centrales como oficinas administrativas, registros civiles y estacionamiento municipal.

3. REFERENCIAS.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Caja General:

- Dotar de morralla a los cajeros de esta Tesorería Municipal a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones.
- Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para depósito en la Institución Bancaria correspondiente.
- Elaborar un corte de caja (general), de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso.

5. DEFINICIONES.

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Morralla: Moneda fraccionaria utilizada para cambio.

6. INSUMOS.

- Solicitud
- Morralla
- Relación de cheques
- Formato.

7. RESULTADOS.

Reportes de los Ingresos recaudados.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

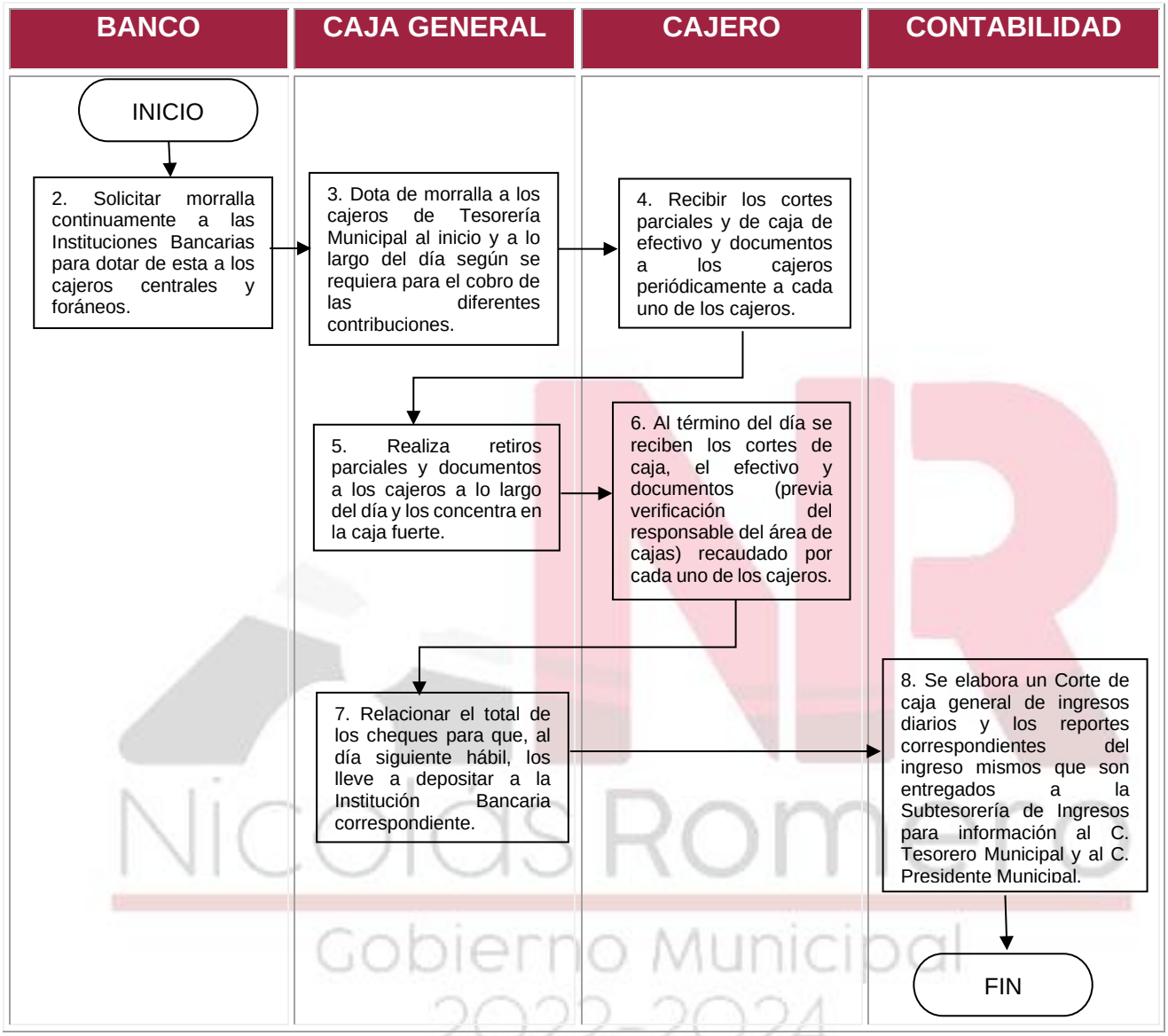
9. POLITICAS.

El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Caja General.**	Solicitar morralla continuamente a las Instituciones Bancarias para dotar de esta a los cajeros centrales y foráneos.
3	**Caja General.**	Dotar de morralla a los cajeros centrales y foráneos de esta Tesorería Municipal a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones.
4	**Caja General.**	Recibir los cortes parciales y de caja de efectivo y documentos a los cajeros periódicamente a cada uno de los cajeros.
5		Realiza retiros parciales y documentos a los cajeros a lo largo del día y los concentra en la caja fuerte.
6	**Caja General.**	Al término del día se reciben los cortes de caja, el efectivo y documentos (previa verificación del responsable del área de cajas) recaudado por cada uno de los cajeros.
7	**Caja General.**	Relacionar el total de los cheques para que, al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.
8	**Caja General.**	Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados a la Subtesorería de Ingresos para información al C. Tesorero Municipal y al C. Presidente Municipal.
9		**Fin del procedimiento**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINA.

1. OBJETIVO.

Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del H. Ayuntamiento y que realizan su cobro en efectivo.

3. REFERENCIAS.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Caja general:

- Coordinar el pago de la nómina quincena.

5. DEFINICIONES.

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Morralla: Moneda fraccionaria utilizada para cambio.

Ensobretar: Introducción de “N” cantidad de dinero dentro de un sobre.

6. INSUMOS.

- Sobres de nómina.
- Relación de reintegros en efectivo.
- Oficio.

7. RESULTADO.

Pago de nómina y entrega de recibos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

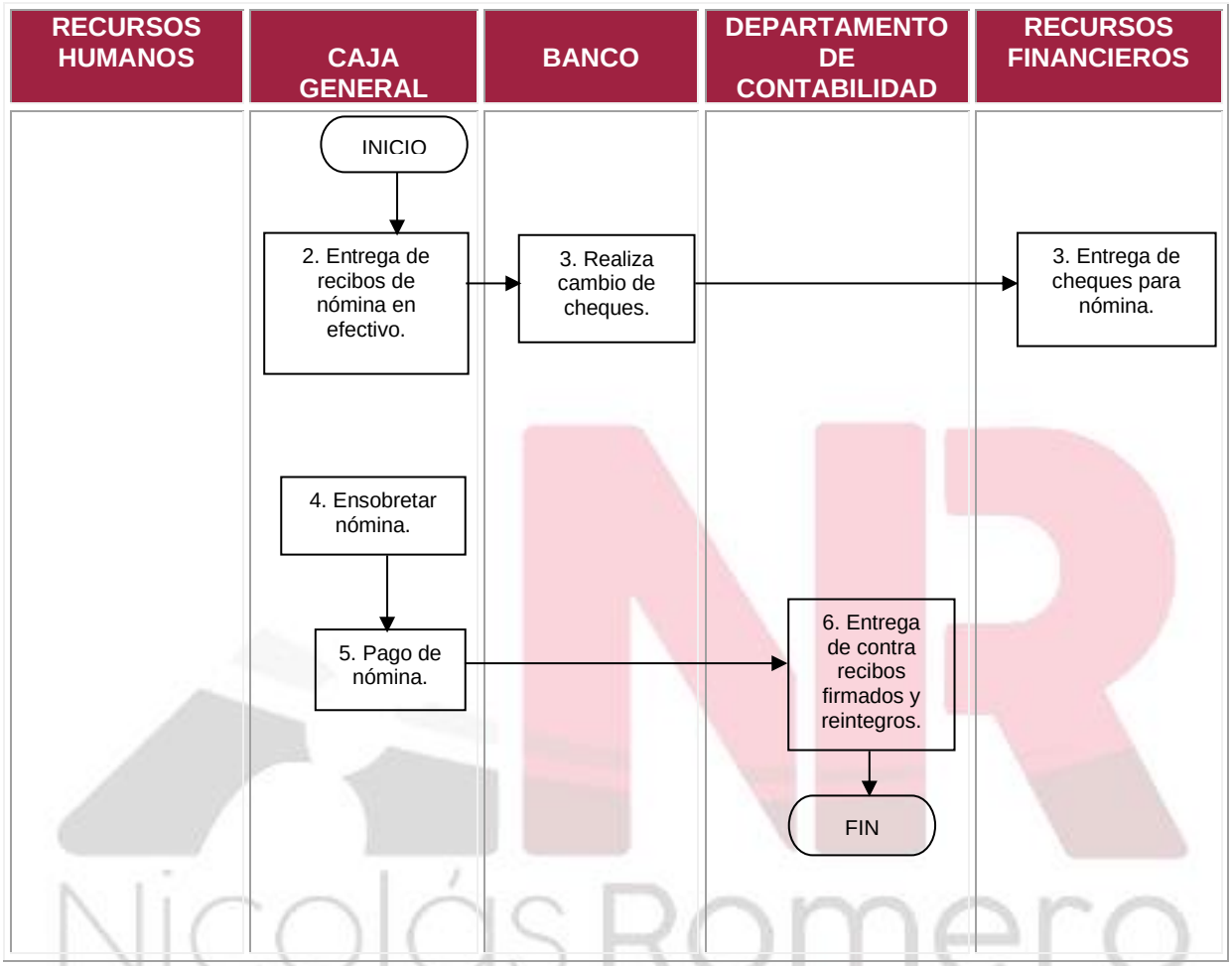
9. POLITICAS.

El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Caja General.**	Una vez que Recursos Financieros elaboró los cheques de la nómina el Cajero General procede a depositarlos al Banco para obtener el efectivo y así proceder al ensobretado de dicha nomina en la Tesorería Municipal.
3	**Caja General personas habilitadas.**	Los 3 días subsecuentes se realiza el pago de nómina habilitando a dos personas para el pago físico de la nómina en las Instalaciones de la Tesorería Municipal.
4	**Caja General**	Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos, así como la ficha de depósito oficial por el valor del reintegro emitida por la institución Bancaria.
5	**Caja General**	Se emiten los originales el listado y la ficha de depósito de los reintegros junto con un oficio firmado por el Cajero General al área de Subtesorería de Egresos quedándonos con un soporte del mismo.
6	**Caja General**	La Caja General entrega al área de Contabilidad mediante un oficio los talones de nómina pagados (previamente firmados) quedándonos con un soporte del mismo.
7		**Fin del procedimiento**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Recibos generados por la Oficialía Mayor.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PENSIONES.

1. OBJETIVO.

Realizar el pago de Pensiones Alimenticias a los hijos de los trabajadores que están pensionados y que se encuentran en los listados proporcionados por Oficialía Mayor de forma quincenal.

2. ALCANCE.

Aplica a los padres o tutores de los pensionados que nos indica la Oficialía Mayor.

3. REFERENCIAS.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Caja general:

- Coordinar el pago de Pensiones Alimenticias quincenalmente.

5. DEFINICIONES.

Cheque: Trozo de papel impreso, firmado por una persona, que permite sacar de su cuenta del banco la cantidad de dinero que en él se escribe.

Pensionada: Persona que recibe un dinero en este caso de forma quincenal por concepto de pensión alimenticia.

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Morralla: Moneda fraccionaria utilizada para cambio.

Ensobretar: Introducción de determinada cantidad de dinero dentro de un sobre.

6. INSUMOS.

- Oficio.
- Efectivo.
- Listado.

7. RESULTADOS.

Pago de pensiones.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

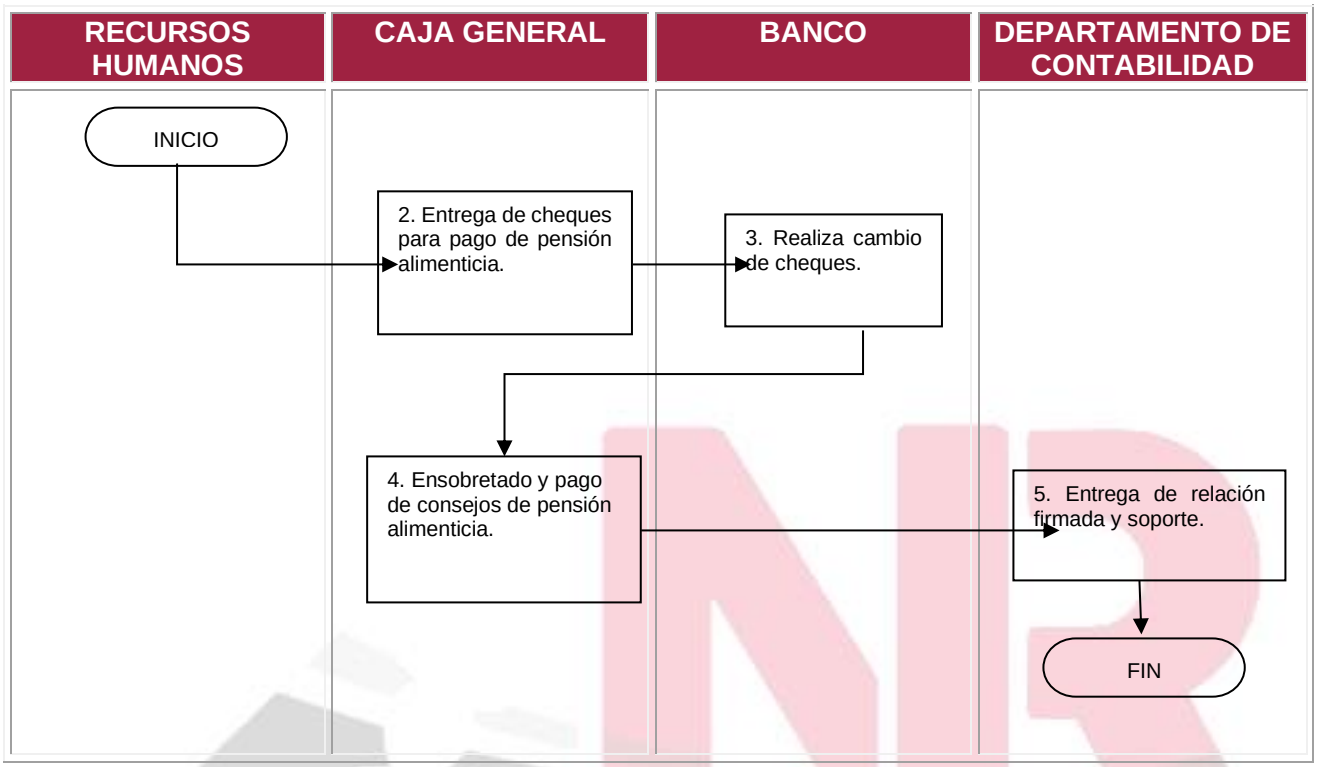
9. POLITICAS.

El responsable de realizar el pago en tiempo y forma de manera responsable y ordenada a todos y cada uno de los Padres o Tutores de cada uno de los pensionados que nos indica la Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Caja General.**	Recursos Financieros entrega a Caja General el cheque y los listados (en original) para el pago de Pensiones Alimenticias.
3	**Caja General.**	Se realiza el cambio de cheque en la Institución Bancaria, una vez teniendo el efectivo se ensobretar y se procede a pagar a las Pensionadas sin antes firmar los listados y entregando copia de su identificación.
4	**Caja General.**	En caso de que algún Pensionado no se presente a cobrar la Caja General procede a reintegrar el efectivo a la Institución Bancaria emitiendo ficha de depósito, así como los listados mediante oficio correspondiente.
5		**Fin del procedimiento**

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Listados firmados por cada uno de los padres o tutores de los pensionados correspondientes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

1. OBJETIVO.

Expedición del certificado de clave y valor catastral.

Proporcionar al contribuyente un documento oficial alfanumérico, el cual contiene información administrativa, catastral y fiscal registrada en cada cuenta predial; y que este documento le sirva al contribuyente para referenciar los registros que se obtienen en esta dependencia para las distintas operaciones comerciales a realizar y pueda cumplir con tramites notariales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorero Municipal:

- Firma las certificaciones.

Coordinación de Catastro de Catastro:

- Otorga el Visto Bueno de los certificados.
- Antefirma los certificados.
- En la asignación de cargas de trabajo.
- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales de

acuerdo al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entrega de las certificaciones al contribuyente.
- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.

5. DEFINICIONES.

Certificación de Clave y Valor Catastral: La certificación de clave y valor catastral está compuesta por la clave catastral y el valor catastral.

Clave catastral: Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

Municipio: Es la delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales.

Zona Catastral: Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

Manzana Catastral: es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral.

Para predios plurifamiliares los últimos seis dígitos se refieren a lo siguiente:

Edificio: Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.
El sistema de valuación catastral tiene como base las características predominantes de los

inmuebles que se encuentran en la circunscripción territorial denominada área homogénea y tomará como referencia los criterios de clasificación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en la "Gaceta del Gobierno".

7. RESULTADOS.

Entrega de Certificaciones.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Atención al contribuyente, recepción de documentos de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

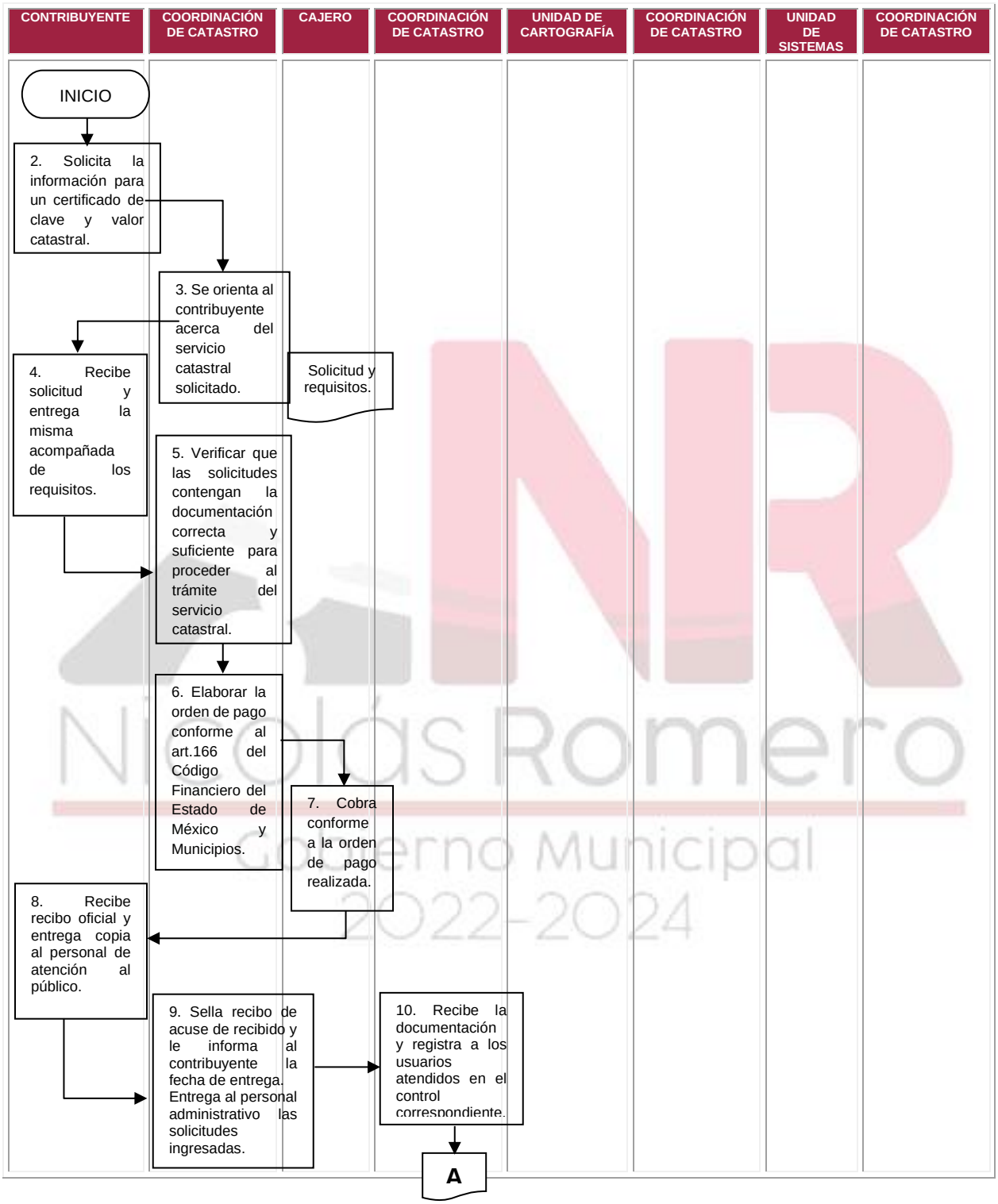
Para la solicitud de Certificado de Clave y Valor Catastral, el contribuyente tendrá la obligación de presentar:

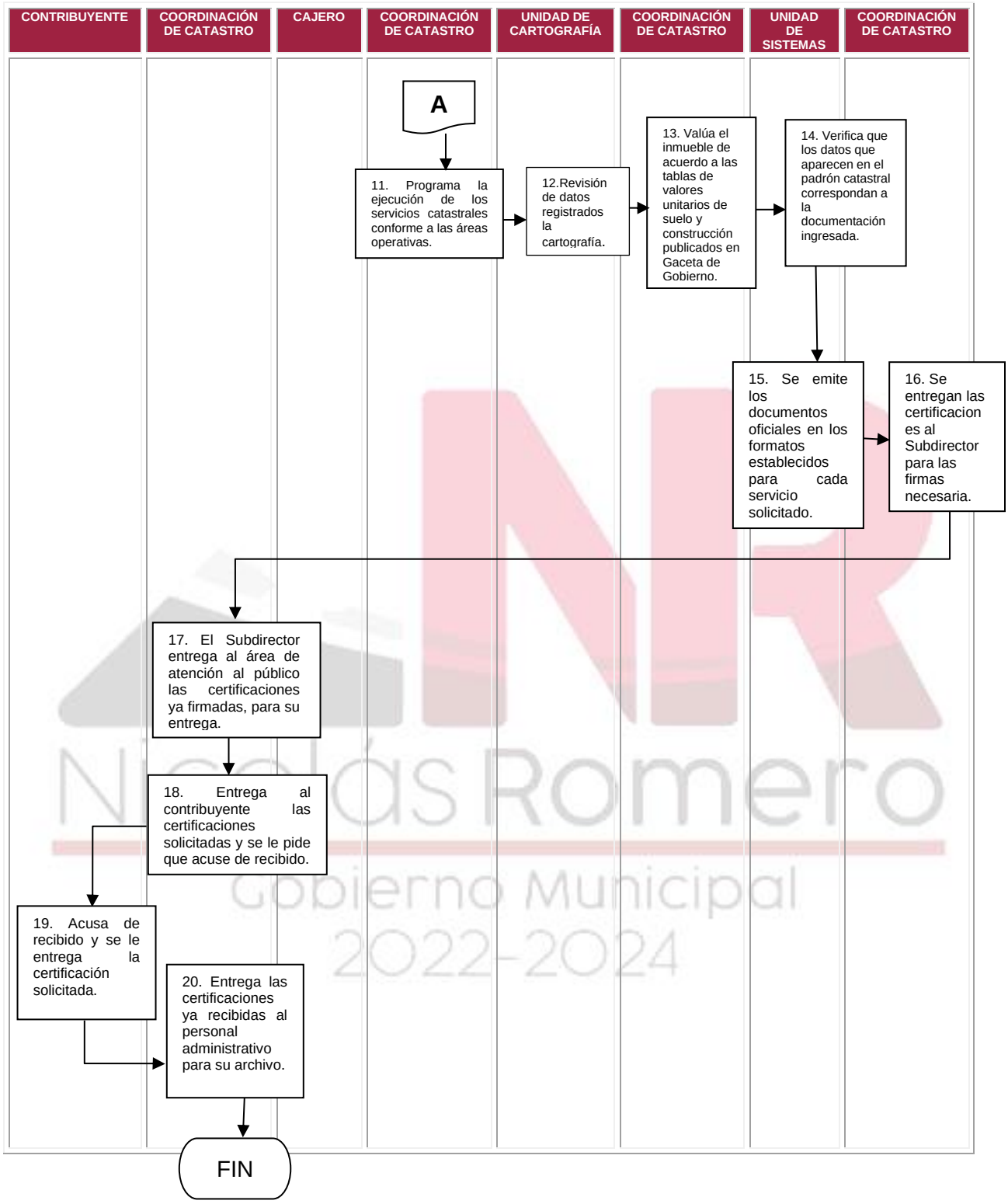
- Formato establecido, firmado por el propietario, poseedor o representante legal.
- Documento que acredite la propiedad que contenga superficies, medidas y colindancias, con sello del registro público de la propiedad; así mismo, el contribuyente podrá presentar los documentos que establece el artículo 182 en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Boleta del impuesto predial pagada al corriente.
- Identificación oficial vigente del propietario, en caso de no ser propietario contar con carta poder con copias de las identificaciones del propietario, apoderado y dos testigos.
- Recibo de pago de derechos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Contribuyente.**	Solicita la información para la expedición de una certificación de clave y valor catastral.
3	**Coordinación de Catastro.**	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado.
4	**Contribuyente.**	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de los requisitos.
5	**Coordinación de Catastro.**	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
6	**Coordinación de Catastro.**	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le entrega a contribuyente.
7	**Cajero.**	Cobra conforme a la orden de pago realizada.
8	**Contribuyente.**	Recibe recibo oficial y entrega copia al personal de atención al público.
9	**Coordinación de Catastro.**	Sella recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de entrega. Entrega al personal administrativo las solicitudes ingresadas.
10	**Coordinación de Catastro.**	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control correspondiente. (Control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales)
11	**Coordinación de Catastro.**	Orden de Trabajo.
12	**Unidad de Cartografía.**	Revisión de datos registrados la cartografía.
13	**Coordinación de Catastro.**	Asignación de valor catastral.
14	**Unidad de Sistemas.**	Verificación de la información que tenemos en padrón.
15	**Unidad de Sistemas.**	Certificaciones solicitadas.
16	**Coordinación de Catastro.**	Certificaciones con firma.
17	**Coordinación de Catastro.**	Se entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas, teniendo que acusar de recibido.
18	**Coordinación de Catastro.**	Certificaciones
19	**Contribuyente**	Certificaciones
20	**Coordinación De Catastro.**	Archivo de certificaciones.
21		Fin del procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CONTRIBUYENTE
COORDINACIÓN DE CATASTRO
CAJERO
COORDINACIÓN DE CATASTRO
UNIDAD DE CARTOGRAFÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO
UNIDAD DE SISTEMAS
COORDINACIÓN DE CATASTRO
A
11. Programa la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.
12.Revisión de datos registrados la cartografía.
13. Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
14. Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada.
15. Se emite los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
16. Se entregan las certificaciones al Subdirector para las firmas necesaria.
17. El Subdirector entrega al área de atención al público las certificaciones ya firmadas, para su entrega.
18. Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido.
19. Acusa de recibido y se le entrega la certificación solicitada.
20. Entrega las certificaciones ya recibidas al personal administrativo para su archivo.
FIN

12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

1. Folio: Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.

2. Marque con una "X" el servicio catastral que solicita: Se refiere al servicio catastral que va a solicitar el contribuyente.

3. Nombre del propietario: Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.

4. Clave catastral actual del inmueble: Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial

5. Nombre de la calle: Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.

6. Número exterior: Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.

7. Número interior: Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En el cual se identifica el bien.

8. Manzana y lote: Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.

9. Código Postal, Teléfono: Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular

10. Colonia y Localidad: Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.

11. Superficie de terreno y construcción: Se anotarán las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.

12. Valor catastral: Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

13. Nombre y firma del solicitante: Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.

CÉDULA DE VALOR CATASTRAL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:					TRÁMITE:	SI	SERVICIO
CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL							
DESCRIPCIÓN:				CÓDIGO DE CÉDULA	NR/TM/CC/08		
DOCUMENTO QUE EMITE EL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL DONDE SE SOLICITA LA CLAVE CATASTRAL, LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y A NOMBRE DE QUIEN SE ENCUENTRE REGISTRADO, SUPERFICIE DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO EL VALOR CATASTRAL EN SU CASO.							
FUNDAMENTO LEGAL:	CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS						
DOCUMENTO A OBTENER:	SE EXPIDE EL FORMATO FIRMADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL INMUEBLE DEBIDAMENTE VALIDADO.				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	AÑO FISCAL.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LO SOLICITE EL CONTRIBUYENTE						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A						

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI O NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FÍSICAS			
	ORIGINAL	COPIA	
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	UNO (1)	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	
3. RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	NO	UNO (1)	UTILIDAD: CUANDO EL CIUDADANO REQUIERE REALIZAR TRÁMITES DE ESCRITURACIÓN YA SEA ADMINISTRATIVAMENTE O VÍA NOTARIO, CUANDO DESEA CONOCER SU VALOR CATASTRAL PARA EFECTUAR ALGÚN PAGO DE IMPUESTO, EN CASO DE NECESITAR COMPROBANTES DE HABER CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES FISCALES.
4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA,	SI	CERO (0)	
5. MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL (FORMATO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.	SI	CERO (0)	DESTINO: ARCHIVO.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
	ORIGINAL	COPIA	
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	UNO (1)	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	
3. RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	NO	UNO (1)	UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS EN NUESTRO EXPEDIENTE.
	SI	CERO (0)	DESTINO: ARCHIVO.

4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA, 5. MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL (FORMATO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.	SI	CERO (0)	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS), 2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES). 3. RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE. 4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA, 5. MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL (FORMATO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.	ORIGINAL NO NO NO SI SI	COPIA UNO (1) UNO (1) UNO (1) CERO (0) CERO (0)	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS EN NUESTRO EXPEDIENTE. DESTINO: ARCHIVO.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	• PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE CATASTRO • SE REVISAN LOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN CORRECTOS • SE PASAN CON LOS CARTÓGRAFOS PARA CHECAR LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN CONFORME AL SISTEMA (SIC) • SE LE ENTREGA LOS RECIBOS DE PAGO A LOS CONTRIBUYENTES • SE ANEXA COPIA DE LOS PAGOS • SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN • EN 3 DÍAS SE ENTREGA MOSTRANDO LOS RECIBOS de pago original
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 DÍAS HÁBILES
COSTO:	$271.00 — Fundamento Jurídico ARTÍCULO 166 DE CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO SI | TARJETA DE CRÉDITO SI | TARJETA DE DÉBITO SI | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERIA MUNICIPAL
OTRAS ALTERNATIVAS:	OFICINAS RECEPTORAS UBICADAS EN EL REGISTRO CIVIL 2 UBICADO EN CAMINO A LA PRESA SIN NÚMERO, COLONIA LA COLMENA Y EN EL CENTRO COMERCIAL TOWN CENTER UBICADO EN TOWN CENTER, BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJAS KM 107 VISTA HERMOSA COL. AMPLIACIÓN, 54400 NICOLÁS ROMERO MÉX.
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	PARA ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO, NO SE SOLICITARÁ NINGUNA DOCUMENTACIÓN, SOLO EN CASO DE QUE EL INMUEBLE YA SE ENCUENTRE A NOMBRE DE OTRO PROPIETARIO.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERIA				COORDINACIÓ DE CATASTRO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALLE:	BENITO JUÁREZ		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	CENTRO		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.:	54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09:00 A 18:00HRS		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	2168-3657	N/A	N/A	tesorería@nicolasromero.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	NICOLÁS ROMERO
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿POR QUE DEBO LLENAR EL FORMATO DE MANIFESTACIÓN?
RESPUESTA:	ES REQUISITO OBLIGADO PARA SOLICITAR CUALQUIER TRAMITE CATASTRAL
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿POR QUE DEBO UBICAR MI PREDIO?
RESPUESTA:	PARA SER IDENTIFICADO EN LA CARTOGRAFIA Y LIMITE CATASTRAL
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿UNICAMENTE EL PROPIETARIO PUEDE SOLICITARLO?
RESPUESTA:	CUALQUIER PERSONA QUE ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICA
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. EUGENIO RODRÍGUEZ CARDENAS COORDINADOR DE CATASTRO	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE CONSTRUCCIÓN

1. OBJETIVO.

Contar con datos actualizados de los inmuebles que se encuentran registrados en el padrón mediante la manifestación catastral proporcionada por el contribuyente y las licencias por termino de obra proporcionada por Desarrollo Urbano de la aplicación del catálogo de construcciones; conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral, nombre, domicilio, superficies y valores catastrales, y que este documento sirva al ciudadano para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

2. ALCANCE.

- Personal Administrativo adscrito a la Subdirección de Catastro.
- Contribuyente.
- Cajero.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinador de Catastro:

Otorga el Visto Bueno de las manifestaciones.

Coordinación de Catastro:

- En la asignación de cargas de trabajo.
- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Registro y control de las manifestaciones recibidas.

- Verificar que las manifestaciones y formatos recibidos se encuentren registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el padrón catastral.

5. DEFINICIONES.

Altas de Construcción: Es el procedimiento que los propietarios o poseedores de los inmuebles deberán realizar ante el Ayuntamiento para la actualización de la superficie de construcción, mediante autorización que emita la Autoridad competente o por cualquiera que sea la causa, esto se registra en el padrón catastral para su actualización de los datos técnicos y del valor catastral.

El sistema valúa los datos obtenidos de la manifestación catastral mediante las diferentes tipologías existentes en el catálogo de construcciones, estos valores tienen como base las características predominantes de los inmuebles que se encuentran en la circunscripción territorial, emitiendo así el nuevo valor catastral.

6. INSUMOS.

- Manifestación.
- Documentación.
- Expediente Catastral.

7. RESULTADOS.

Tener en el sistema los datos manifestados.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

- Atención al contribuyente, recepción de documentos de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

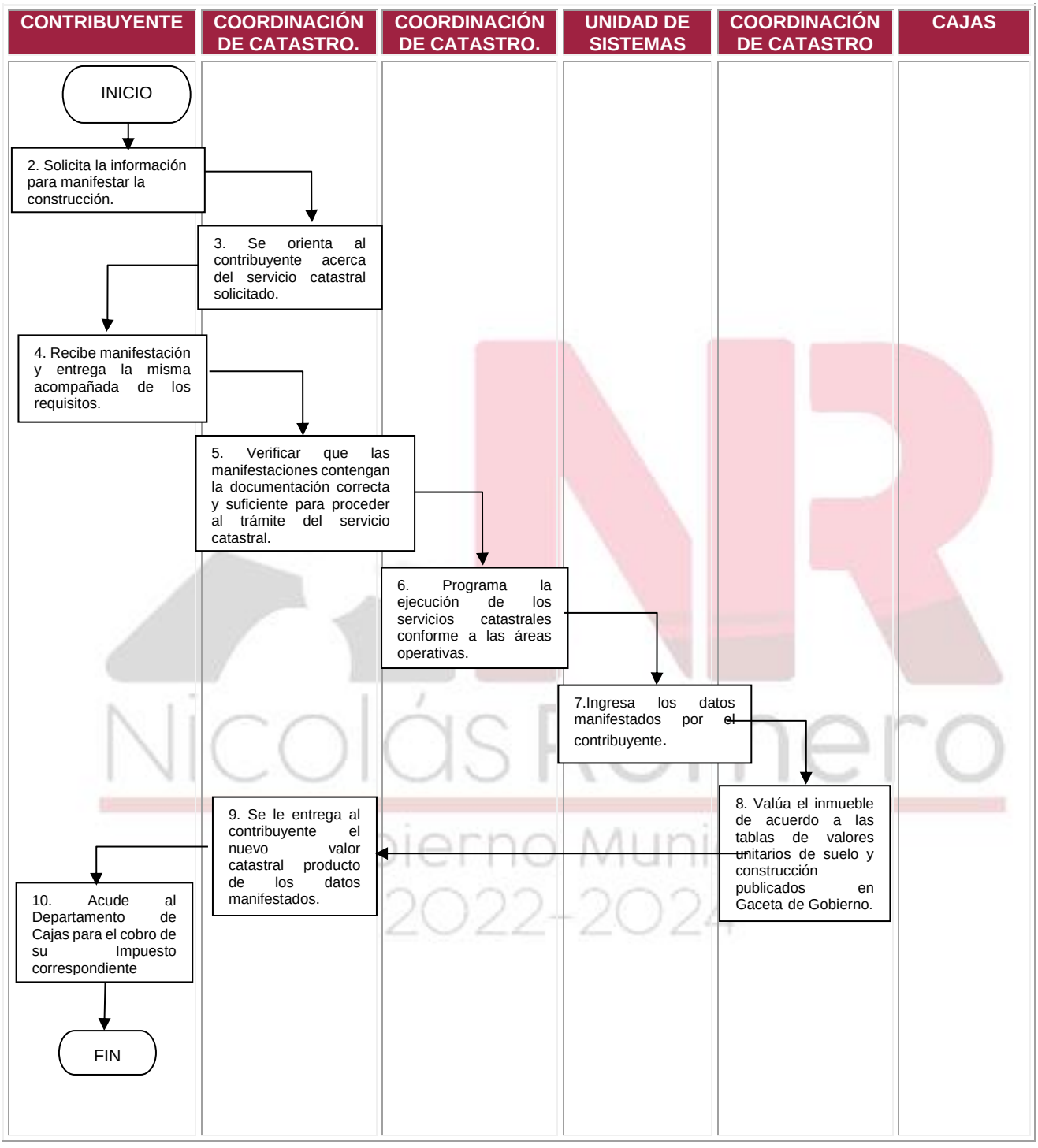
- Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

- Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito ó en el formato establecido acompañado del documento que acredita la propiedad (Licencias, Planos Arq.) y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Contribuyente.**	Solicita la información para manifestar la construcción.
3	**Coordinación de Catastro**	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado.
4	**Contribuyente.**	Recibe manifestación y entrega la misma acompañada de los requisitos.
5	**Coordinación de Catastro**	Verificar que las manifestaciones contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
6	**Coordinación de Catastro.**	Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.
7	**Unidad de Sistemas.**	Ingresa los datos manifestados por el contribuyente.
8	**Coordinación de Catastro**	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
9	**Coordinación de Catastro**	Se le entrega al contribuyente el nuevo valor catastral producto de los datos manifestados.
10	**Contribuyente.**	Acude al Departamento de Cajas para el cobro de su Impuesto correspondiente
11		Fin del proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. **C. Propietario o Poseedor:** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.

2. **Clave catastral actual del inmueble:** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial

3. **Nombre de la calle:** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.

4. **Número exterior:** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.

5. **Número interior:** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En el cual se identifica el bien.

6. **Manzana y lote:** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.

7. **Código Postal, Teléfono:** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular

8. **Colonia y Localidad:** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.

9. **Superficie de terreno y construcción:** Se anotarán las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.

10. **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.

11. **Nombre y firma del solicitante:** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.

12. **Requisitos:** Se refiere a la documentación que deberá presentar para poder acceder a los servicios catastrales.

CÉDULA DE MODIFICACIÓN DE CONSTRRUCCIONES

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE	SI	SERVICIO:
MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES						
DESCRIPCIÓN:			Código de Cédula	NR/TM/CC/17		
ACTUALIZAR EL PADRÓN CATASTRAL RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES, LO CUAL SE REFLEJA EN EL VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE.						
FUNDAMENTO LEGAL:	ART.175 Y 175 BIS, 176,181 Y 182 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.					
DOCUMENTO A OBTENER:	MANIFESTACIÓN CATASTRAL			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	INDEFINIDA	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO SE REALICE UNA CONSTRUCCIÓN O EN CASO DE EXISTIR ESTA TENGA MODIFICACIÓN					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVIVIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI					

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI O NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FÍSICAS			
1. LLENADO DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL (PROPORCIONADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL). 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, QUE ESTOS CONTENGAN MEDIADAS Y COLINDANCIAS, SUPERFICIE DE TERRENO; INDIVISOS EN CASO DE CONDOMINIO. 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, EN CASO DE NO SERLO CARTA PODER Y IDENTIFICACIONES DE LOS MISMOS.	ORIGINAL SI NO NO	COPIAS CERO (0) UNO (1) UNO (1)	ARTÍCULO 116 Y 118 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 147 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES QUE EL CONTRIBUYENTE SOLICITE. DESTINO: ARCHIVO.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. LLENADO DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL (PROPORCIONADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL). 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, QUE ESTOS CONTENGAN MEDIADAS Y COLINDANCIAS, SUPERFICIE DE TERRENO; INDIVISOS EN CASO DE CONDOMINIO. 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, EN CASO DE NO SERLO CARTA PODER Y IDENTIFICACIONES DE LOS MISMOS	ORIGINAL SI NO NO	COPIAS CERO (0) UNO (1) UNO (1)	ARTÍCULO 116 Y 118 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 147 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES QUE EL CONTRIBUYENTE SOLICITE. DESTINO: ARCHIVO.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
	ORIGINAL	COPIAS	

1. LLENADO DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL (PROPORCIONADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL). 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, QUE ESTOS CONTENGAN MEDIADAS Y COLINDANCIAS, SUPERFICIE DE TERRENO; INDIVISOS EN CASO DE CONDOMINIO. 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO, EN CASO DE NO SERLO CARTA PODER Y IDENTIFICACIONES DE LOS MISMOS	SI NO NO	CERO (0) UNO (1) UNO (1)	ARTÍCULO 116 Y 118 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 147 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES QUE EL CONTRIBUYENTE SOLICITE. DESTINO: ARCHIVO.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	• PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE CATASTRO • SE REVISAN LOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN CORRECTOS • SE PASAN CON LOS CARTÓGRAFOS PARA CHECAR LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN CONFORME AL SISTEMA (SIC) • SE ACTUALIZA LA CONSTRUCCIÓN RESPECTO A LOS METROS CUADRADOS QUE NOS MANIFIESTA EL CONTRIBUYENTE
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 MINUTOS
COSTO:	N/A

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	NO	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	APLICA CUANDO SE REALIZA UNA CONSTRUCCIÓN O EN CASO DE EXISTIR TENGA UNA MODIFICACIÓN.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
TESORERIA	COORDINACIÓN DE CATASTRO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ			
DOMICILIO:	CALLE:	BENITO JUÁREZ	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.:	54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09:00 A 18:00HRS	

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	2168-3657	N/A	N/A	subtesoreria2019.2021@hotmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿POR QUE DEBO LLENAR EL FORMATO DE MANIFESTACIÓN?
RESPUESTA:	ES REQUISITO OBLIGADO PARA SOLICITAR CUALQUIER TRAMITE CATASTRAL
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿POR QUE DEBO UBICAR MI PREDIO?
RESPUESTA:	PARA SER IDENTIFICADO EN LA CARTOGRAFIA Y LIMITE CATASTRA
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿UNICAMENTE EL PROPIETARIO PUEDE SOLICITARLO?
RESPUESTA:	CUALQUIER PERSONA QUE ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICA
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. EUGENIO RODRÍGUEZ CARDENAS COORDINADOR DE CATASTRO	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN DE MEJORAS.

1. OBJETIVO.

Expedición Certificación de Aportación de Mejoras.

Proporcionar al contribuyente un documento oficial alfanumérico, el cual contiene información administrativa, catastral y fiscal registrada en cada cuenta predial; y que este documento le sirva al contribuyente para referenciar los registros que se obtienen en esta dependencia y pueda realizar el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles y a petición de partes.

2. ALCANCE.

Atención al Público y Control de Gestión para la prestación de servicios catastrales y expedición de certificaciones y constancias.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Cajero:

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

Control de gestión y apoyo administrativo:

- Registro y control de las solicitudes recibidas.

- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.

- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.

- Captura y elaboración del certificado.

- Elaboración del listado de los certificados con visto bueno del Jefe de Departamento.

Subdirector de Catastro:

- Coordinación de todas las actividades inherentes a la prestación de los servicios catastrales, revisión y firma de los certificados de no aportación de mejoras.

5. DEFINICIONES.

Certificación de Aportación de Mejoras: Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral, verificando que la información recibida a través de la solicitud sean las correctas, una vez cumplida la norma establecida se recibe, registra y controla en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados, se elabora la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se asigna un número de folio del servicio catastral requerido, se programa su ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas, para finalizar se entrega al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio catastral solicitado.

Clave catastral: Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

Municipio: Es la delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales.

Zona Catastral: Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral.

Edificio: Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

El sistema de valuación catastral tiene como base las características predominantes de los inmuebles que se encuentran en la circunscripción territorial denominada área homogénea y tomará como referencia los criterios de clasificación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en la "Gaceta del Gobierno".

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Orden de Pago.
- Recibo de Pago de derechos.
- Expediente.

7. RESULTADOS.

Entrega de Certificaciones.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Atención al contribuyente, recepción de documentos de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Para la solicitud de Certificación de aportación de Mejoras, el contribuyente tendrá la obligación de presentar:

- Formato establecido, firmado por el propietario, poseedor o representante legal.
- Boleta del impuesto predial pagada al corriente.
- Identificación oficial vigente del propietario, en caso de no ser propietario contar con

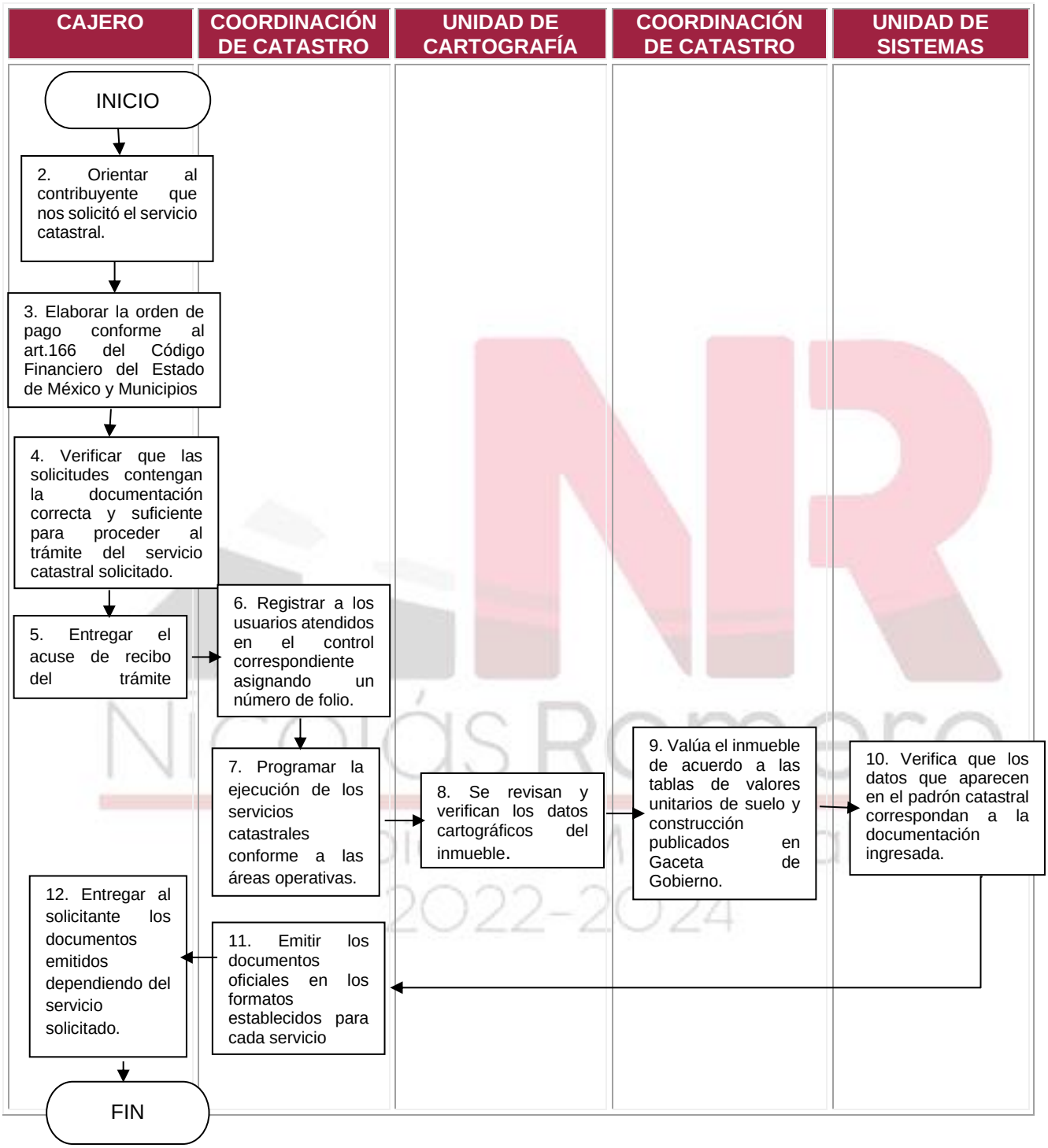
carta poder con copias de las identificaciones del propietario, apoderado y dos testigos.

- Recibo de pago de derechos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Cajero.**	Inicio
2	**Cajero.**	Orientar al contribuyente que nos solicitó el servicio catastral.
3	**Cajero.**	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
4	**Cajero.**	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	**Coordinación de Catastro.**	Entregar el acuse de recibo del trámite solicitado.
6	**Coordinación de Catastro.**	Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente.
7	**Unidad de Cartografía.**	Programar la ejecución de los servicios solicitado conforme a las áreas operativas.
8	**Coordinación de Catastro.**	Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble.
9	**Unidad de Sistemas**	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
10	**Coordinación de Catastro.**	Verifica los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada.
11	**Cajero.**	Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
12		Entregar al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio solicitado.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. **Folio.** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2. **Marque con una "X" el servicio catastral que solicita.** Se refiere al servicio catastral que va a solicitar el contribuyente.
3. **Nombre del propietario.** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
4. **Clave catastral actual del inmueble.** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.
5. **Nombre de la calle.** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Número exterior.** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.
7. **Número interior.** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En el cual se identifica el bien.
8. **Manzana y lote.** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.
9. **Código Postal, Teléfono.** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular
10. **Colonia y Localidad.** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.
11. **Superficie de terreno y construcción.** Se anotarán las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
12. **Valor catastral.** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
13. **Nombre y firma del solicitante.** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.

CÉDULA DE APORTACIONES DE MEJORAS.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÖN

NOMBRE:				TRÁMITE: X SERVICIO:	
CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN DE MEJORAS					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	NR/TM/SI/06	
DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE NO HAY ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE MEJORAS.					
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 9 FRACCIÓN III Y ARTICULO 202 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADFO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.				
DOCUMENTO A OBTENER:	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN Y MEJORAS.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	DURANTE EL EJERCICIO FISCAL QUE SE EMITE.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	AL REALIZAR EL TRAMITE PARA HACER EL CAMBIO DE UN PROPIETARIO A OTRO UNO DE LOS REQUISITOS ES CONTAR CON EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACIONES DE MEJORAS.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTES); CARTA PODER VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO. -RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	SI NO	UNO (1) UNO (1)	-ARTICULO 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTES); CARTA PODER VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO O PRESENTARSE CON EL INTERES JURIDICO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL. -RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE	SI NO	UNO (1) UNO (1)	-ARTICULO 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTES); CARTA PODER VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO O PRESENTARSE CON EL INTERES JURIDICO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL. -RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	SI NO	UNO (1) UNO (1)	-ARTICULO 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	SE OTORGA UN FORMATO DE SOLICITUD EL CUAL SE DEBERÁ LLENAR CORRECTAMENTE, POSTERIORMENTE SE RECIBE DICHO FORMATO CON LA DOCUMENTAL SOLICITADA, SE REALIZA UNA ORDEN DE PAGO Y SE PIDE COPIA DEL RECIBO, PASADOS TRES DIAS HABILES EL CONTRIBUYENTE ACUDIRA A LA OFICINAS DE CATASTRO DONDE SE LE ENTREGARA DICHO CERTIFICADO.	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DÍAS HABILES	
COSTO:	$ 271	Fundamento Jurídico Art. 147 III del Código Financiero del Estado de México

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERIA MUNICIPAL, SUBTESORERIA MUNICIPAL CAJAS.								
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	PARA REALIZAR EL TRAMITE ES IMPORTANTE PRESENTAR LA DOCUMENTAL COMPLETA PARA REALIZAR EL TRAMITE SI NO, NO SE PODRA DAR SEGUIMIENTO Y POR ENDE NO SE PODRA CONCLUIR.								
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO APLICA								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERÍA MUNICIPAL				COORDINACIÓN DE CATASTRO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALLE: AV. BENITO JUAREZ			NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	JUAREZ CENTRO		MUNICIPIO:	NICOLAS ROMERO	
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 18:00 PM			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	55-66-51-54-00	1610	N/A	N/A	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE: N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.: N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿CUANTO TIENE DE VIGENCIA EL CERTIFICADO?				
RESPUESTA:	ES VIGENTE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN EL QUE SE EMITE				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿UNA VEZ REALIZADO EL TRAMITE PUEDE SER CANCELADO EL CERTIFICADO?				
RESPUESTA:	NO				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SE PUEDE REALIZAR UNA FE DE ERRATAS EN UN CERTIFICADO?				
RESPUESTA:	NO				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. FÁTIMA LESLIE VÁZQUEZ PÉREZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN.

1. OBJETIVO.

Ingresar los datos de predios que no se encuentran inscritos en el inventario del catastro vigente, asignándoles una clave catastral, la cual es única, irrepetible y permanente en toda la entidad, los propietarios o poseedores de los inmuebles deberán inscribirlos mediante manifestación catastral precisando los datos técnicos y administrativos para su inscripción al padrón. Este trámite da certidumbre a los propietarios para contar con un registro en el padrón fiscal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Catastro:

- Otorga el Visto Bueno de la asignación de clave.
- Firma las notificaciones.
- En la asignación de cargas de trabajo.
- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los

servicios catastrales.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.

5. DEFINICIONES.

Inscripción al padrón: Es lo que nos va permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz.

Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos:

Municipio: Es la delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales.

Zona Catastral: Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral.

Para predios plurifamiliares los últimos seis dígitos se refieren a lo siguiente:

Edificio: Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

Clave catastral: Código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Documentación.
- Orden de pago.
- Expediente.
- Certificación.

7. RESULTADOS.

Certificado de inscripción.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Atención al contribuyente, recepción de documentos de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Para la solicitud de Inscripción al Padrón, el contribuyente tendrá la obligación de presentar:

- Formato establecido (Cedula de Manifestación), firmado por el propietario, poseedor o representante legal.
- Contrato de compra/venta notariada; así mismo, el contribuyente podrá presentar los documentos que establece el artículo 182 en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Cedula de contratación, emitida por:
  Imevis
  Corett

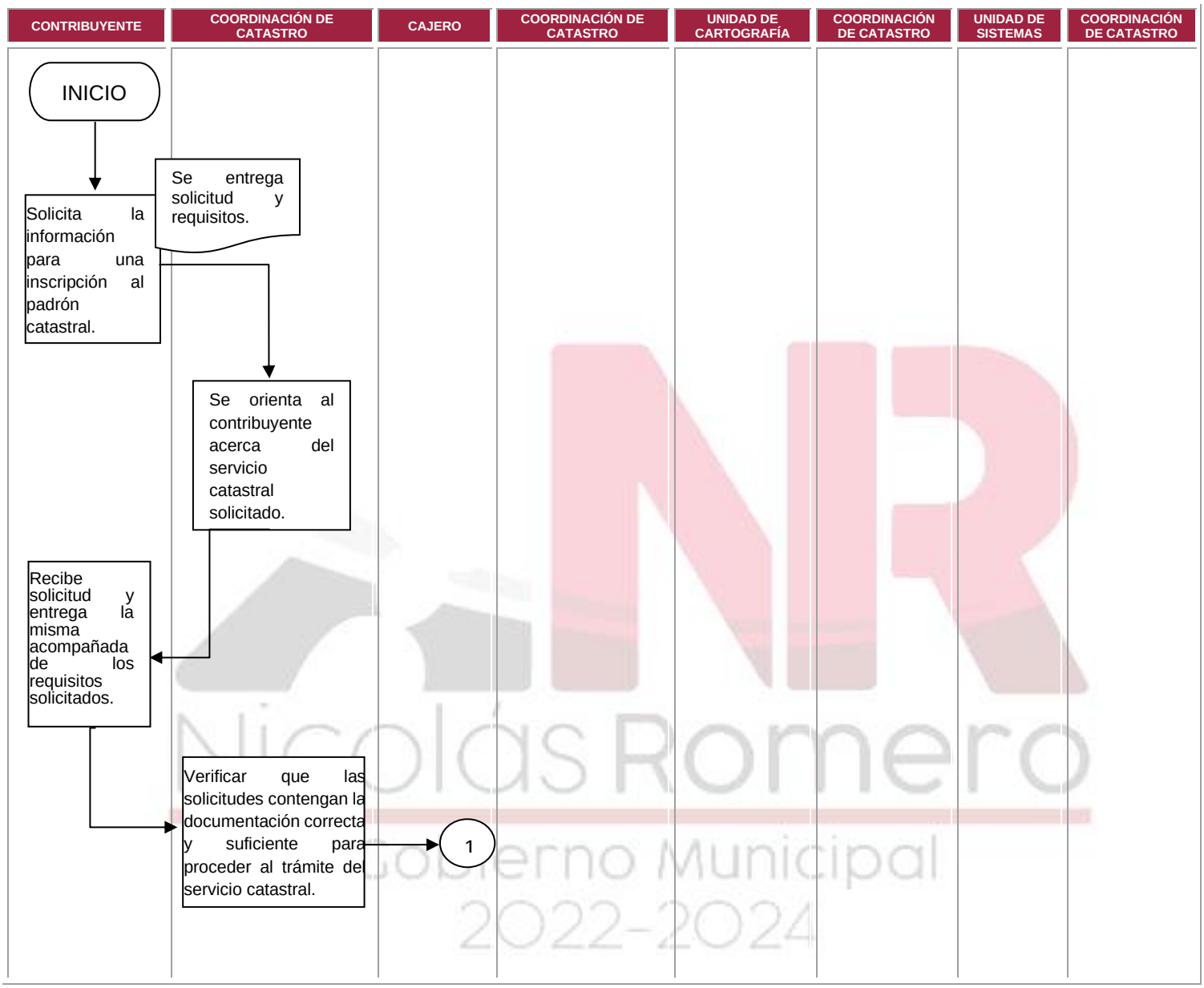
- Recibo de pago emitido por:
  Imevis
  Corett

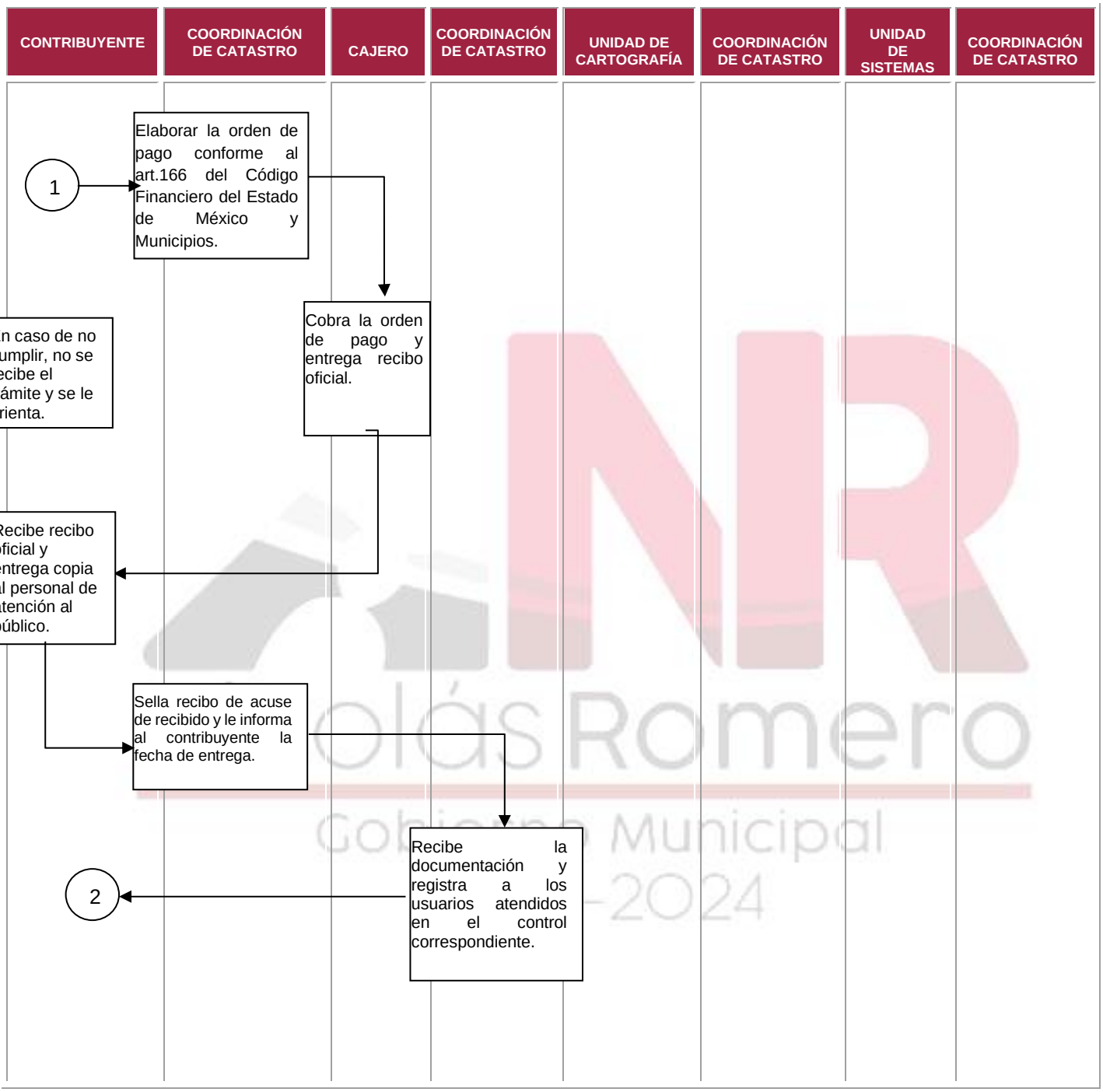
- Identificación oficial vigente del propietario, en caso de no ser propietario contar con carta poder con copias de las identificaciones del propietario, apoderado y dos testigos.
- Recibo de pago de derechos.

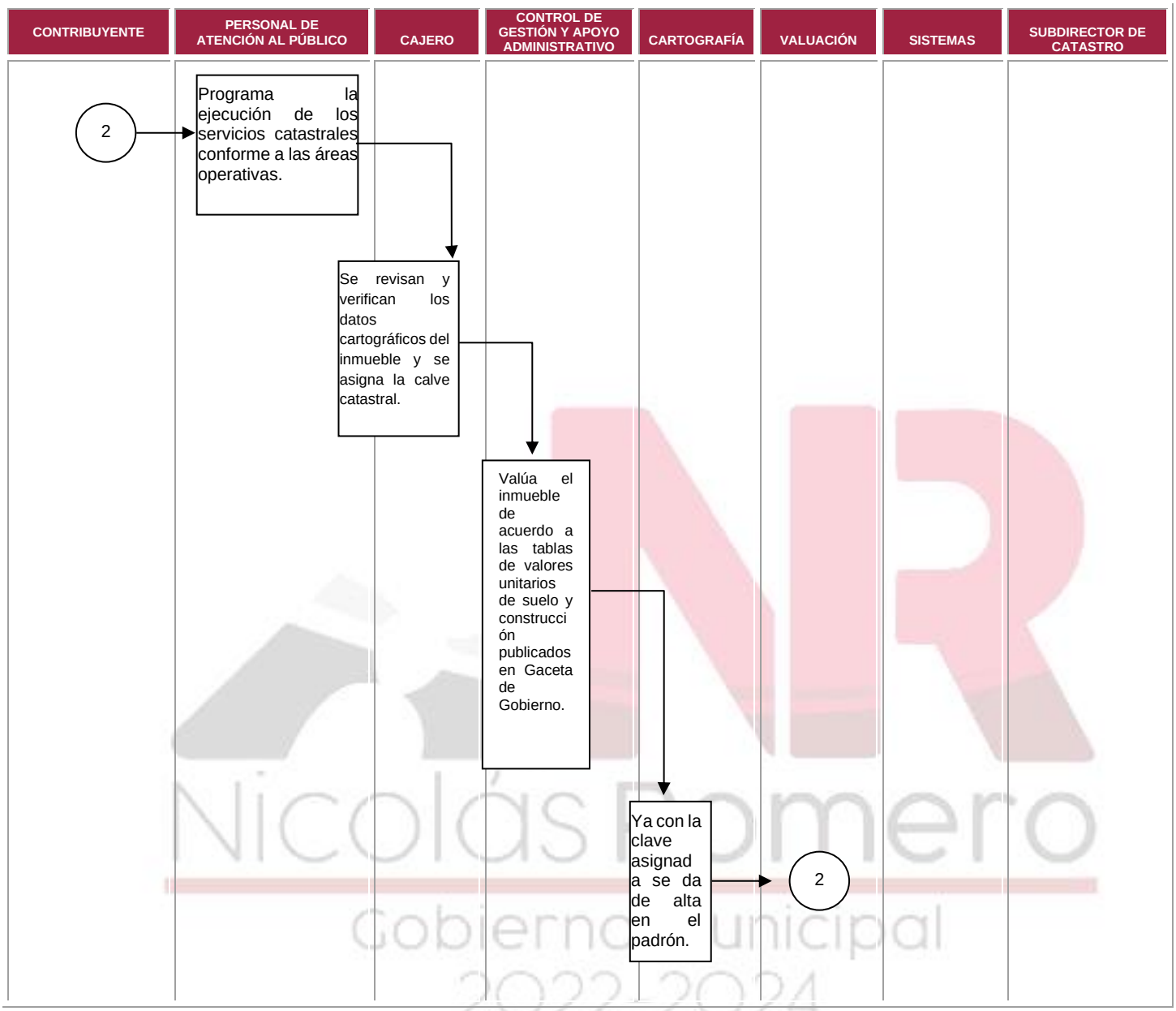
10. DESARROLLO.

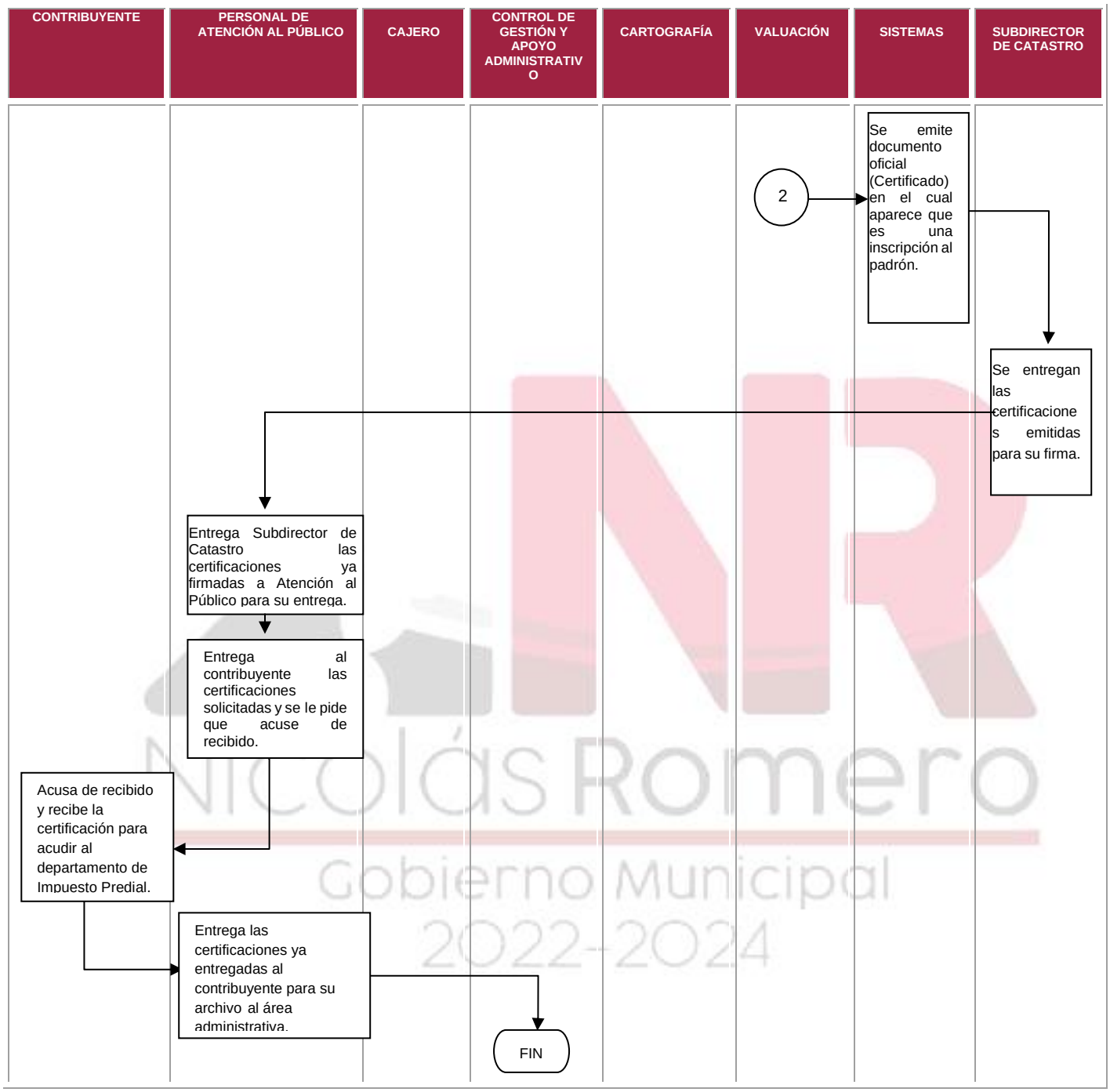
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Contribuyente.**	Solicita la información para la inscripción al padrón.
3	**Coordinación de Catastro**	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado.
4	**Contribuyente.**	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de los requisitos.
5	**Coordinación de Catastro.**	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
6	**Coordinación de Catastro.**	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le entrega a contribuyente.
7	**Cajero.**	Cobra conforme a la orden de pago realizada.
8	**Contribuyente.**	Recibe recibo oficial.
9	**Coordinación de Catastro.**	Sella el recibo de acuse y le informa al contribuyente la fecha de entrega.
10	**Coordinación de Catastro.**	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control correspondiente. (Control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales)
11	**Coordinación de Catastro.**	Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.
12	**Unidad de Cartografía.**	Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble y se le asigna la clave catastral.
13	**Coordinación de Catastro.**	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
14	**Unidad de Sistemas.**	Ya con la clave asignada se da de alta en el padrón catastral.
15	**Unidad de Sistemas.**	Se emite documento oficial en el cual aparece que es una inscripción al padrón.
16	**Coordinación de Catastro.**	Se entregan las certificaciones emitidas para su firma.
17	**Coordinación de Catastro.**	Entrega Subdirector de Catastro las certificaciones ya firmadas a Atención al Público para su entrega.
18	**Coordinación de Catastro.**	Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido.
19	**Contribuyente.**	Acusa de recibido y recibe la certificación para acudir al departamento de Impuesto Predial.
20	**Coordinación de Catastro.**	Entrega las certificaciones ya entregadas al contribuyente para su archivo al área administrativa.
21		Fin del procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CONTRIBUYENTE
COORDINACIÓN DE CATASTRO
CAJERO
COORDINACIÓN DE CATASTRO
UNIDAD DE CARTOGRAFÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO
UNIDAD DE SISTEMAS
COORDINACIÓN DE CATASTRO
1
Elaborar la orden de pago conforme al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Cobra la orden de pago y entrega recibo oficial.
En caso de no cumplir, no se recibe el trámite y se le orienta.
Recibe recibo oficial y entrega copia al personal de atención al público.
Sella recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de entrega.
Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control correspondiente.
2


CONTRIBUYENTE
PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
CAJERO
CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
CARTOGRAFÍA
VALUACIÓN
SISTEMAS
SUBDIRECTOR DE CATASTRO
2
Programa la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.
Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble y se asigna la calve catastral.
Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
Ya con la clave asignada se da de alta en el padrón.
2


CONTRIBUYENTE
PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
CAJERO
CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
CARTOGRAFÍA
VALUACIÓN
SISTEMAS
SUBDIRECTOR DE CATASTRO
2
Se emite documento oficial (Certificado) en el cual aparece que es una inscripción al padrón.
Se entregan las certificaciones emitidas para su firma.
Entrega Subdirector de Catastro las certificaciones ya firmadas a Atención al Público para su entrega.
Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido.
Acusa de recibido y recibe la certificación para acudir al departamento de Impuesto Predial.
Entrega las certificaciones ya entregadas al contribuyente para su archivo al área administrativa.
FIN

12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2. **Marque con una "X" el servicio catastral que solicita:** Se refiere al servicio catastral que va a solicitar el contribuyente.
3. **Nombre del propietario:** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
4. **Clave catastral actual del inmueble:** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial
5. **Nombre de la calle:** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Número exterior:** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.
7. **Número interior:** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En el cual se identifica el bien.
8. **Manzana y lote:** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.
9. **Código Postal, Teléfono:** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular
10. **Colonia y Localidad:** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.
11. **Superficie de terreno y construcción:** Se anotará las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
12. **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
13. **Nombre y firma del solicitante:** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: SI	SERVICIO
INSCRIPCION AL PADRON CATASTRAL					
DESCRIPCIÓN:			Código de Cédula	NR/TM/CC/13	
LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES, INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE PROPIEDAD, UBICADOS EN TERRITORIO DEL ESTADO, INCLUYENDO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS, ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRLOS ANTE EL CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE MANIFESTACIÓN QUE PRESENTEN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL CATASTRAL.					
FUNDAMENTO LEGAL:	CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS				
DOCUMENTO A OBTENER:	CLAVE CATASTRAL ASIGNADA GEOGRAFICAMENTE E IDENTIFICADA POR EL PROPIETARIO			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LO SOLICITE EL CONTRIBUYENTE				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI O NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO
PERSONAS FÍSICAS			
	ORIGINAL	COPIAS	
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	1	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL Ó PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	1	UTILIDAD: CUANDO EL CIUDADANO REQUIERE REALIZAR TRÁMITES DE ESCRITURACIÓN YA SEA ADMINISTRATIVAMENTE O VÍA NOTARIO, CUANDO DESEA CONOCER SU VALOR CATASTRAL PARA EFECTUAR ALGÚN PAGO DE IMPUESTO, EN CASO DE NECESITAR COMPROBANTES DE HABER CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES FISCALES.
3. CROQUIS DE LOCALIZACION DEL INMUEBLE	NO	CERO (0)	DESTINO: ARCHIVO.
4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA AL PRESENTAR DOCUMENTACIÓN COMPLETA.	SI	UNO (1)	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
	ORIGINAL	COPIAS	
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	UNO (1)	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL Ó PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS EN NUESTRO EXPEDIENTE.
3. CROQUIS DE LOCALIZACION DEL INMUEBLE	NO	UNO (1)	DESTINO: ARCHIVO.

4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA AL PRESENTAR DOCUMENTACIÓN COMPLETA.	SI	CERO (0)	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	ORIGINAL NO	COPIAS UNO (1)	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS UTILIDAD: DEMOSTRAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS EN NUESTRO EXPEDIENTE. DESTINO: ARCHIVO.
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL Ó PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	
3. CROQUIS DE LOCALIZACION DEL INMUEBLE	NO	UNO (1)	
4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA AL PRESENTAR DOCUMENTACIÓN COMPLETA.	SI	CERO (0)	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	• PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE CATASTRO • SE REVISAN LOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN CORRECTOS • SE PASAN CON LOS CARTÓGRAFOS PARA CHECAR LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN CONFORME AL SISTEMA (SIC) • SE LE DA LA LATA AL PADRÓN.
PLAZO MÁXIMO DE NRESPUESTA	15 MINUTOS
COSTO:	$147.00 — Fundamento Jurídico ARTÍCULO 166 DE CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO SI | TARJETA DE CRÉDITO SI | TARJETA DE DÉBITO SI | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA MUNICIPAL
OTRAS ALTERNATIVAS:	OFICINAS RECEPTORAS UBICADAS EN EL REGISTRO CIVIL 2 UBICADO EN CAMINO A LA PRESA SIN NÚMERO, COLONIA LA COLMENA Y EN EL CENTRO COMERCIAL TOWN CENTER UBICADO EN TOWN CENTER, BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJAS KM 107 VISTA HERMOSA COL. AMPLIACIÓN, 54400 NICOLÁS ROMERO MÉX.
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	CUANDO EL SOLICITANTE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERIA				COORDINACIÓ DE CATASTRO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALLE:	BENITO JUÁREZ		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	CENTRO		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.:	54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09:00 A 18:00HRS		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	2168-3657	N/A	N/A	tesorería@nicolasromero.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A

DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	MANIFESTACION CATASTRAL
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿POR QUE DEBO DARME DE ALTA?
RESPUESTA:	POR SER UNA OBLIGACION DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿POR QUE DEBO UBICAR MI PREDIO?
RESPUESTA:	PARA SER IDENTIFICADO EN LA CARTOGRAFIA Y LIMITE CATASTRAL
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿UNICAMENTE EL PROPIETARIO PUEDE SOLICITARLO?
RESPUESTA:	CUALQUIER PERSONA QUE ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICA
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. EUGENIO RODRÍGUEZ CARDENAS COORDINADOR DE CATASTRO	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE NO ADEUDO PREDIAL.

1. OBJETIVO.

Expedición de Certificado de No Adeudo Predial.

Proporcionar al contribuyente un documento oficial alfanumérico, el cual contiene información administrativa, catastral y fiscal registrada en cada cuenta predial; y que este documento le sirva al contribuyente para referenciar los registros que se obtienen en esta dependencia para las distintas operaciones comerciales a realizar y pueda cumplir con tramites notariales.

2. ALCANCE.

Atención al Público y Control de Gestión para la prestación de servicios catastrales y expedición de certificaciones y constancias.

3. REFERENCIAS.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Cajero:

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada uno de los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

Coordinación de Catastro:

- Registro y control de las solicitudes recibidas.

- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.

- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.

- Captura y elaboración del certificado.

- Elaboración del listado de los certificados con visto bueno del Jefe de Departamento.

- Coordinación de todas las actividades inherentes a la prestación de los servicios catastrales, revisión y firma de los certificados de no adeudo predial.

5. DEFINICIONES.

Certificación de No Adeudo Predial: Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral, verificando que la información recibida a través de la solicitud sean las correctas, una vez cumplida la norma establecida se recibe, registra y controla en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados, se elabora la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se asigna un número de folio del servicio catastral requerido, se programa su ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas, para finalizar se entrega al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio catastral solicitado.

Clave catastral: Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

Municipio: Es la delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales.

Zona Catastral: Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Orden de pago.
- Recibo de pago.
- Expediente.

7. RESULTADOS.

Expedición de certificado.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Atención al contribuyente, recepción de documentos de 09:00 a 15:00 horas. de lunes a viernes.

Para la solicitud de Certificado de No Adeudo Predial, el contribuyente tendrá la obligación de presentar:

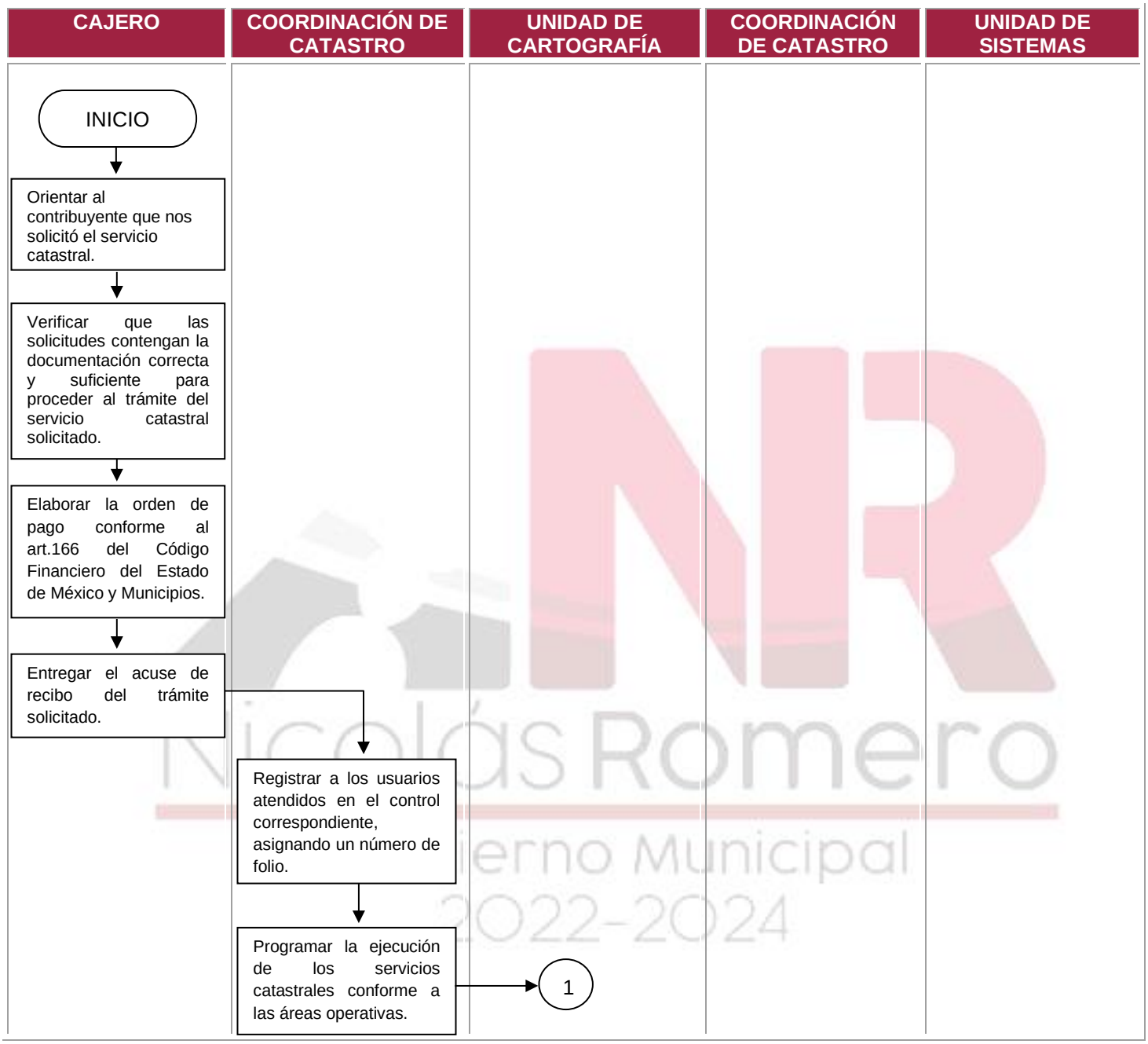
- Formato establecido, firmado por el propietario, poseedor o representante legal.
- Boleta del impuesto predial pagada al corriente.
- Identificación oficial vigente del propietario, en caso de no ser propietario contar con carta poder con copias de las identificaciones del propietario, apoderado y dos testigos.
- Recibo de pago de derechos.

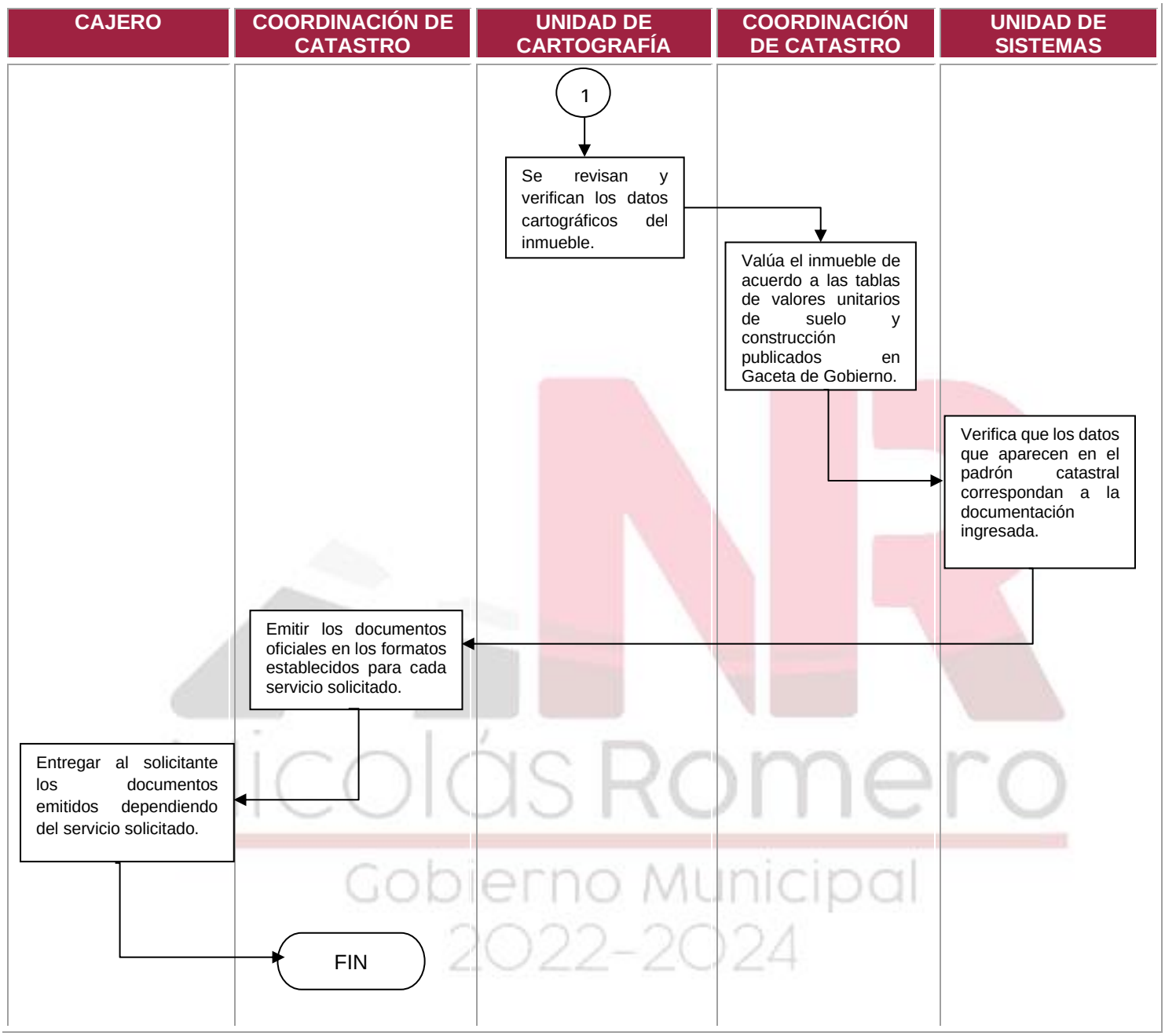
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Cajero.**	Orientar al contribuyente que nos solicitó el servicio catastral.
3	**Cajero.**	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
4	**Cajero.**	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	**Cajero.**	Entregar el acuse de recibo del trámite solicitado.
6	**Coordinación de Catastro**	Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente.
7	**Coordinación de Catastro.**	Programar la ejecución de los servicios solicitado conforme a las áreas operativas.
8	**Unidad de Cartografía.**	Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble.
9	**Coordinación de Catastro.**	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
10	**Unidad de Sistemas.**	Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada.
11	**Coordinación de Catastro.**	Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
12	**Cajero.**	Entregar al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio solicitado.
13		Fin del procedimiento

NicolásRomero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CAJERO
COORDINACIÓN DE CATASTRO
UNIDAD DE CARTOGRAFÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO
UNIDAD DE SISTEMAS
1
Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble.
Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada.
Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
Entregar al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio solicitado.
FIN

12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2. **Marque con una "X" el servicio catastral que solicita:** Se refiere al servicio catastral que va a solicitar el contribuyente.
3. **Nombre del propietario:** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
4. **Clave catastral actual del inmueble:** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.
5. **Nombre de la calle:** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Número exterior:** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.
7. **Número interior:** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En el cual se identifica el bien.
8. **Manzana y lote:** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.
9. **Código Postal, Teléfono:** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular.
10. **Colonia y Localidad:** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.
11. **Superficie de terreno y construcción:** Se anotarán las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
12. **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
13. **Nombre y firma del solicitante:** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.

CÉDULA DE NO ADEUDO PREDIAL.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÖN

NOMBRE:				TRÁMITE: X SERVICIO:	
CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	NR/TM/SI/05	
DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE EL CONTRIBUYENTE NO TIENE ADEUDO PENDIENTE SOBRE EL IMPUESTO PREDIAL..					
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.				
DOCUMENTO A OBTENER:	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	SUJETA A LA VIGENCIA YA SEA BIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	AL REALIZAR EL TRAMITE PARA HACER EL CAMBIO DE UN PROPIETARIO A OTRO UNO DE LOS REQUISITOS ES CONTAR CON EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	EN DADO CASO DE EXISTIR ALGUNA IRREGULARIDAD DETECTADA EN EL PREDIAL, SE SOLICITARA UNA INSPECCION O VERIFICACION POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO PREVIO A REALIZAR DICHO TRAMITE.				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTES); CARTA PODER VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO.	SI	UNO (1)	-ARTICULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
-RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	NO	UNO (1)	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTES); CARTA PODER VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO O PRESENTARSE CON EL INTERES JURIDICO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	UNO (1)	-ARTICULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
-RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	NO	UNO (1)	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTES); CARTA PODER VIGENTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO O PRESENTARSE CON EL INTERES JURIDICO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	UNO (1)	-ARTICULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
-RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE..	NO	UNO (1)	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	SE DEBERA LLENAR UNA SOLICITUD DE SERVICIOS SOLICITANDO EL TRAMITE (CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL).	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DIAS HABILES	
COSTO:	$ 271	Fundamento Jurídico Art. 147 III del Código Financiero del Estado de México

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERIA MUNICIPAL, SUBTESORERIA MUNICIPAL CAJAS.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	OFICINAS RECEPTORAS DE PAGO.							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	CUANDO LA DOCUMENTAL PRESENTADA PARA REALIZAR DICHO TRAMITE SEA INCONCLUSA O INSUFICIENTE SE LE NOTIFACARÁ AL CONTRIBUYENTE PARA QUE COMPLEMENTE DICHA INFORMACIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO APLICA							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESOREÍA MUNICIPAL			DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ			
DOMICILIO: CALL E:	AV. BENITO JUÁREZ		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	JUAREZ CENTRO	MUNICIPIO:	NICOLAS ROMERO	
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 18:00 PM		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	55-66-51-54-00	1610	N/A	N/A
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO: CALL E:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A	
C.P.: N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES				
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿SI NO SOY EL PROPIETARIO PUEDO REALIZAR DICHO TRAMITE?			
RESPUESTA:	NO, EN DADO CASO DE NO SER EL PROPIETARIO DEBERA PRESENTARSE CON CARTA PODER FIRMADA POR EL PROPIETARIO DONDE LE OTORGA EL PODER Y COPIA DE LA IDENTIFICACION.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿CUÁNTOS CERTIFICADOS PUEDO TRAMITAR AL AÑO?			
RESPUESTA:	LOS CERTIFICADOS QUE USTED REQUIERA.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿EL CERTIFICADO QUE ME ACREDITA?			
RESPUESTA:	QUE EL CONTRIBUYENTE NO TIENE NINGÚN ADEUDO DE SU IMPUESTO			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. FÁTIMA LESLIE VÁZQUEZ PÉREZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANO MANZANERO.

1. OBJETIVO.

Expedición de Certificación de Plano Manzanero.

Proporcionar al contribuyente copia certificada del plano con la ubicación del predio sobre la manzana catastral, con medidas del predio, superficie total, colindancias, orientación y el nombre de las vialidades que colinden con el inmueble, la tira marginal ilustrara el croquis con la ubicación de la manzana a la que pertenece, clave catastral y la leyenda de la certificación. Con la finalidad de poder referenciar la ubicación geográfica del inmueble de acuerdo a la cartografía catastral existente en el que conste los datos catastrales del inmueble.

2. ALCANCE.

Atención al Público y Control de Gestión para la prestación de servicios catastrales y expedición de certificaciones y constancias.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Cajero:

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

Coordinación de Catastro:

- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.
- Captura y elaboración del certificado.
- Elaboración del listado de los certificados con visto bueno del Jefe de Departamento.
- Coordinación de todas las actividades inherentes a la prestación de los servicios catastrales, revisión y firma de los certificados de plano manzanero.

5. DEFINICIONES.

Certificación de Plano Manzanero: Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral, verificando que la información recibida a través de la solicitud sean las correctas, una vez cumplida la norma establecida se recibe, registra y controla en el formato correspondiente cada uno de los trámites solicitados, se elabora la orden de pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se asigna un número de folio del servicio catastral requerido, se programa su ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas, para finalizar se entrega al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio catastral solicitado.

Clave Catastral: Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres de codifican con ceros.

Zona Catastral: Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración

y control catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Orden de pago.
- Recibo de pago.
- Expediente.

7. RESULTADOS.

Entrega de documento solicitado.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

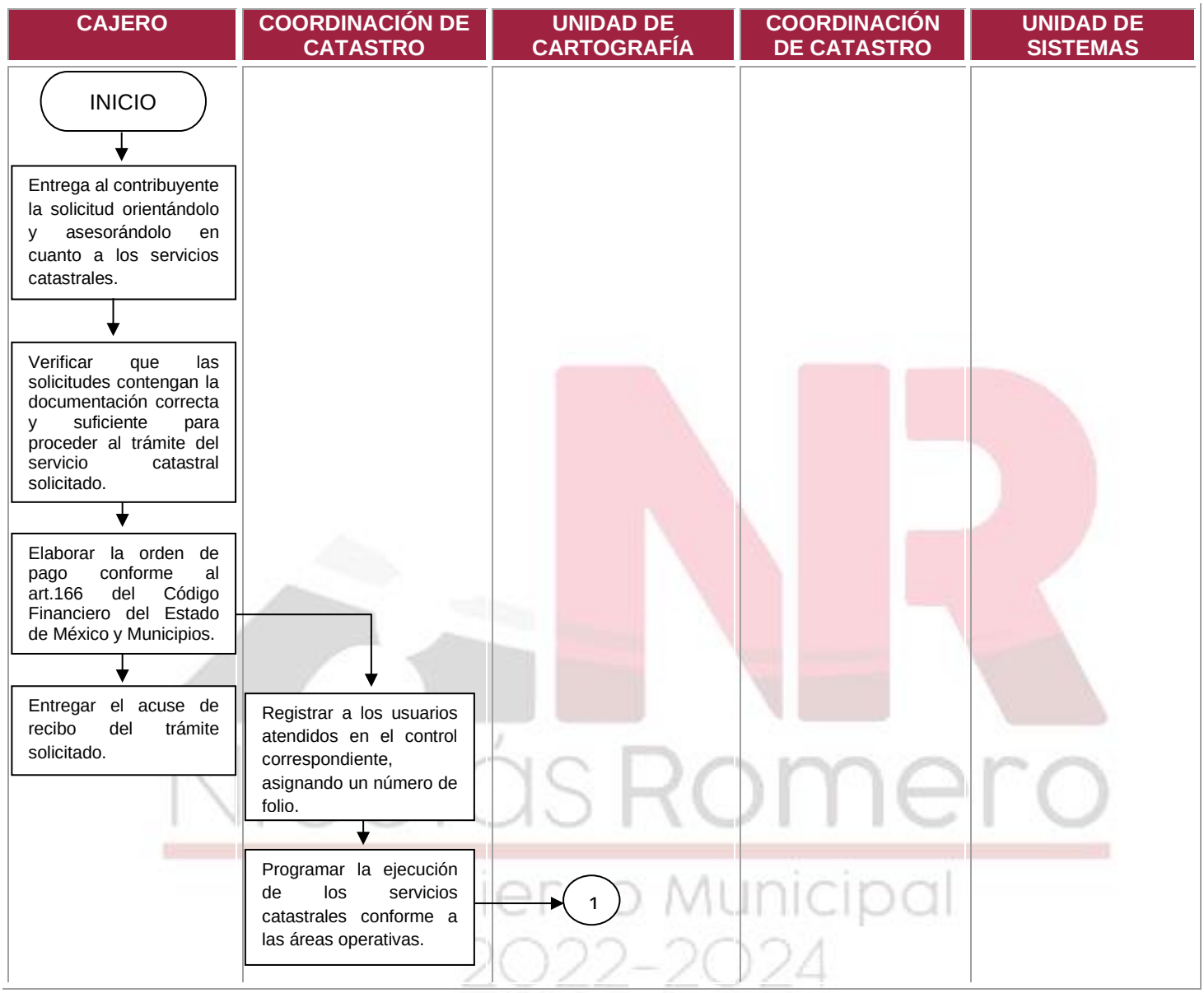
9. POLITICAS.

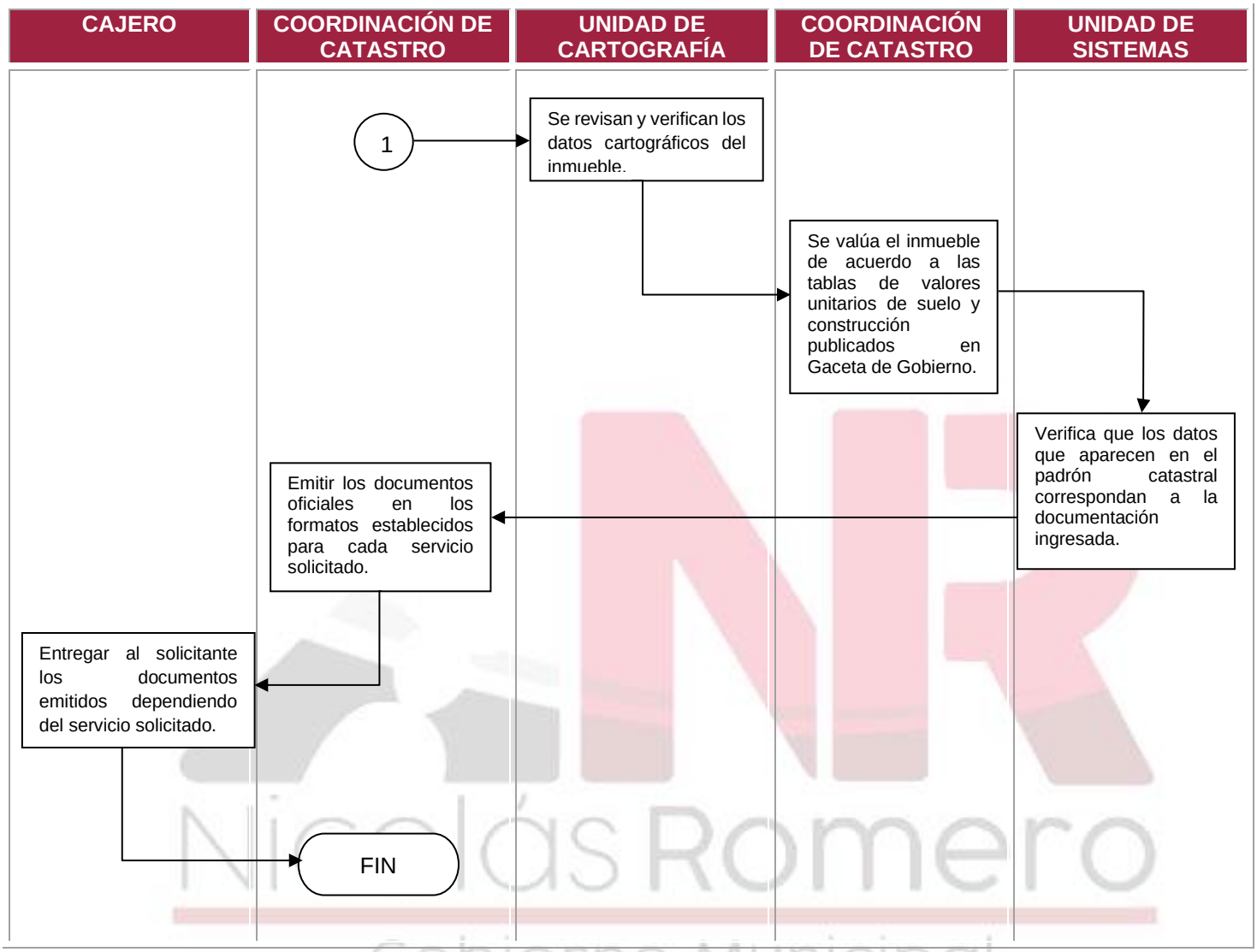
- Atención al contribuyente, recepción de documentos de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- Para la solicitud de Certificación de Plano Manzanero, el contribuyente tendrá la obligación de presentar:
- Formato establecido, firmado por el propietario, poseedor o representante legal.
- Documento que acredite la propiedad que contenga superficies, medidas y colindancias, con sello del registro público de la propiedad; así mismo, el contribuyente podrá presentar los documentos que establece el artículo 182 en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Boleta del impuesto predial pagada al corriente.
- Identificación oficial vigente del propietario, en caso de no ser propietario contar con carta poder con copias de las identificaciones del propietario, apoderado y dos testigos.
- Recibo de pago de derechos.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	**Cajero.**	Entrega al contribuyente la solicitud orientándolo y asesorándolo en cuanto a los servicios catastrales.
3	**Cajero.**	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
4	**Cajero.**	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	**Cajero**	Entregar el acuse de recibo del trámite solicitado.
6	**Coordinación de Catastro.**	Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente, asignando un número de folio.
7	**Coordinación de Catastro.**	Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.
8	**Unidad de Cartografía**	Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble.
9	**Coordinación de Catastro.**	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
10	**Unidad de Sistemas**	Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada.
11	**Coordinación de Catastro.**	Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
12	**Cajero.**	Entregar al solicitante los documentos emitidos dependiendo del servicio solicitado.
13		Fin del procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. **Folio:** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2. **Marque con una "X" el servicio catastral que solicita**: Se refiere al servicio catastral que va a solicitar el contribuyente.
3. **Nombre del propietario: Anotar** el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
4. **Clave catastral actual del inmueble:** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial.
5. **Nombre de la calle:** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Número exterior:** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.
7. **Número interior:** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. en el cual se identifica el bien.
8. **Manzana y lote:** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.
9. **Código Postal, Teléfono:** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular
10. **Colonia y Localidad:** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.
11. **Superficie de terreno y construcción:** Se anotarán las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
12. **Valor catastral:** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
13. **Nombre y firma del solicitante:** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.

CÉDULA PLANO MANZANERO.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SI	SERVICIO:
CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO						
DESCRIPCIÓN:			Código De Cédula	NR/TM/CC/10		
SE EXPIDE EL FORMATO FIRMADO Y SELLADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CON TODOS LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE, ASÍ COMO DEL INMUEBLE DEBIDAMENTE VALIDADO.						
FUNDAMENTO LEGAL:	CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS					
DOCUMENTO A OBTENER:	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	AÑO FISCAL.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO LO SOLICITE EL CONTRIBUYENTE					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A					

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI O NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FÍSICAS			
	ORIGINAL	COPIAS	
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	UNO (1)	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
3. RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.		CERO (0)	
4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA.	NO	UNO (1)	UTILIDAD: TENDRÁN A SU ALCANCE UN DOCUMENTO OFICIAL GRÁFICO, RESPECTO DEL INMUEBLE DE SU PROPIEDAD, YA SEA A NIVEL MANZANA O EN PARTICULAR ACOTADO.
5. MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL (FORMATO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.	SI	CERO (0)	DESTINO: ARCHIVO.
	SI		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
	ORIGINAL	COPIAS	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	UNO (1)	ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	UTILIDAD: TENDRÁN A SU ALCANCE UN DOCUMENTO OFICIAL GRÁFICO, RESPECTO DEL INMUEBLE DE SU PROPIEDAD, YA SEA A NIVEL MANZANA O EN PARTICULAR ACOTADO.
3. RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.			
4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA,	NO	UNO (1)	DESTINO: ARCHIVO.

5. MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL (FORMATO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.	SI SI	CERO (0) CERO (0)	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
	ORIGINAL	COPIAS	ARTÍCULOS 175, 181 Y 182 FRACCIÓN I A LA VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
1. DOCUMENTOS LEGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD (TRASLADO DE DOMINO, CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS),	NO	UNO (1)	ARTÍCULO 166 FRACCIONES I AL IV CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE (INE, CARTILLA, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE), CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO (IDENTIFICACIONES).	NO	UNO (1)	UTILIDAD: UTILIDAD: TENDRÁN A SU ALCANCE UN DOCUMENTO OFICIAL GRÁFICO, RESPECTO DEL INMUEBLE DE SU PROPIEDAD, YA SEA A NIVEL MANZANA O EN PARTICULAR ACOTADO.
3. RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE.	NO	UNO (1)	
4. SOLICITUD DE SERVICIOS LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, QUE SE ENTREGA.	SI	CERO (0)	DESTINO: ARCHIVO.
5. MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL (FORMATO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.	SI	CERO (0)	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZARN EL CIUDADANO	• PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE CATASTRO • SE REVISAN LOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN CORRECTOS • SE PASAN CON LOS CARTÓGRAFOS PARA CHECAR LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN CONFORME AL SISTEMA (SIC) • SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLANO • EN 3 DÍAS SE ENTREGA MOSTRANDO LOS RECIBOS DE PAGO ORIGINAL
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DIAS HABILES
COSTO:	$271.00 — Fundamento Jurídico ARTÍCULO 166 DE CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO SI | TARJETA DE CRÉDITO SI | TARJETA DE DÉBITO SI | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA MUNICIPAL
OTRAS ALTERNATIVAS:	OFICINAS RECEPTORAS UBICADAS EN EL REGISTRO CIVIL 2 UBICADO EN CAMINO A LA PRESA SIN NÚMERO, COLONIA LA COLMENA Y EN EL CENTRO COMERCIAL TOWN CENTER UBICADO EN TOWN CENTER, BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJAS KM 107 VISTA HERMOSA COL. AMPLIACIÓN, 54400 NICOLÁS ROMERO MÉX.
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	CUANDO EL SOLICITANTE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERIA				COORDINACIÓN DE CATASTRO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALLE:	BENITO JUÁREZ		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	CENTRO		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.: 54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09:00 A 18:00HRS			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	2168-3657	N/A	N/A	tesorería@nicolasromero.gob.mx	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	NICOLÁS ROMERO				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿POR QUE DEBO LLENAR EL FORMATO DE MANIFESTACIÓN?				
RESPUESTA:	ES REQUISITO OBLIGADO PARA SOLICITAR CUALQUIER TRAMITE CATASTRAL				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿POR QUE DEBO UBICAR MI PREDIO?				
RESPUESTA:	PARA SER IDENTIFICADO EN LA CARTOGRAFIA Y LIMITE CATASTRA				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿UNICAMENTE EL PROPIETARIO PUEDE SOLICITARLO?				
RESPUESTA:	CUALQUIER PERSONA QUE ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICA				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. EUGENIO RODRÍGUEZ CARDENAS COORDINADOR DE CATASTRO	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que se deberán normar y llevar a cabo los servidores públicos adscritos a la Unidad de Adquisiciones y Contratos en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Licitación Pública, estableciendo y delimitando funciones, responsabilidades y aplicando siempre los criterios normativos inherentes establecidos en la materia.

2. ALCANCE.

Son sujetos del presente los diversos servidores públicos de la Oficialía Mayor, desde su titular como responsable del área encargada de llevar a cabo el procedimiento licitatorio a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales como área supervisora del mismo y los integrantes de la Unidad de Adquisiciones y Contratos como responsables de llevar a cabo los diversos procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios con base en las necesidades y requerimientos de la administración pública municipal de Nicolás Romero, bajo la modalidad de Licitación Pública.

Así mismo los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios como auxiliares en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios en cada una de las etapas procurando que éste se encuentre apegado a la Ley en la materia.

4. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Bando Municipal vigente de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

Autorizar y suscribir las convocatorias, bases de procedimiento, actas, fallos y contratos propios del procedimiento adquisitivo y/o de contratación de servicios.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Dirigir, instruir y supervisar cada una de las etapas del procedimiento de Licitación Publica el correcto apego a la normatividad aplicable en la materia, así como participar en los actos y firmar las actas correspondientes relacionados al procedimiento licitatorio.

Del Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contratos.

Elaborar, emitir y resguardar convocatoria, bases, actas, fallos, contratos y demás documentos que se hayan generado en el procedimiento licitatorio, así como coadyuvar en llevar a cabo los actos correspondientes relacionados con el procedimiento de Licitación Pública.

5. DEFINICIONES.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva o de contratación de servicios mediante convocatoria pública que realice el Municipio de Nicolás Romero asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitante, Proveedor de bienes y/o Prestador de Servicios: Persona física o jurídico colectiva, que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o presta un servicio al Municipio, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

6. INSUMOS.

Requisición.

7. RESULTADOS.

Compra o contratación de servicios mediante Licitación Pública.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, conscientes de la responsabilidad de cada uno en los diversos cargos, están obligados a llevar a cabo el proceso licitatorio al amparo de la normatividad aplicable en la materia cuyo objeto es regular los actos relativos a tal procedimiento de Licitación Pública mediante la planeación, programación, ejecución y control de las adquisiciones o contrataciones de servicios que realice el Municipio.

10. DESARROLLO.

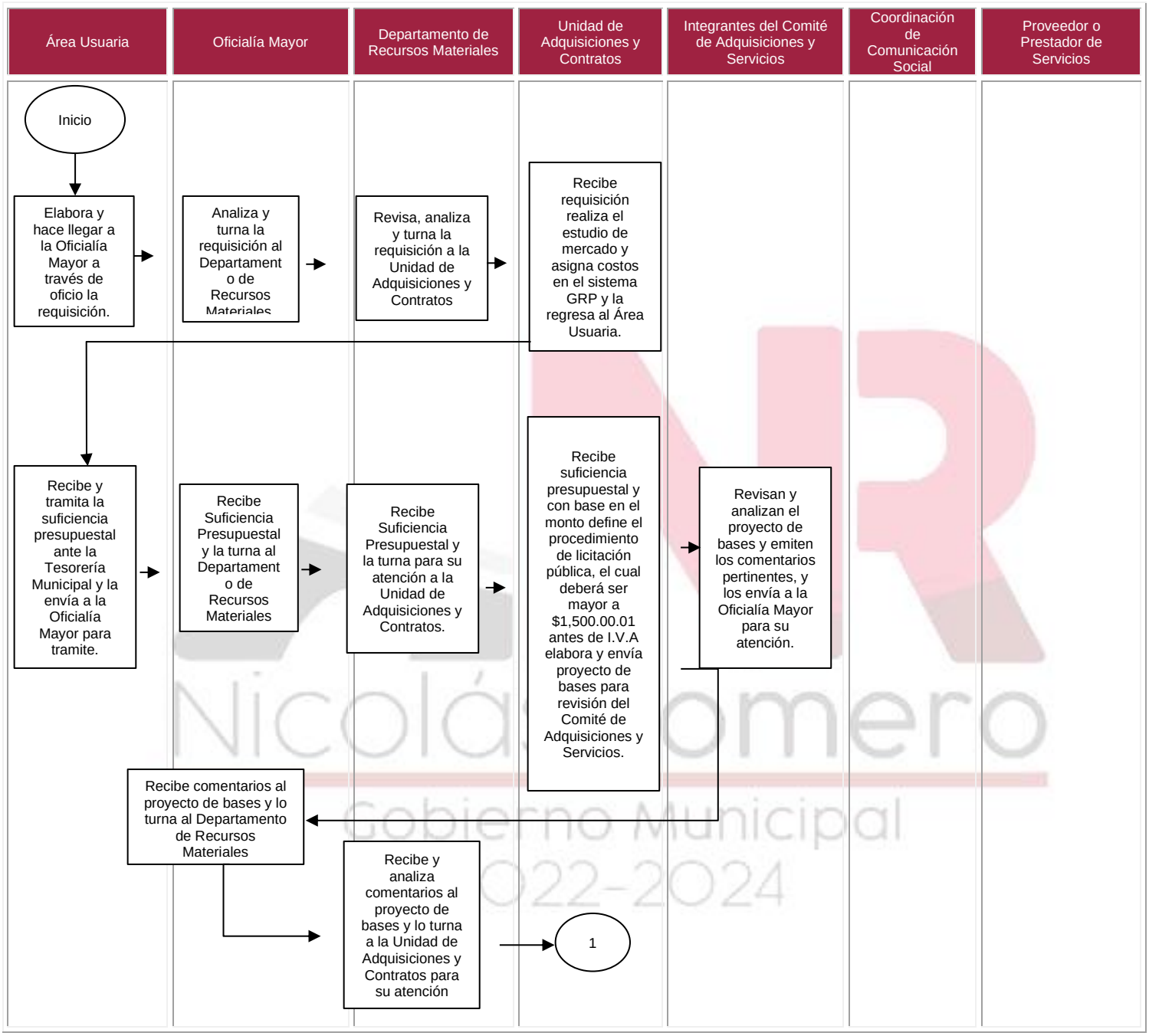
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Área Usuaria**	Elabora y hace llegar a la Oficialía Mayor, la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el documento denominado requisición, mediante oficio respectivo.
2	**Oficial Mayor**	Analiza y turna la requisición al Departamento de Recursos Materiales.
3	**Departamento de Recursos Materiales**	Revisa, analiza y turna la requisición a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
4	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe la requisición y con apoyo del padrón de proveedores apegándose al giro comercial del proveedor o prestador de servicios realiza el estudio de mercado correspondiente. Una vez que se cuenta con el estudio de mercado se asignan costos a la requisición en el sistema GRP y se regresa al Área Usuaria para el trámite de la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería Municipal.
5	**Área Usuaria**	Lleva a cabo la gestión de la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal y la hace llegar a la Oficialía Mayor para trámite.
6	**Oficial Mayor**	Recibe la suficiencia presupuestal y la turna al Departamento de Recursos Materiales.
7	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe la suficiencia presupuestal y la turna para su atención a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
8	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Con base al monto de la suficiencia presupuestal define el procedimiento de Licitación Pública, el cual deberá ser igual o mayor a $1,500,000.01 antes de I.V.A., elabora y envía proyecto de bases para supervisión y/o aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
9	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Revisan y analizan el contenido del proyecto de bases y emiten los comentarios pertinentes, mismos que hacen llegar a la Oficialía Mayor.
10	**Oficial Mayor**	Recibe los comentarios pertinentes realizados por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y lo turna al Departamento de Recursos Materiales.
11	**Departamento de Recursos Materiales.**	Recibe y analiza los comentarios realizados por el Comité de adquisiciones y Servicios y lo turna a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su atención.
12	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Atiende los comentarios al proyecto de bases y se generan las bases definitivas del procedimiento y elabora la convocatoria pública, se turnan al Oficial Mayor para su validación correspondiente.

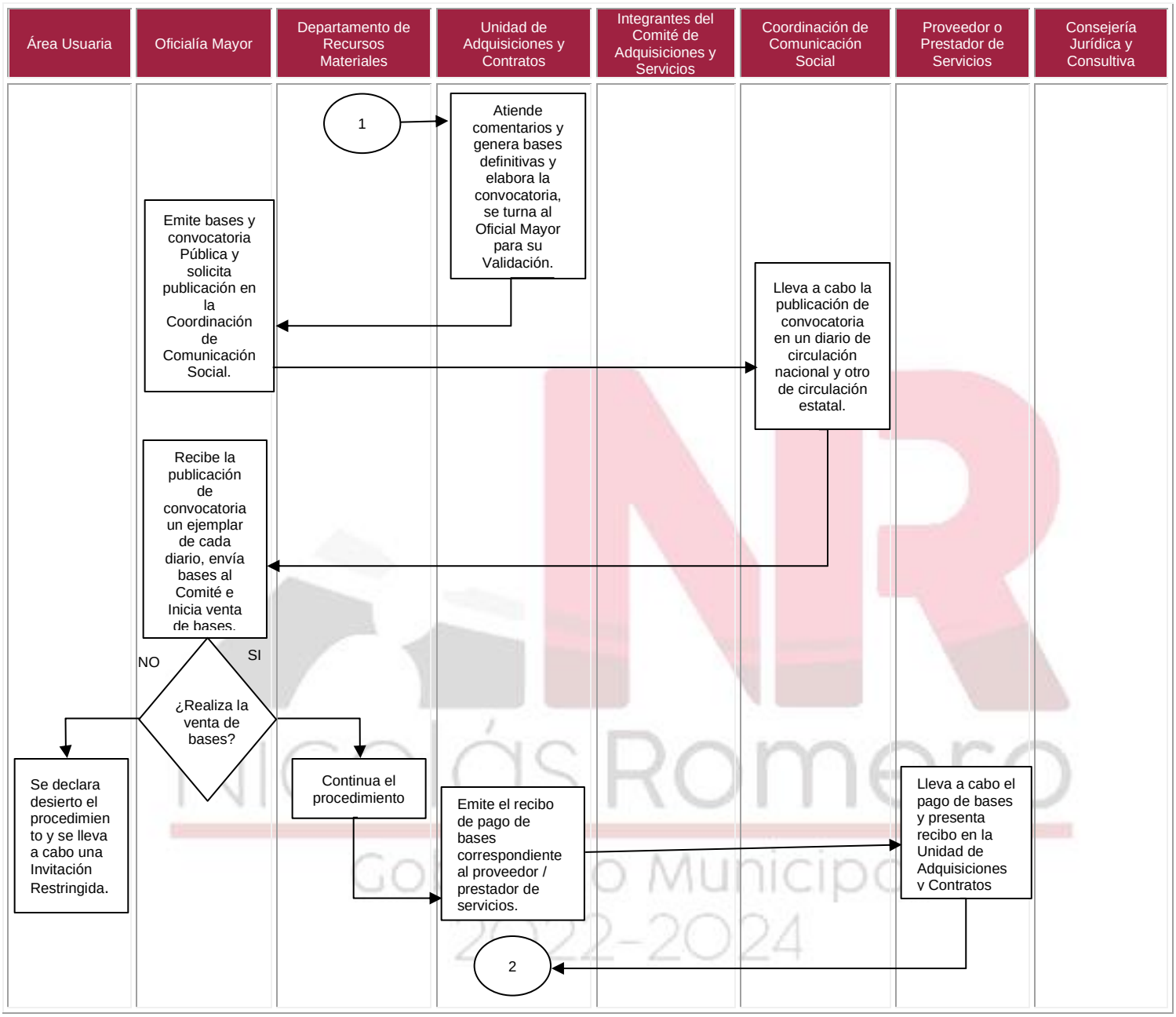
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
13	**Oficial Mayor**	Autoriza con su firma las bases y convocatoria correspondientes al procedimiento de licitación pública y remite la convocatoria para que la Coordinación de Comunicación Social realice la publicación de convocatoria en un diario de circulación nacional y otro de circulación estatal.
14	**Coordinación de Comunicación Social.**	En el ámbito de sus funciones manda publicar la convocatoria y remite un ejemplar de cada diario a la Oficialía Mayor.
15	**Oficial Mayor**	Recibe un ejemplar de cada diario y envía bases a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para convocarlo a la participación en los actos correspondientes del procedimiento licitatorio e inicia venta de bases, por al menos tres días hábiles. En caso de no existir oferentes al procedimiento de Licitación Pública ésta se declara desierta y se lleva a cabo un procedimiento de invitación Restringida correspondiente. En caso de que haya existido al menos un interesado se continúa con el procedimiento.
16	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	En caso de que haya existido al menos un interesado en la compra de bases se emite la orden de pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
17	**Proveedor/prestador de servicios**	Lleva a cabo el pago de bases correspondiente y presenta acuse ante la Unidad de Adquisiciones y Contratos acreditando su participación en el procedimiento
18	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe acuse de pago de bases y entrega un tanto de bases en original al licitante.
19	**Oficial Mayor**	Solicita a la Contraloría Municipal si los interesados que adquirieron bases al procedimiento de licitación no se encuentran en el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
20	**Contraloría Municipal**	Emite su respuesta correspondiente, en caso de ser empresas o personas físicas objetadas se descalifica del procedimiento de Licitación Pública caso contrario se continua con el procedimiento.
21	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Si previamente en bases y convocatoria se previno llevar a cabo el acto de junta de aclaraciones se lleva a cabo el registro de participantes correspondiente
22	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones y en su caso, se modifican bases o se aclara a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en bases y convocatoria.
23	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Tres días posteriores a acto de Junta de Aclaraciones o en su caso del último día de venta de bases se lleva a cabo el registro de los participantes al Acto de Presentación y apertura de propuestas.
24	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Lleva a cabo el Acto de presentación y apertura de propuestas mediante una revisión cuantitativa de la documentación presentada en la propuesta técnica y económica de cada participante. Pudiendo descalificar del procedimiento aquellas propuestas que cuantitativamente no cumplen con la información señalada en bases y declarar desierto el procedimiento.
25	**Departamento de Recursos Materiales**	En caso a que la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) cumplan cuantitativamente se le entregan al Área Usuaria con el fin de que emita el Dictamen Técnico correspondiente.
26	**Área Usuaria**	Si las propuestas cumplen con los requerimientos solicitados por el Área Usuaria, ésta emite su dictamen técnico correspondiente y lo hace llegar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Si no se cumple con los requerimientos del área usuaria se desechan las propuestas, en caso de que no haya otro licitante se declara desierto el procedimiento.
27	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Con base en el Dictamen técnico del Área usuaria lleva a cabo el acto de análisis cualitativo de propuestas y emisión de dictamen de adjudicación correspondiente.
28	**Oficial Mayor**	Con base en el dictamen de adjudicación emite el fallo correspondiente, notificándosele a los licitantes participantes.

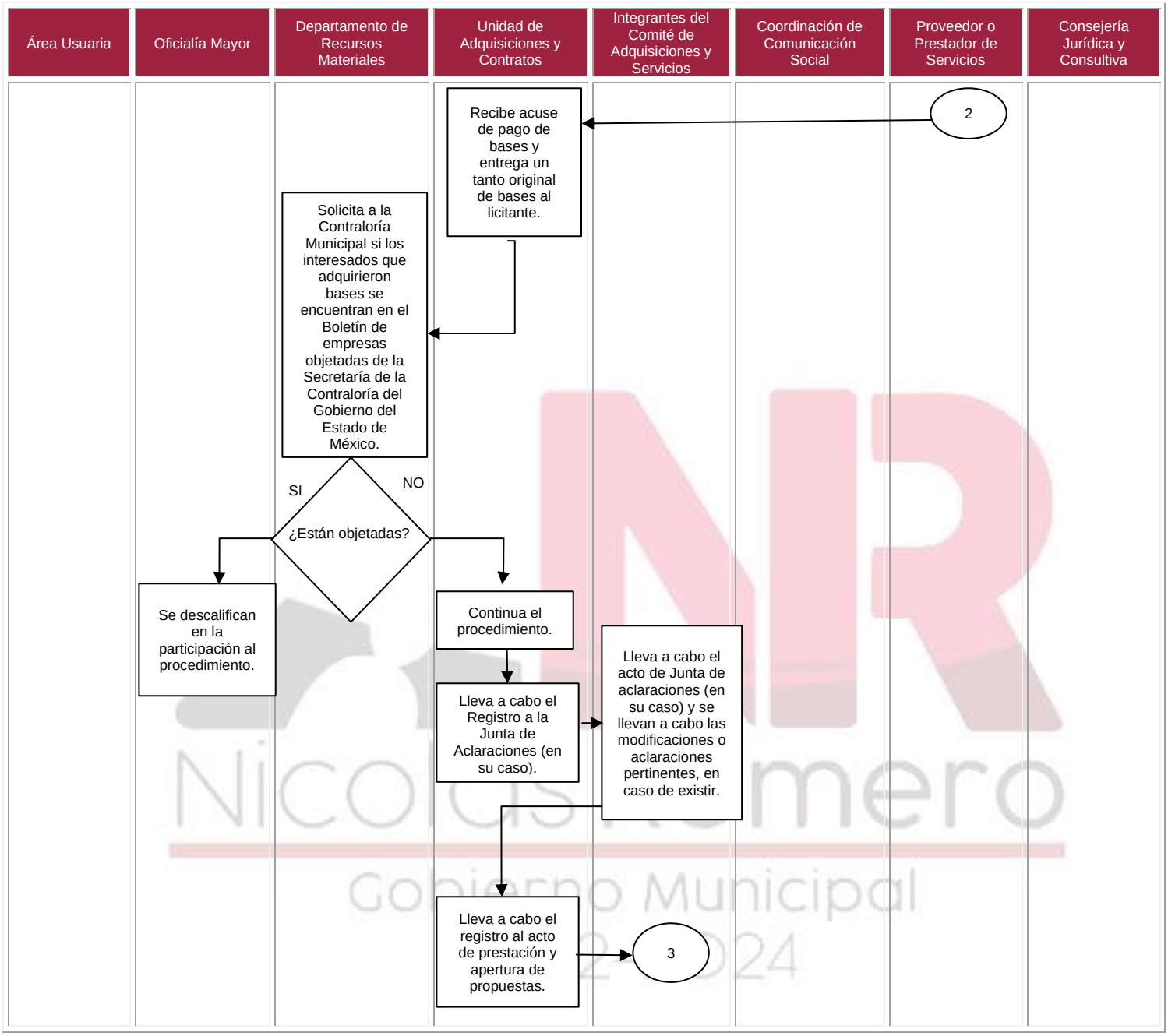
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
29	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Con base en el fallo de adjudicación elabora el contrato respectivo.
30	**Departamento de Recursos Materiales.**	Revisa el contrato correspondiente y lo turna al Oficial Mayor para su validación.
31	**Oficial Mayor**	Analiza y valida el contrato respectivo y lo manda a la Consejería Jurídica y Consultiva para su Visto Bueno.
32	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Emite el visto bueno correspondiente o realiza las modificaciones pertinentes y lo envía a la Oficialía Mayor.
33	**Oficial Mayor**	Recibe el contrato y lo turna a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su atención.
34	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recaba las firmas del contrato y remite un tanto original a la Consejería Jurídica y Consultiva para su resguardo y otro tanto original al licitante correspondiente.
35	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Recibe un tanto de contrato y presenta fianza de cumplimiento.
36	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Lleva a cabo la recepción, revisión y resguardo de fianzas correspondientes
37	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Lleva a cabo la entrega de los bienes o prestación de los servicios correspondientes.
38	**Área Usuaria**	Supervisa y valida el cumplimiento del contrato y emite el oficio donde manifiesta el cumplimiento o incumplimiento del mismo
39	**Proveedor**	Para el caso de que el procedimiento haya sido una adquisición deberá presentar fianza de defectos y/o vicios ocultos una vez que haya entregado los bienes
40	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe fianza de defectos y/o vicios ocultos correspondientes para su revisión y resguardo y solicita la factura respectiva
41	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Emite la factura respectiva, y la presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contratos con los requisitos fiscales correspondientes.
42	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe la factura respectiva y junto con la demás documentación soporte solicita a la Tesorería Municipal el pago respectivo.

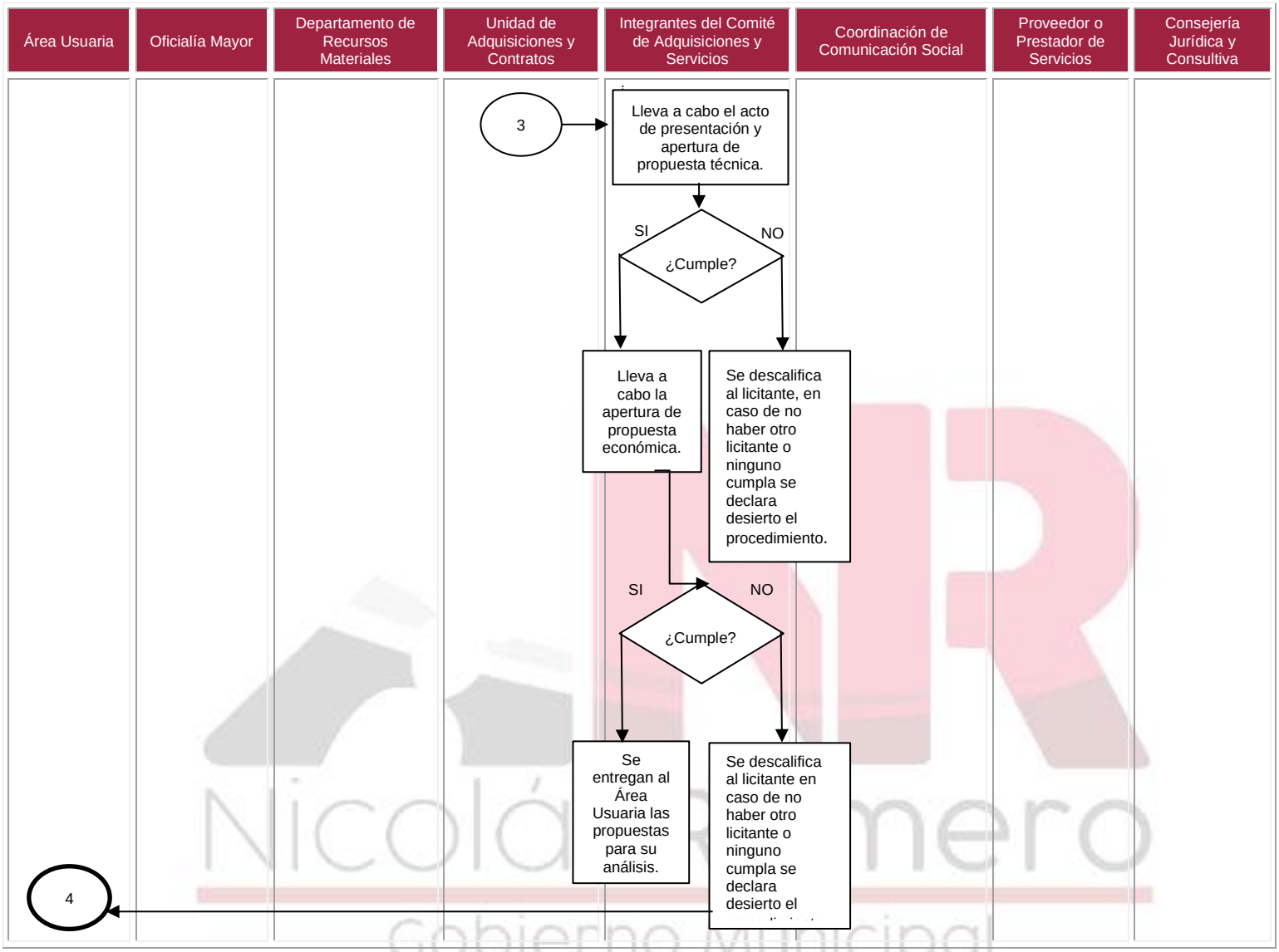
Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

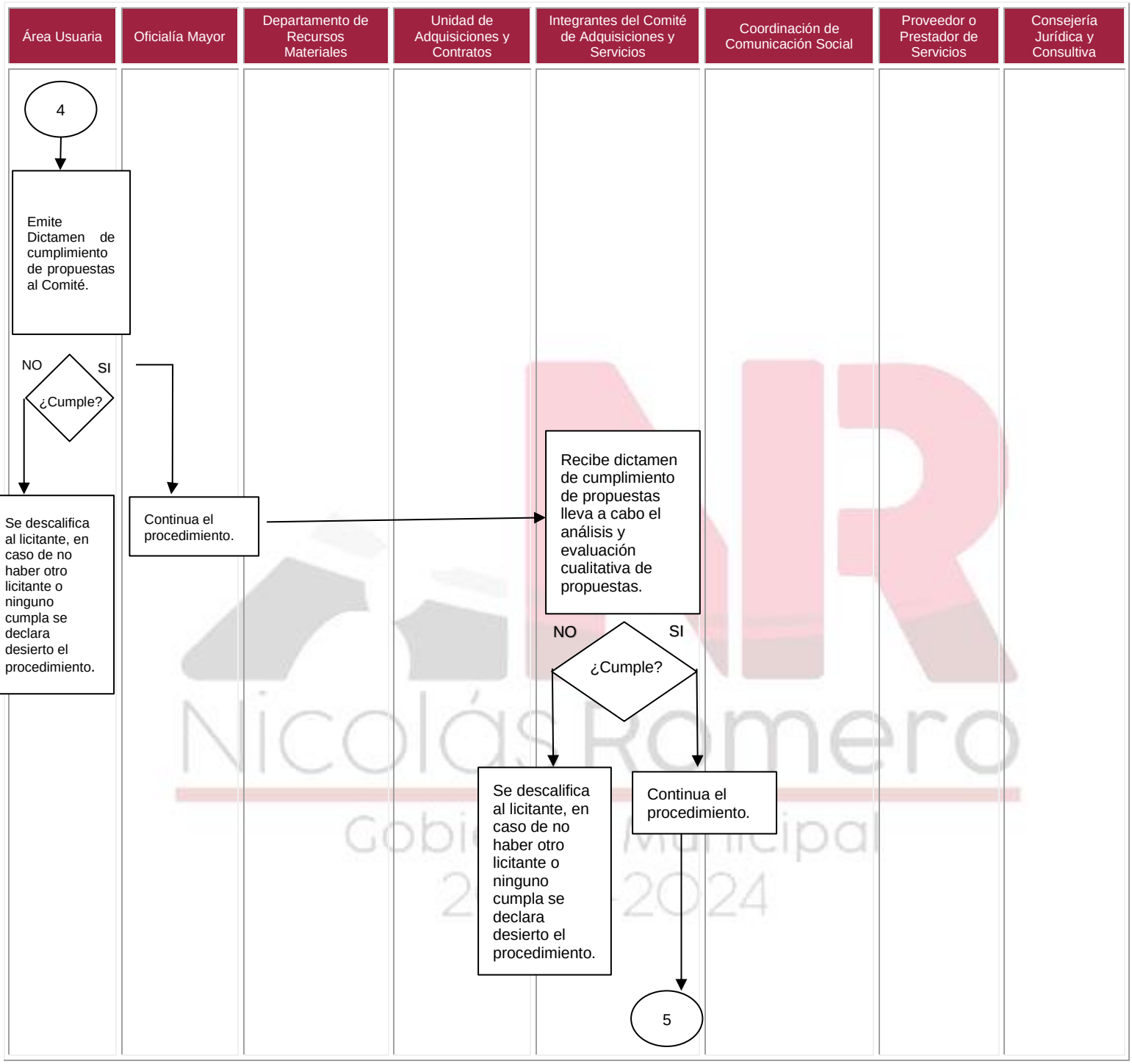
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

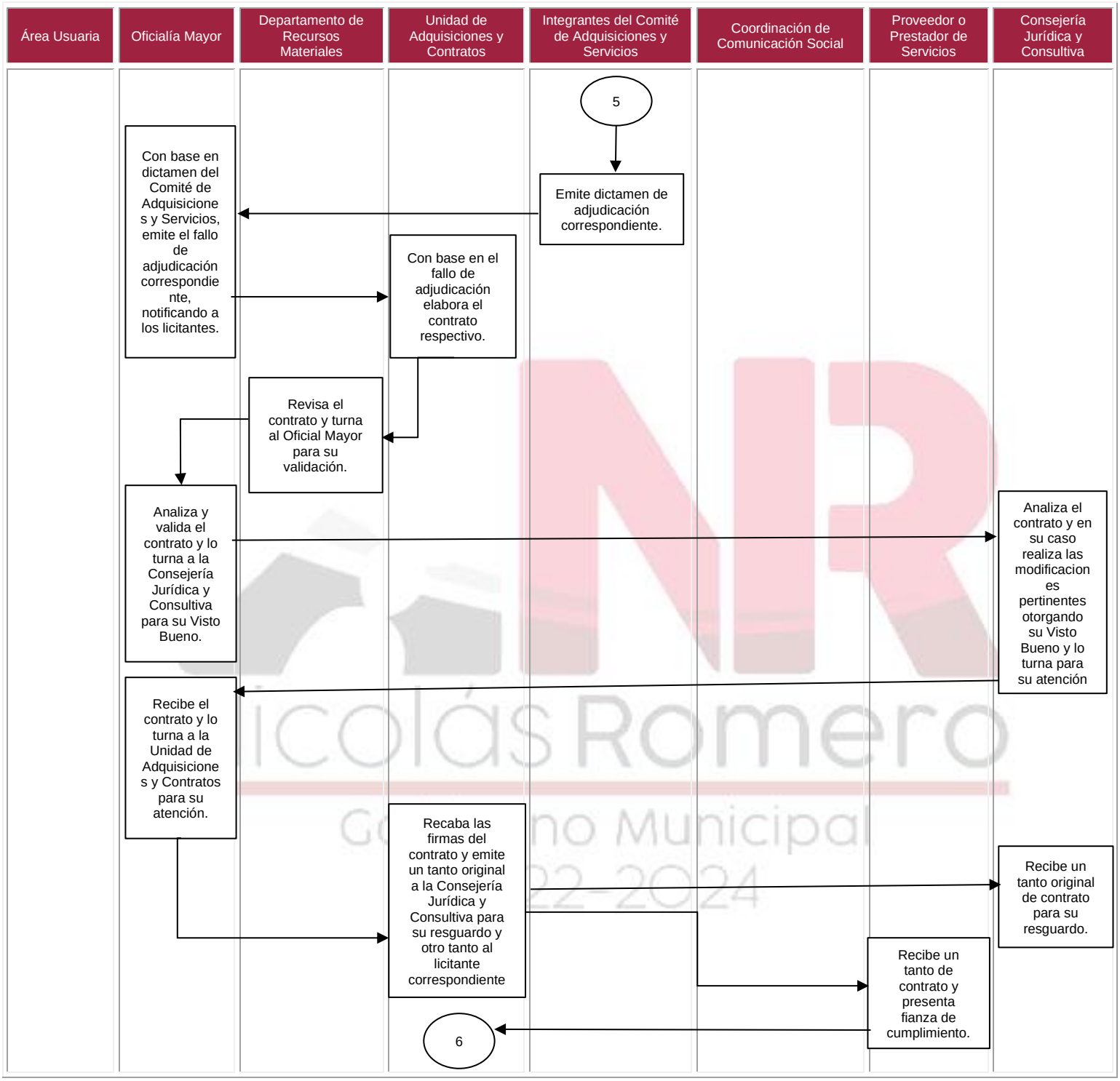


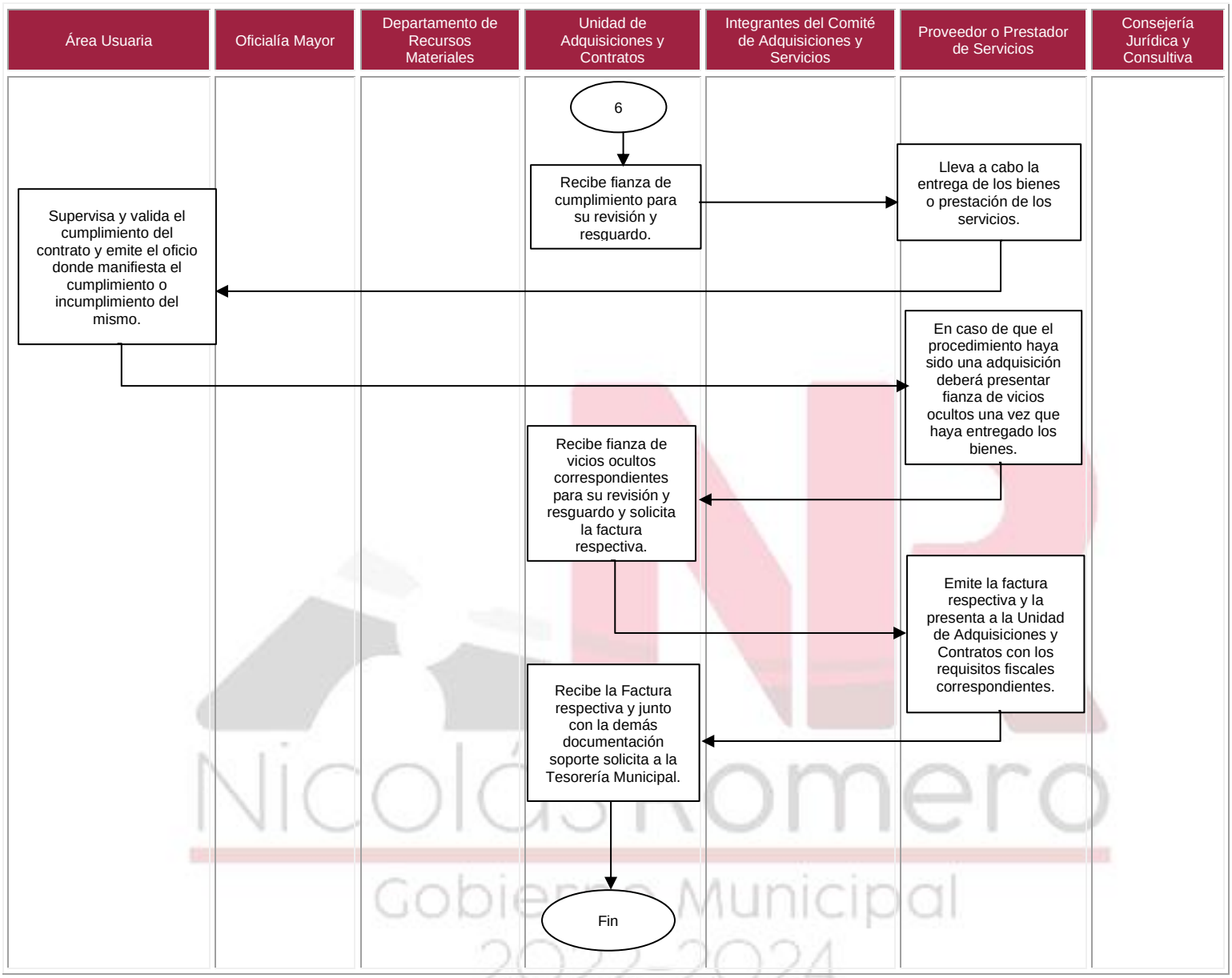

Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Coordinación de Comunicación Social
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
1
Atiende comentarios y genera bases definitivas y elabora la convocatoria, se turna al Oficial Mayor para su Validación.
Emite bases y convocatoria Pública y solicita publicación en la Coordinación de Comunicación Social.
Lleva a cabo la publicación de convocatoria en un diario de circulación nacional y otro de circulación estatal.
Recibe la publicación de convocatoria un ejemplar de cada diario, envía bases al Comité e Inicia venta de bases.
NO
SI
¿Realiza la venta de bases?
Se declara desierto el procedimien to y se lleva a cabo una Invitación Restringida.
Continua el procedimiento
Emite el recibo de pago de bases correspondiente al proveedor / prestador de servicios.
Lleva a cabo el pago de bases y presenta recibo en la Unidad de Adquisiciones y Contratos
2


Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Coordinación de Comunicación Social
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
2
Recibe acuse de pago de bases y entrega un tanto original de bases al licitante.
Solicita a la Contraloría Municipal si los interesados que adquirieron bases se encuentran en el Boletín de empresas objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
SI
NO
¿Están objetadas?
Se descalifican en la participación al procedimiento.
Continua el procedimiento.
Lleva a cabo el Registro a la Junta de Aclaraciones (en su caso).
Lleva a cabo el acto de Junta de aclaraciones (en su caso) y se llevan a cabo las modificaciones o aclaraciones pertinentes, en caso de existir.
Lleva a cabo el registro al acto de prestación y apertura de propuestas.
3


Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Coordinación de Comunicación Social
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
3
Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuesta técnica.
SI
NO
¿Cumple?
Lleva a cabo la apertura de propuesta económica.
Se descalifica al licitante, en caso de no haber otro licitante o ninguno cumpla se declara desierto el procedimiento.
SI
NO
¿Cumple?
Se entregan al Área Usuaria las propuestas para su análisis.
Se descalifica al licitante en caso de no haber otro licitante o ninguno cumpla se declara desierto el
4


Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Coordinación de Comunicación Social
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
4
Emite Dictamen de cumplimiento de propuestas al Comité.
NO
SI
¿Cumple?
Se descalifica al licitante, en caso de no haber otro licitante o ninguno cumpla se declara desierto el procedimiento.
Continua el procedimiento.
Recibe dictamen de cumplimiento de propuestas lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de propuestas.
NO
SI
¿Cumple?
Se descalifica al licitante, en caso de no haber otro licitante o ninguno cumpla se declara desierto el procedimiento.
Continua el procedimiento.
5


Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Coordinación de Comunicación Social
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
5
Emite dictamen de adjudicación correspondiente.
Con base en dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios, emite el fallo de adjudicación correspondiente, notificando a los licitantes.
Con base en el fallo de adjudicación elabora el contrato respectivo.
Revisa el contrato y turna al Oficial Mayor para su validación.
Analiza y valida el contrato y lo turna a la Consejería Jurídica y Consultiva para su Visto Bueno.
Analiza el contrato y en su caso realiza las modificaciones pertinentes otorgando su Visto Bueno y lo turna para su atención
Recibe el contrato y lo turna a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su atención.
Recaba las firmas del contrato y emite un tanto original a la Consejería Jurídica y Consultiva para su resguardo y otro tanto al licitante correspondiente
Recibe un tanto original de contrato para su resguardo.
Recibe un tanto de contrato y presenta fianza de cumplimiento.
6



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que se deberán normar y llevar a cabo los servidores públicos adscritos a la Unidad de Adquisiciones y Contratos en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Invitación Restringida, estableciendo y delimitando funciones, responsabilidades y aplicando siempre los criterios normativos inherentes establecidos en la materia.

2. ALCANCE.

Son sujetos del presente los diversos servidores públicos de la Oficialía Mayor, desde su titular como responsable del área encargada de llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales como área supervisora del mismo y los integrantes de la Unidad de Adquisiciones y Contratos como responsables de llevar a cabo los diversos procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios con base en las necesidades y requerimientos de la administración pública municipal de Nicolás Romero, bajo la modalidad de Invitación Restringida.

Así mismo los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios como auxiliares en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios en cada una de las etapas procurando que éste se encuentre apegado a la Ley en la materia.

3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Bando Municipal vigente de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

Autorizar y suscribir las invitaciones, bases de procedimiento, actas, fallos y contratos propios del procedimiento adquisitivo y/o de contratación de servicios.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Dirigir, instruir y supervisar en cada una de las etapas del procedimiento de Invitación Restringida el correcto apego a la normatividad aplicable en la materia, así como participar en los actos y firmar las actas correspondientes relacionadas al procedimiento.

Del Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contratos:

Elaborar, emitir y resguardar invitaciones, bases, actas, fallos, contratos y demás documentos que se hayan generado en el procedimiento, así como coadyuvar en llevar a cabo los actos correspondientes relacionados con el procedimiento de Invitación Restringida.

5. DEFINICIONES.

Invitación Restringida: Modalidad adquisitiva o de contratación de servicios mediante invitación a proveedores o prestadores de servicios que realice el Municipio de Nicolás Romero asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Invitado, Proveedor de bienes y/o Prestador de Servicios: Persona física o jurídico colectiva, que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o presta un servicio al Municipio, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

6. INSUMOS.

Requisición.

7. RESULTADOS.

Compra o contratación de servicios mediante Invitación Restringida.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, conscientes de la responsabilidad de cada uno en los diversos cargos, están obligados a llevar a cabo el proceso en apego a la normatividad aplicable en la materia cuyo objeto es regular los actos relativos a tal procedimiento de Invitación Restringida mediante la planeación, programación, ejecución y control de las adquisiciones o contrataciones de servicios que realice el Municipio.

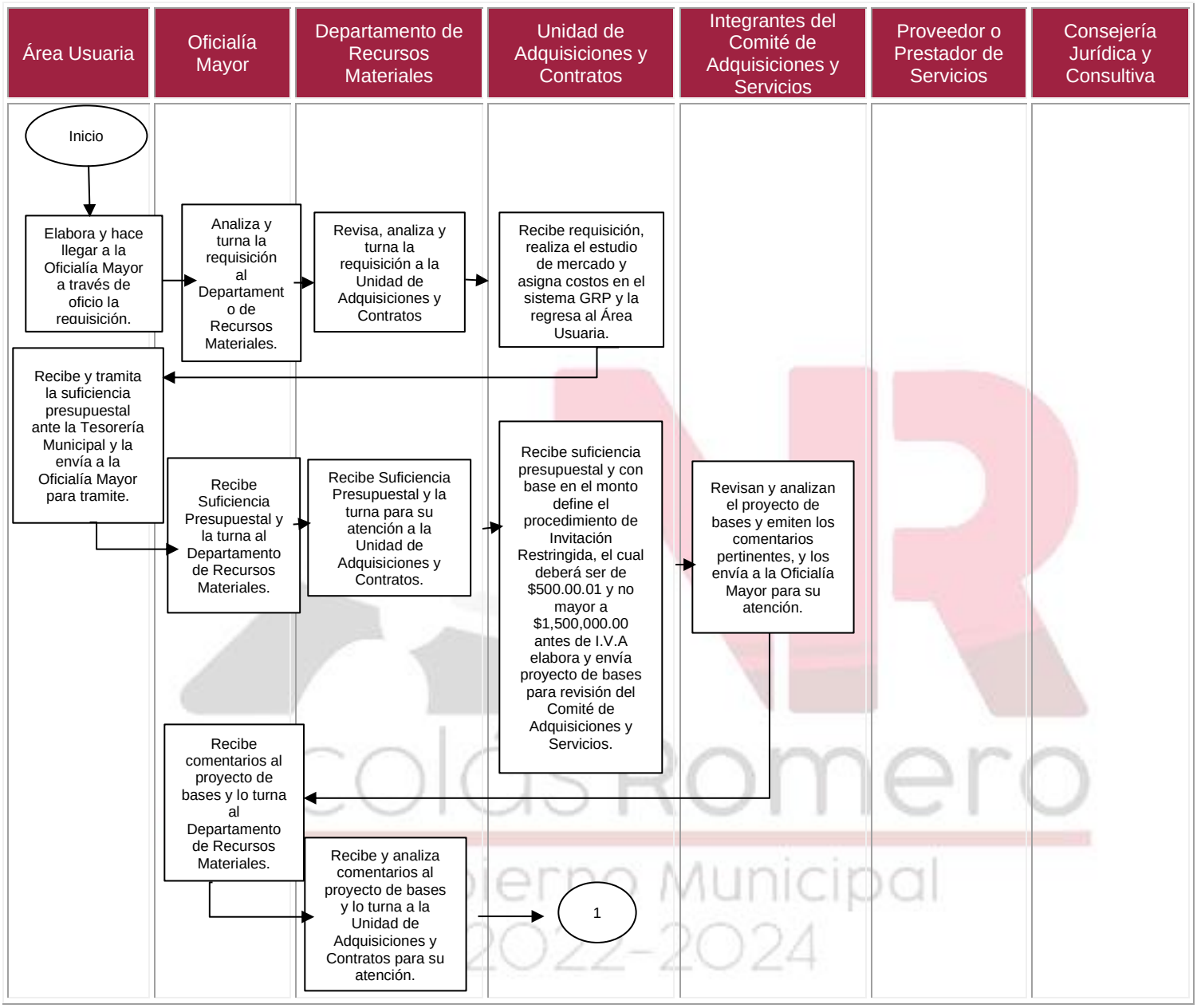
10. DESARROLLO.

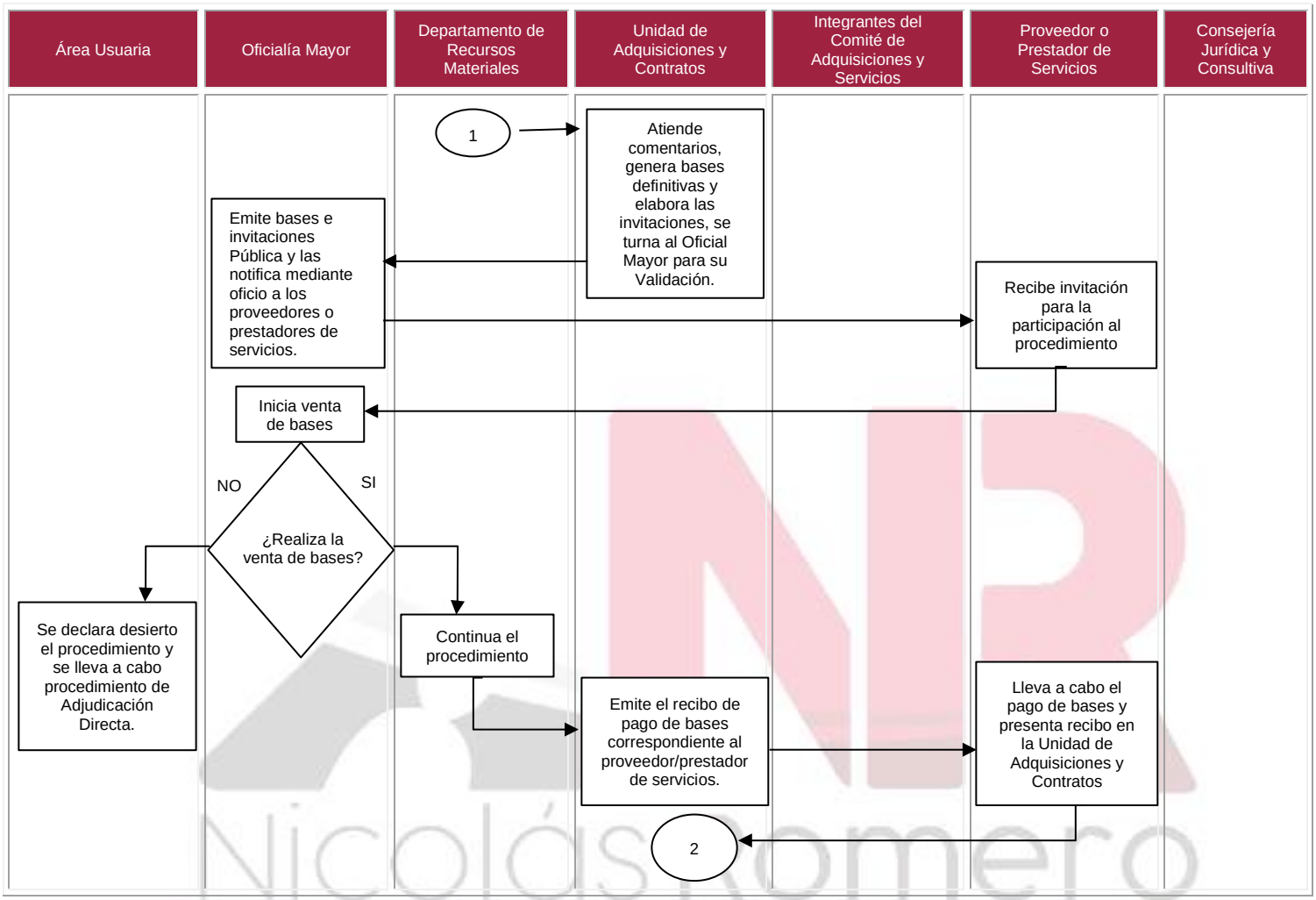
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Área Usuaria**	Elabora y hace llegar a la Oficialía Mayor la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el documento denominado requisición, mediante oficio respectivo.
2	**Oficial Mayor**	Analiza y turna la requisición al Departamento de Recursos Materiales.
3	**Departamento de Recursos Materiales**	Revisa, analiza y turna la requisición a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
4	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe la requisición y con apoyo del padrón de proveedores apegándose al giro comercial del proveedor o prestador de servicios realiza el estudio de mercado correspondiente. Una vez que se cuenta con el estudio de mercado se asignan costos a la requisición en el sistema GRP y se regresa al Área Usuaria para el trámite de la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería Municipal.
5	**Área Usuaria**	Lleva a cabo la gestión de la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal y la hace llegar a la Oficialía Mayor para trámite.
6	**Oficial Mayor**	Recibe la suficiencia presupuestal y la turna al Departamento de Recursos Materiales.
7	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe la suficiencia presupuestal y la turna para su atención a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
8	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Con base al monto de la suficiencia presupuestal define el procedimiento de Invitación Restringida, el cual deberá ser de $500,000.01 y no mayor a

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		$1,500,000.00 antes de I.V.A., elabora y envía proyecto de bases para supervisión y/o aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
9	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Revisan y analizan el contenido del proyecto de bases y emiten los comentarios pertinentes, mismos que hacen llegar a la Oficialía Mayor.
10	**Oficial Mayor**	Recibe los comentarios pertinentes realizados por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y lo turna al Departamento de Recursos Materiales.
11	**Departamento de Recursos Materiales.**	Recibe y analiza los comentarios realizados por el Comité de adquisiciones y Servicios y lo turna a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su atención.
12	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Atiende los comentarios al proyecto de bases y se generan las bases definitivas del procedimiento y elabora las invitaciones a proveedores o prestadores de servicios inscritos en el padrón de proveedores cuyo giro comercial sea acorde a los requerimientos del Área Usuaria, se turnan al Oficial Mayor para su validación correspondiente.
13	**Oficial Mayor**	Autoriza con su firma las bases e invitaciones correspondientes al procedimiento y notifica a través de oficio la invitación a los proveedores o prestadores de servicios
14	**Proveedor/prestador de servicios**	Reciben invitación y toman la determinación de participar o no en el concurso de Invitación Restringida
15	**Oficial Mayor**	Envía bases a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para convocarlo a la participación en los actos correspondientes del procedimiento de Invitación Restringida e inicia venta de bases, por al menos tres días hábiles. En caso de no existir invitados interesados en participar en el procedimiento ésta se declara desierta y se lleva a cabo un procedimiento de Adjudicación Directa correspondiente. En caso de que haya existido al menos un invitado interesado se continúa con el procedimiento.
16	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	En caso de que haya existido al menos un interesado en la compra de bases se emite la orden de pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
17	**Proveedor/prestador de servicios**	Lleva a cabo el pago de bases correspondiente y presenta acuse ante la Unidad de Adquisiciones y Contratos acreditando su participación en el procedimiento
18	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe acuse de pago de bases y entrega un tanto de bases en original al invitado.
19	**Oficial Mayor**	Solicita a la Contraloría Municipal si los invitados no se encuentran en el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
20	**Contraloría Municipal**	Emite su respuesta correspondiente, en caso de ser empresas o personas físicas objetadas se descalifica del procedimiento de Invitación Restringida caso contrario se continua con el procedimiento.
21	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Si previamente en bases se previno llevar a cabo el acto de junta de aclaraciones se lleva a cabo el registro de participantes correspondiente
22	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones y en su caso, se modifican bases o se aclara a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en bases.
23	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Tres días posteriores a acto de Junta de Aclaraciones o en su caso del último día de venta de bases se lleva a cabo el registro de los participantes al Acto de Presentación y apertura de propuestas.
24	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Lleva a cabo el Acto de presentación y apertura de propuestas mediante una revisión cuantitativa de la documentación presentada en la propuesta técnica y económica de cada participante. Pudiendo descalificar del procedimiento aquellas propuestas que cuantitativamente no cumplen con la información señalada en bases y declarar desierto el procedimiento.

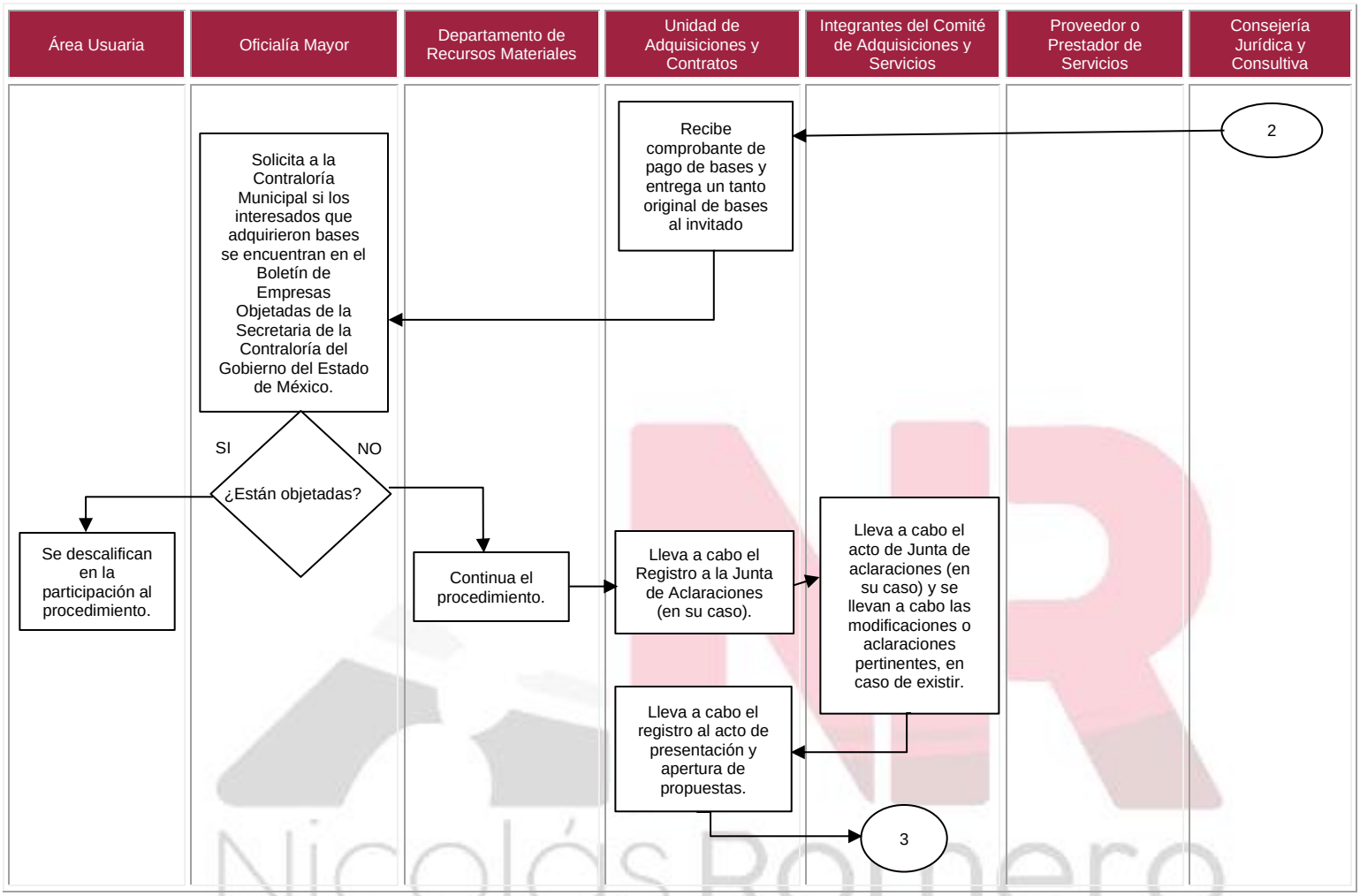
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
25	**Departamento de Recursos Materiales**	En caso a que la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) cumplan cuantitativamente se le entregan al Área Usuaria con el fin de que emita el Dictamen Técnico correspondiente.
26	**Área Usuaria**	Si las propuestas cumplen con los requerimientos solicitados por el Área Usuaria, ésta emite su dictamen técnico correspondiente y lo hace llegar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Si no se cumple con los requerimientos del área usuaria se desechan las propuestas, en caso de que no haya otro invitado se declara desierto el procedimiento.
27	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Con base en el Dictamen técnico del Área usuaria el Comité lleva a cabo el acto de análisis cualitativo de propuestas y emisión de dictamen de adjudicación correspondiente y si se cumple con ello, se emite el fallo de adjudicación.
28	**Oficial Mayor**	Con base en el dictamen de adjudicación emite el fallo correspondiente, notificándose a los oferentes participantes.
29	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Con base en el fallo de adjudicación elabora el contrato respectivo.
30	**Departamento de Recursos Materiales.**	Revisa el contrato correspondiente y lo turna al Oficial Mayor para su validación.
31	**Oficial Mayor**	Analiza y valida el contrato respectivo y lo manda a la Consejería Jurídica y Consultiva para su Visto Bueno.
32	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Emite el visto bueno correspondiente, en su caso realiza las modificaciones pertinentes y lo envía a la Oficialía Mayor.
33	**Oficial Mayor**	Recibe el contrato y lo turna a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su atención.
34	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recaba las firmas del contrato y remite un tanto original a la Consejería Jurídica y Consultiva para su resguardo y otro tanto original al invitado correspondiente.
35	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Recibe un tanto de contrato y presenta fianza de cumplimiento.
36	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Lleva a cabo la recepción, revisión y resguardo de fianzas correspondientes
37	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Lleva a cabo la entrega de los bienes o prestación de los servicios correspondientes.
38	**Área Usuaria**	Supervisa y valida el cumplimiento del contrato y emite el oficio donde manifiesta el cumplimiento o incumplimiento del mismo
39	**Proveedor**	Para el caso de que el procedimiento haya sido una adquisición deberá presentar fianza de defectos y/o vicios ocultos una vez que haya entregado los bienes
40	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe fianza de defectos y/o vicios ocultos correspondientes para su revisión y resguardo y solicita la factura respectiva
41	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Emite la factura respectiva, y la presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contratos con los requisitos fiscales correspondientes.
42	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe la factura respectiva y junto con la demás documentación soporte solicita a la Tesorería Municipal el pago respectivo.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

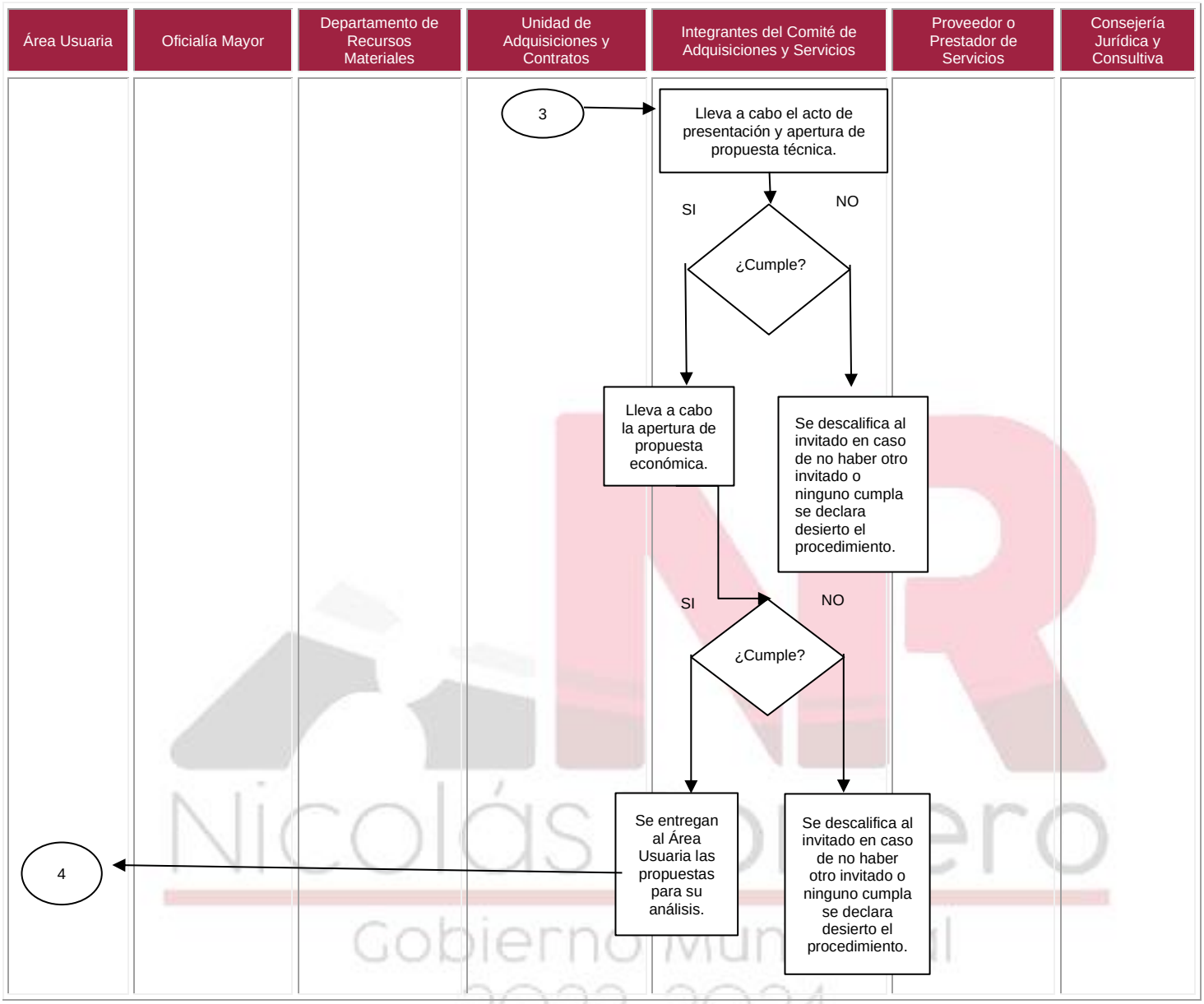


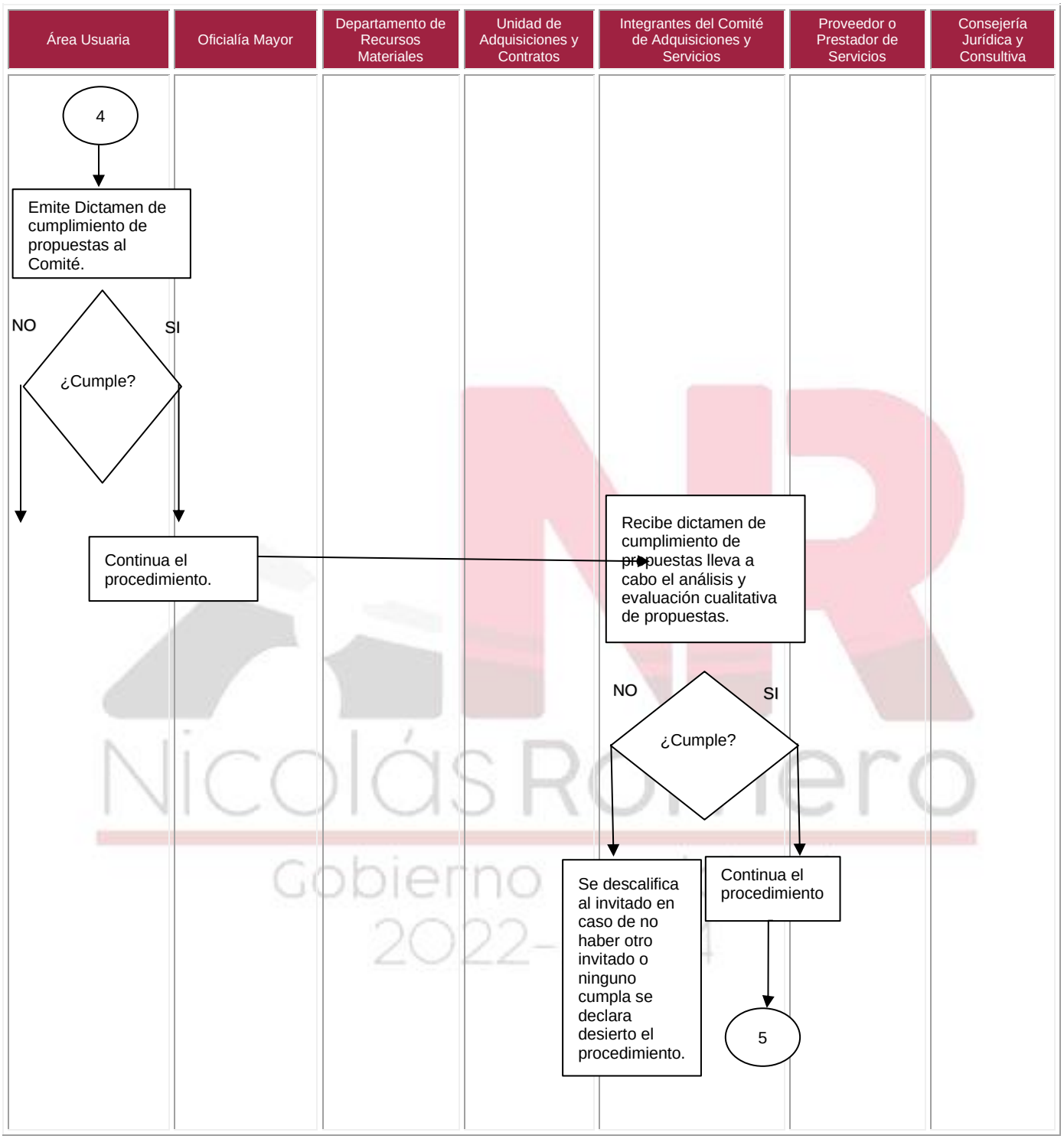


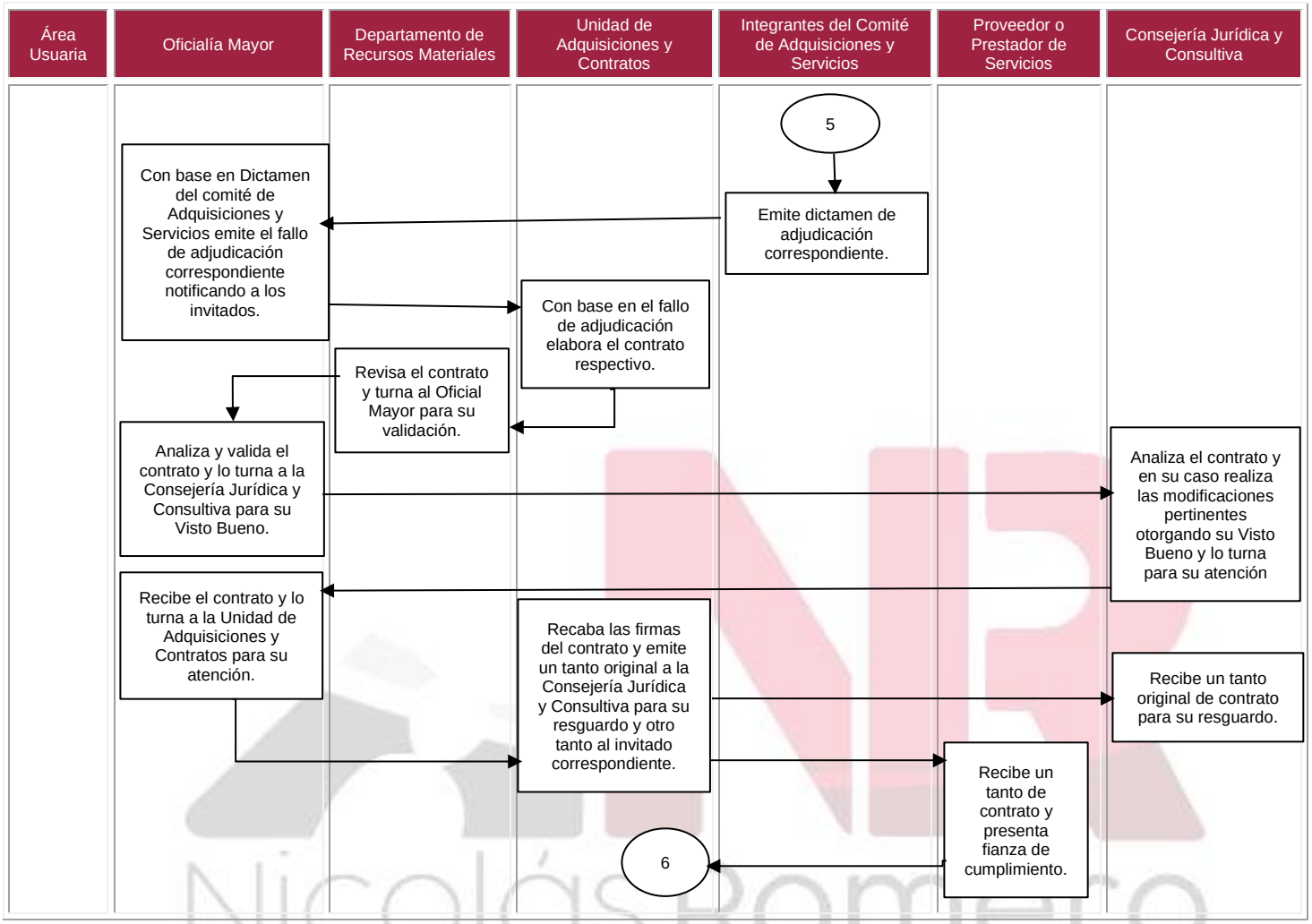
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



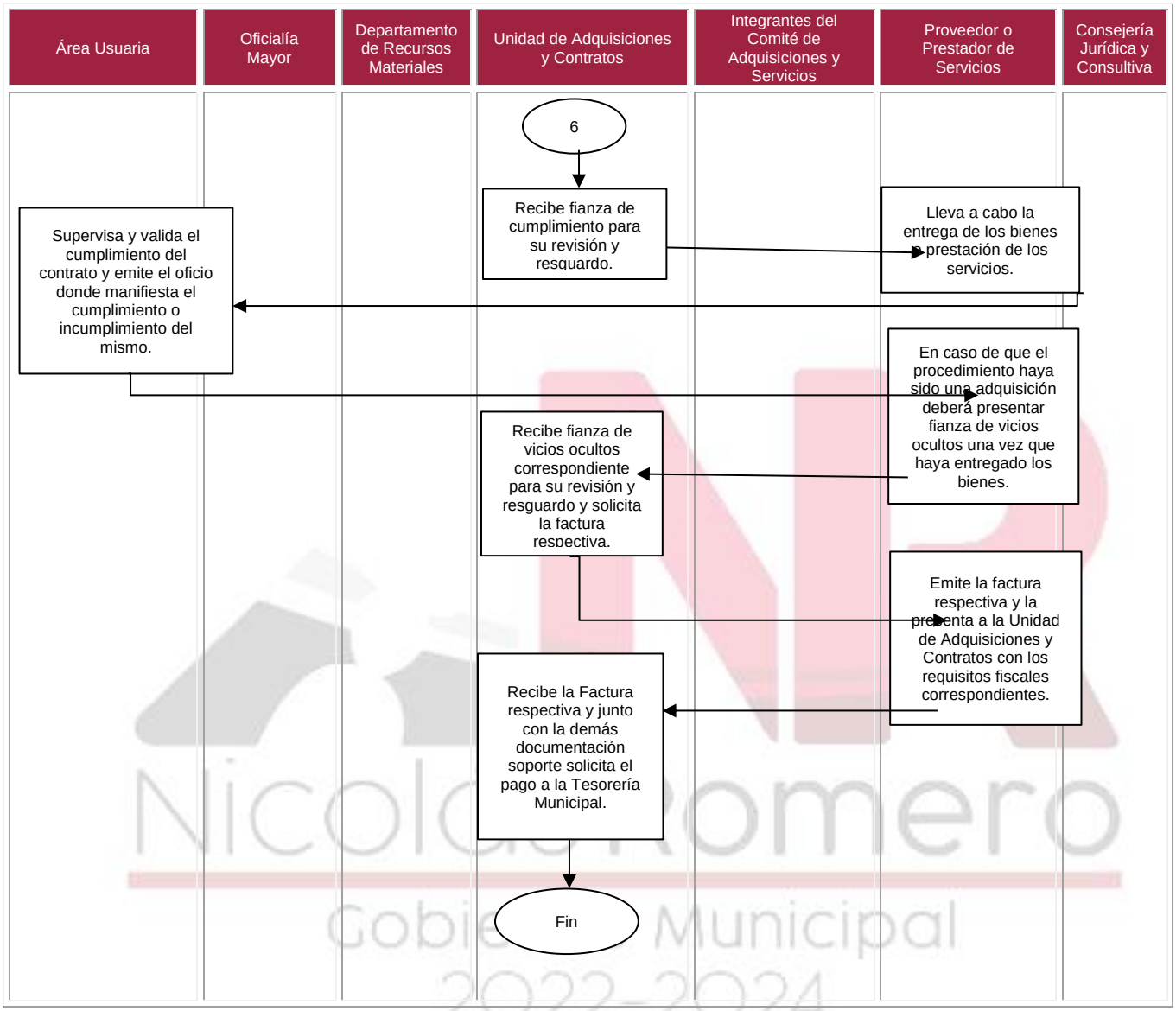
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024


Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
3
Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuesta técnica.
SI
NO
¿Cumple?
Lleva a cabo la apertura de propuesta económica.
Se descalifica al invitado en caso de no haber otro invitado o ninguno cumpla se declara desierto el procedimiento.
SI
NO
¿Cumple?
Se entregan al Área Usuaria las propuestas para su análisis.
Se descalifica al invitado en caso de no haber otro invitado o ninguno cumpla se declara desierto el procedimiento.
4


Área Usuaria
Oficialía Mayor
Departamento de Recursos Materiales
Unidad de Adquisiciones y Contratos
Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios
Proveedor o Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
4
Emite Dictamen de cumplimiento de propuestas al Comité.
NO
SI
¿Cumple?
Continua el procedimiento.
Recibe dictamen de cumplimiento de propuestas lleva a cabo el análisis y evaluación cualitativa de propuestas.
NO
SI
¿Cumple?
Se descalifica al invitado en caso de no haber otro invitado o ninguno cumpla se declara desierto el procedimiento.
Continua el procedimiento
5



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que se deberán normar y llevar a cabo los servidores públicos adscritos a la Unidad de Adquisiciones y Contratos en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa, estableciendo y delimitando funciones, responsabilidades y aplicando siempre los criterios normativos inherentes establecidos en la materia.

2. ALCANCE.

Son sujetos del presente los diversos servidores públicos de la Oficialía Mayor, desde su titular como responsable del área encargada de llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales como área supervisora del mismo y los integrantes de la Unidad de Adquisiciones y Contratos como responsables de llevar a cabo los diversos procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios con base en las necesidades y requerimientos de la administración pública municipal de Nicolás Romero, bajo la modalidad de Adjudicación Directa.

Así mismo los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios como auxiliares en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios en cada una de las etapas procurando que éste se encuentre apegado a la Ley en la materia.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Bando Municipal vigente de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

Autorizar y suscribir las invitaciones, bases de procedimiento, actas, fallos y contratos propios del procedimiento adquisitivo y/o de contratación de servicios.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

Dirigir, instruir y supervisar en cada una de las etapas del procedimiento de Adjudicación Directa el correcto apego a la normatividad aplicable en la materia, así como participar en los actos y firmar las actas correspondientes relacionadas al procedimiento.

Del Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contratos:

Elaborar, emitir y resguardar actas, fallos, contratos y demás documentos que se hayan generado en el procedimiento, así como coadyuvar en llevar a cabo los actos correspondientes relacionados con el procedimiento de Adjudicación Directa.

5. DEFINICIONES.

Adjudicación Directa: Modalidad adquisitiva o de contratación de servicios por excepción, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a un procedimiento de Licitación Pública, asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Proveedor de bienes y/o Prestador de Servicios: Persona física o jurídico colectiva, que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o presta un servicio al Municipio, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

6. INSUMOS.

Requisición.

7. RESULTADOS.

Compra o contratación de servicios mediante Invitación Restringida.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, conscientes de la responsabilidad de cada uno en los diversos cargos, están obligados a llevar a cabo el proceso en apego a la normatividad aplicable en la materia cuyo objeto es regular los actos relativos a tal procedimiento de Adjudicación Directa mediante la planeación, programación, ejecución y control de las adquisiciones o contrataciones de servicios que realice el Municipio.

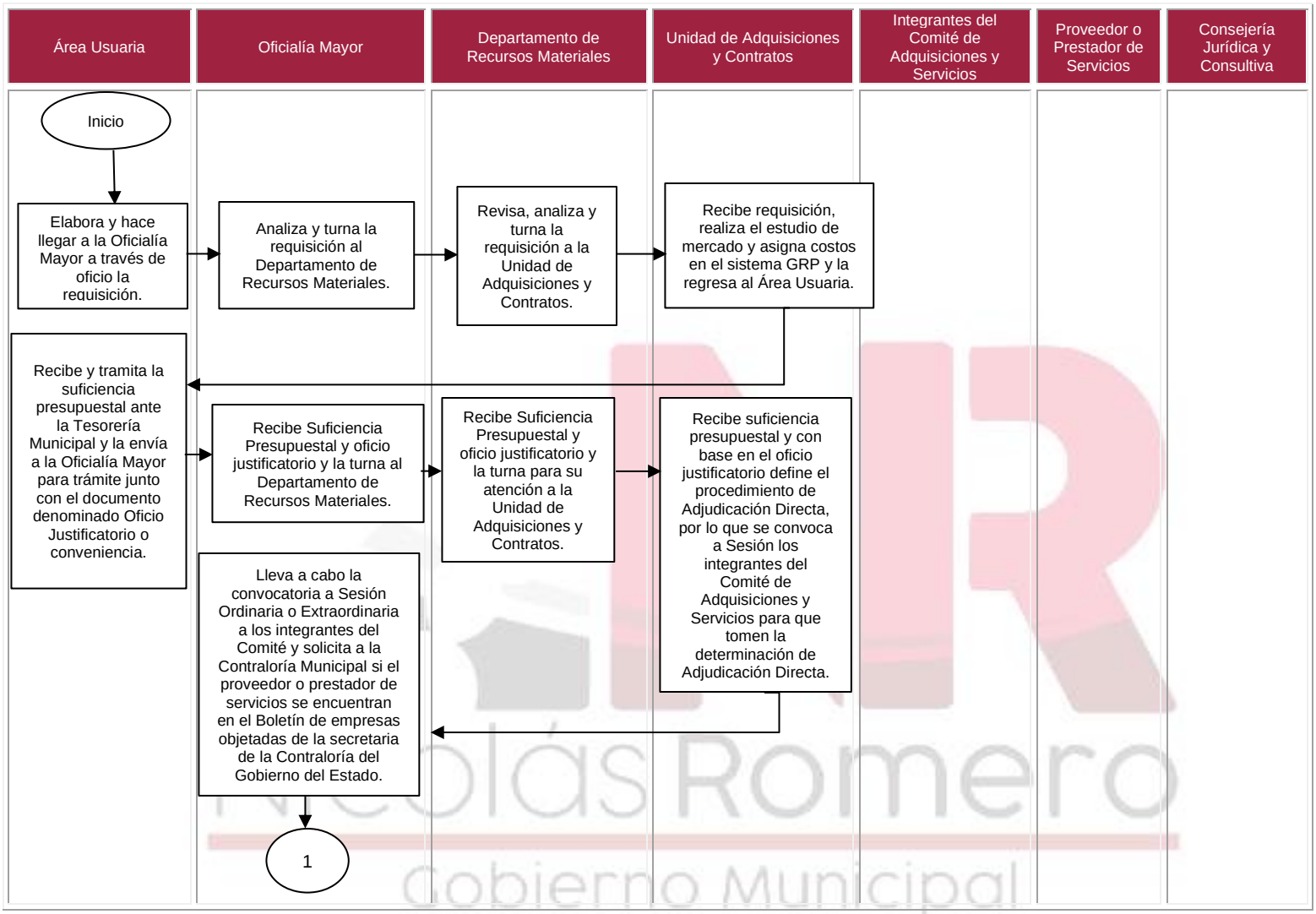
10. DESARROLLO.

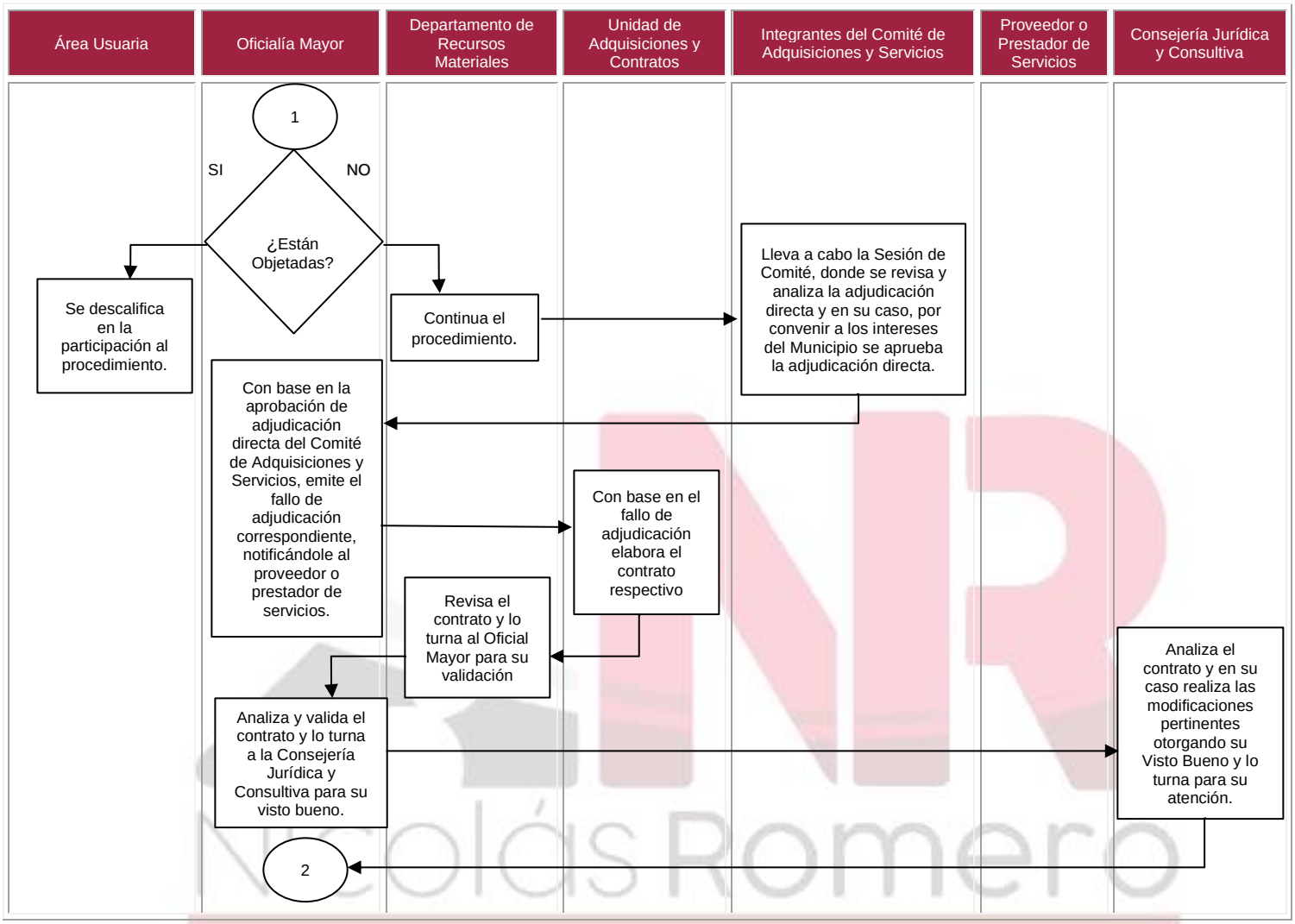
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Área Usuaria**	Elabora y hace llegar a la Oficialía Mayor la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el documento denominado requisición, mediante oficio respectivo.
2	**Oficial Mayor**	Analiza y turna la requisición al Departamento de Recursos Materiales.
3	**Departamento de Recursos Materiales**	Revisa, analiza y turna la requisición a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
4	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe la requisición y con apoyo del padrón de proveedores apegándose al giro comercial del proveedor o prestador de servicios realiza el estudio de mercado correspondiente. Una vez que se cuenta con el estudio de mercado se asignan costos a la requisición en el sistema GRP y se regresa al Área Usuaria para el trámite de la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería Municipal.
5	**Área Usuaria**	Lleva a cabo la gestión de la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal y la hace llegar a la Oficialía Mayor para trámite junto con el documento denominado oficio justificatorio o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa plasmando las especificaciones técnicas de la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
6	**Oficial Mayor**	Recibe la suficiencia presupuestal y oficio justificatorio y los turna al Departamento de Recursos Materiales.
7	**Departamento de Recursos**	Recibe la suficiencia presupuestal y oficio justificatorio y los turna para su atención a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
	Materiales	
8	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Con base en la petición del Área Usuaria mediante oficio justificatorio define el procedimiento de Adjudicación Directa, por lo que se Convoca a Sesión a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para que tomen la determinación y dictaminen respecto a la adjudicación directa.
9	**Oficial Mayor**	Lleva a cabo la Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, en su caso, de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Así mismo solicita a la Contraloría Municipal si el proveedor o prestador de servicios propuesto para la Adjudicación Directa no se encuentra en el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
10	**Contraloría Municipal**	Emite su respuesta correspondiente, en caso de ser empresas o personas físicas objetadas se descalifica del procedimiento, caso contrario se continúa.
11	**Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**	Llevan a cabo la Sesión de Comité, donde el Área Usuaria mediante su titular o persona designada por él lleva a cabo una exposición de motivos del porqué adjudicar de manera directa la adquisición de bienes o contratación de servicios. Los integrantes del Comité revisan y analizan el caso y en caso de convenir a los intereses del Municipio aprueban la adjudicación directa a favor del proveedor o prestador de servicios que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
12	**Oficial Mayor**	Con base en la aprobación de adjudicación directa emite el fallo correspondiente, notificándose al proveedor o prestador de servicios interesado.
13	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Con base en el fallo de adjudicación elabora el contrato respectivo.
14	**Departamento de Recursos Materiales.**	Revisa el contrato correspondiente y lo turna al Oficial Mayor para su validación.
15	**Oficial Mayor**	Analiza y valida el contrato respectivo y lo manda a la Consejería Jurídica y Consultiva para su Visto Bueno.

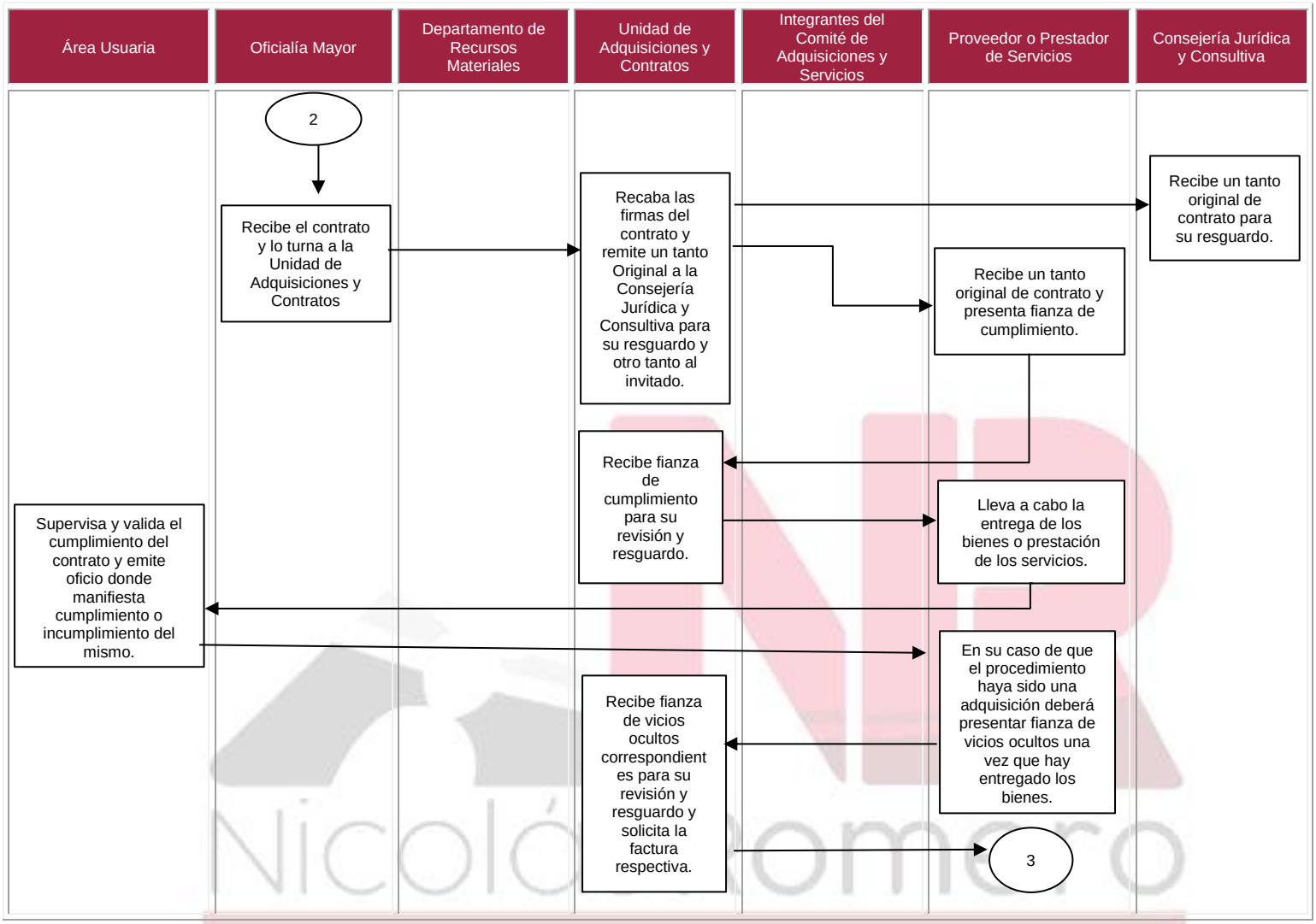
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
16	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Emite el visto bueno correspondiente, en su caso realiza las modificaciones pertinentes y lo envía a la Oficialía Mayor.
17	**Oficial Mayor**	Recibe el contrato y lo turna a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su atención.
18	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recaba las firmas del contrato y remite un tanto original a la Consejería Jurídica y Consultiva para su resguardo y otro tanto original al proveedor o prestador de servicios correspondiente.
19	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Recibe un tanto de contrato y presenta fianza de cumplimiento.
20	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Lleva a cabo la recepción, revisión y resguardo de fianzas correspondientes
21	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Lleva a cabo la entrega de los bienes o prestación de los servicios correspondientes.
22	**Área Usuaria**	Supervisa y valida el cumplimiento del contrato y emite el oficio donde manifiesta el cumplimiento o incumplimiento del mismo
23	**Proveedor**	Para el caso de que el procedimiento haya sido una adquisición deberá presentar fianza de defectos y/o vicios ocultos una vez que haya entregado los bienes
24	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe fianza de defectos y/o vicios ocultos correspondientes para su revisión y resguardo y solicita la factura respectiva.
25	**Proveedor o Prestador de Servicios**	Emite la factura respectiva, y la presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contratos con los requisitos fiscales correspondientes.
26	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Recibe la factura respectiva y junto con la demás documentación soporte solicita a la Tesorería Municipal el pago respectivo.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

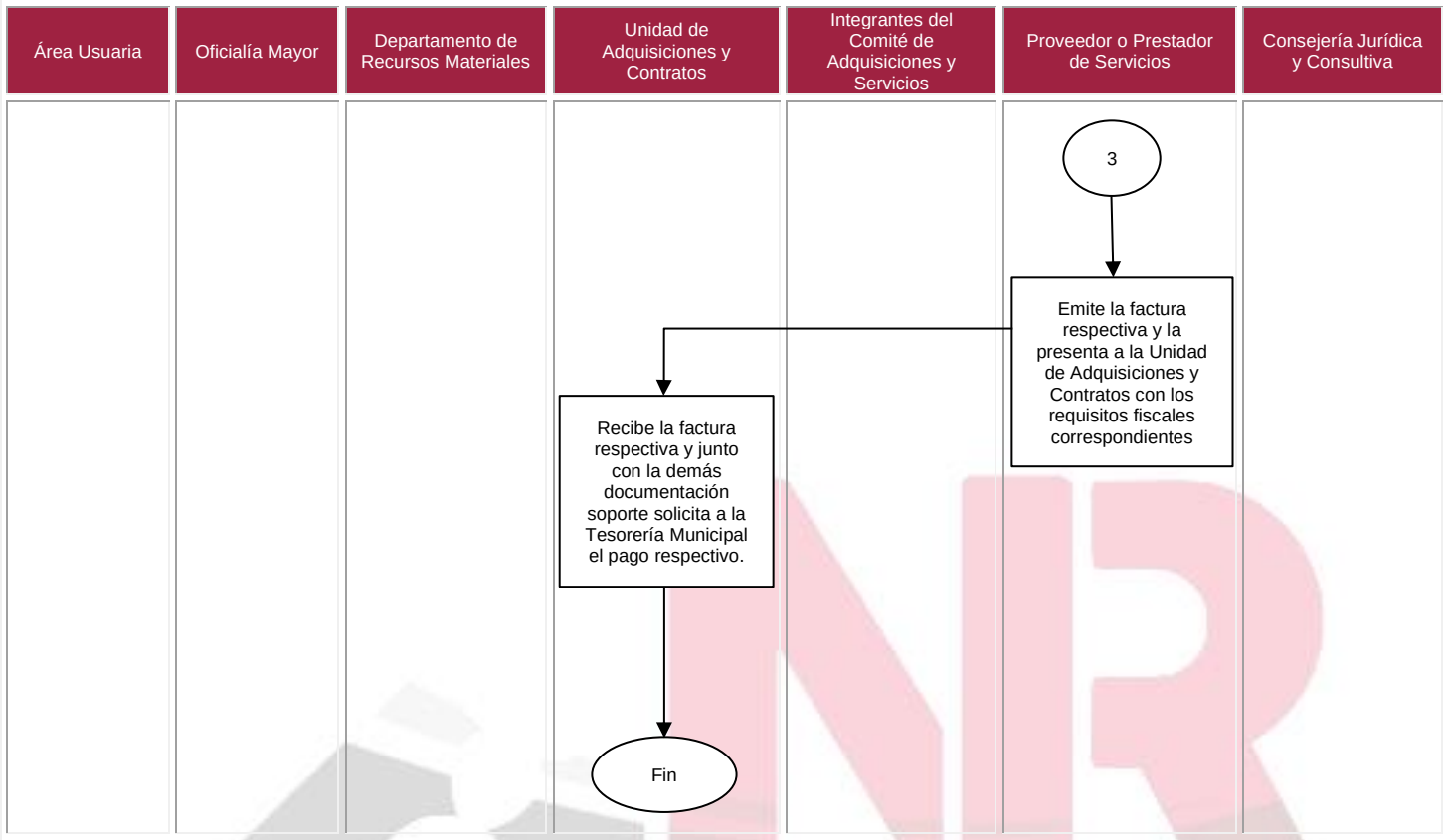




Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



12.MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE CUADRO COMPARATIVO.

1. OBJETIVO.

Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios por un importe de hasta $500,000.00 + IVA, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, a través del procedimiento de Adjudicación Directa en términos de la normatividad aplicables y vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Materiales, Tesorería Municipal y a las áreas solicitantes, es decir las unidades administrativas que requieran de un bien y/o servicio.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del ejercicio fiscal que corresponda.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

Autorizar las adquisiciones y contratación de servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa a mediante cuadro comparativo con la suscripción del contrato pedido respectivo.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

Supervisar y evaluar que el desarrollo de este Procedimiento, así como del personal que interviene en el mismo, se realicen conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, y suscribir el contrato-pedido respectivo.

Del Área Solicitante o Usuaria:

Proporcionar las especificaciones técnicas detalladas de los bienes y/o servicios que requiere, requisitar en forma debida el formato de requisición incluyendo suficiencia

presupuestal.

Del Cotizador o Auxiliar Administrativo:

Elaborar y resguardar toda la documentación relacionada con el procedimiento de Adjudicación Directa que se lleven a cabo en el Departamento de Recursos Materiales, tales como cotización, cuadro comparativo y contratos-pedido.

5. DEFINICIONES.

Proveedor de bienes y/o Prestador de Servicios: Persona física o jurídico colectiva, que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Contrato-Pedido: Es aquel instrumento que permite al Municipio de Nicolás Romero, a través de la Oficialía Mayor, adquirir bienes y contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para Adjudicación Directa, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

6. INSUMOS.

Requisición.

7. RESULTADOS.

Compra o contratación de servicios mediante Adjudicación Directa Mediante Cuadro Comparativo.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Que el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal que corresponda y cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo, se deberá celebrar contrato pedido.

Para dar inicio a este procedimiento el área usuaria solicitara a la Oficialía Mayor mediante requisición debidamente requisitada los bienes y/o servicios requeridos, mismo que serán cotizados por parte del Departamento de Recursos Materiales para iniciar con el estudio de mercado respectivo.

Una vez que el Departamento de Recursos Materiales, concluya el estudio de mercado, se da trámite a la suficiencia presupuestal, y se elabora la adquisición o servicio por adjudicación directa por cuadro comparativo.

Los Servidores Públicos adscritos a esta área están obligados a llevar a cabo este procedimiento con apego a la normatividad aplicable y vigente, así como al presente procedimiento.

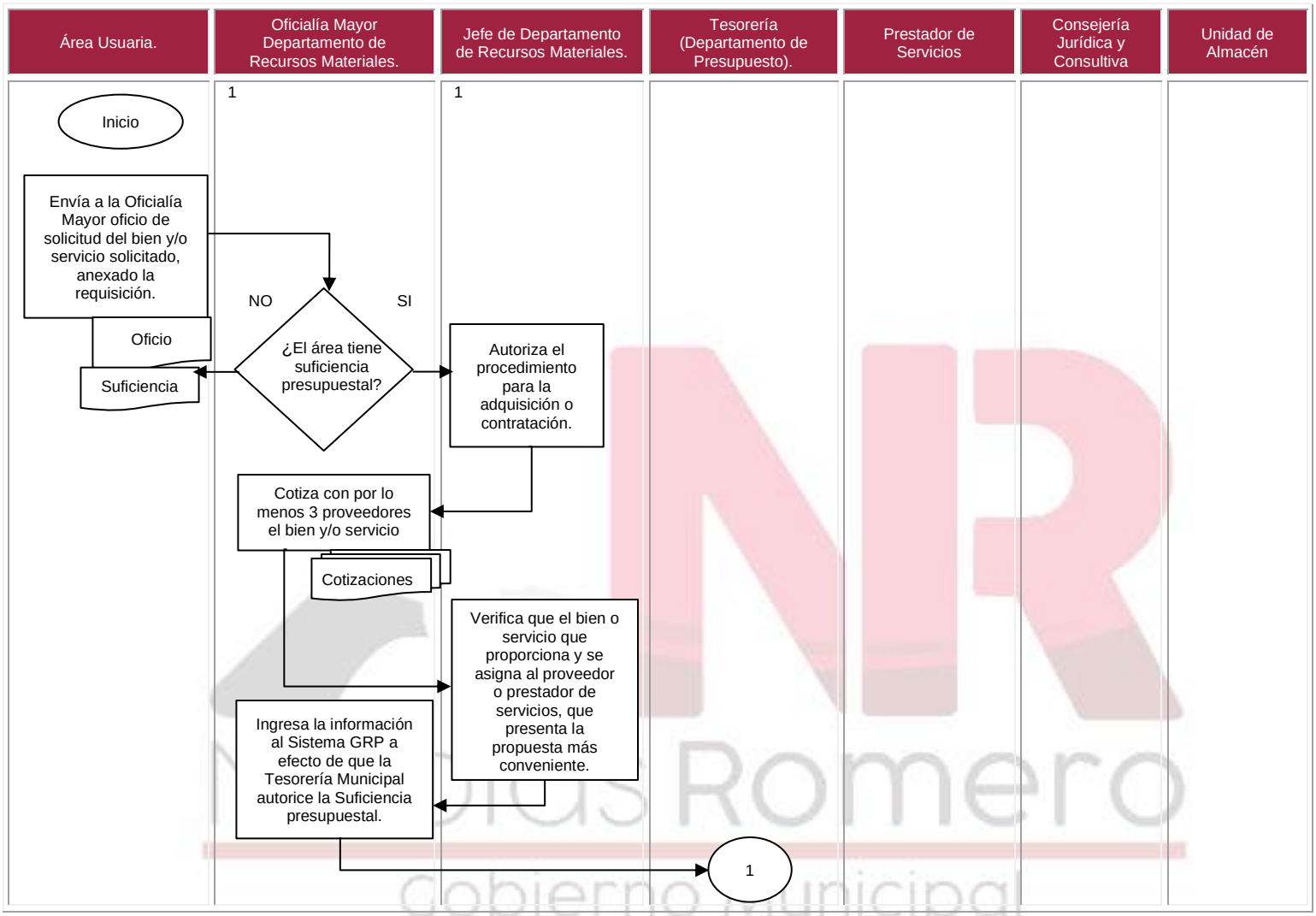
10. DESARROLLO.

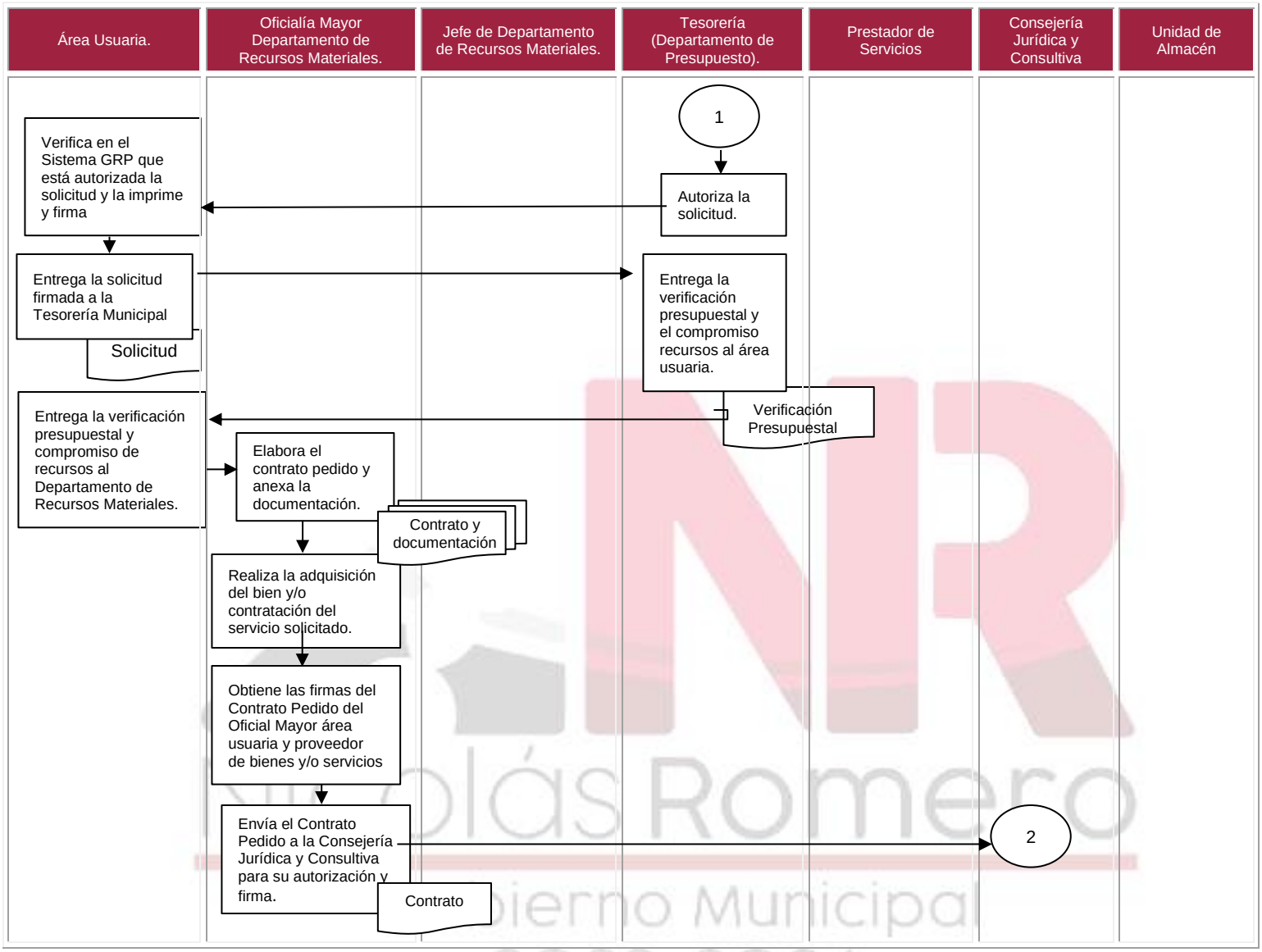
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Área Usuaria**	Envía a la Oficialía Mayor oficio de solicitud del bien y/o servicio solicitado anexando la requisición.
2	**Oficialía Mayor/ Departamento de Recursos materiales**	Verifica si el área usuaria tiene suficiencia presupuestal. SI- Se autoriza el procedimiento para la adquisición o contratación. NO- Se devuelve al área solicitante mediante oficio por no contar con suficiencia presupuestal para cubrir la adquisición o contratación solicitada.
3	**Departamento de Recursos Materiales (Cotizador)**	Cotiza con por lo menos 3 proveedores el bien y/o servicio solicitado.
4	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**	Verifica que el bien o servicio que proporciona y se asigna al proveedor o prestador de servicios, que presenta la propuesta más conveniente.
5	**Departamento de Recursos Materiales (Cotizador)**	Ingresa la información al Sistema GRP a efecto de que la Tesorería Municipal autorice la suficiencia presupuestal.
6	**Tesorería Municipal/Departamento de presupuesto**	Autoriza la solicitud.
7	**Área usuaria**	Verifica en el Sistema GRP que está autorizada la solicitud, la imprime y firma.
8	**Área usuaria**	Entrega la solicitud firmada a la Tesorería Municipal.
9	**Tesorería Municipal**	Entrega la verificación presupuestal y el compromiso de recursos al área usuaria.
10	**Área usuaria**	Entrega la verificación presupuestal y compromiso de recursos al Departamento de Recursos Materiales.
11	**Departamento de Recursos Materiales (Cotizador)**	Elabora el Contrato Pedido y anexa la documentación correspondiente.
	Departamento de Recursos Materiales (Cotizador)	Realiza la adquisición del bien y/o contratación del servicio solicitado.
12	**Departamento de Recursos Materiales (Cotizador)**	Obtiene las firmas del contrato pedido del Oficial Mayor, área usuaria y proveedor de bienes y/o servicios.
13	**Departamento de Recursos Materiales**	Envía el Contrato Pedido a la Consejería Jurídica y Consultiva para su autorización y firma para su autorización y firma.

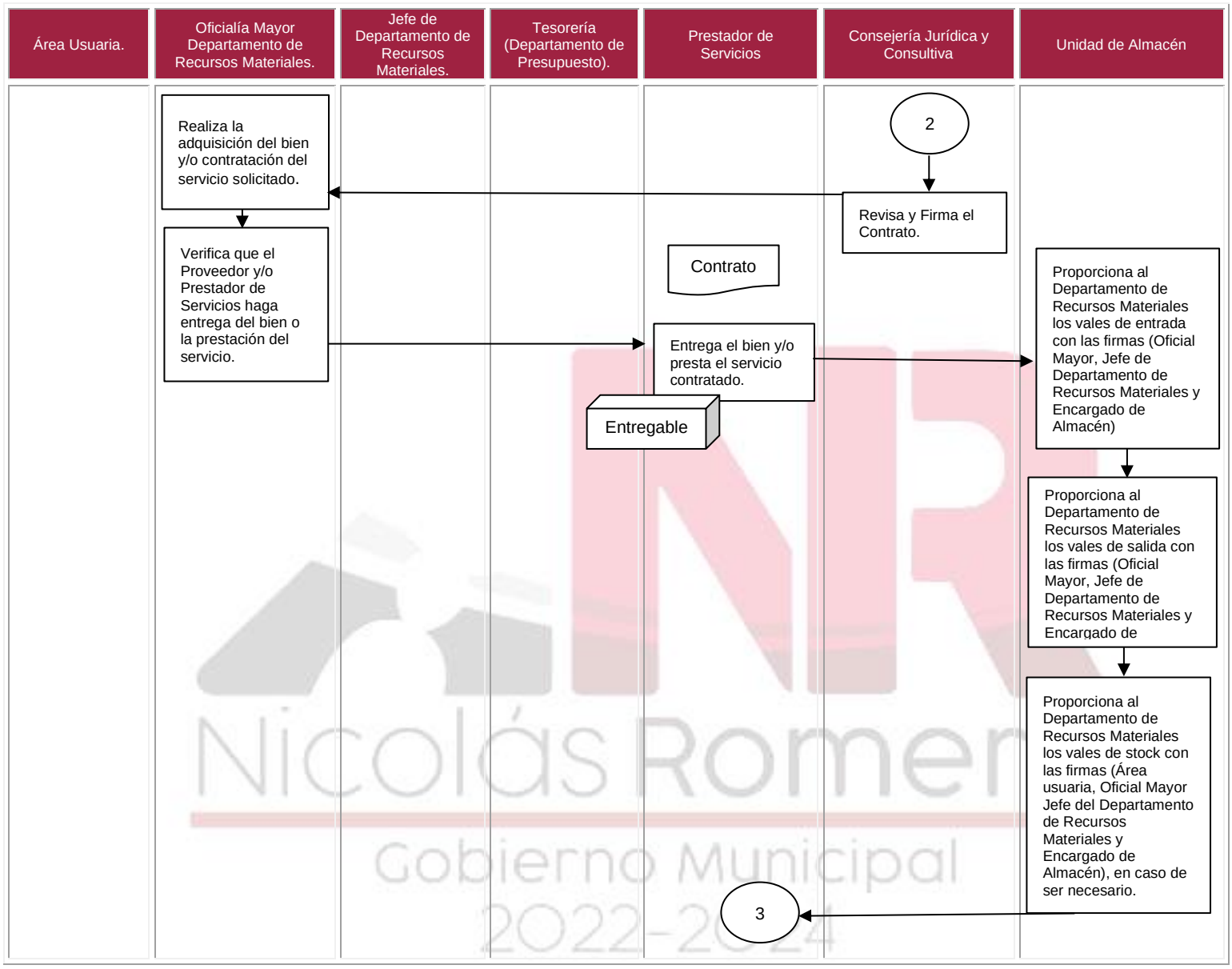
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
14	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Revisa y firma el Contrato.
14	**Departamento de Recursos Materiales (Cotizador)**	Realiza la adquisición del bien y/o contratación del servicio solicitado.
15	**Departamento de Recursos Materiales**	Verifica que el Proveedor y/o Prestador Servicios la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.
16	**Proveedor y/o Prestador de Servicios**	Entrega el bien y/o presta el servicio contratado.
17	**Unidad de Almacén**	Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales de entrada con las firmas (Oficial Mayor, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Encargado de Almacén) Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales de salida con las firmas (Área usuaria, Oficial Mayor, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Encargado de Almacén). Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales de stock con las firmas (Área usuaria, Oficial Mayor, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Encargado de Almacén), en caso de ser necesario.
18	**Proveedor y/o Prestador de Servicios**	Envía la evidencia fotográfica de los bienes y/o entregable de los servicios proporcionados.
19	**Proveedor y/o Prestador de Servicios**	Emite la factura respectiva.
20	**Área usuaria**	Entrega a la Oficialía Mayor facturas, bitácora con fotografías y oficio de entera satisfacción debidamente sellados y firmados.
21	**Departamento de Recursos Materiales**	Elabora solicitud de pago debidamente autorizada y firmada por el Oficial Mayor y entrega a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente. Fin

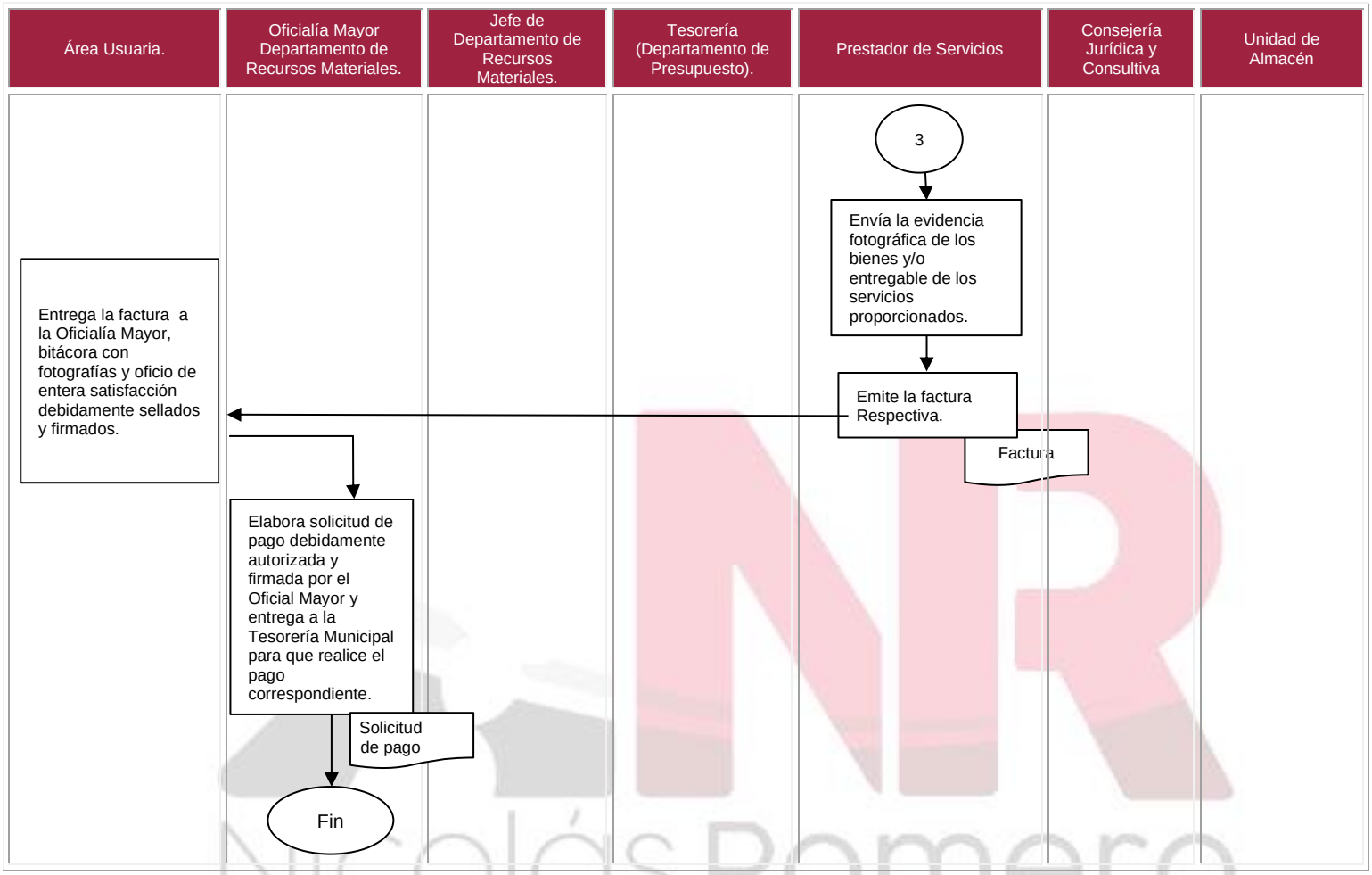
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Área Usuaria.
Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Tesorería (Departamento de Presupuesto).
Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
Unidad de Almacén
1
Autoriza la solicitud.
Verifica en el Sistema GRP que está autorizada la solicitud y la imprime y firma
Entrega la solicitud firmada a la Tesorería Municipal
Solicitud
Entrega la verificación presupuestal y el compromiso recursos al área usuaria.
Verificación Presupuestal
Entrega la verificación presupuestal y compromiso de recursos al Departamento de Recursos Materiales.
Elabora el contrato pedido y anexa la documentación.
Contrato y documentación
Realiza la adquisición del bien y/o contratación del servicio solicitado.
Obtiene las firmas del Contrato Pedido del Oficial Mayor área usuaria y proveedor de bienes y/o servicios
Envía el Contrato Pedido a la Consejería Jurídica y Consultiva para su autorización y firma.
Contrato
2


Área Usuaria.
Oficialía Mayor Departamento de Recursos Materiales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Tesorería (Departamento de Presupuesto).
Prestador de Servicios
Consejería Jurídica y Consultiva
Unidad de Almacén
Realiza la adquisición del bien y/o contratación del servicio solicitado.
Verifica que el Proveedor y/o Prestador de Servicios haga entrega del bien o la prestación del servicio.
2
Revisa y Firma el Contrato.
Contrato
Entrega el bien y/o presta el servicio contratado.
Entregable
Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales de entrada con las firmas (Oficial Mayor, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Encargado de Almacén)
Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales de salida con las firmas (Oficial Mayor, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Encargado de
Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales de stock con las firmas (Área usuaria, Oficial Mayor Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Encargado de Almacén), en caso de ser necesario.
3



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

1. OBJETIVO.

Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, a efecto de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores y prestadores de servicios que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, relacionados con la entrega de los bienes y la prestación de los servicios, que sean requeridos para la satisfacción de las necesidades de las diferentes áreas administrativas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en la Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Materiales, Tesorería Municipal y a los Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios que deseen formar parte del Catálogo de Proveedores y Servicios del Municipio de Nicolás Romero, bajo normativa de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

3. REFERENCIAS.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

Autorizar con su firma las Cédulas de Proveedor, que sean generadas en el Departamento de Recursos Materiales.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

Supervisar y evaluar que el desarrollo de este Procedimiento, así como del personal que interviene en el mismo se realicen conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

Emitir los requisitos para los solicitantes para pertenecer al Padrón de proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable.
Revisar y autorizar la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestadores de Servicios.

Del Encargado del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:

Proporcionar de manera presencial o vía correo electrónico la información a los proveedores y/p prestadores de servicios interesados en formar parte del Catálogo de Proveedores.

Recibir, revisar, controlar, resguardar la documentación que sea entregada por parte de los proveedores y prestadores de servicios que deseen registrarse en el Catalogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, así como elaborar las respectivas Cédulas de Proveedor.

5. DEFINICIONES.

Cédula del Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios: es el documento que contiene los datos generales del proveedor y/o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por el Municipio de Nicolás Romero y permitirá a su titular participar en los procedimientos de adjudicación, que realice el Municipio por conducto de la Oficialía Mayor.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Municipio de Nicolás Romero, a través de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que se les permita participar en los procedimientos de adjudicación teniendo preferencia en los procedimientos de invitación restringida.

6. INSUMOS.

- Requisitos de inscripción.
- Orden de pago.
- Recibo de pago.

7. RESULTADOS.

Inscripción en el Catálogo de Proveedores.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Los servidores públicos mantendrán actualizado el padrón de proveedores con las cédulas de Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios.
Los interesados en pertenecer al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios están obligados a cumplir con todas y cada uno de los requisitos solicitados, por lo que la expedición de la Cédula de Proveedor se realizará únicamente cuando los interesados cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados.

La Cédula de Proveedor tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

La Cédula de Proveedor podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.

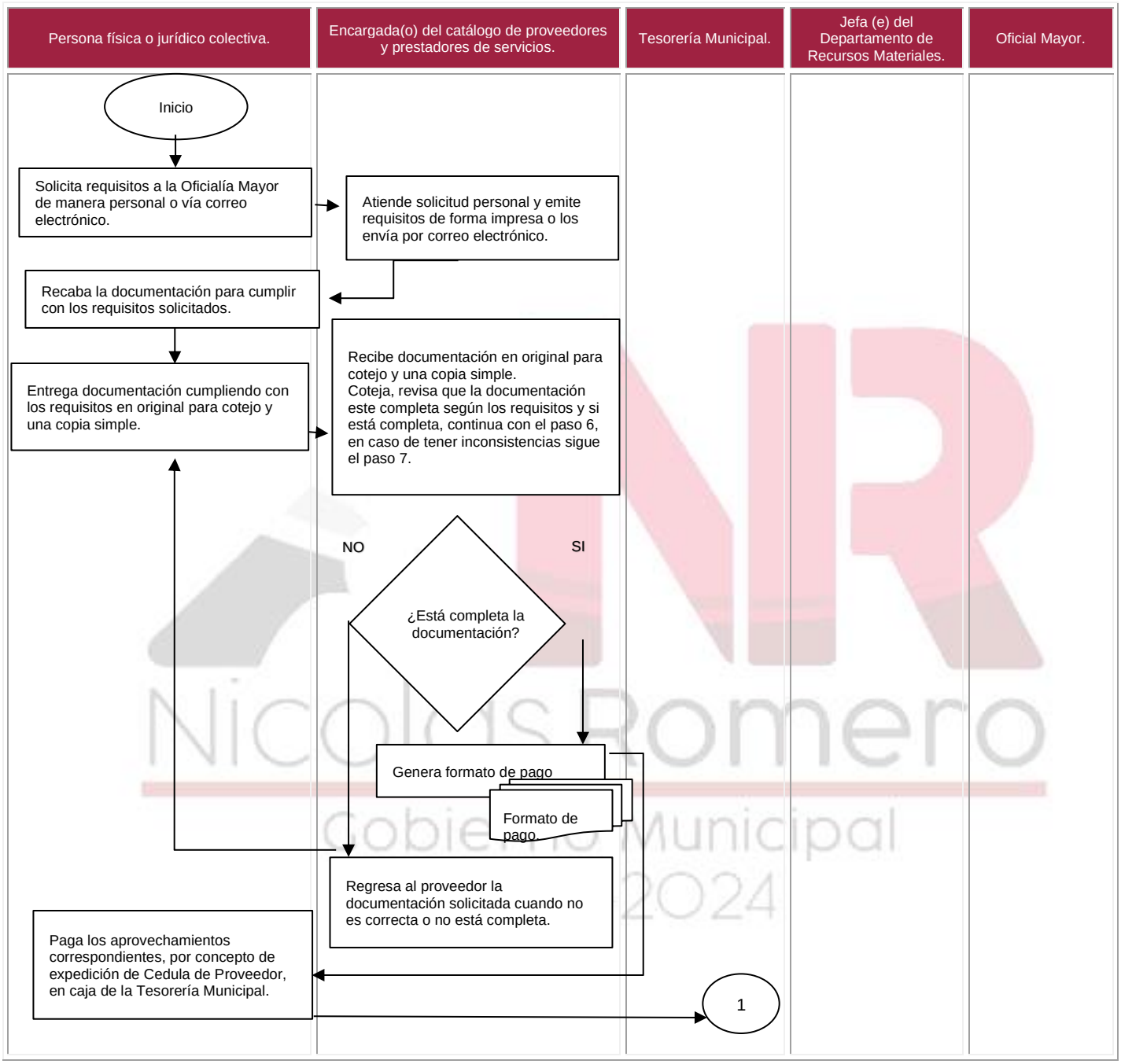
Procede la expedición de la Cédula de Proveedor por alta, cuando la persona ingresa al catálogo de proveedores y prestadores de servicios; la modificación, cuando cambie algún dato de los registrados originalmente; la renovación, cuando se actualiza su vigencia; la reposición, por extravío o deterioro; y duplicado, cuando lo requiera el acreditado.

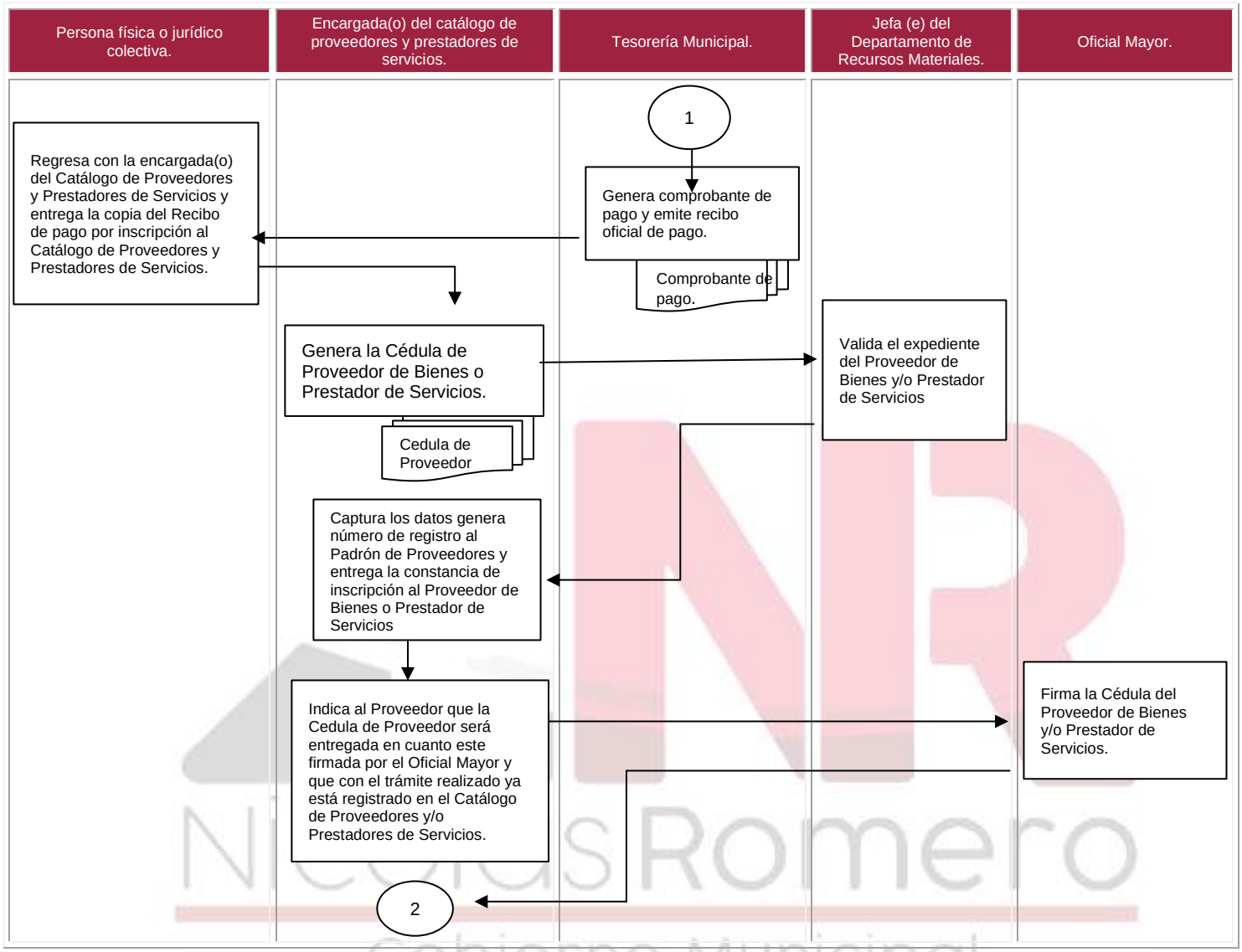
10. DESARROLLO.

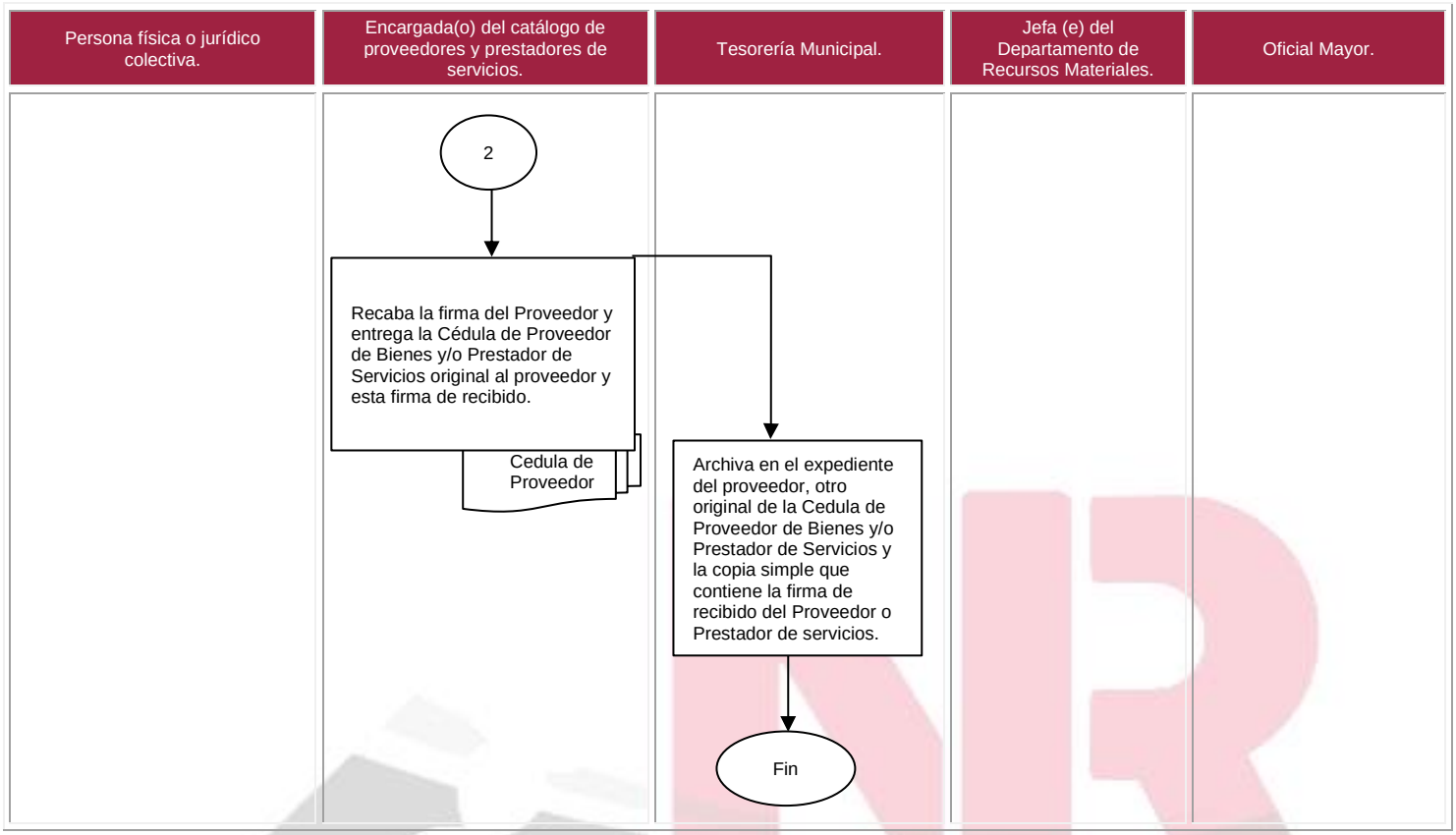
NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**La persona física o jurídica colectiva**	Solicita requisitos a la Oficialía Mayor de manera personal o vía correo electrónico.
2	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**	Atiende solicitud personal y emite requisitos de forma impresa o los envía por correo electrónico.
3	**La persona física o jurídica colectiva**	Recaba la documentación para cumplir con los requisitos solicitados.
4	**La persona física o jurídica colectiva**	Entrega documentación cumpliendo con los requisitos en original para cotejo y una copia simple.
5	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**	Recibe documentación en original para cotejo y una copia simple. Coteja, revisa que la documentación esté completa según los requisitos y si está completa, continua con el paso 6, en caso de tener inconsistencias sigue el paso 7.
6	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**	Genera orden de pago.
7	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y**	Regresa al proveedor la documentación solicitada cuando no es correcta o no está completa.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
	Prestadores de Servicios	
8	**La persona física o jurídica colectiva**	Paga los aprovechamientos correspondientes, por concepto de expedición de Cédula de Proveedor, en la caja de la Tesorería Municipal.
9	**Tesorería Municipal**	Genera comprobante de pago y emite recibo oficial de pago
10	**La persona física o jurídica colectiva**	Regresa con la encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios y entrega la copia del recibo de pago por inscripción al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios
11	**Encargada del Padrón de Proveedores**	Genera la Cédula de Proveedor de Bienes o Prestador de servicios
12	**Jefa del Departamento de Recursos Materiales**	Valida el expediente del Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios
13	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**	Captura los datos, genera número de registro al Padrón de Proveedores y entrega la constancia de inscripción al Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios
14	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**	Indica al proveedor que la Cédula de Proveedor será entregada en cuanto este firmada por el Oficial Mayor y que con el trámite realizado ya está registrado en el Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios
15	**Oficial Mayor**	Firma la Cédula del Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios
16	**Encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**	Recaba la firma del Proveedor y entrega la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios original al Proveedor y éste firma de recibido
17	**Encargada (o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.**	Archiva en el expediente del Proveedor, otro original de la Cédula de proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios y la copia simple que contiene la firma de recibido del Proveedor o Prestador de Servicios. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Persona física o jurídico colectiva.
Encargada(o) del catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
Tesorería Municipal.
Jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales.
Oficial Mayor.
1
Genera comprobante de pago y emite recibo oficial de pago.
Comprobante de pago.
Regresa con la encargada(o) del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios y entrega la copia del Recibo de pago por inscripción al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.
Genera la Cédula de Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios.
Cedula de Proveedor
Valida el expediente del Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios
Captura los datos genera número de registro al Padrón de Proveedores y entrega la constancia de inscripción al Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios
Firma la Cédula del Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios.
Indica al Proveedor que la Cedula de Proveedor será entregada en cuanto este firmada por el Oficial Mayor y que con el trámite realizado ya está registrado en el Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios.
2



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

CÉDULA DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: X	SERVICIO:
CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	NR/TM/OM/020	
REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS Y JURIDICO COLECTIVAS QUE SE INCORPORAN AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.					
FUNDAMENTO LEGAL:	**1.- ARTÍCULOS 8 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS.** **2.- ARTÍCULOS 123, 124 Y 129DE LA COSNTITUCIÓN POLITÍCA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** **3.- ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** **4.- ARTÍCULOS DEL 24, 25, 26, Y 29 AL 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** **5.- ARTÍCULOS 14, 51 APARTADO A FRACCIÓN III Y 70 DEL BANDO MUNCIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EL CINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.** **6.- ARTÍCULOS 76, 79 FRACCIÓN III INCISO C, 82 FRACCIÓN XV, 83 FRACCIÓN III INCISO A, 89 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO**			
DOCUMENTO A OBTENER:	CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 AÑO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NOX	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO ALGUNA PERSONA FÍSICA O JURIDICO COLECTIVA REQUIERA FORMAR PARTE DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A				

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
1.- ACTA DE NACIMIENTO	SI	1	1.- ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. 2.- ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS 3.- ARTÍCULOS 24 Y 32 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
2.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚLICO FEDEREAL DE CONTRIBUYENTES, QUE SEÑALE EL DOMICILIO FISCAL VIGENTE, ASÍ COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO.	SI	1	
3.- PODER SUFICIENTE DEL PROPIETARIO, EMITIDO POR FEDERATARIO PÚBLICO.	SI	1	
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O REPRESANTE LEGAL.	SI	1	
5.- DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR O ESTADOS FINANCIEROS DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL, DICTAMINADOS POR CONTADOR PÚBLICO REGISTRADOS EN TÉRMINOS DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; O LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, EN LOS QUE INDIQUE LOS MOVIMIENTOS REALIZDOS Y EL SALDO FINAL DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, PARA EL CASO DE EMPRESAS DE NUEVA CONSTITUCIÓN.	SI	1	
6.- ESTADOS FINANCIEROS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SOLITUD DE INSCRIPCIÓN,	SI	1	
8.- CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.			
9.- CURRICULÚM DE LA PERSONA FÍSICA	SI	1	
10.- PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, CON ACUSE DE RECIBO DEL SAT A TRAVÉS DE INTERNET O RECIBO DE PAGO ANTE INSTITUCIONES BANCARIAS.	SI	1	
	SI	1	

11.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES) 12.- ESCRITO DE DATOS BANCARIOS EN DONDE CONSTE NOMBRE DEL BANCO, NÚMERO DE CUENTA, SUCURSAL Y CLABE INTERBANCARIA 13.-MANIFESTIACIÓN POR ESCRITO DONDE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALARÁ QUE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS SUPUESTOS MENCIONADOS POR EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 14.- MANIFESTACIÓN POR ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE ACTUALIZA EL SUPUESTO DE CONFLICTO DE INTERÉS PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 15.- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SAT DENTRO DE LOS RIMEROS DIEZ DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA SOLICITU DE INSCRPCIÓN.			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.- ACTA CONSTITUTIVA Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN CON REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO. 2.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚLICO FEDEREAL DE CONTRIBUYENTES, QUE SEÑALE EL DOMICILIO FISCAL VIGENTE, ASÍ COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO. 3.- PODER SUFICIENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EMITIDO POR FEDERATARIO PÚBLICO. 4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESANTE LEGAL. 5.- DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR O ESTADOS FINANCIEROS DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL, DICTAMINADOS POR CONTADOR PÚBLICO REGISTRADOS EN TÉRMINOS DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; O LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, EN LOS QUE INDIQUE LOS MOVIMIENTOS REALIZDOS Y EL SALDO FINAL DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, PARA EL CASO DE EMPRESAS DE NUEVA CONSTITUCIÓN. 6.- ESTADOS FINANCIEROS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SOLITUD DE INSCRIPCIÓN, ACOMPAÑADOS DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS EMITE. 7.- DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR DEL REPRESANTE LEGAL. 8.- CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 9.- CURRICULÚM DE LA PERSONA JURIDICO COLECTIVA. 10.- PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, CON ACUSE DE RECIBO DEL SAT A TRAVÉS DE INTERNET O RECIBO DE PAGO ANTE INSTITUCIONES BANCARIAS. 11.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES) 12.- ESCRITO DE DATOS BANCARIOS EN DONDE CONSTE NOMBRE DEL BANCO, NÚMERO DE CUENTA, SUCURSAL Y CLABE INTERBANCARIA 13.-MANIFESTIACIÓN POR ESCRITO DONDE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALARÁ QUE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS SUPUESTOS MENCIONADOS POR EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 14.- MANIFESTACIÓN POR ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE ACTUALIZA EL SUPUESTO DE CONFLICTO DE INTERÉS PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 15.- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SAT DENTRO DE LOS RIMEROS DIEZ DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA SOLICITU DE INSCRPCIÓN.	SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1.- ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. 2.- ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS 3.- ARTÍCULOS 24 Y 32 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- EL INTERESADO SOLICITA LOS REQUISITOS DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO. 2.- UNA VEZ QUE CUENTE LOS REQUISITOS SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DE LA OFICIALÍA MAYOR EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. 3.- EN CASO DE CONTAAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA SE LE GENERÁ UNA ORDEN DE PAGO MISMA QUE DEBERÁ REALIZAR EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SE ENTREGA UNA COPIA DE LA RECIBO DE PAGO. 4.- SE HACE ENTREGA DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS EN UN LAPSO DE 72HRS. SEGÚN LO ESTABLE EL ARTICULO 40 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SE DA POR CONCLUIDO DICGO TRÁMITE.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	2 DÍA HABILES CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS							
COSTO:	**$861.00**	Fundamento Jurídico: GACETA DEL GOBIERNO, PUNTO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN QUE FIJA LOS MONTOS DE LOS APROVECHAMIENTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 PUBLICADA EL DÍA VEINTISIETE DE FEBRERO.						
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	X
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	**EN LAS CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL (SUBTESORERÍA DE INGRESOS)**							
OTRAS ALTERNATIVAS:	**EN LÍNEA**							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	**CUMPLIR CON LOS REQUSITIOS ESTABLECIDOS, REALIZAR EL PAGO ESTIPULADO COMO COSTO Y ENTREGAR COPIA DEL RECIBO OFICIAL DEL PAGO EN LA OFICIALÍA MAYOR.**							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	**N/A**							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
TESORERÍA MUNICIPAL				OFICIALÍA MAYOR	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ				
DOMICILIO:	CALLE:	AVENIDA JUÁREZ		NO. INT. Y EXT.:	SIN NÚMERO
COLONIA:	BENITO JUÁREZ 1RA SECCIÓN (CABECERA MUNICIPAL)		MUNICIPIO:	NICOLÁS ROMERO	
C.P.:	54400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS.		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	66515400	1631	N/A	catalogodeproveedores@nicolasromero.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A		NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	**¿AUTORIZAN CONDONACIÓN DE PAGO?**
RESPUESTA:	NO DEBIDO A QUE EL PAGO TIENE UN FUNDAMENTO EN LA RESOLUCIÓN PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO PUNTO CUARTO PUBLICADA EL DÍA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL 2023.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	**¿SI NO CUENTO CON LOS REQUSITOS COMPLETO, PUEDEN HACER ALGUNA EXCEPCIÓN Y ME REGISTRAN?**

RESPUESTA:	NO, LOS REQUISITOS ESTÁN SOLICITADOS DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24 Y 32 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	**¿SE ENVÍAN LOS DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO?**
RESPUESTA:	SI, AL CORREO catalogodeproveedores@nicolasromero.gob.mx PARA SU VALIDACIÓN, UNA VEZ QUE LA DOCUMENTACIÓN ES VALIDADA SE SOLICITA QUE EL INTERESADO SE PRESENTE CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA REALIZAR EL COTEJO DE LOS MISMOS, SI NO EXISTEN INCONCISTENCIAS, SE EXPIDE LA ORDEN DE PAGO PARA QUE EL INTERESADO REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LAS CJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ENTREGUE COPIA DEL RECIBO OFICIAL EN LA OFICIALÍA MAYOR, EL PROCESO TERMINA AL RECOGER SU CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
M. EN D. GILBERTO HERNÁN CONDE ZÁRTE OFICIAL MAYOR	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL	MARZO/2024.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN POR CONTRATO.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el inventario de bienes muebles, que se adquieren a través de las diversas modalidades de adquisición.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en la Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Materiales, Unidad de Almacén y a las diferentes unidades administrativas que requieren de bienes para el desempeño de sus actividades.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Lineamientos de control.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

- Verificar que se cuente con el control de inventario de bienes en Almacén.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

- Supervisar y evaluar que el desarrollo de este Procedimiento, así como del personal que interviene en el mismo, se realicen conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable.
- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de bienes en el Almacén.

Del Encargado de Almacén:

- Llevar a cabo el control y registro de los movimientos de los bienes que entran y salen del Almacén, para mantener actualizado el inventario de bienes registrados y recibidos por el Almacén.
- Registrar los bienes en la base de datos de entrada al almacén.
- Firmar el inventario de los bienes resguardados por el Almacén.

5. DEFINICIONES.

Área Usuaria: Es la Dependencia Administrativa que realiza los requerimientos de bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

Proveedor de bienes: Persona física o jurídico colectiva, que celebra contrato de adquisición de bienes con el Municipio de Nicolás Romero, que provee los bienes que este requiere para el desempeño de sus actividades.

6. INSUMOS.

- Requisición
- Contrato.
- Bienes.
- Vale de salida.
- Factura.

7. RESULTADOS.

Recepción del bien.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

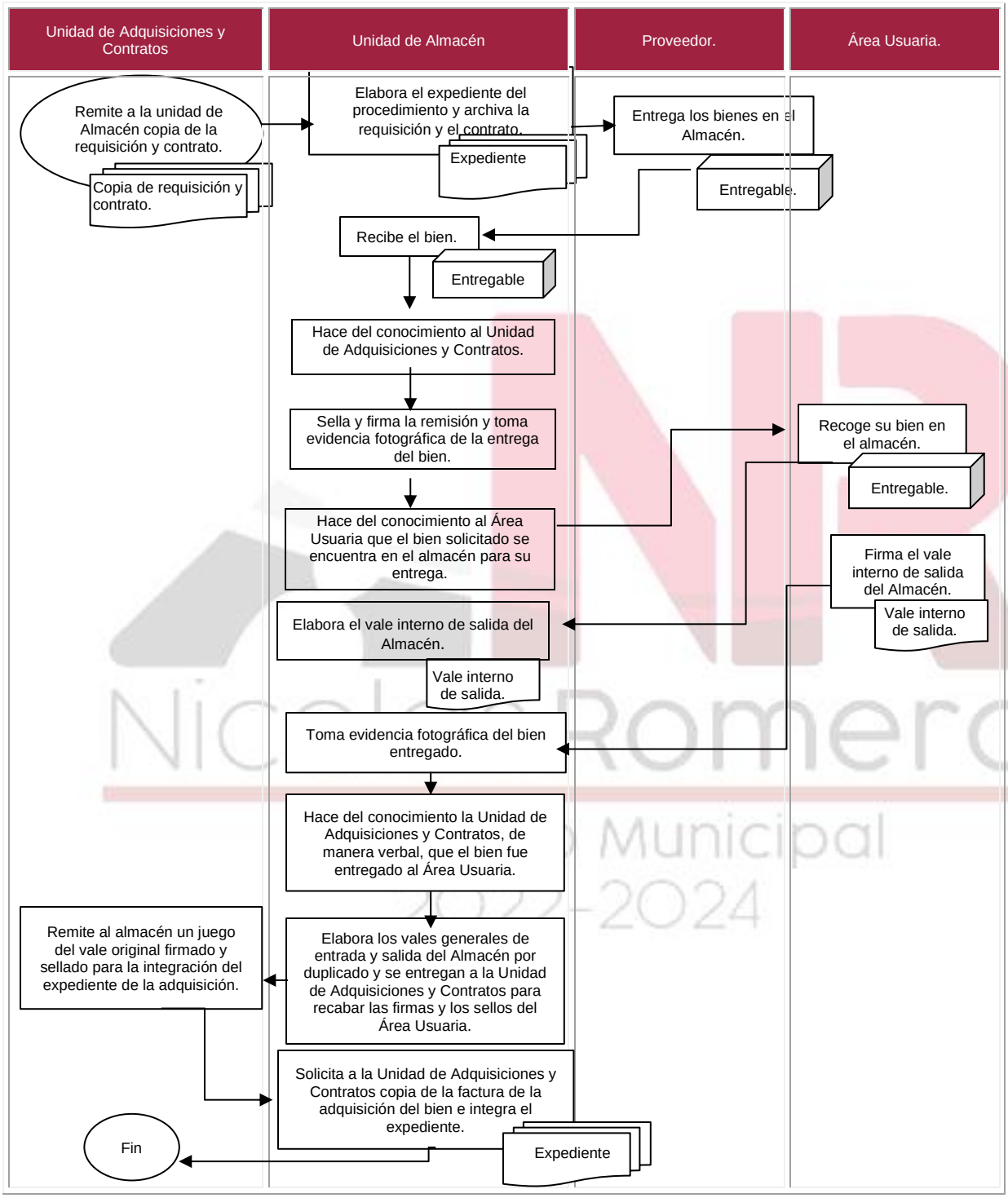
9. POLITICAS.

Los servidores adscritos a la Unidad de Almacén están obligados a llevar el registro y control de los bienes adquiridos.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Remite a La Unidad de Almacén copia de la requisición y contrato del procedimiento
2	**Unidad de Almacén**	Elabora el expediente del procedimiento y archiva la requisición y el contrato
3	**Proveedor**	Entrega los bienes en el Almacén
4	**Unidad de Almacén**	Recibe el bien
5	**Unidad de Almacén**	Hace del conocimiento al Unidad de Adquisiciones y Contratos
5	**Unidad de Almacén**	Sella y firma la remisión y toma evidencia fotográfica de la entrega del bien
6	**Unidad de Almacén**	Hace del conocimiento al Área Usuaria que el bien solicitado se encuentra en el Almacén para su entrega
7	**Área Usuaria**	Recoge su bien en el Almacén
8	**Unidad de Almacén**	Elabora el vale interno de salida del Almacén
9	**Área Usuaria**	Firma el vale interno de salida del Almacén
10	**Unidad de Almacén**	Toma evidencia fotográfica del bien entregado
11	**Unidad de Almacén**	Hace del conocimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, de manera verbal, que el bien fue entregado al Área Usuaria
12	**Unidad de Almacén**	Elabora los vales generales de entrada y salida del Almacén por duplicado y se entregan a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para recabar las firmas y los sellos del Área Usuaria
13	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Remite al almacén un juego del vale original firmado y sellado para la integración del expediente de la adquisición
14	**Unidad de Almacén**	Solicita a la Unidad de Adquisiciones y Contratos copia de la factura de la adquisición del bien e integra el expediente

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



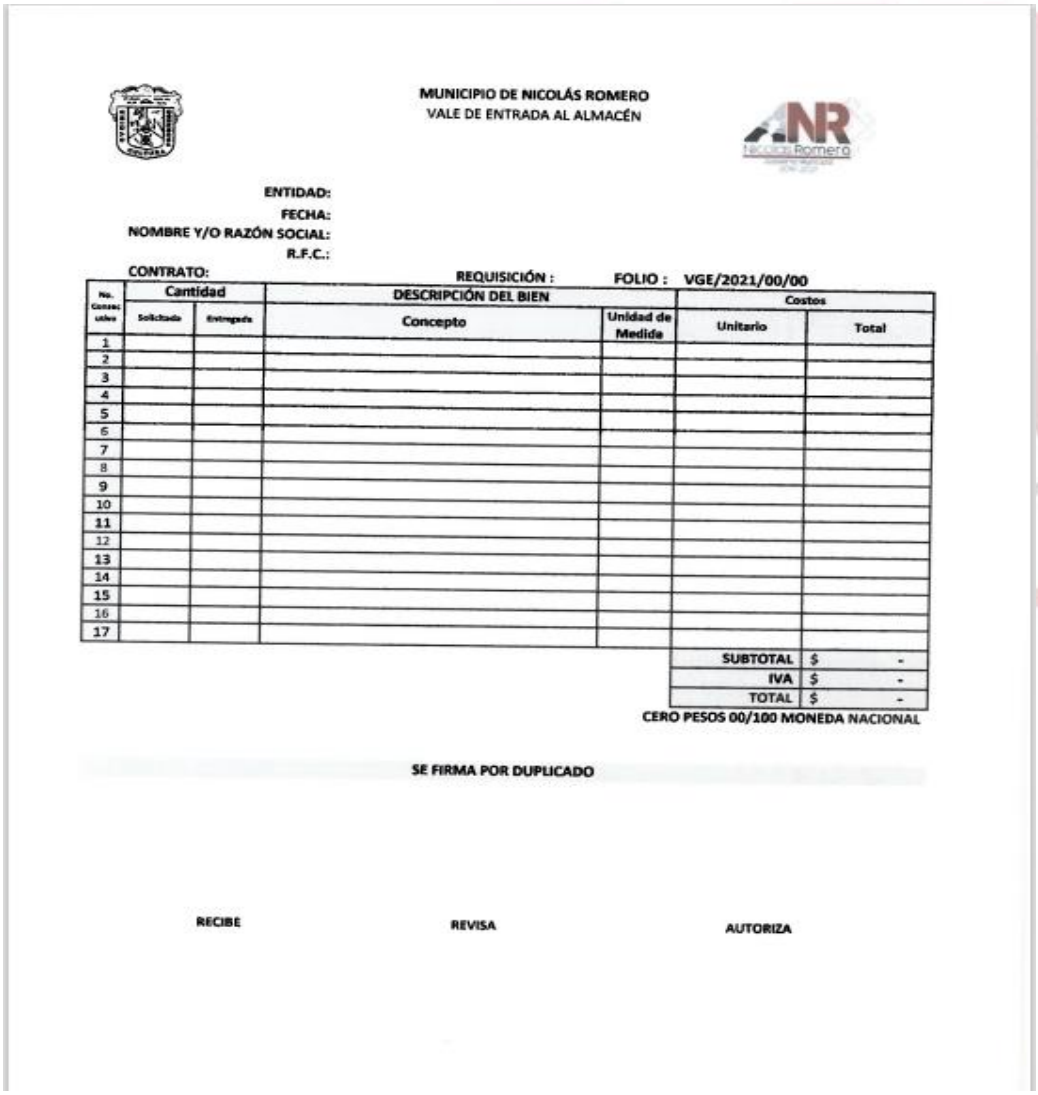
12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato de vale general de entrada
- Formato de vale general de salida
- Formato de Vale de salida interno
- Formato de Reporte de stock en almacén

Formato de vale general de entrada



MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN

ENTIDAD:
FECHA:
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C.:
CONTRATO: REQUISICIÓN : FOLIO : VGE/2021/00/00

No. Consecutivo	Cantidad		DESCRIPCIÓN DEL BIEN		Costos	
	Solicitada	Entregada	Concepto	Unidad de Medida	Unitario	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
					SUBTOTAL	$ -
					IVA	$ -
					TOTAL	$ -

CERO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL

SE FIRMA POR DUPLICADO

RECIBE REVISA AUTORIZA

Formato de vale general de salida.

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

VGS/2021/00/00

ENTIDAD

FECHA DE ENTRADA **FECHA DE SALIDA**

NÚMERO DE CONTRATO:

PROVEEDOR:

No. CON VGE	DEPENDENCIA	CONCEPTO: DESCRIPCIÓN	CONCEPTO: UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD: RECIBIDA EN ALMACÉN	CANTIDAD: ENTREGADA AL ÁREA QUE SOLICITA	COSTOS: PRECIO UNITARIO	COSTOS: MONTO SALIDA
1						$ -	$ -
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

SUBTOTAL	$0.00
IVA	$0.00
TOTAL	$0.00

IMPORTE TOTAL SALIDA	CERO PESOS 00/100 M.N

Se firma por duplicado.

SOLICITA ENTREGA REVISA AUTORIZA

Formato de Vale de salida interno.

VALE DE SALIDA INTERNO

FECHA:

ALMACEN RECURSOS MATERIALES

QUIEN RECIBE:

DEPENDENCIA:

#	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

ENTREGA EN ALMACEN

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Formato de Reporte de stock en almacén

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
REPORTE DE STOCK EN ALMACÉN

ENTRADA:
CONTRATO:
PROVEEDOR:

REPORTE DE ALMACÉN:
N° DE VALE: 00/2021

NUM	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	CANTIDAD				COSTOS				
			ENTRADA	PRIMERA SALIDA	SEGUNDA SALIDA	STOCK	COSTO UNITARIO FACTURA	MONTO FACTURA	MONTO PRIMERA SALIDA	MONTO SEGUNDA SALIDA	MONTO STOCK
1						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
2						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
3						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
4						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
6						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
7						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
8						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
9						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
10						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
11						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
12						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
13						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
14						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
15						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								$ -	$ -	$ -	$ -
								$ -	$ -	$ -	$ -
								$ -	$ -	$ -	$ -

RECIBE

REVISA

SE FIRMA POR DUPLICADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN POR REEMBOLSO DE GASTO.

1. OBJETIVO.

Recibir, resguardar y entregar los bienes que se adquieren a través de las diversas modalidades de adquisición y verificar que las características de los mismos cumplan con las especificaciones de cotización y factura.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en la Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Materiales (Unidad de Adquisiciones y Contratos y Unidad de Almacén) y a las diferentes unidades administrativas que requieren de bienes para el desempeño de sus actividades.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, artículos.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

- Firmar el oficio de solicitud de pago y verificación de suficiencia presupuestal.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

- Supervisar y evaluar que el desarrollo de este Procedimiento, así como del personal que interviene en el mismo, a fin de que se realicen conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Firmar la solicitud de pago, verificación de suficiencia presupuestal y proporcionar el Vo. Bo. en cada una de las Facturas soporte de las mismas.

De la Unidad de Adquisiciones y Contratos:

- Cotiza y compra los artículos solicitados por la Oficialía Mayor y sus Áreas Usuarias.
- Remite al almacén cotización o factura de lo adquirido.

Del Área Usuaria:

- Recibir los bienes y firmar el Vale de Salida de Almacén.

Del Encargado de Almacén:

- Recibir los bienes.
- Revisar las características de los bienes conforme a lo establecido en la cotización y factura respectiva.
- Registrar los bienes en la base de datos de entrada al almacén.
- Resguardo de los bienes hasta que se entreguen a la Oficialía Mayor o sus áreas usuarias.
- Entrega de los bienes.

5. DEFINICIONES.

Área Usuaria: Es la Dependencia Administrativa que realiza los requerimientos de bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

Proveedor de bienes: Persona física o jurídico colectiva, que provee bienes al Municipio de Nicolás Romero.

Reembolso de gasto: Es la operación económica por la cual una persona u organización recibe de vuelta una cantidad de dinero que previamente ha adelantado, suele ser empleado para realizar comisión, tareas o actividades relacionadas con el trabajo, función o comisión que desempeña y que son eventualmente extraordinarias.

6. INSUMOS.

- Requisición
- Contrato.
- Bienes.
- Vale de salida.
- Factura.

7. RESULTADOS.

Recepción y entrega del bien.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

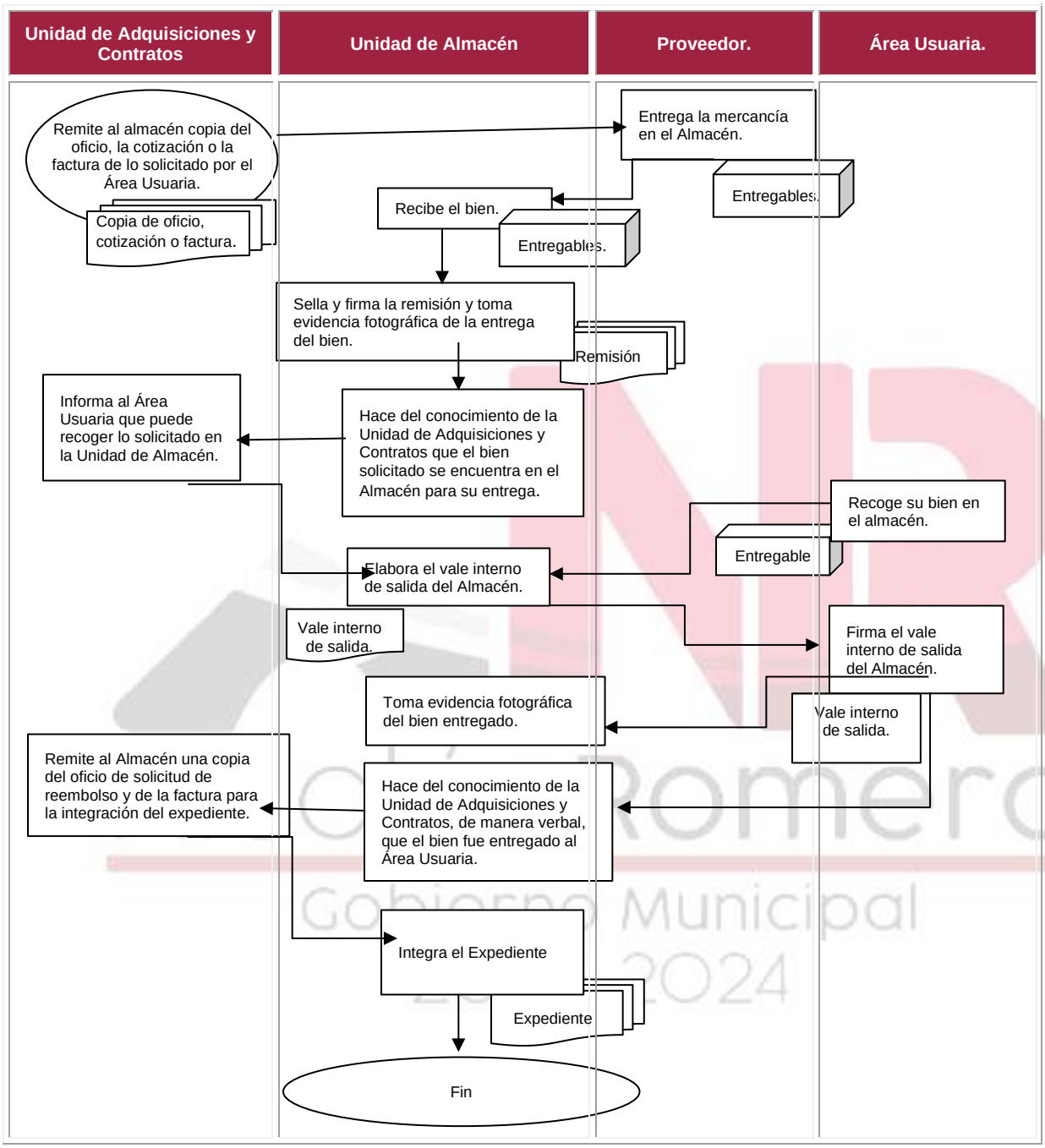
Los Servidores Públicos adscritos a esta área están obligados a recibir, supervisar, resguardar y entregar los bienes adquiridos.

Los bienes adquiridos deberán ser entregados conforme a la cotización y factura.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Remite al almacén copia del oficio, la cotización o la factura de lo solicitado por el Área Usuaria
2	**Proveedor**	Entrega la mercancía en el Almacén
3	**Unidad de Almacén**	Recibe el bien
5	**Unidad de Almacén**	Sella y firma la remisión y toma evidencia fotográfica de la entrega del bien
6	**Unidad de Almacén**	Hace del conocimiento de la Unidad de Adquisiciones y contratos que el bien solicitado se encuentra en el Almacén para su entrega
7	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Informa al Área Usuaria que puede recoger lo solicitado en el Unidad de Almacén
8	**Área Usuaria**	Recoge su bien en el Almacén
9	**Unidad de Almacén**	Elabora el vale interno de salida del Almacén
9	**Área Usuaria**	Firma el vale interno de salida del Almacén
10	**Unidad de Almacén**	Toma evidencia fotográfica del bien entregado
11	**Unidad de Almacén**	Hace del conocimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, de manera verbal, que el bien fue entregado al Área Usuaria
12	**Unidad de Adquisiciones y Contratos**	Remite al Almacén una copia del oficio de solicitud de reembolso y de la factura para la integración del expediente
13	**Unidad de Almacén**	Integra el expediente. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de vale general de entrada

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN

ENTIDAD:
FECHA:
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL:
R.F.C.:
CONTRATO: REQUISICIÓN : FOLIO : VGE/2021/00/00

No. Consecutivo	Cantidad		DESCRIPCIÓN DEL BIEN		Costos	
	Solicitada	Entregada	Concepto	Unidad de Medida	Unitario	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
					SUBTOTAL	$ -
					IVA	$ -
					TOTAL	$ -

CERO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL

SE FIRMA POR DUPLICADO

RECIBE REVISA AUTORIZA

Formato de vale general de salida.

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

VGS/2021/00/00

ENTIDAD
FECHA DE ENTRADA
NÚMERO DE CONTRATO:
PROVEEDOR:

FECHA DE SALIDA

No. CON VGE	DEPENDENCIA	CONCEPTO: DESCRIPCIÓN	CONCEPTO: UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD: RECIBIDA EN ALMACÉN	CANTIDAD: ENTREGADA AL ÁREA QUE SOLICITA	COSTOS: PRECIO UNITARIO	COSTOS: MONTO SALIDA
1						$ -	$ -
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

SUBTOTAL	$0.00
IVA	$0.00
TOTAL	$0.00

IMPORTE TOTAL SALIDA	**CERO PESOS 00/100 M.N**

Se firma por duplicado.

SOLICITA | **ENTREGA** | **REVISA** | **AUTORIZA**

Formato de Vale de salida interno

VALE DE SALIDA INTERNO

FECHA:

ALMACEN RECURSOS MATERIALES

QUIEN RECIBE:

DEPENDENCIA:

#	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

ENTREGA EN ALMACEN

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Reporte de stock en almacén

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
REPORTE DE STOCK EN ALMACÉN

ENTRADA:
CONTRATO:
PROVEEDOR:

REPORTE DE ALMACÉN:
N° DE VALE: 00/2021

NUM	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	CANTIDAD				COSTOS				
			ENTRADA	PRIMERA SALIDA	SEGUNDA SALIDA	STOCK	COSTO UNITARIO FACTURA	MONTO FACTURA	MONTO PRIMERA SALIDA	MONTO SEGUNDA SALIDA	MONTO STOCK
1						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
2						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
3						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
4						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
6						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
7						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
8						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
9						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
10						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
11						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
12						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
13						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
14						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
15						0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								$ -	$ -	$ -	$ -
								$ -	$ -	$ -	$ -
								$ -	$ -	$ -	$ -

RECIBE

REVISA

SE FIRMA POR DUPLICADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES (PAPELERÍA, TINTAS Y TONER, JARCERÍA)

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para realizar el inventario de bienes muebles que se adquieren a través de las diversas modalidades de adquisición.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en la Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Materiales, Unidad de Almacén y a las diferentes unidades administrativas que requieren de bienes para el desempeño de sus actividades.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

- Verificar que se cuente con el control del inventario de bienes en Almacén.

Del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

- Supervisar y evaluar que el desarrollo de este Procedimiento, así como del personal que interviene en el mismo, a fin de que se realicen conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de bienes en Almacén

Del Encargado de Almacén:

- Llevar a cabo el control y registro de los movimientos de los bienes que entran al Almacén para mantener actualizado el inventario de bienes resguardados y recibidos por el Almacén.

- Firmar el inventario de los bienes resguardados por el Almacén.

5. DEFINICIONES.

Área Usuaria: Es la Dependencia Administrativa que realiza los requerimientos de bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

6. INSUMOS.

- Tarjetas.
- Artículos.

7. RESULTADOS.

Expediente e inventario de almacén.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLITICAS.

Los servidores adscritos a la Unidad de Almacén están obligados a recibir llevar el registro y control de los bienes adquiridos.

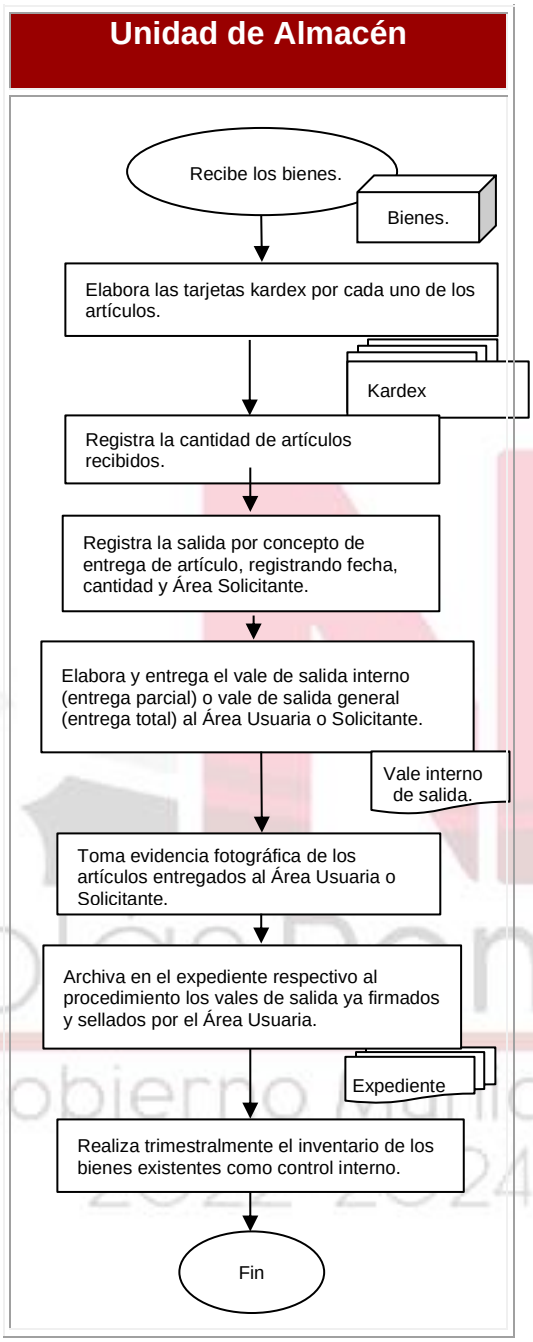
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Unidad de Almacén**	Recibe los bienes.
2	**Unidad de Almacén**	Elabora las tarjetas kardex por cada uno de los artículos.
3	**Unidad de Almacén**	Registra la cantidad de artículos recibidos.
4	**Unidad de Almacén**	Registra la salida por concepto de entrega de artículo, registrando fecha, cantidad y Área solicitante
5	**Unidad de Almacén**	Elabora y entrega el vale de salida interno (entrega parcial) o vale de salida general (entrega total) al Área usuaria o solicitante
6	**Unidad de Almacén**	Toma evidencia fotográfica de los artículos entregados al Área Usuaria o solicitante
7	**Unidad de Almacén**	Archiva en el expediente respectivo al procedimiento los vales de salida ya firmados y sellados por el Área usuaria
8	**Unidad de Almacén**	Realiza trimestralmente el inventario de los bienes existentes como control interno. Fin

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

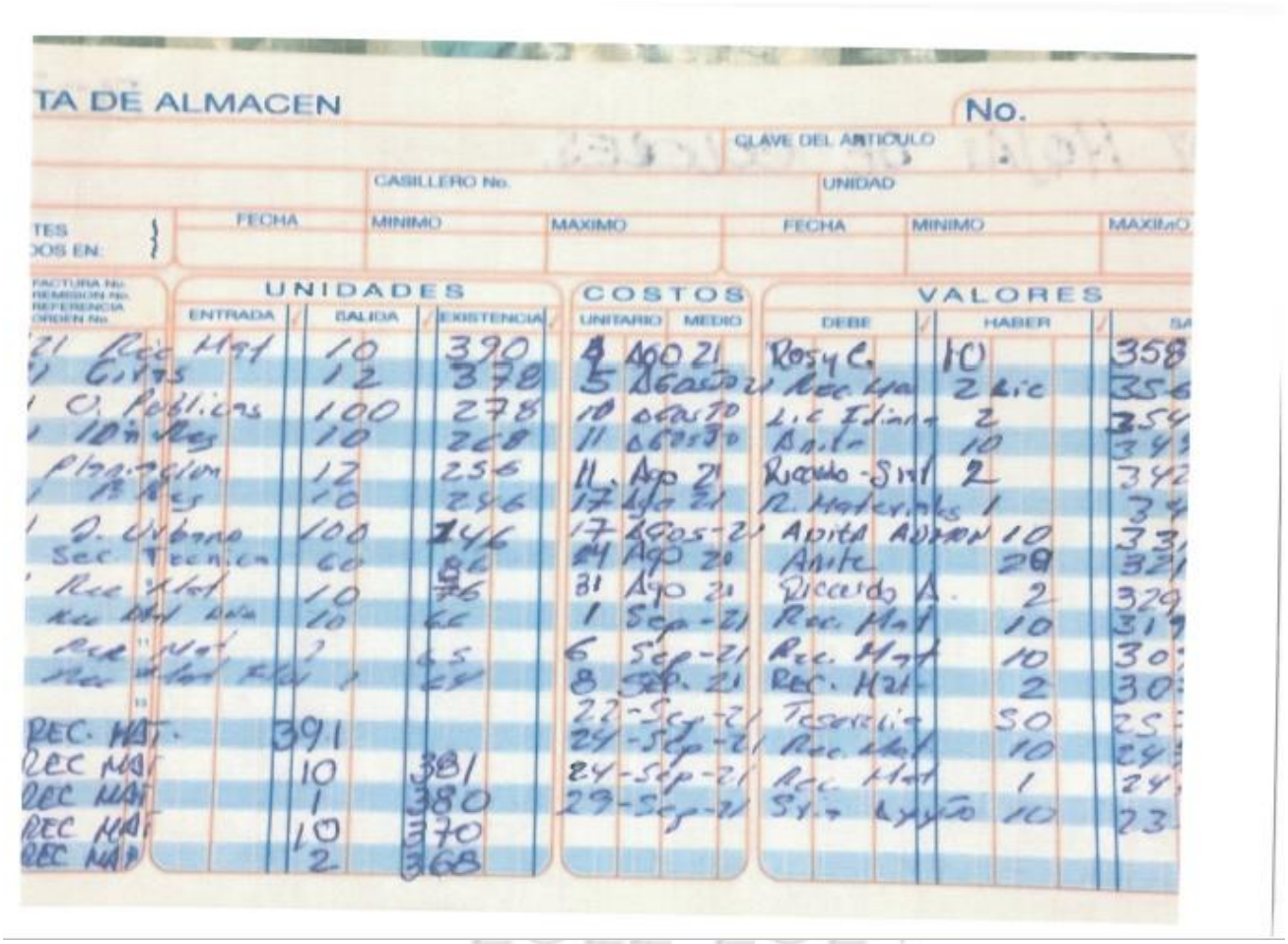


12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de kardex.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE COMODATO

1. OBJETIVO.

El establecimiento de un acuerdo en el que la Dependencia Administrativa utiliza un vehículo particular de un servidor público adscrito a su área para realizar actividades del Municipio de Nicolás Romero al que se suministra combustible a través de un Contrato de Comodato.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las Dependencias Administrativas que solicitan el Contrato de Comodato para el suministro de gasolina a las Unidades que realizan actividades para la Dependencia que corresponda.

3. MARCO JURÍDICO.

- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

- Firmar el Contrato de Comodato.

Del Jefe del Departamento de Control Vehicular:

- Realizar el Contrato de Comodato.
- Proporcionar el suministro de combustible

5. DEFINICIONES.

Contrato de Comodato: Es un contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a ceder el uso de un bien, mientras que el otro contrae la obligación de restituirlo o regresarlo al término del Contrato.

6. INSUMOS.

- Documentación.
- Contrato.

7. RESULTADOS.
Contrato de Comodato.

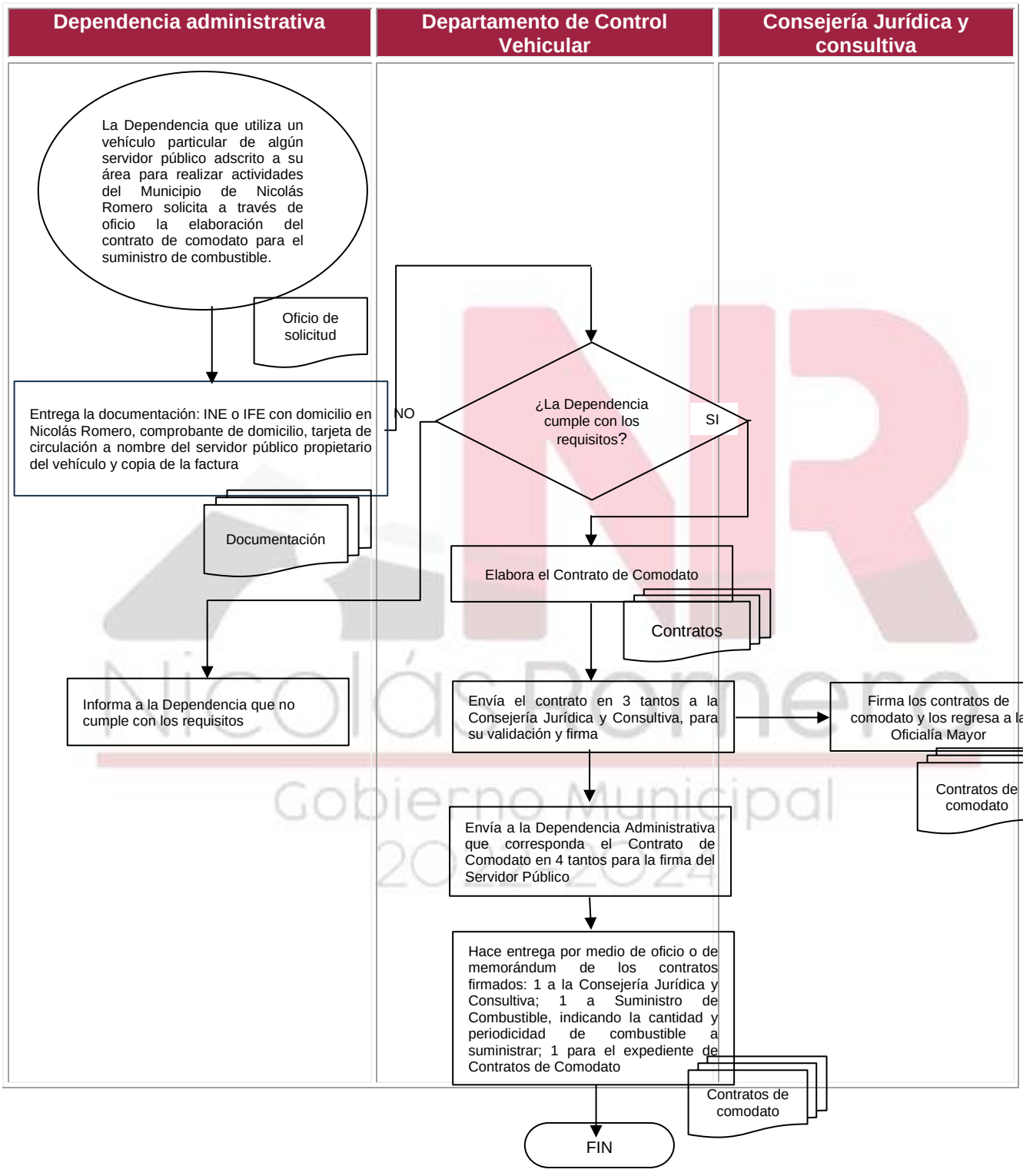
8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
No Aplica.

9. POLITICAS.
El suministro de combustible a un vehículo particular que realiza actividades para el Municipio de Nicolás Romero que tiene firmado el contrato de Comodato con el Municipio.

10. DESARROLLO.

NO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dependencia Administrativa**	La Dependencia que utiliza un vehículo particular de algún servidor público adscrito a su área para realizar actividades del Municipio de Nicolás Romero solicita a través de oficio la elaboración del contrato de comodato para el suministro de combustible
2	**Dependencia Administrativa**	Entrega la documentación: INE o IFE con domicilio en Nicolás Romero, comprobante de domicilio, tarjeta de circulación a nombre del servidor público propietario del vehículo y copia de la factura
3		¿Cumple con los requisitos? SI – Continúa al Paso 4 NO – Continúa al Paso 5
4	**Departamento de Control Vehicular**	Elabora el Contrato de Comodato
5	**Departamento de Control Vehicular**	Informa a la Dependencia que no cumple con los requisitos
6	**Departamento de Control Vehicular**	Envía el contrato en 4 tantos a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su validación y firma
7	**Consejería Jurídica y Consultiva**	Firma los 4 tantos y los regresa a la Oficialía Mayor
8	**Departamento de Control Vehicular**	Envía a la Dependencia Administrativa que corresponda el Contrato de Comodato para la firma del Servidor Público
9	**Departamento de Control Vehicular**	Envía el Contrato de Comodato en 4 tantos para la firma del Servidor Público
10	**Departamento de Control Vehicular**	Hace entrega por medio de oficio o de memorándum de los contratos firmados: 1 a la Consejería Jurídica y Consultiva; 1 a Suministro de Combustible, indicando la cantidad y periodicidad de combustible a suministrar; 2 para el expediente de Contratos de Comodato -Fin

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO TÉCNICO PARA UNIDAD VEHICULAR.

1. OBJETIVO.

La elaboración de un Documento que especifique las condiciones técnicas en las que se encuentra una unidad vehicular que se considera obsoleta, con la finalidad de coadyuvar al Departamento de Control y Registro Patrimonial, con el procedimiento de baja respectivo.

2. ALCANCE.

El Área que solicite a la Oficialía Mayor la elaboración del Estudio Técnico brindará las facilidades para verificar el estado en que se encuentra la unidad vehicular.

3. REFERENCIAS.

- Lineamientos para el registro y control del Inventario y la Conciliación y Depuración de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Control Vehicular.

- Realizar el Estudio Técnico que permita conocer la condición en la que se encuentra una unidad vehicular.

5. DEFINICIONES.

Estudio Técnico: Es la revisión física y técnica de una unidad vehicular para realizar un diagnóstico.

6. INSUMOS.

Oficio.

7. RESULTADOS.

Estudio Técnico.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

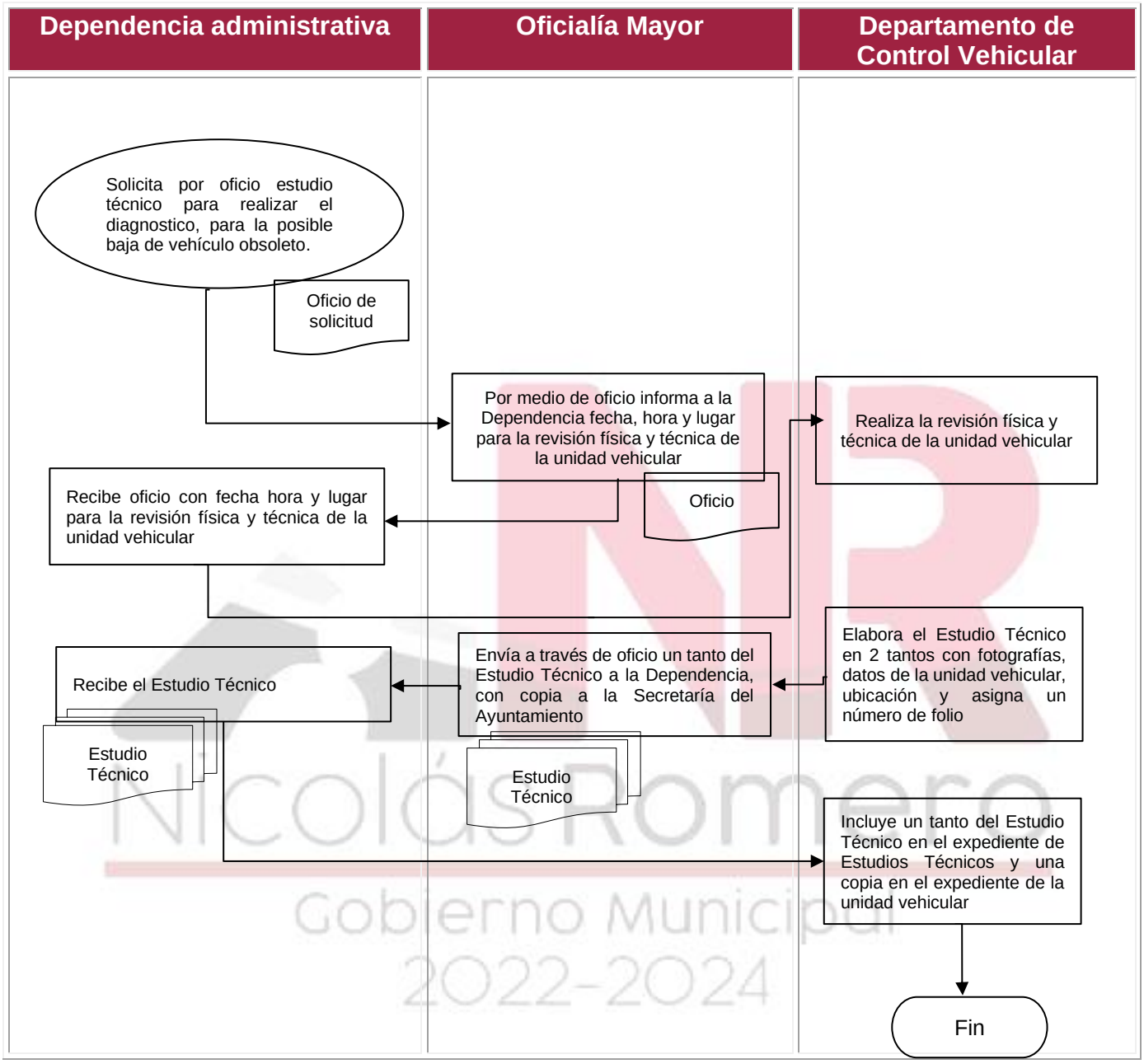
9. POLITICAS.

La realización del Estudio Técnico que permita verificar el estado en el que se encuentra la Unidad vehicular y realizar el procedimiento de baja correspondiente.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Dependencia Administrativa	Solicita por oficio estudio técnico para realizar la baja de vehículo obsoleto
2	Oficialía Mayor	Por medio de oficio informa a la Dependencia fecha, hora y lugar para realizar la revisión física y técnica de la unidad vehicular
3	Dependencia Administrativa	Recibe oficio con fecha, hora y lugar para realizar la revisión física y técnica de la unidad vehicular
4	Departamento de Control Vehicular	Realiza la revisión física y técnica de la unidad vehicular
5	Departamento de Control Vehicular	Elabora el Documento del Estudio Técnico en 2 tantos con fotografías, datos de la unidad vehicular, ubicación y asigna un número de folio
6	Oficialía Mayor	Envía a través de oficio un tanto del Estudio Técnico a la Dependencia, con copia a la Secretaría del Ayuntamiento
7	Dependencia Administrativa	Recibe el Estudio técnico
8	Departamento de Control Vehicular	Incluye un tanto del Estudio Técnico en el expediente de Estudios técnicos y una copia en el expediente de la Unidad vehicular. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

1. OBJETIVO.

El control de la entrega del combustible a las Unidades vehiculares acreditadas para recibirlo, que realizan actividades para la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a Oficialía Mayor y a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal a las que se les suministra combustible.

3. REFERENCIAS.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Control Vehicular.

- Verificar y autorizar el suministro de combustible.
- Autorizar con su firma las bitácoras de suministro de combustible.

5. DEFINICIONES.

Sistema GRP: Sistema de Contabilidad Gubernamental que armoniza los sistemas contables y presupuestales en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

6. INSUMOS.

- Facturas.
- Sistema GRP.

7. RESULTADOS.

Suministro y pago de Combustible.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

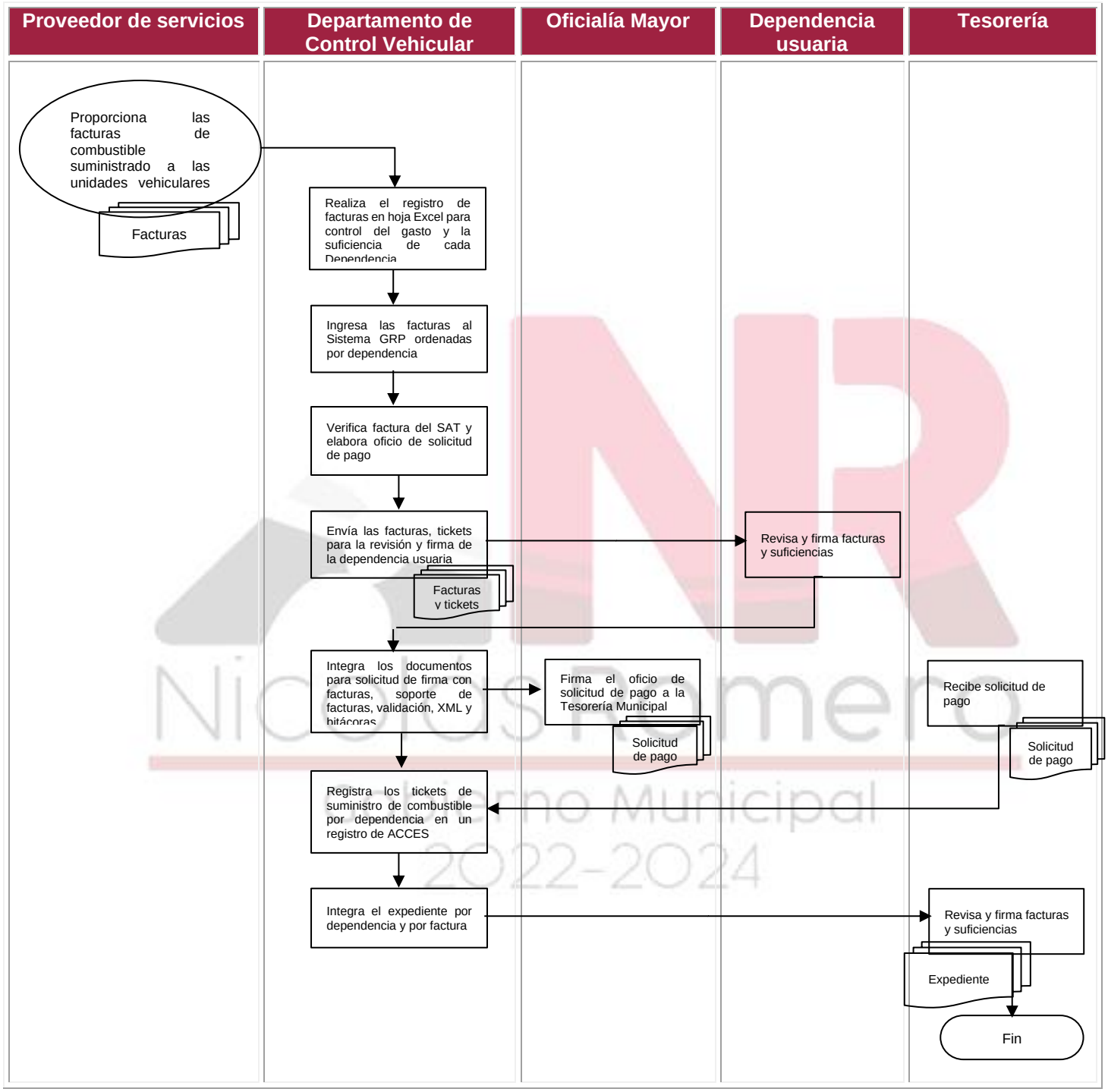
9. POLITICAS.

La entrega de combustible está sujeta a la autorización de la Oficialía Mayor.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Prestador de servicio	Proporciona las facturas de combustible suministrado a las unidades vehiculares municipales designadas.
2	Departamento de Control Vehicular	Realiza el registro de facturas en hoja Excel para control del gasto y la suficiencia de cada Dependencia
3	Departamento de Control Vehicular	Ingresa las facturas al Sistema GRP ordenadas por dependencia
4	Departamento de Control Vehicular	Verifica factura del SAT y elabora oficio de solicitud de pago
5	Departamento de Control Vehicular	Envía las facturas, tickets para la revisión y firma de la dependencia usuaria
6	Dependencia usuaria	Revisa y firma facturas y suficiencia presupuestal
7	Departamento de Control Vehicular	Integra los documentos para solicitud de firma con facturas, soporte de facturas, validación, XML y bitácoras
8	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Revisa oficio y documentos soporte de solicitud de pago a la Tesorería Municipal
9	Oficialía Mayor	Firma el oficio de solicitud de pago a la Tesorería Municipal
10	Tesorería Municipal	Recibe la solicitud de pago
11	Departamento de Control Vehicular	Registra los tickets de suministro de combustible por dependencia en un registro de ACCES
12	Departamento de Control Vehicular	Integra el expediente por dependencia y por factura
13	Tesorería Municipal	Recibe el expediente para su comprobación de pago. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS.

1. OBJETIVO.

Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos en las Dependencias Administrativas del Municipio de Nicolás Romero, mediante la realización del mantenimiento correctivo de hardware y software.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, así como a las Dependencias Administrativas usuarias de equipos de cómputo y periféricos.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

De la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico

- Tratar el patrimonio Municipal a reparar con responsabilidad y el cuidado necesario.

5. DEFINICIONES.

Hardware: Conjunto de elementos materiales que conforman un computador, en informática se aplica a los periféricos de computadoras tales como el disco duro, CD-ROM, etc. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Software: equipamiento lógico o soporte lógico a todos los componentes intangibles de un computador, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).

Soporte técnico: se entiende como el apoyo para resolver dudas o problemas que se presenten en la ejecución de software o en el funcionamiento de hardware y proveer una solución integral frente a las dificultades que se presenten.

Periférico: Unidad de una computadora que no forma parte de su unidad central.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Mantenimiento correctivo: Es aquel mantenimiento que se realiza con el fin de corregir o reparar un fallo en el equipo o instalación.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Formato de Mantenimiento.

7. RESULTADOS.

Entrega del equipo de Cómputo al que se realizó mantenimiento.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, deberá registrar en el formato de mantenimiento cada actividad que realice.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender cada una de las peticiones recibidas por parte de las Dependencias Administrativas de Nicolás Romero.
- La Oficialía Mayor deberá proveer al personal de La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico de las herramientas necesarias para poder desempeñar sus actividades de trabajo.
- La Oficialía Mayor proveerá las piezas o refacciones necesarias para poder cumplir con el servicio de mantenimiento correctivo.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá acudir al sitio de donde se reporte alguna falla en el equipo de cómputo y diagnosticar la causa de esta.
- En ningún caso personal que no esté adscrito a La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico podrá trasladar el equipo de cómputo, ni asumir funciones del personal de dicha Unidad.
- En caso de que se requiera trasladar equipo de cómputo a La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, se deberá llenar el formato de recepción de equipo.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico tendrá un plazo máximo de 5

días hábiles para realizar la reparación pertinente al equipo de cómputo dañado.

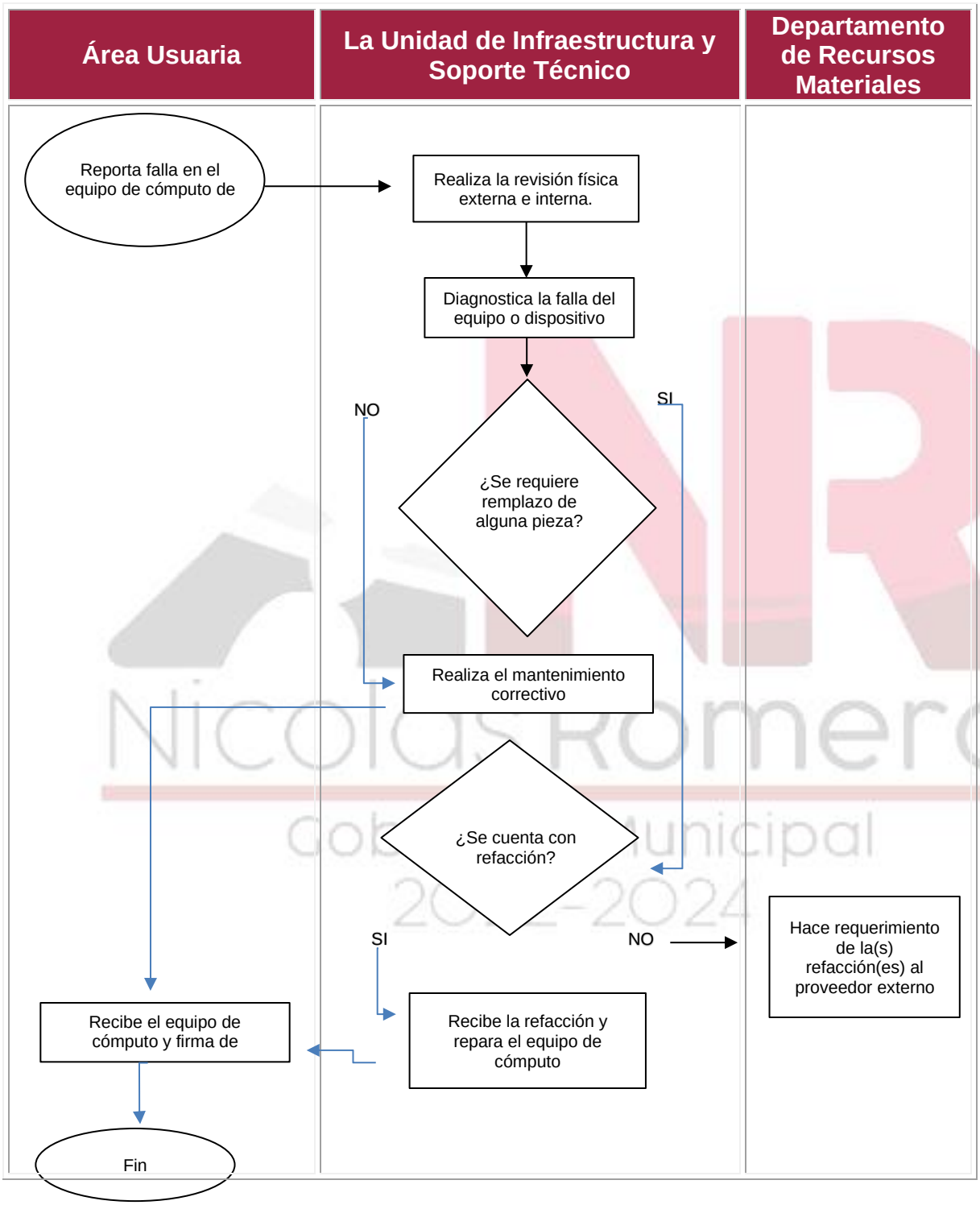
- Para la entrega del equipo de cómputo a la Dependencia Administrativa que reportó, la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico debe llenar el formato de entrega de equipo de cómputo y la dependencia Administrativa que recibe, firmará de conformidad.

El Titular o responsable del área solicitante, están obligado a brindar las facilidades necesarias al personal de La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico para el cumplimiento de sus actividades.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Usuario de equipo de cómputo**	Reporta falla en el equipo de cómputo que es de su uso.
2	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Realiza la revisión física externa e interna.
3	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Diagnostica la falla en el equipo o dispositivo e identifica si requiere algún tipo de refacción.
		No -se requiere reemplazar algún dispositivo. Paso 4. Si se requiere alguna refacción. Paso 7.
4	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Realiza el mantenimiento correctivo.
5	**Usuario de equipo de cómputo**	Recibe el equipo de cómputo. Fin del proceso
		¿Se cuenta con refacción? SI se cuenta con la refacción. Paso 6 NO se cuenta con refacción. Paso 7
6	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Recibe la refacción y repara el equipo de cómputo.
7	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Solicita la refacción al Departamento de Recursos Materiales.
8	**Departamento de Recursos Materiales**	Hace requerimiento de la(s) refacción(es) al proveedor externo.
9	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Recibe la refacción y repara el equipo de cómputo
10	**La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Una vez reparado el equipo de cómputo se entrega al usuario. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Mantenimiento.
Formato de Recepción de Equipo.
Formato de Entrega de Equipo.
Formato de Mantenimiento.



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO M-UIyST-NR-01
OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	

Solicitud de Servicio

Tipo de Mantenimiento:
Correctivo ◎
Preventivo ◎

Fecha:

Información del Solicitante

Nombre:	Teléfono:
Correo:	Dependencia Administrativa:
Cargo:	Técnico:

Información del Equipo

Asunto:	No. De NIC:
Tipo de Equipo:	No. De serie:
Marca:	Falla Reportada:
Modelo:	

Descripción del Mantenimiento

Evaluación del servicio:
Bueno ◎ Regular ◎ Malo ◎

Técnico de soporte	Solicitante
Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO	CÓDIGO RE-UIyST-NR-02
OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	

Fecha:

Información del Solicitante

Nombre:	Teléfono:
Correo:	Dependencia Administrativa:
Cargo:	Técnico que recibe:

Información del Equipo

Condiciones del equipo:	No. De NIC:		
Tipo de Equipo:	No. De serie:		
Marca:	Características:	HDD: Procesador:	RAM:
Modelo:			

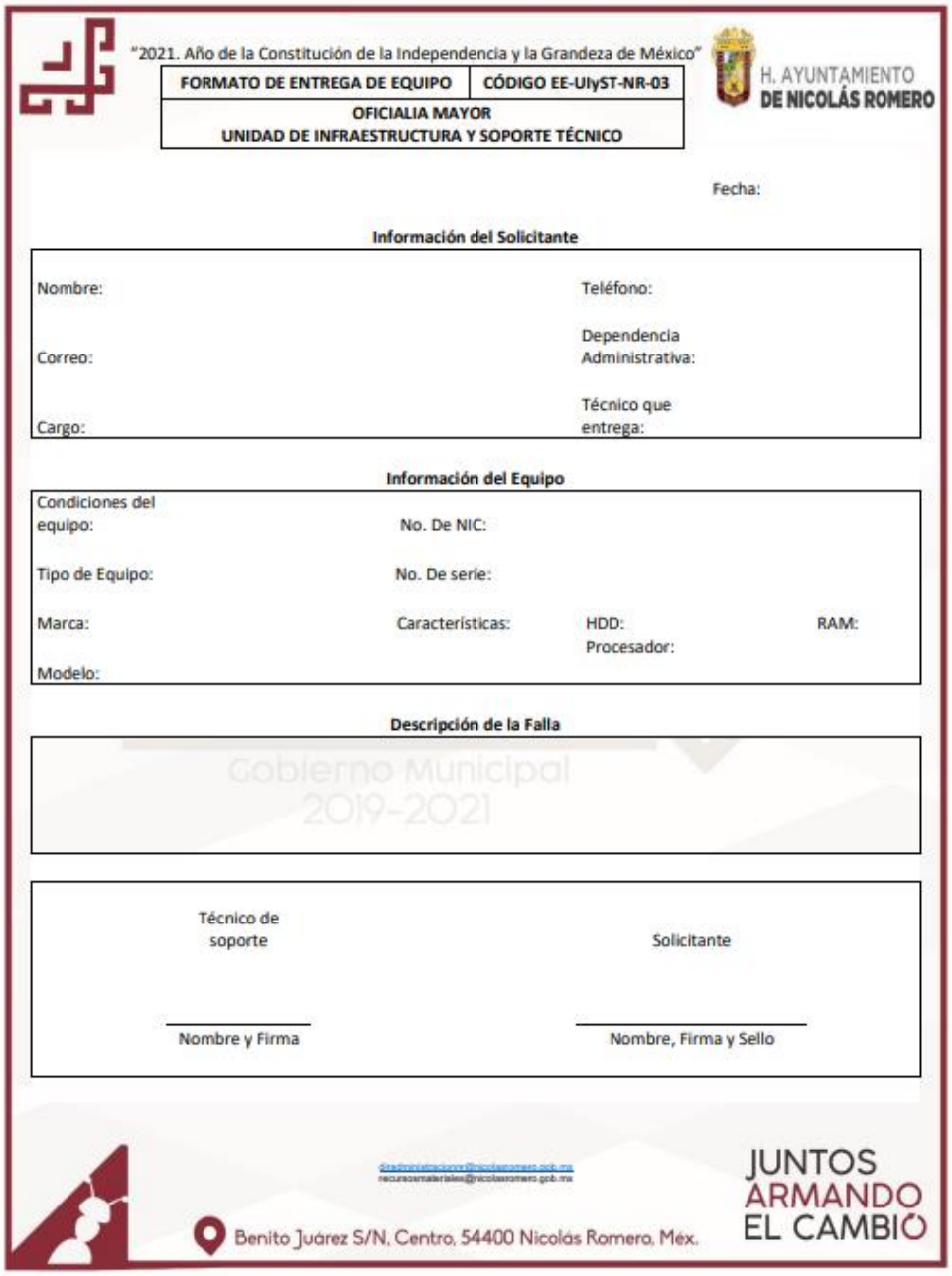
Descripción de la Falla

Técnico de soporte	Solicitante
Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Formato de Entrega de Equipo.



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE ENTREGA DE EQUIPO	CÓDIGO EE-UlyST-NR-03

OFICIALIA MAYOR
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

Fecha:

Información del Solicitante

Nombre: Teléfono:

Correo: Dependencia Administrativa:

Cargo: Técnico que entrega:

Información del Equipo

Condiciones del equipo: No. De NIC:

Tipo de Equipo: No. De serie:

Marca: Características: HDD: RAM: Procesador:

Modelo:

Descripción de la Falla

Técnico de soporte — Nombre y Firma

Solicitante — Nombre, Firma y Sello

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO.

1. OBJETIVO.

Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos en las Dependencias Administrativas del Municipio de Nicolás Romero, mediante la realización del mantenimiento preventivo de hardware y software.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, así como a las Dependencias Administrativas usuarias de equipos de cómputo y periféricos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Gestión Pública Digital para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico:

Es responsable de planificar las actividades de Mantenimiento Preventivo a equipo de cómputo y periféricos de las Dependencias de la Administración Municipal de Nicolás Romero.

Deberá garantizar que las actividades de Mantenimiento Preventivo programadas se lleven a cabo en tiempo y forma por el personal de soporte técnico.

De los usuarios:

Los usuarios de equipos de cómputo y periféricos, están obligados a brindar el espacio y tiempo suficiente al personal de soporte técnico, para poder realizar de manera eficaz el mantenimiento preventivo programado.

5. DEFINICIONES.

Hardware: Conjunto de elementos materiales que conforman un computador, en informática se aplica a los periféricos de computadoras tales como el disco duro, CD-ROM, etc. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Software: equipamiento lógico o soporte lógico a todos los componentes intangibles de un computador, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).

Soporte técnico: se entiende como el apoyo para resolver dudas o problemas que se presenten en la ejecución de software o en el funcionamiento de hardware y proveer una solución integral frente a las dificultades que se presenten.

Periférico: Unidad de una computadora que no forma parte de su unidad central.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Mantenimiento preventivo: Es aquel que se realiza de manera anticipado con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, maquinarias pesadas, etc.

6. INSUMOS.

- Solicitud.
- Formato de recepción.
- Formato de Mantenimiento.

7. RESULTADOS.

Entrega del equipo de cómputo.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

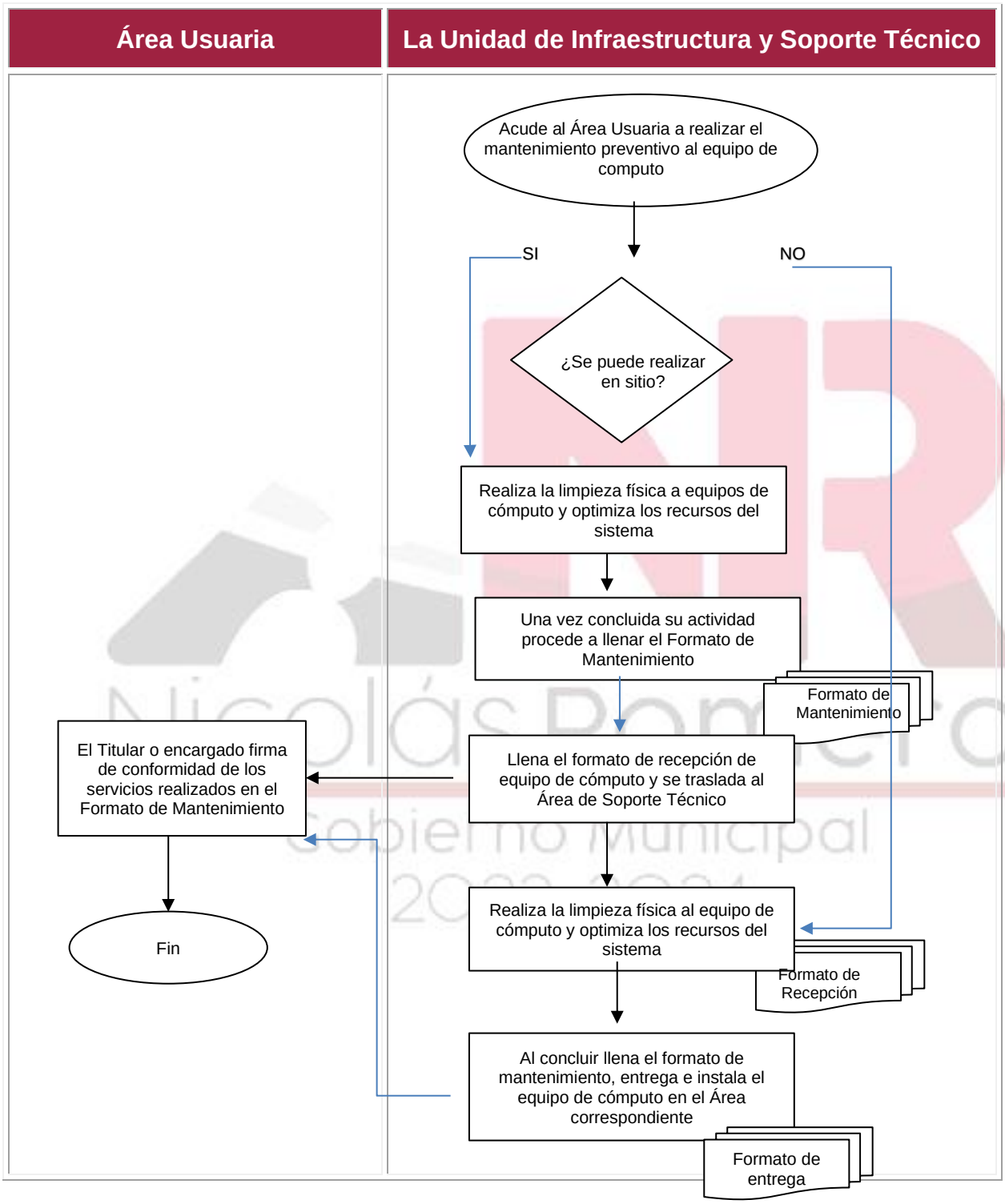
9. POLÍTICAS.

- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico elaborará un plan anual de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico notificará a cada área de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero sobre el plan anual de mantenimiento preventivo, señalando con antelación sobre la fecha en la que se deberá llevar a cabo dicha actividad.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá registrar en el formato de mantenimiento cada actividad que realice.
- La Oficialía Mayor deberá proveer a su personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico de las herramientas necesarias para poder desempeñar sus actividades de trabajo.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Acude al Área solicitante y lleva a cabo la actividad de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo.
		¿Se puede realizar en sitio? SI Pasa al punto 2 NO Pasa al punto 5
2	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Realiza la limpieza física a equipo de cómputo y optimiza los recursos del sistema
3	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Una vez concluida su actividad procede a llenar el Formato de Mantenimiento correspondiente.
4	**Unidad administrativa**	El Titular o encargado firma de conformidad de los servicios realizados el Formato de Mantenimiento. Fin del proceso.
5	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Llena el Formato de Recepción de Equipo de Cómputo y se traslada al área de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, para realizar el Mantenimiento Preventivo.
6	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Realiza la limpieza física al equipo de cómputo y optimiza los recursos del sistema
7	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Al concluir llena el formato de mantenimiento, entrega e instala el equipo de cómputo en el área correspondiente
9	**Unidad administrativa.**	El Titular o encargado firma de conformidad de los servicios realizados el Formato de Mantenimiento. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Mantenimiento.
Formato de Recepción de Equipo.
Formato de Entrega de Equipo.

Formato de Mantenimiento.



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO M-UIyST-NR-01
OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	

Solicitud de Servicio

Tipo de Mantenimiento:
Correctivo ◎
Preventivo ◎

Fecha:

Información del Solicitante

Nombre:
Teléfono:
Correo:
Dependencia Administrativa:
Cargo:
Técnico:

Información del Equipo

Asunto:
No. De NIC:
Tipo de Equipo:
No. De serie:
Marca:
Falla Reportada:
Modelo:

Descripción del Mantenimiento

Evaluación del servicio:
Bueno ◎ Regular ◎ Malo ◎

Técnico de soporte

Nombre y Firma

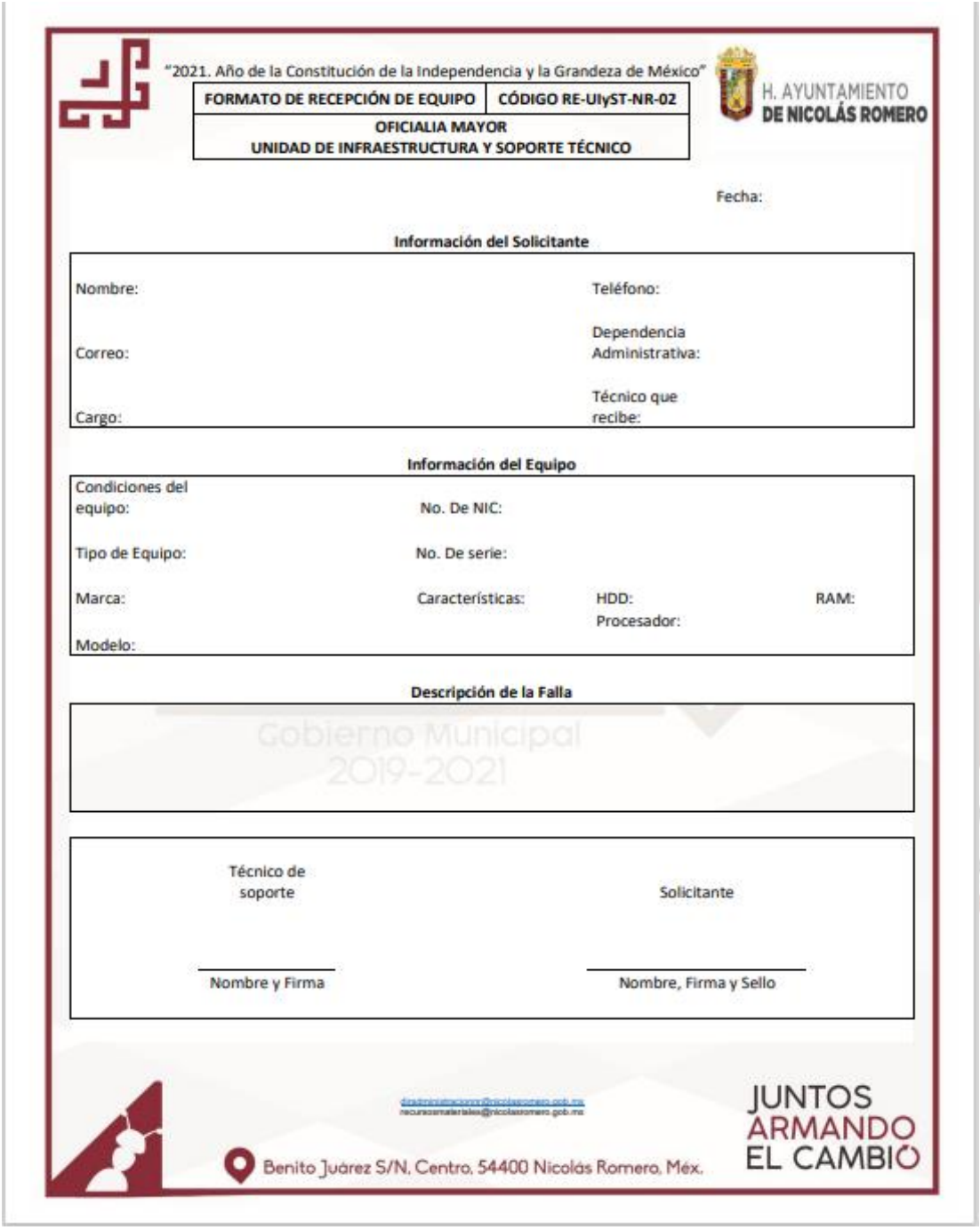
Solicitante

Nombre, Firma y Sello

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Formato de Recepción de Equipo.



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO	CÓDIGO RE-UIyST-NR-02
OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	

Fecha:

Información del Solicitante

Nombre:	Teléfono:
Correo:	Dependencia Administrativa:
Cargo:	Técnico que recibe:

Información del Equipo

Condiciones del equipo:	No. De NIC:		
Tipo de Equipo:	No. De serie:		
Marca:	Características:	HDD: Procesador:	RAM:
Modelo:			

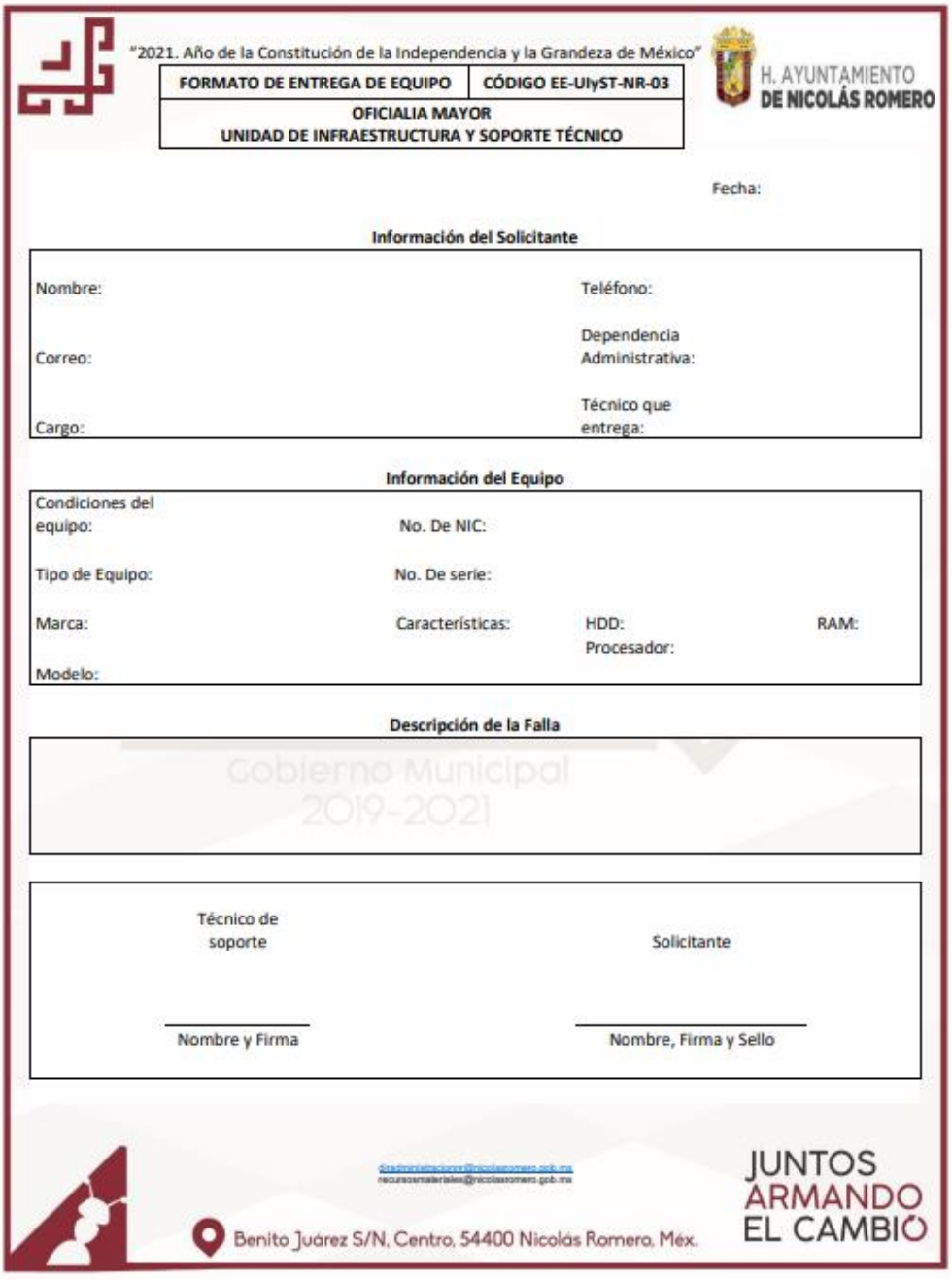
Descripción de la Falla

Técnico de soporte	Solicitante
Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Formato de entrega de equipo.



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE ENTREGA DE EQUIPO	CÓDIGO EE-UlyST-NR-03
OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	

Fecha:

Información del Solicitante

Nombre:	Teléfono:
Correo:	Dependencia Administrativa:
Cargo:	Técnico que entrega:

Información del Equipo

Condiciones del equipo:	No. De NIC:		
Tipo de Equipo:	No. De serie:		
Marca:	Características:	HDD: Procesador:	RAM:
Modelo:			

Descripción de la Falla

Técnico de soporte	Solicitante
Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE PIEZAS O REFACCIONES.

1. OBJETIVO.

Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos en las Dependencias Administrativas del Municipio de Nicolás Romero, mediante la adquisición de piezas o refacciones para llevar a cabo el mantenimiento correctivo o reparación del equipo de cómputo que así lo requiera.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, así como a las Dependencias Administrativas usuarias de equipos de cómputo y periféricos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México

4. RESPONSABILIDADES

De la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico

- Es responsable de solicitar las refacciones necesarias a los canales correspondientes.
- Es responsable de hacer buen uso de las refacciones adquiridas por la Oficialía Mayor.

5. DEFINICIONES.

Hardware: Conjunto de elementos materiales que conforman un computador, en informática se aplica a los periféricos de computadoras tales como el disco duro, CD-ROM, etc. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Adquisición: La acción de conseguir una determinada cosa, la cosa en sí que se ha adquirido y la persona cuyos servicios o intervención están ampliamente valorados, en este caso se refiere a la compra de piezas o refacciones necesarias para llevar a cabo la

reparación del equipo de cómputo.

Soporte técnico: se entiende como el apoyo para resolver dudas o problemas que se presenten en la ejecución de software o en el funcionamiento de hardware y proveer una solución integral frente a las dificultades que se presenten.

Periférico: Unidad de una computadora que no forma parte de su unidad central.

6. INSUMOS.

Refacciones o piezas.

7. RESULTADOS.

Reparaciones de equipo.

8. INTERACCION CON OTOS PROCESOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

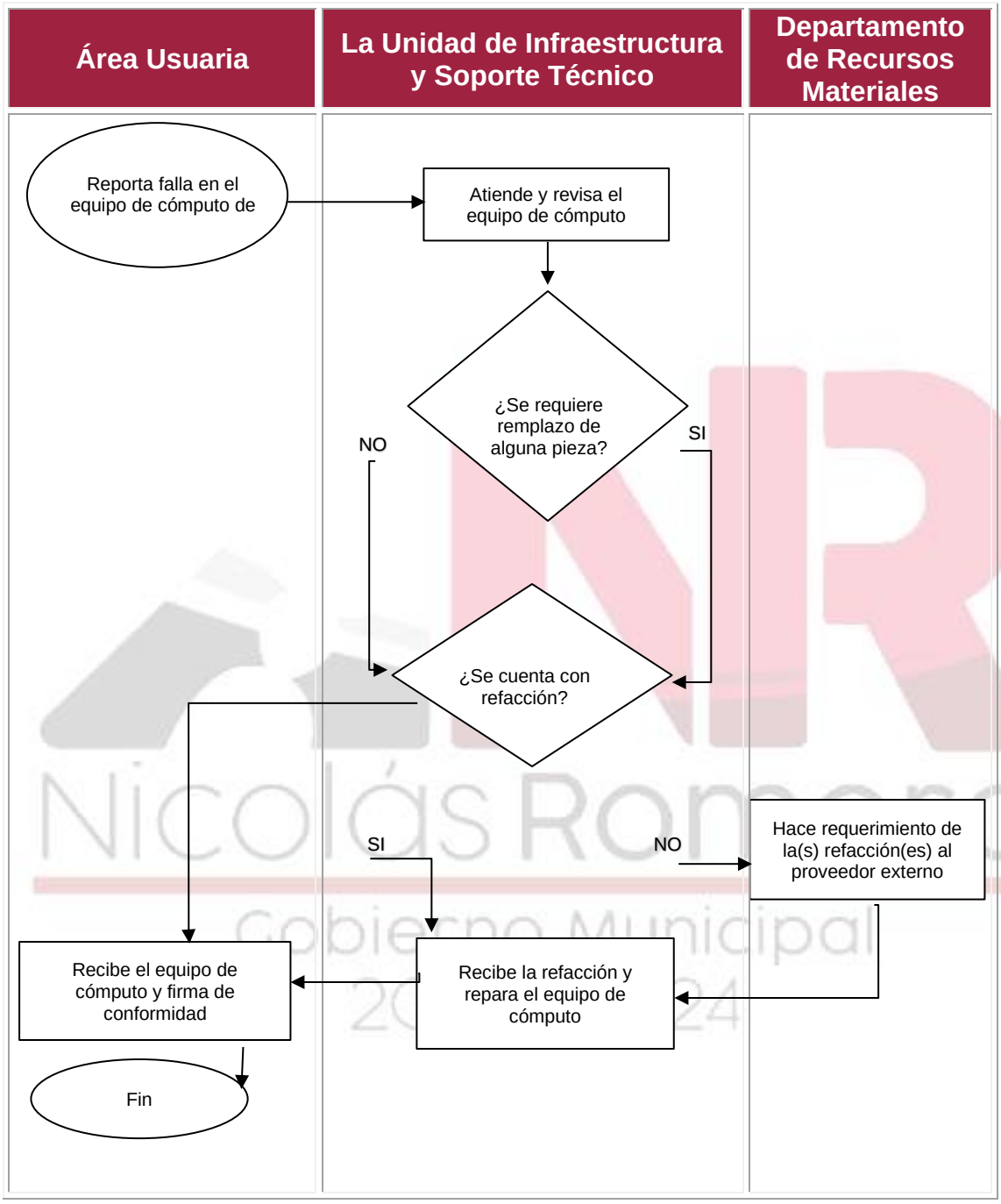
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá registrar en el formato de mantenimiento cada actividad que realice.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá atender cada una de las peticiones recibidas por parte de las a las Dependencias Administrativas del Municipio de Nicolás Romero.
- La Oficialía Mayor deberá proveer al personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico de las herramientas necesarias para poder desempeñar sus actividades de trabajo.
- La Oficialía Mayor proveerá las piezas o refacciones necesarias para poder cumplir con el servicio de mantenimiento correctivo.
- El Titular o responsable del área solicitante, están obligado a brindar las facilidades necesarias al personal de La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico para el cumplimiento de sus actividades.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Área usuaria**	Reporta falla en el equipo de cómputo
2	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Atiende y revisa el equipo de cómputo
		¿Se requiere remplazo de alguna pieza? NO, pasa al punto 3 SI, pasa al punto 4
3	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Realiza el mantenimiento correctivo
		¿Se cuenta con refacción? SI, pasa al punto 4 NO, pasa al punto 6
4	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Recibe la refacción y repara el equipo de cómputo
5	**Área usuaria**	Recibe el equipo de cómputo y firma de conformidad
6	**Jefatura de Recursos Materiales**	Hace requerimiento de la refacción al proveedor externo
7	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Recibe la refacción y repara el equipo de cómputo
8	**Área usuaria**	Recibe el equipo de cómputo y firma de conformidad. Fin

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



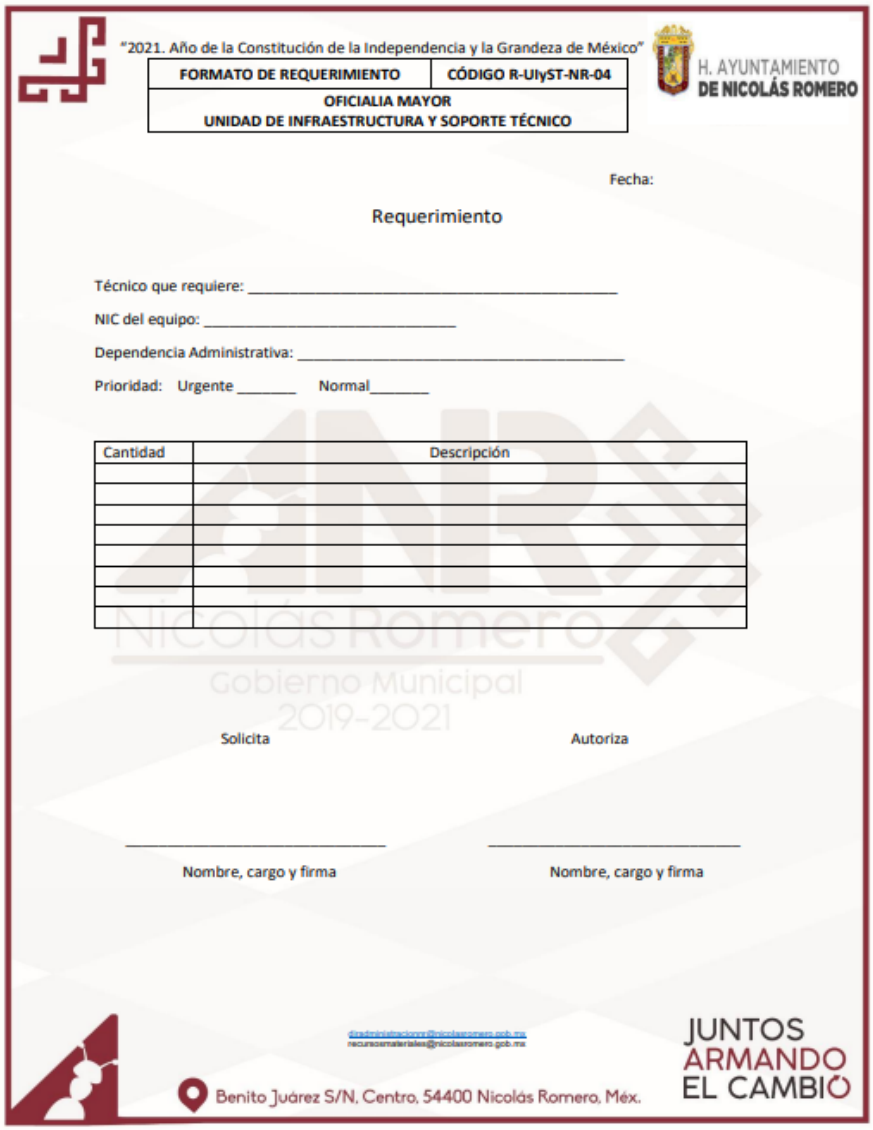
12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato de Requerimiento.

Formato de Requerimiento.



"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Grandeza de México"

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE REQUERIMIENTO	CÓDIGO R-UIyST-NR-04
OFICIALIA MAYOR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	

Fecha:

Requerimiento

Técnico que requiere: _____

NIC del equipo: _____

Dependencia Administrativa: _____

Prioridad: Urgente _____ Normal_____

Cantidad	Descripción

Solicita

_____

Nombre, cargo y firma

Autoriza

_____

Nombre, cargo y firma

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO TÉCNICO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.

1. OBJETIVO.

La elaboración de un Documento que especifique las condiciones técnicas en que se encuentra el equipo de cómputo y periféricos que se considera obsoleto, con la finalidad de coadyuvar con el Procedimiento de baja.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, así como a las Dependencias Administrativas que solicitan el Estudio Técnico a través de un oficio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico

Realizar el Estudio Técnico, que especifique las condiciones técnicas en que se encuentra el equipo de cómputo y periféricos que se considera obsoleto.

5. DEFINICIONES.

Hardware: Conjunto de elementos materiales que conforman un computador, en informática se aplica a los periféricos de computadoras tales como el disco duro, CD-ROM, etc. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Soporte técnico: se entiende como el apoyo para resolver dudas o problemas que se presenten en la ejecución de software o en el funcionamiento de hardware y proveer una solución integral frente a las dificultades que se presenten.

Periférico: Unidad de una computadora que no forma parte de su unidad central.

Estudio Técnico: Es la revisión física y técnica de equipo de cómputo y periféricos para realizar un diagnóstico.

6. INSUMOS.

Solicitud.

7. RESULTADOS.

Dictamen técnico.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

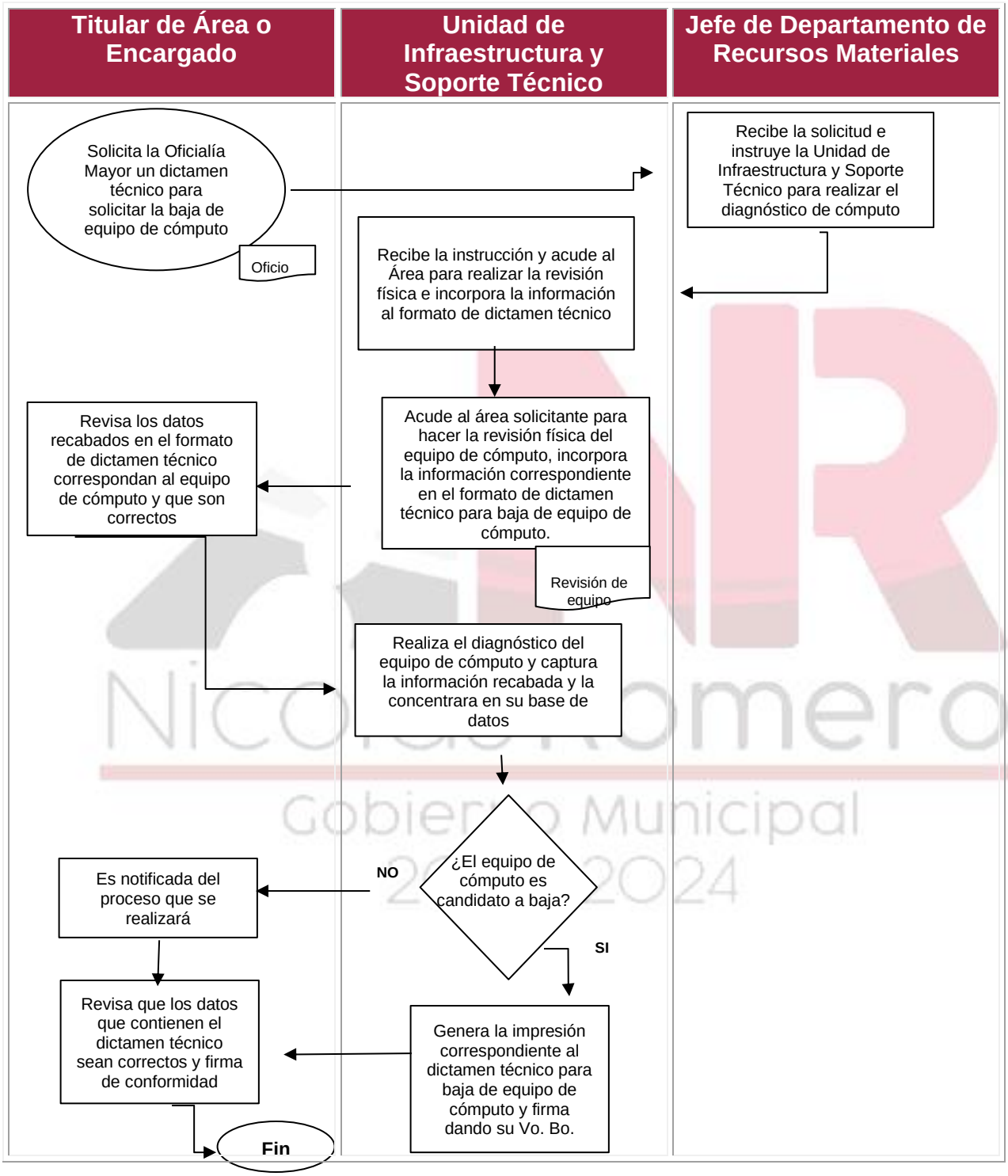
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá entregar un Documento de Estudio técnico como soporte para la baja del mismo, en su caso.
- La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico deberá acudir al sitio de donde se reporte el equipo a dictaminar.
- En ningún caso personal que no esté adscrito a La Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico podrá trasladar el equipo de cómputo, ni asumir funciones de dicha Unidad.
- En caso de que se requiera trasladar equipo de cómputo al Área de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, se deberá llenar el formato de recepción de equipo.
- Los Titulares de área o responsable, están obligados a brindar las facilidades necesarias al personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico para el cumplimiento de sus actividades.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Titular de Área o encargado**	Solicita a la Oficialía Mayor un dictamen técnico para solicitar la baja de equipo de cómputo.
2	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**	Recibe la solicitud e instruye a la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico para realizar el diagnóstico de cómputo.
3	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Recibe la instrucción y acude al Área para realizar la revisión física e incorpora la información al formato de dictamen técnico.
4	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Acude al área solicitante para hacer la revisión física del equipo de cómputo, incorpora la información correspondiente en el formato de dictamen técnico para baja de equipo de cómputo.
5	**Titular de Área o encargado**	Revisa que los datos recabados en el formato de dictamen técnico correspondan al equipo de cómputo y que son correctos.
6	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Realiza el diagnóstico del equipo de cómputo y captura la información recabada y la concentrara en su base de datos . ¿El equipo de cómputo es candidato a baja? SI, Pasa al punto7 NO, Pasa al punto 8
7	**Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico**	Genera la impresión correspondiente al dictamen técnico para baja de equipo de cómputo y firma dando su Vo.Bo.
8	**Titular de Área o encargado**	Es notificada del proceso que se realizará.
9	**Titular de Área o encargado**	Revisa que los datos que contiene el dictamen técnico sean correctos y firma de conformidad.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1. OBJETIVO.

Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de los espacios destinados para el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles de los espacios destinados para el trabajo de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero, iniciando con la identificación de las necesidades de mantenimiento desde la Unidad de Servicios Generales o por solicitud de las Dependencias Administrativas.

3. REFERENCIAS.

- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Encargado de la Unidad de Servicios Generales:

Planear y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles de los espacios destinados para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero.

5. DEFINICIONES.

Mantenimiento preventivo: Mantenimiento planificado que consiste en la realización de tareas periódicas, incluso cuando la instalación mantiene su capacidad operativa, con la finalidad de prevenir fallas.

Mantenimiento correctivo: Se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en los muebles o instalaciones.

6. INSUMOS.

Solicitud.

7. RESULTADOS.

Reparación de Bienes.

8. INTERACCION CON OTROS P´ROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

Los servidores adscritos a esta área están obligados a brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, adecuaciones y mejoras a las instalaciones de las dependencias administrativas del Municipio, dentro de sus atribuciones y en función del presupuesto.

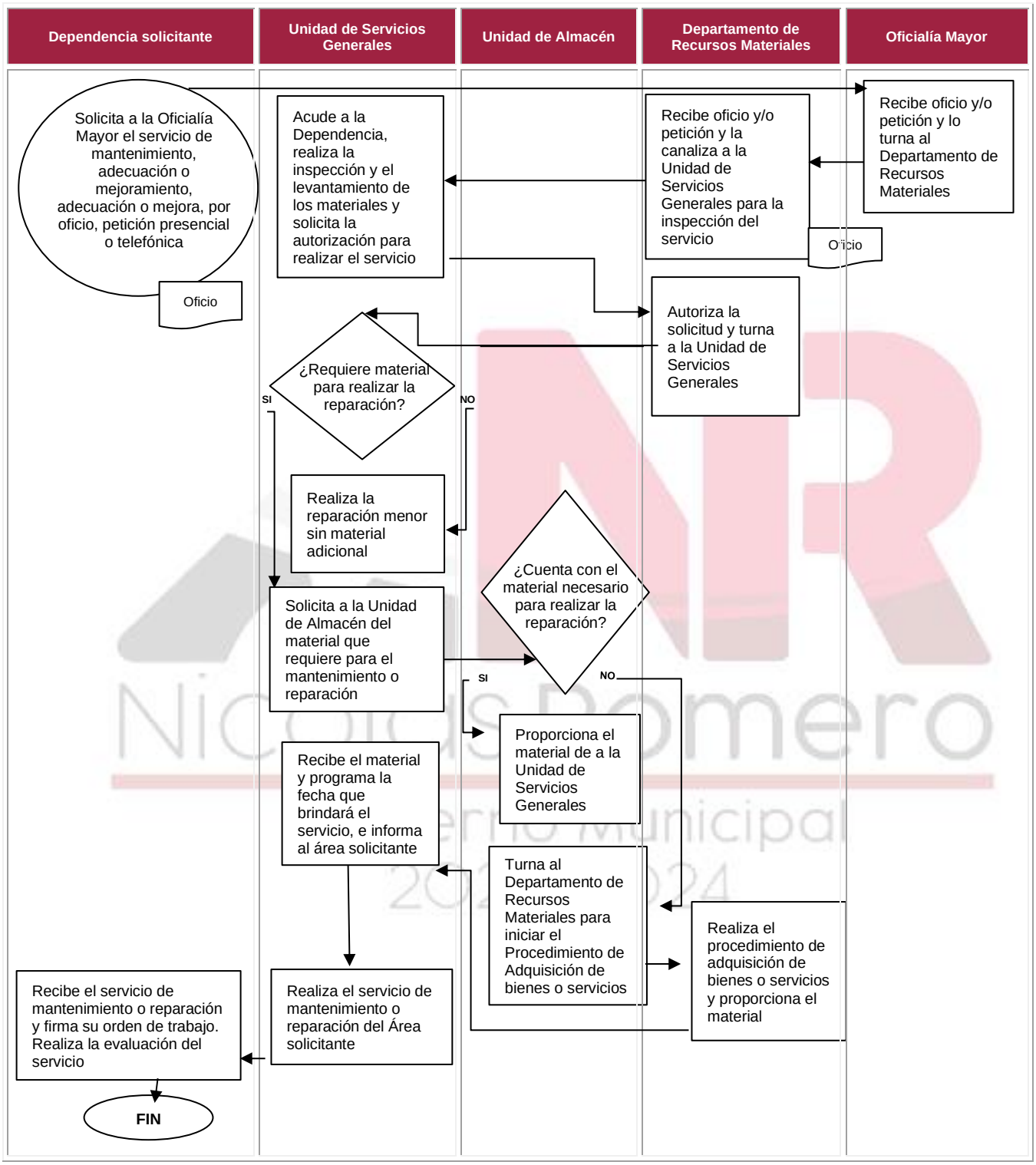
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dependencia Solicitante**	Solicita a la Oficialía Mayor el servicio de reparación, mantenimiento, adecuación o mejora, por oficio, petición presencial
2	**Oficialía Mayor**	Recibe oficio y/o petición y lo turna al Departamento de Recursos Materiales
3	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe oficio y/o petición y la canaliza a la Unidad de Servicios Generales para la inspección del servicio
4	**Unidad de Servicios Generales**	Acude a la Dependencia, realiza la inspección y el levantamiento de los materiales, y solicita la autorización para realizar el servicio
5	**Departamento de Recursos Materiales**	Autoriza la solicitud y turna a la Unidad de Servicios Generales
		¿Requiere material para realizar la reparación? NO, continua en el punto 6 SI, pasa al punto 7
6	**Unidad de Servicios Generales**	Realiza la reparación menor sin material adicional

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
7	**Unidad de Servicios Generales**	Solicita a la Unidad de Almacén el material que requiere para el mantenimiento o reparación
		¿Cuenta con el material necesario para realizar la reparación? SI, Realiza el punto 8 NO, Realiza el punto 9
8	**Unidad de Almacén**	Proporciona a la Unidad de Servicios Generales el material necesario para realizar el servicio.
9	**Unidad de Servicios Generales**	Recibe el material y programa la fecha que brindará el servicio, e informa al área solicitante
10	**Unidad de Almacén**	Turna a la Unidad de Servicios Generales para iniciar el Procedimiento de Adquisición de bienes o servicios
11	**Departamento de Recursos Materiales**	Realiza el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y proporciona el material requerido
12	**Unidad de Servicios Generales**	Realiza el servicio de mantenimiento o reparación del Área solicitante
13	**Dependencia Solicitante**	Recibe el servicio de mantenimiento o reparación y firma formato. Realiza la evaluación del servicio. Fin

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Requisición de servicio.

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

FECHA:	REQUISICION DE SERVICIO	FOLIO:
DEP. QUIEN SOLICITA:	TIPO DE SERVICIO:	REALIZO:
MATERIALES UTILIZADOS:		
CANTIDAD:	DESCRIPCIÓN:	
RECIBIO:		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Conservar y mantener en buen estado las instalaciones de los espacios destinados para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento a las instalaciones de los espacios destinados para el trabajo de la Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero, iniciando con la identificación de las necesidades de mantenimiento desde la Unidad de Servicios Generales o por solicitud de las Dependencias Administrativas y destinando el servicio a la Unidad de Servicios Generales o a la Dirección de Infraestructura Municipal, según corresponda de acuerdo a las atribuciones que les pertenezcan.

3. REFERENCIA.

- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

De la Unidad de Servicios Generales:

- Proporcionar el mantenimiento correctivo a las instalaciones de los espacios destinados para el funcionamiento de las Dependencias de la de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero, que correspondan a reparaciones a sus atribuciones.

De la Dirección de Infraestructura Municipal:

- Mantenimiento correctivo a las instalaciones de los espacios destinados para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero, que sean materia de Obra Pública, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento vigente.

5. DEFINICIONES.

Mantenimiento preventivo: Mantenimiento planificado que consiste en la realización de tareas periódicas, incluso cuando la instalación mantiene su capacidad operativa, con la finalidad de prevenir fallas.

Mantenimiento correctivo: Se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en los bienes muebles o instalaciones.

6. INSUMOS.

Solicitud.

7. RESULTADOS.

Reparación del Bien Inmueble.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

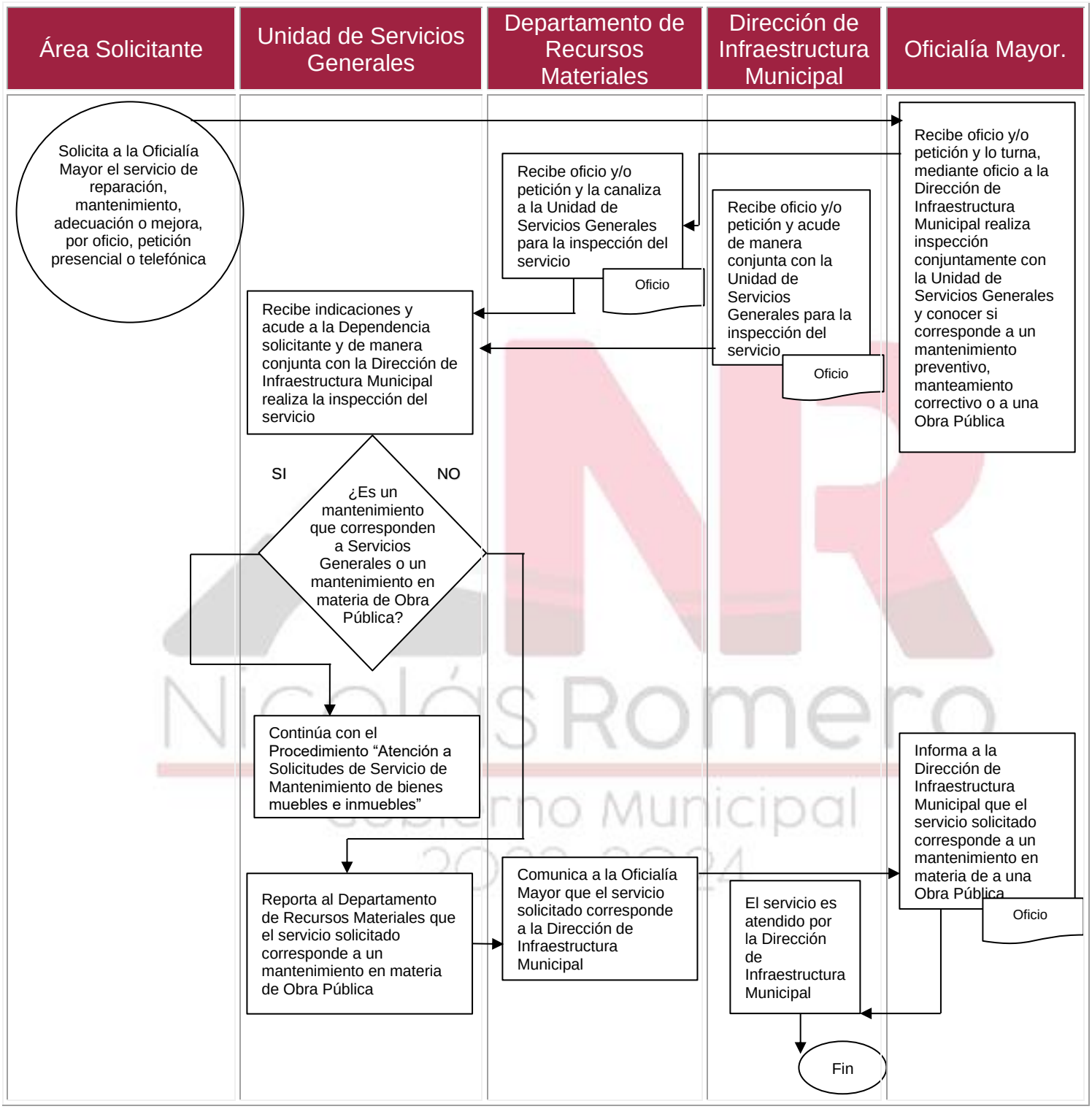
Los Servidores Públicos adscritos a esta área están obligados a brindar servicio de mantenimiento, adecuaciones y mejoras a las instalaciones de la Administración Pública Municipal, dentro de sus atribuciones y en función del presupuesto.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dependencia Solicitante**	Solicita a la Oficialía Mayor el servicio de reparación, mantenimiento, adecuación o mejora, por oficio, petición presencial o telefónica.
2	**Oficialía Mayor**	Recibe oficio y/o petición y lo turna, mediante oficio a la Dirección de Infraestructura Municipal para realizar inspección conjuntamente con la Unidad de Servicios Generales y conocer si corresponde a una reparación menor, mantenimiento correctivo o a una Obra Pública
3	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe oficio y/o petición y la canaliza a la Unidad de Servicios Generales para la inspección del servicio
4	**Dirección de Infraestructura Municipal**	Recibe oficio y/o petición y acude de manera conjunta con la Unidad de Servicios Generales para la inspección del servicio
5	**Unidad de Servicios Generales**	Recibe indicaciones y acude a la Dependencia solicitante y de manera conjunta con Dirección de Infraestructura Municipal realizan la inspección del servicio.
		¿Es un mantenimiento que corresponde a Servicios Generales o un mantenimiento en materia de Obra Pública? SI, Continua en el punto 6 NO, Continua en el punto 7
6	**Unidad de Servicios Generales**	Continúa con el Procedimiento "Atención a Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de bienes inmuebles"
7	**Unidad de Servicios Generales**	Reporta al Departamento de Recursos Materiales que el servicio solicitado corresponde a un mantenimiento en materia de Obra Pública.
8	**Departamento de Recursos Materiales**	Comunica a la Oficialía Mayor que el servicio solicitado corresponde a la Dirección de Infraestructura Municipal.
9	**Oficialía Mayor**	Informa a la Dirección de Infraestructura Municipal que el servicio solicitado corresponde a un mantenimiento en materia de Obra Pública.
10	**Dirección de Infraestructura Municipal**	El Servicio es atendido por la Dirección de Infraestructura Municipal. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos las Metodologías y Técnicas que les permitan llevar a cabo sus tareas de manera eficiente y eficaz.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Oficialía Mayor, el Departamento de Recursos Humanos, a las Unidades Administrativas que se les brinda la capacitación y la evaluación de los resultados del Programa Anual de Capacitación y clima organizacional.

3. REFERENCIA.

- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Interno de Capacitación y desarrollo de personal.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor:

- Autorizar el Programa de Anual de Capacitación.

Del Jefe de Recursos Humanos:

- Recibir, analizar y dar vo.bo., al Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Indicar el techo presupuestal asignado para el Programa de Capacitación.

Del Encargado de Área de Capacitación:

- Aplicar la DNC y elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Establecer la Vinculación con instancias capacitadoras para gestionar cursos de capacitación para las y los servidores públicos.
- Desarrollar el Programa de Capacitación.

5. DEFINICIONES.

Usuario: Toda persona que acude para recibir un servicio.

Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal: Responsable de planificar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación. Para proporcionarle al trabajador las habilidades y conocimientos que lo hagan más apto y diestro en la ejecución de su propio trabajo.

Convenio: Es el documento con el cual se formalizan los compromisos con los sectores Privado, Público, Educativo y Social.

Donaciones: Es un acto por el que una persona física o moral, otorga un bien de forma gratuita, sea en especie o en servicios.

Capacitado: Persona que cursó y acreditó todos los módulos del curso.

PAC: Programa Anual de Capacitación, documento que contempla la planeación, programación y presupuestación de metas de capacitación que habrán de ser desarrolladas a lo largo de un año calendario.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación mediante un instrumento escrito (cuestionario).

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

Programa Anual de capacitación.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

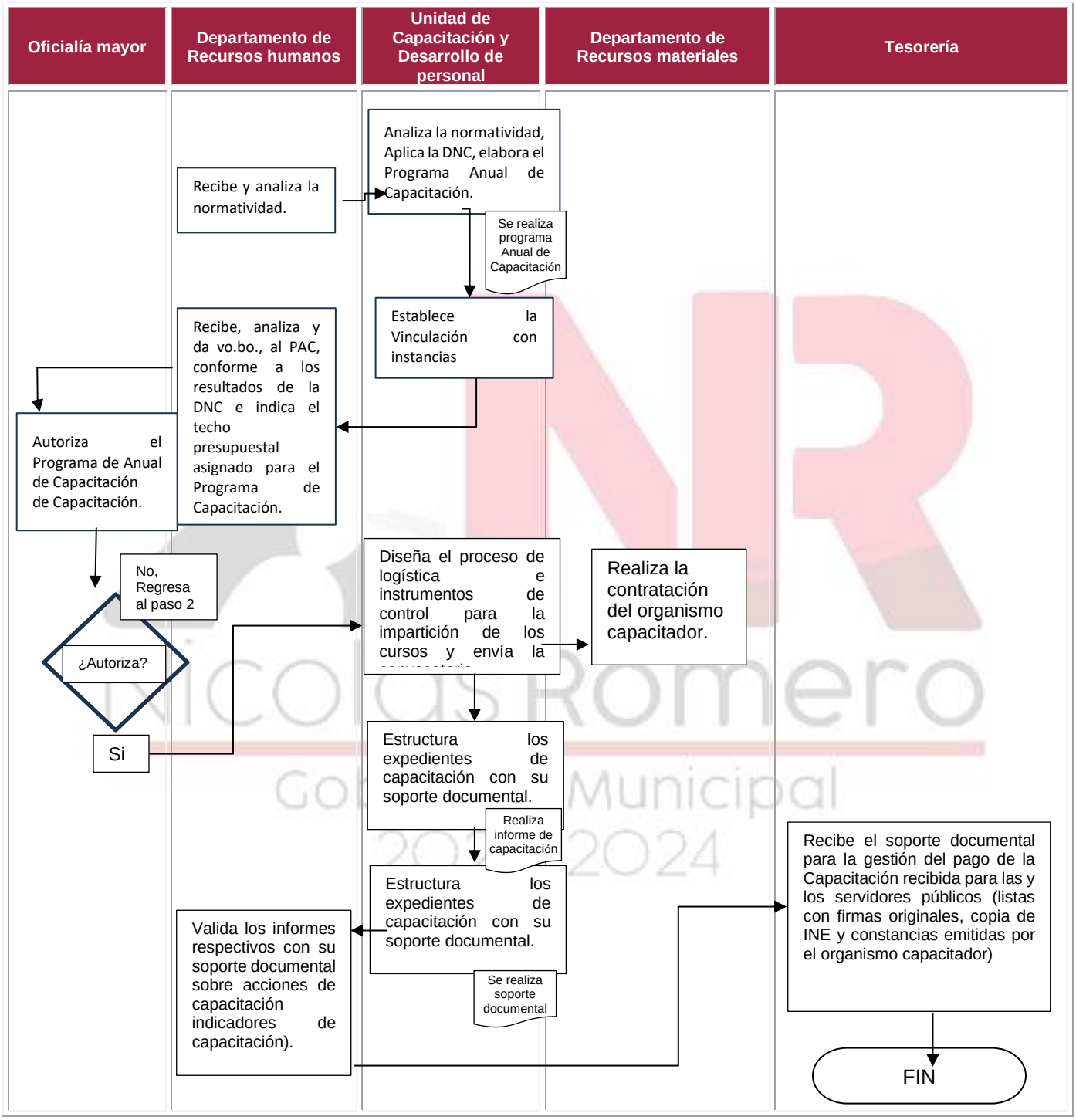
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo de personal, deberá estructurar, gestionar y realizar la Logística para la ejecución de los mismos.

- Las y los servidores públicos asignados para recibir la capacitación deberán apegarse al Reglamento Interno de capacitación.

10. DESARROLLO.

NO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Recibe, analiza la normatividad, aplica la DNC y elabora el Programa Anual de Capacitación.
2	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Establece la Vinculación con instancias capacitadoras para gestionar cursos de capacitación para las y los servidores públicos.
3	**Departamento de Recursos humanos**	Recibe, analiza y da vo.bo., al Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) e indica el techo presupuestal asignado para el Programa de Capacitación.
4	**Oficialía Mayor**	Autoriza el Programa de Anual de Capacitación.
5	**Jefatura del Departamento de Recursos Materiales**	Realiza la contratación del organismo capacitador
6	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Diseña el proceso de logística, para la impartición de los cursos programados e instrumentos de control
7	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Gestiona las sedes para la impartición de los cursos de capacitación programados en la modalidad presencial y/o por plataforma Digital
8	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Difunde la convocatoria mediante: oficio, circular y/o correo electrónico para la asistencia a los cursos.
9	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Corrobora la asistencia de participantes y que los contenidos temáticos sean los considerados.
10	**Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal**	Integra los expedientes de capacitación (soporte documental, constancias, listados) e informes requeridos.
11	**Departamento de Recursos humanos**	Valida los informes respectivos y su soporte documental sobre acciones de capacitación.
12	**Tesorería Municipal**	Recibe el soporte documental para la gestión del pago de la Capacitación recibida para las y los servidores públicos (listas, copia de INE y constancias emitidas por el organismo capacitador)

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL EN EL RELOJ CHECADOR

1. OBJETIVO.

Contar con el registro oportuno de asistencia de las y los servidores públicos de la presente Administración Pública en el en el Sistema ZK Time Net, vinculado al reloj checador Biométrico.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Nómina.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Departamento de Recursos Humanos:

- Dar de alta en el reloj checador Biométrico al personal activo desde su ingreso.

De la Unidad de Nomina:

- Llevar a cabo el control adecuado de alta de las y los servidores públicos en el reloj Biométrico.
- Llevar el control del registro, de esta manera poder contar con el registro diario de asistencia del personal adscrito.

5. DEFINICIONES.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

6. INSUMOS.

- Reloj Biométrico.
- Sistema ZK Time Net.

7. RESULTADOS.

Registro del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en el reloj Biométrico.

8. INTERACCION CON OTROS PROCDIMIENTOS.

No Aplica.

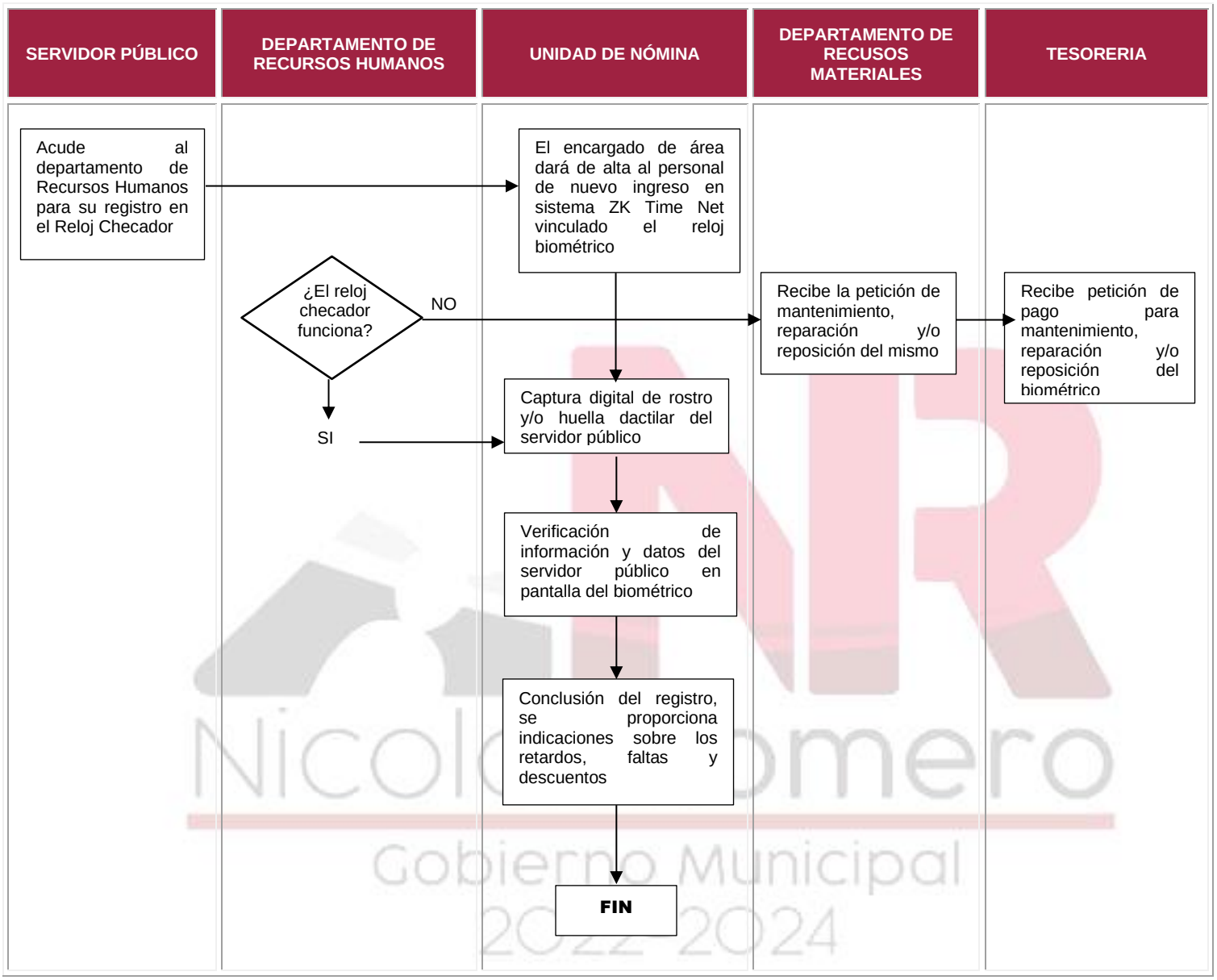
9. POLÍTICAS.

- Todos los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida.
- De manera quincenal se verifica los horarios de cada servidor público.
- Retardos se consideran de un horario de 9:11 a 9:20, faltas es considerada si el registro es de 9:21 en adelante.

10. DESARROLLO.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	SERVIDOR PÚBLICO	Acude al departamento de Recursos Humanos para su registro en el Reloj Checador.
2	UNIDAD DE NÓMINA	El encargado de área dará de alta al personal de nuevo ingreso en sistema ZK Time Net vinculado el reloj biométrico.
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	¿El reloj checador funciona?
	DEPARTAMENTO DE RECUSOS MATERIALES	Recibe la petición de mantenimiento, reparación y/o reposición del mismo.
	TESORERIA	Recibe petición de pago para mantenimiento, reparación y/o reposición del biométrico
3	UNIDAD DE NÓMINA	Captura digital de rostro y/o huella dactilar del servidor público.
4	UNIDAD DE NÓMINA	Verificación de información y datos del servidor público en pantalla del biométrico.
5	UNIDAD DE NÓMINA	Conclusión del registro, se proporciona indicaciones sobre los retardos, faltas y descuentos.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

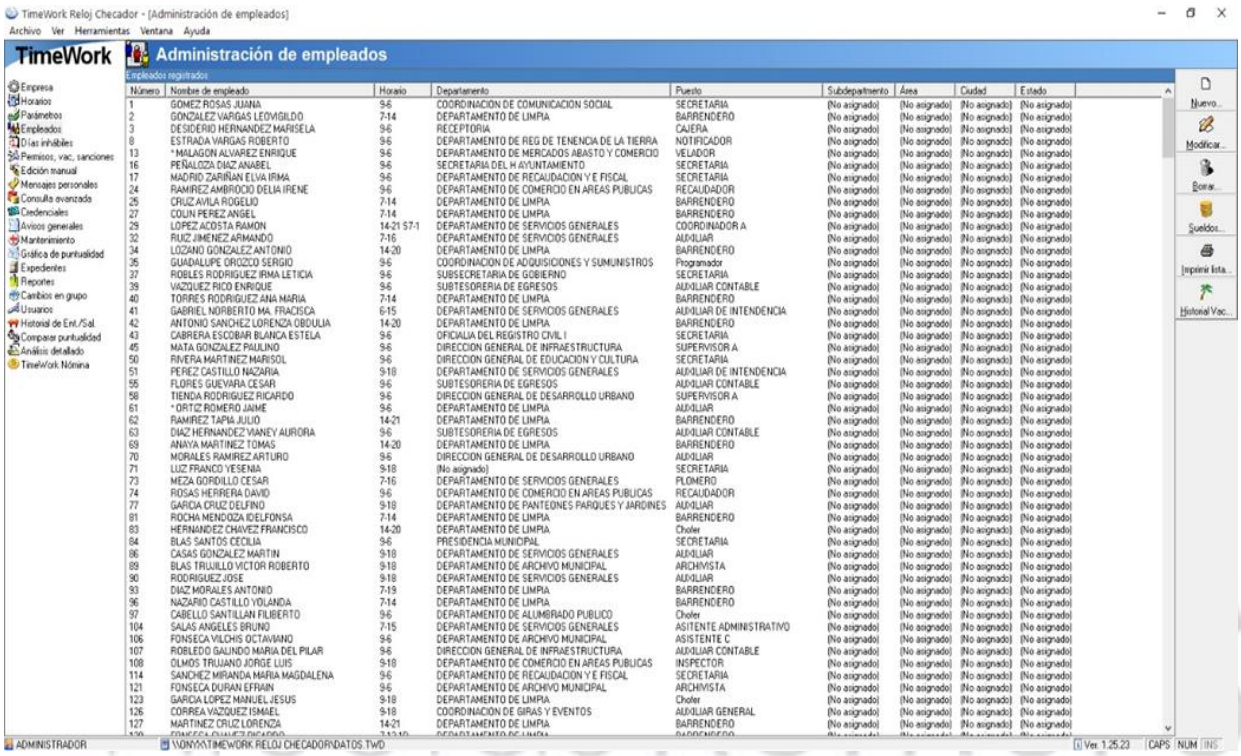


12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro de alta de Servidores Públicos



Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REMOCIONES.

1. OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de remoción de manera correcta para evitar afrontar una demanda laboral a través de la cual, el trabajador reclame una indemnización por despido injustificado o exija el cumplimiento de su contrato.

2. ALCANCE.

Coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva, las y los Servidores públicos con quien se terminará la relación laboral.

Aplicable al área de en donde el servidor público estaba adscrito.

Así como coadyuvar con la Tesorería Municipal para su Finiquito.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Carta de renuncia.
- Cálculo de finiquito.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Entablar plática y negociación con el Servidor público con quien se terminará la relación laboral.

De la Consejería Jurídica y Consultiva:

- Entablar plática y negociación con el Servidor público con quien se terminará la relación laboral.

Del Encargado de nómina:

- Calcular de forma correcta la liquidación.

5. DEFINICIONES.

Remociones: Separación de una persona de su cargo o empleo.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

Atención de las remociones.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

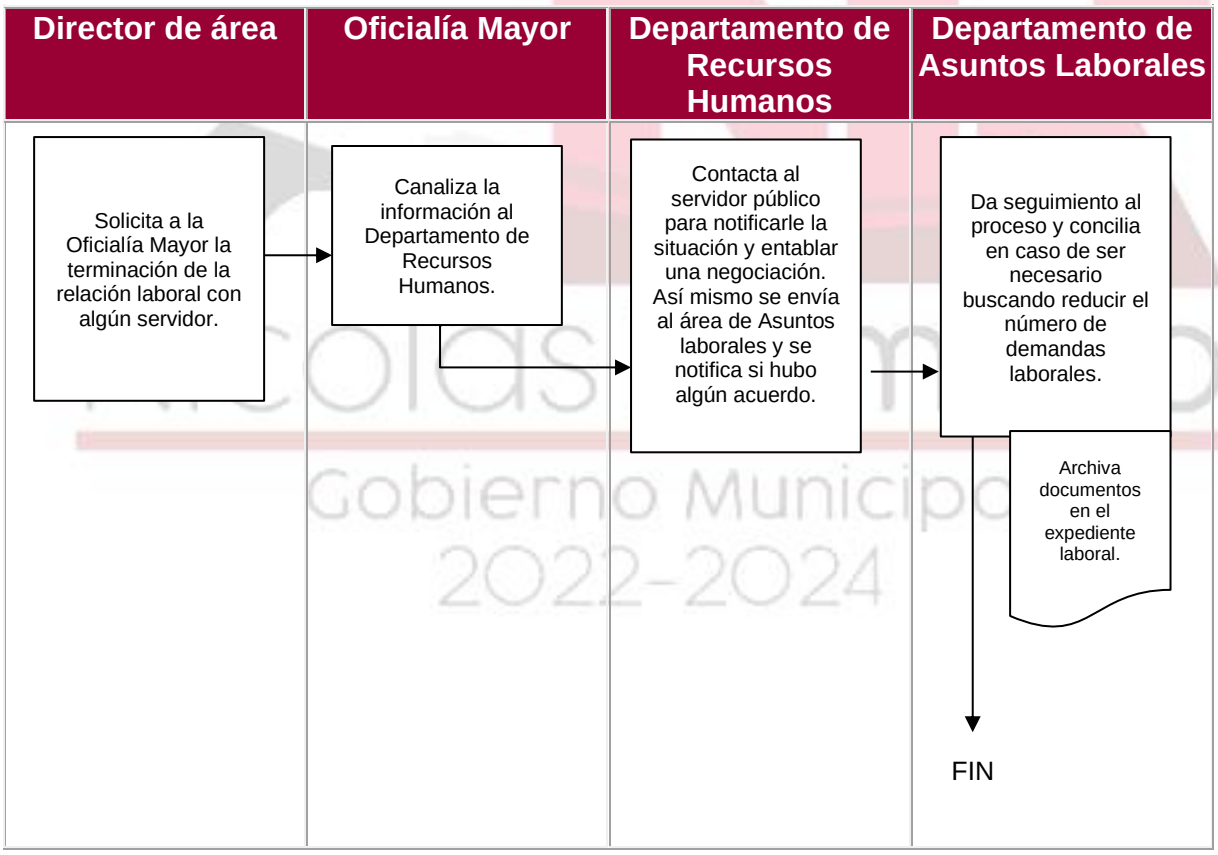
- Entregar oficio solicitando la remoción de personal, indicando los motivos de esta, con al menos 1 semana de anticipación (excepto casos específicos) con el fin de liquidar cualquier deuda que se tenga con el Servidor público hasta el día de la baja.

- La Consejería Jurídica y Consultiva, realiza las negociaciones correspondientes con el servidor público que fue removido de su cargo.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Director de Área	Solicita a la Oficialía Mayor la terminación de la relación laboral con algún servidor.
2	Oficialía Mayor	Canaliza la información al Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos	Contacta al servidor público para notificarle la situación y entablar una negociación. Así mismo se envía al área de Asuntos laborales y se notifica si hubo algún acuerdo.
4	Departamento de Asuntos Laborales	Da seguimiento al proceso y concilia en caso de ser necesario buscando reducir el número de demandas laborales.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

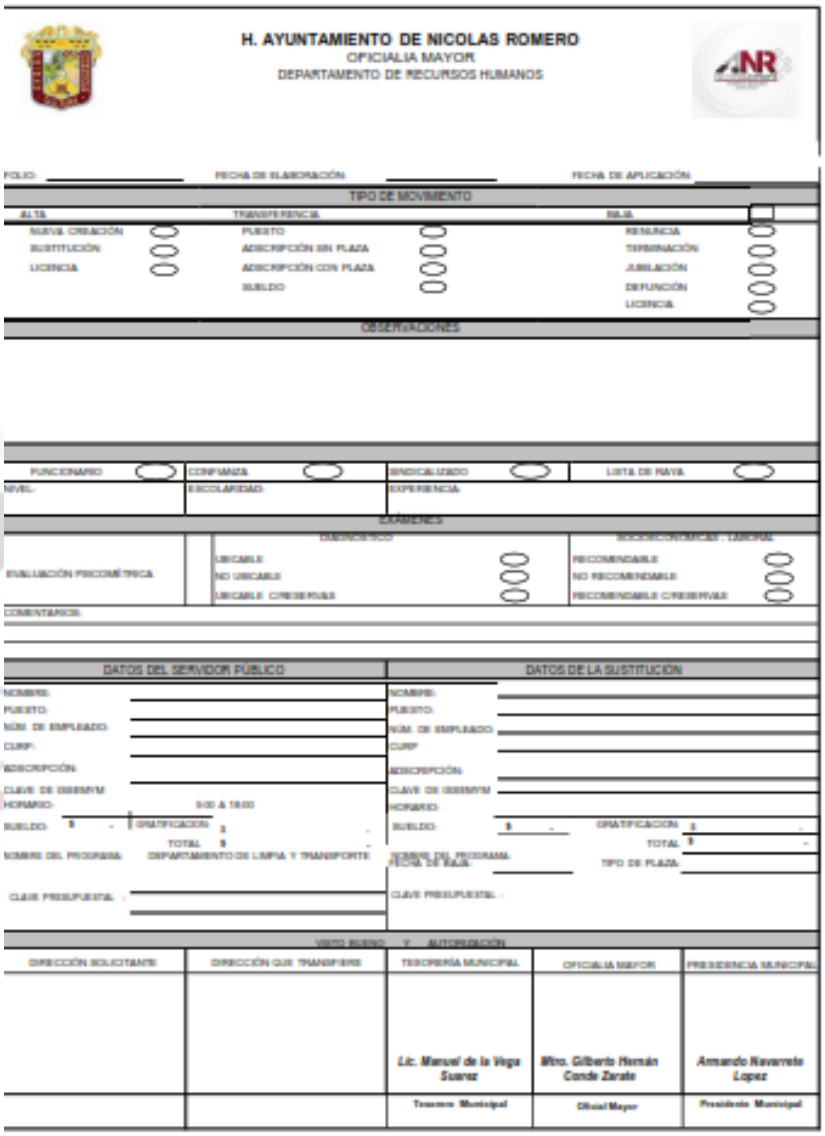


12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de movimientos.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ FECHA DE APLICACIÓN: _____

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA		TRANSFERENCIA		BAJA	
NUEVA CREACIÓN	○	PUESTO	○	RENUNCIA	○
SUSTITUCIÓN	○	ADSCRIPCIÓN SIN PLAZA	○	TERMINACIÓN	○
LICENCIA	○	ADSCRIPCIÓN CON PLAZA	○	JUBILACIÓN	○
		SUELDO	○	DEFUNCIÓN	○
				LICENCIA	○

OBSERVACIONES

FUNCIONARIO ○	CONFIANZA ○	SINDICALIZADO ○	LISTA DE RAYA ○
NIVEL:	ESCOLARIDAD:	EXPERIENCIA:	

EXÁMENES

	DIAGNÓSTICO	SOCIOECONÓMICAS - LABORAL
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	UBICABLE ○ NO UBICABLE ○ UBICABLE C/RESERVAS ○	RECOMENDABLE ○ NO RECOMENDABLE ○ RECOMENDABLE C/RESERVAS ○

COMENTARIOS:

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO	DATOS DE LA SUSTITUCIÓN
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
NÚM. DE EMPLEADO:	NÚM. DE EMPLEADO:
CURP:	CURP:
ADSCRIPCIÓN:	ADSCRIPCIÓN:
CLAVE DE 000MVM	CLAVE DE 000MVM
HORARIO: 9:00 A 18:00	HORARIO:
SUELDO: $ - GRATIFICACIÓN: $ -	SUELDO: $ - GRATIFICACIÓN: $ -
TOTAL $ -	TOTAL $ -
NOMBRE DEL PROGRAMA: DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y TRANSPORTE	NOMBRE DEL PROGRAMA: TIPO DE PLAZA:
CLAVE PRESUPUESTAL:	FECHA DE BAJA: CLAVE PRESUPUESTAL:

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN SOLICITANTE	DIRECCIÓN QUE TRANSFIERE	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Lic. Manuel de la Vega Suarez Tesorero Municipal	Mtro. Gilberto Hernán Conde Zarate Oficial Mayor	Armando Navarrete Lopez Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RENUNCIA.

1. OBJETIVO.

Dar por concluida la relación laboral dentro de los términos establecidos en la Ley.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos humanos y la Unidad de nómina, ambos dependientes de la Oficialía Mayor, así como los servidores públicos con los que se tenga relación.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Carta de renuncia.
- Cálculo de Finiquito.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Atender y conciliar con el servidor público.

Del Encargado de la Unidad de nóminas:

- iniciar el proceso de finiquito recibido por la Consejería Jurídica y Consultiva, para su envió ante la tesorería.

5. DEFICIONES.

Renuncia: Es una decisión mediante la cual una persona se separa voluntariamente de su ámbito habitual de trabajo.

6. INSUMOS.

Renuncia.

7. RESULTADOS.

Renuncia firmada y pago de finiquito.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

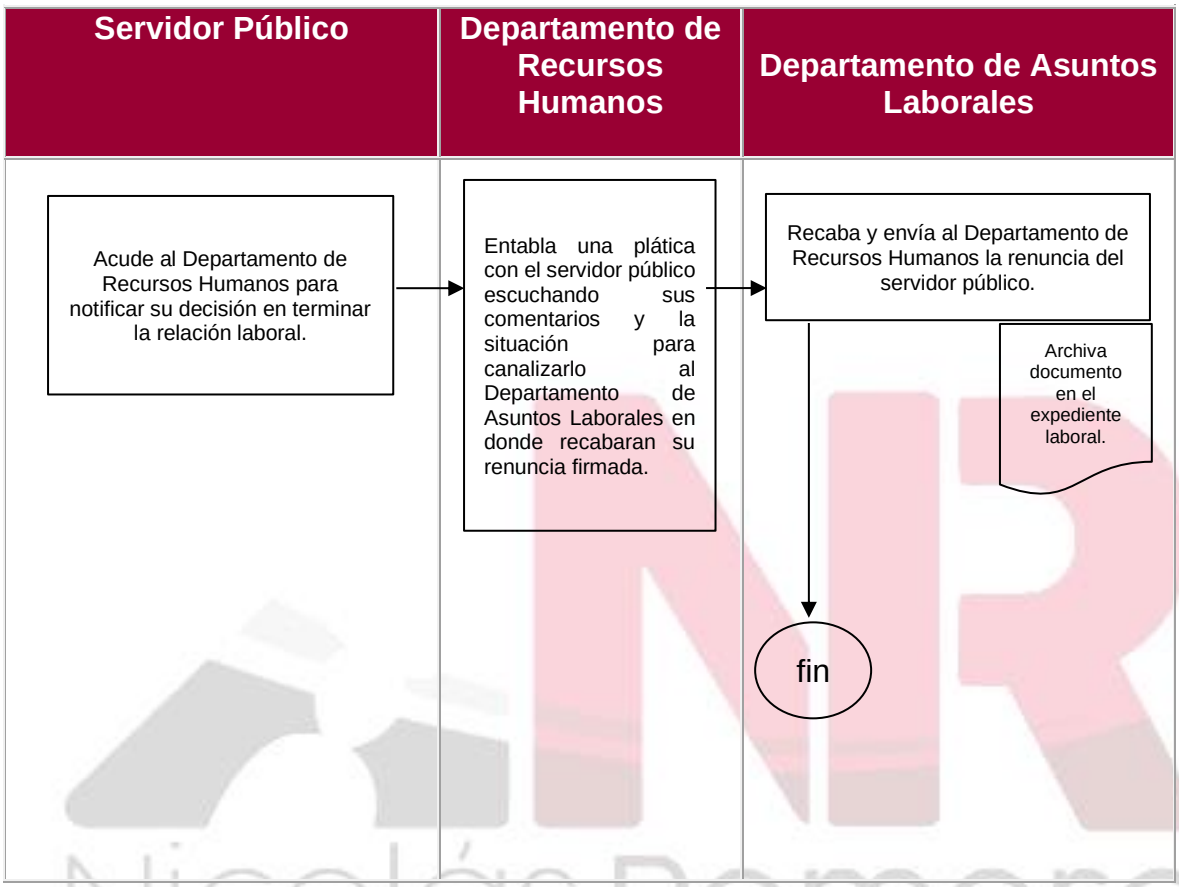
9. POLÍTICAS.

- El pago del finiquito procederá después de la firma de renuncia por parte del servidor público.
- El tiempo de entrega del pago del finiquito queda sujeto a los tiempos de la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Servidor público	Acude al Departamento de Recursos Humanos para notificar su decisión en terminar la relación laboral.
2	Departamento de Recursos Humanos	Entabla una plática con el servidor público escuchando sus comentarios y la situación para canalizarlo al Departamento de Asuntos Laborales en donde recabaran su renuncia firmada.
3	Departamento de Asuntos Laborales	Recaba y envía al Departamento de Recursos Humanos la renuncia del servidor público.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

RENUNCIA EN CARÁCTER DE IRREVOCABLE

NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO A DIA DE MES DEL AÑO.

LIC. ARMANDO NAVARRETE LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
ESTADO DE MEXICO.
PRESENTE:

La que suscribe **C. NOMBRE**, por medio de este escrito y por así convenir a mis intereses particulares con esta fecha doy por terminada mi relación laboral, con las funciones que venía desempeñando de **PUESTO** adscrito a la **DIRECCIÓN**, Presentando mi renuncia con carácter de irrevocable, manifestando que mi único patrón lo fue el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ello con fundamento en lo establecido artículo 89 Fracción II de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del articulo 53 fracciona I de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria **así mismo le manifiesto que me fueron cubiertos con toda oportunidad todos mis salarios ordinarios y extraordinarios, así como todas las prestaciones, a las que tuve derecho como aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y cualquier otra recibiéndolo siempre a mi entera satisfacción y durante el tiempo que preste mis servicios para el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero Estado de México** nunca sufrí accidente de trabajo. No reservándome acción o derecho alguno que ejercitar en ninguna de las vías ya sea civil, penal, laboral, por lo cual no tengo inconveniente en otorgar el finiquito más amplio que en derecho proceda.

C. NOMBRE
Numero de empleado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

1. OBJETIVO.

Tener un control sobre los cambios de adscripción, bajo solicitud de los titulares de las áreas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Humanos, con los Servidores públicos a quien se cambiará de adscripción y sus áreas correspondientes a las cuales son afectadas.

3. REFERNCIAS.

- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Director de área y/o titular:

- Llenar y entregar el oficio en tiempo y forma, fundamentado para que se realicen los cambios necesarios.

Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Realiza cambios en sistema y demás actividades que se originen.
- Da seguimiento a los oficios referidos en las áreas para la aplicación de los cambios.

5. DEFINICIONES.

Área de Adscripción: Área en la que algún servidor público está inscrito.

6. INSUMOS.

Formato.

7. RESULTADOS.

Realización del Cambio de Adscripción.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica

9. POLÍTICAS.

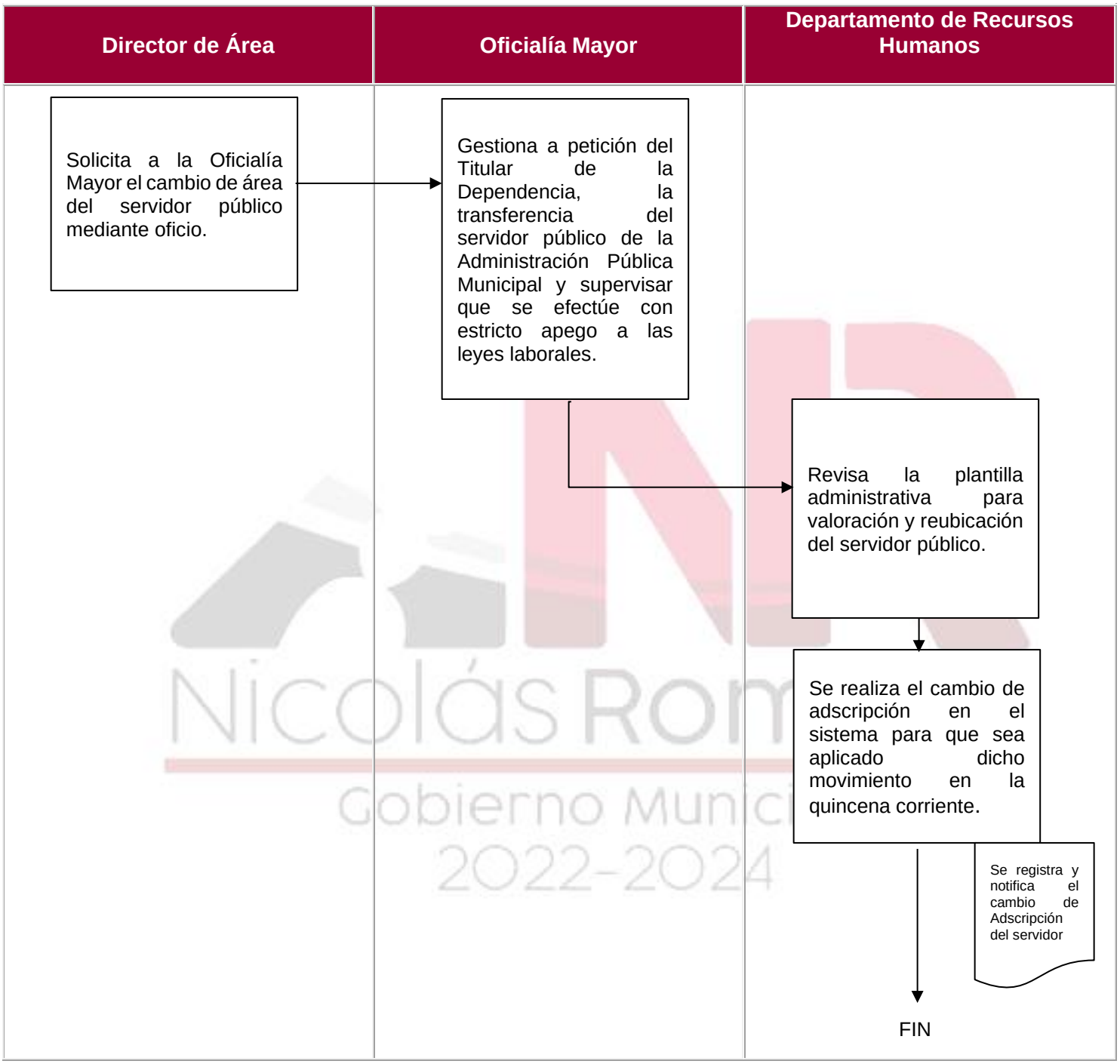
El cambio de adscripción tendrá que ser gestionado por el Titular de la Dependencia mediante oficio a esta Oficialía Mayor debidamente firmado.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Director de Área**	El director de área solicita a la Oficialía Mayor el cambio de área del servidor público mediante oficio.
2	**Oficialía Mayor**	Gestiona a petición del Titular de la Dependencia, la transferencia del servidor público de la Administración Pública Municipal y supervisar que se efectúe con estricto apego a las leyes laborales.
3	**Departamento de Recursos humanos**	Revisa la plantilla administrativa para valoración y reubicación del servidor público.
4	**Departamento de Recursos humanos**	Se realiza el cambio de adscripción en el sistema para que sea aplicado dicho movimiento en la quincena corriente.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

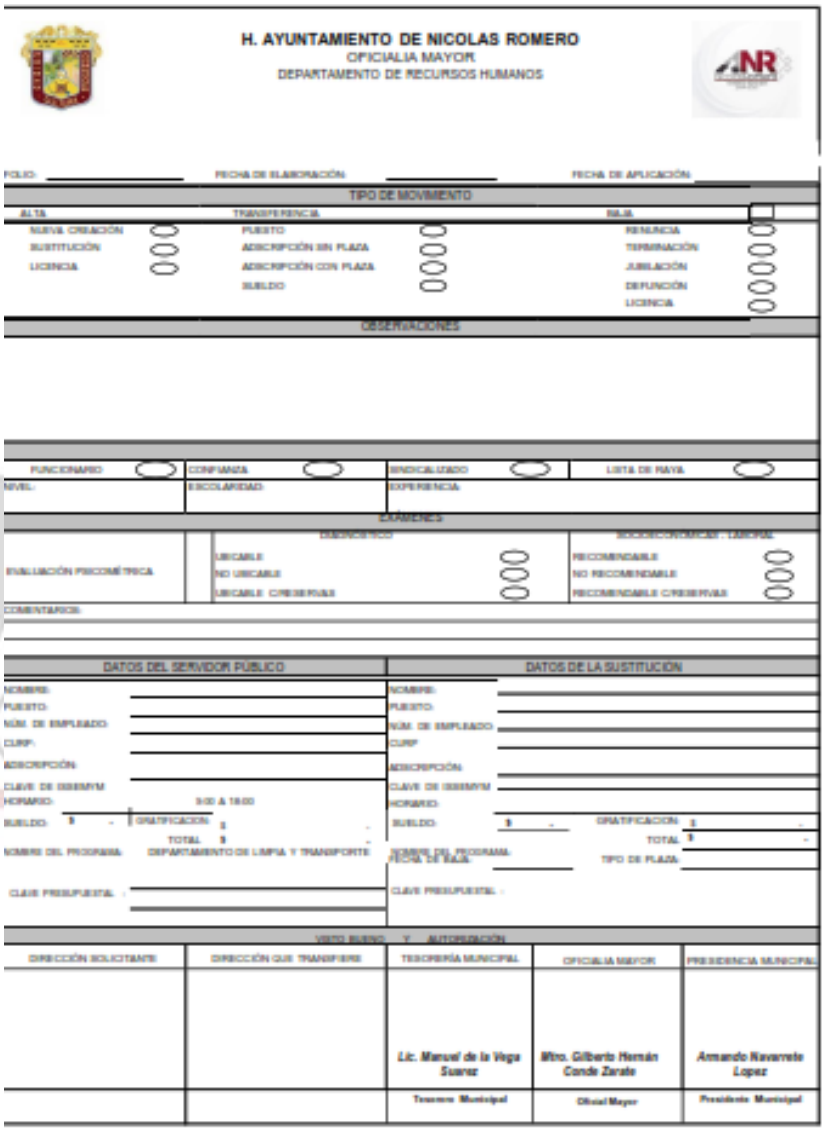


12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de movimientos administrativos.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ FECHA DE APLICACIÓN: _____

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA		TRANSFERENCIA		BAJA	
NUEVA CREACIÓN	○	PUESTO	○	RENUNCIA	○
SUSTITUCIÓN	○	ADSCRIPCIÓN SIN PLAZA	○	TERMINACIÓN	○
LICENCIA	○	ADSCRIPCIÓN CON PLAZA	○	JUBILACIÓN	○
		SUELDO	○	DEFUNCIÓN	○
				LICENCIA	○

OBSERVACIONES

FUNCIONARIO ○	CONFIANZA ○	SINDICALIZADO ○	LISTA DE RAYA ○
NIVEL:	ESCOLARIDAD:	EXPERIENCIA:	

EXÁMENES

	PSICOLÓGICO		SOCIOECONÓMICO - LABORAL	
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	UBICABLE	○	RECOMENDABLE	○
	NO UBICABLE	○	NO RECOMENDABLE	○
	UBICABLE C/RESERVAS	○	RECOMENDABLE C/RESERVAS	○

COMENTARIOS:

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO		DATOS DE LA SUSTITUCIÓN	
NOMBRE:		NOMBRE:	
PUESTO:		PUESTO:	
NÚM. DE EMPLEADO:		NÚM. DE EMPLEADO:	
CURP:		CURP:	
ADSCRIPCIÓN:		ADSCRIPCIÓN:	
CLAVE DE 000MYM		CLAVE DE 000MYM	
HORARIO:	9:00 A 18:00	HORARIO:	
SUELDO: $ -	GRATIFICACIÓN: $ -	SUELDO: $ -	GRATIFICACIÓN: $ -
	TOTAL $ -		TOTAL $ -
NOMBRE DEL PROGRAMA:	DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y TRANSPORTE	NOMBRE DEL PROGRAMA:	TIPO DE PLAZA:
		FECHA DE BAJA:	
CLAVE PRESUPUESTAL:		CLAVE PRESUPUESTAL:	

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN SOLICITANTE	DIRECCIÓN QUE TRANSFIERE	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Lic. Manuel de la Vega Suarez	Mtro. Gilberto Hernán Conde Zarate	Armando Navarrete Lopez
		Tesorero Municipal	Oficial Mayor	Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE FINIQUITO.

1. OBJETIVO.

Incluir todas las percepciones y compensaciones que se le adeuda al ex trabajador, así como saldar alguna deuda que este tenga con la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Oficialía Mayor, al Departamento de Recursos Humanos, a la Unidad de nóminas y la Consejería Jurídica y Consultiva.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Cálculo de finiquito.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Responsable de verificar que los montos de percepciones, compensaciones y descuentos sean los que marca la ley y los extraordinarios sean correctos.
- Se encarga de gestionar ante la tesorería Municipal que sea realizado el pago.

Del Encargado de nóminas:

- Reúne y verifica los pagos y descuentos pendientes que se tengan con el Servidor a la fecha de la renuncia o baja.
- Realiza el cálculo correcto de finiquito.

5. DEFINICIONES.

Finiquito: Cantidad de dinero que debe percibir el trabajador tras finiquitar su relación con la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

Partida presupuestal: Son las previsiones de egreso estimadas sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio.

6. INSUMOS.

- Oficio.
- Cálculo.

7. RESULTADOS.

Cálculo de Finiquito y pago.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

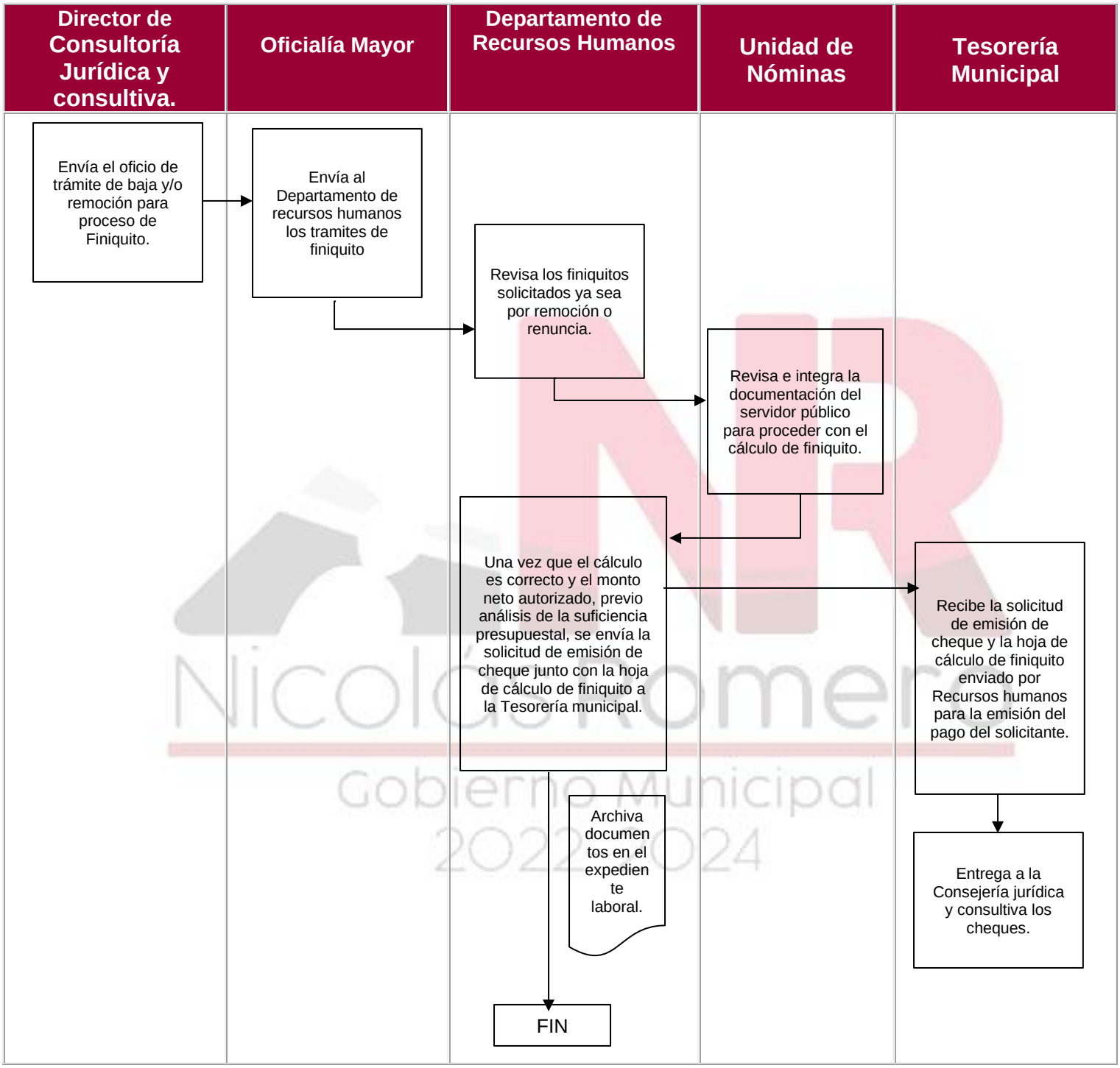
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Para realizar cualquier descuento se debe notificar mediante oficio.
- La Oficialía Mayor enviara por oficio la solicitud de pago a la tesorería.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Director de Área**	Envía el oficio de trámite de baja y/o remoción para proceso de Finiquito.
2	**Oficialía Mayor**	Envía al Departamento de recursos humanos los tramites de finiquito.
3	**Departamento de Recursos Humanos**	El jefe del Departamento de Recursos humanos, revisa finiquitos solicitados ya sea por remoción o renuncia.
4	**Unidad de Nómina**	Revisa e integra la documentación del servidor público para proceder con el cálculo de finiquito.
5	**Departamento de Recursos Humanos**	Una vez que el cálculo es correcto y el monto neto autorizado, previo análisis de la suficiencia presupuestal, se envía la solicitud de emisión de cheque junto con la hoja de cálculo de finiquito a la Tesorería municipal.
6	**Tesorería Municipal**	Recibe la solicitud de emisión de cheque y la hoja de cálculo de finiquito enviado por Recursos humanos para la emisión del pago del solicitante.
7	**Tesorería Municipal**	Entrega a la Consejería jurídica y consultiva los cheques.
8	**Departamento de Recursos Humanos**	Archiva documentos y cierra expediente

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato: Solicitud de verificación presupuestal y compromisos de recursos.

NICOLAS ROMERO
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Fecha de Solicitud	Miércoles, 15 de Noviembre de 2023	**SOLICITUD DE VERIFICACION PRESUPUESTAL Y COMPROMISO DE RECURSOS**	**CONSECUTIVO**
Fecha de verificación			**DA/SRH/**
Dirección General	ADMINISTRACION		
No. de Requisición	E00-000550		
Concepto y finalidad	SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO		

Clave Programatica								Clave Unidad Auxiliar	Unidad Auxiliar Responsable	Partida Presupuestal	Concepto de la Partida Presupuestal	Importe del Recurso solicitado
Finalidad	Función	SubFunción	Programa	SubProg.	Proyecto	Fte. Fin.	Acción					
01	05	02	06	01	01E	110101	00	E00120	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1522	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES, POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS	0
											TOTAL :	0

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 305, 307, 315 y 327- A del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el presupuesto asignado a esta Dependencia se afectó y comprometió como se detalla en la Solicitud se Verificación Presupuestal con el mismo número de consecutivo que este documento, recibida por el Departamento de Registro y Control Presupuestal. En caso de no contar con suficiencia presupuestal se deberá solicitar mediante oficio la transferencia de recursos correspondiente.

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL MAYOR
LIC. GUILLERMO GONZALEZ MARTINEZ	MTRO. GILBERTO HERNAN CONDE ZARATE

Pagina 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS LABORALES.

1. OBJETIVO.

En este procedimiento se encargará de otorgar, ordenar y archivar en forma detallada los permisos de licencias laborales, para el personal que lo requiera, en tiempo y forma.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Jefatura de departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de nóminas, dependiente de la Oficialía Mayor.

3. REFERENCIAS.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Formato Autorizado de licencias e incidencias.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de la Unidad de nómina:

- Verificara que los formatos de licencias estén debidamente requisitados, adjuntando los formatos establecidos.

Del Asistente Administrativo:

- Mantener informado a su superior sobre las incidencias que se presenten durante el procedimiento bajo solicitud y formatos establecidos.
- Archivar correctamente las licencias del personal.
- Recibir y darles el seguimiento oportuno a las licencias solicitadas.
- Mantener actualizada la información de las licencias del personal.
- Archivar eficaz y oportunamente las incidencias.

5. DEFINICIONES.

Licencia: Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

6. INSUMOS.

Oficio.

Notificación.

7. RESULTADOS.

Licencia.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

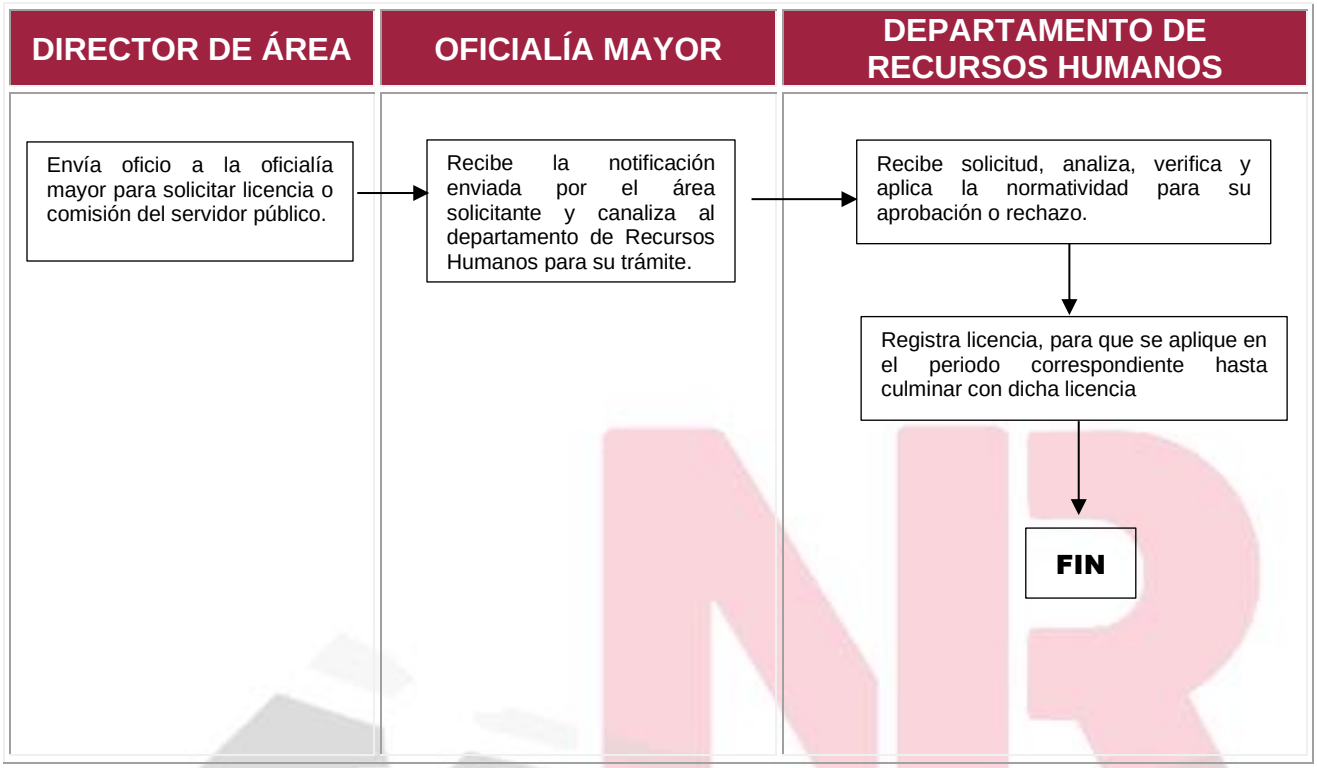
9. POLÍTICAS.

Los servidores públicos que soliciten licencias, tendrán el deber de informar a sus jefes inmediatos, así mismo el área solicitante informar a la Oficialía Mayor para validar su aplicación.

10. DESARROLLO.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ÁREA	Envía oficio a la oficialía mayor para solicitar licencia o comisión del servidor público.
2	OFICIALÍA MAYOR	Recibe la notificación enviada por el área solicitante y canaliza al departamento de Recursos Humanos para su trámite
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe solicitud, analiza, verifica y aplica la normatividad para su aprobación o rechazo.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Registra licencia, para que se aplique en el periodo correspondiente hasta culminar con dicha licencia

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS.

1. OBJETIVO.

Realizar el cálculo de las pensiones alimenticias conforme a lo establecido por el juez de lo familiar, mediante el oficio de descuento emitido por la instancia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos (Unidad de Nómina).

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

4. RESPONSABILIDADES.

De la Oficialía Mayor:

- Turnar el oficio al departamento de Recursos Humanos para su seguimiento y aplicación.
- Garantizar y dar seguimiento a la correcta aplicación del descuento.

Del Encargado de la Unidad de Nóminas:

- Es responsable de realizar el cálculo de la retención de la pensión alimenticia en tiempo y forma para su revisión.

5. DEFINICIONES.

Pensión alimenticia: es una obligación económica ordenada por un tribunal para proporcionar manutención al cónyuge en caso de separación o divorcio.

6. INSUMOS.

- Oficio.
- Calculo.

7. RESULTADOS.

Pago de Pensión.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

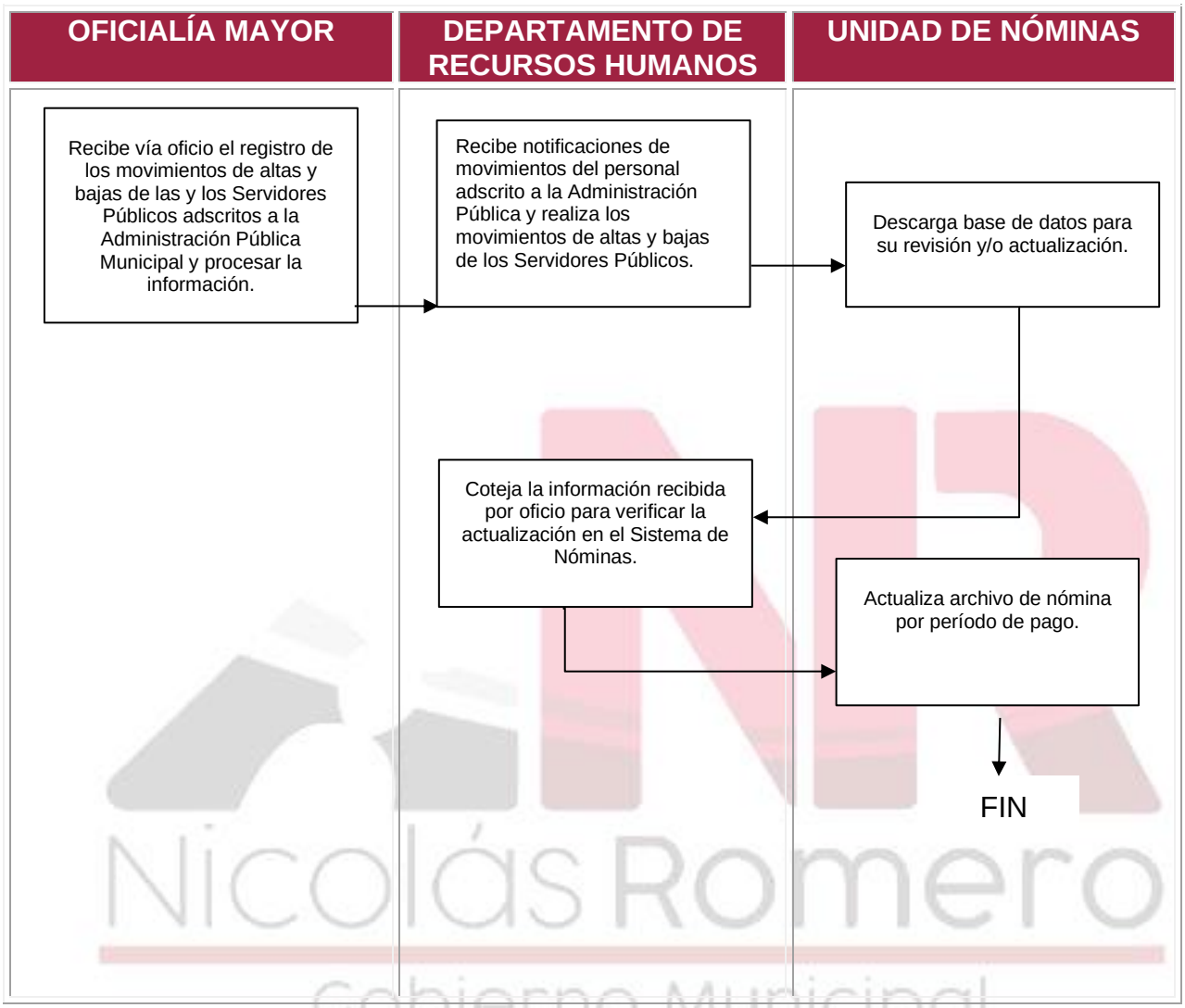
Los servidores públicos encargados de realizar la aplicación y ejecución por mandato judicial de la pensión alimenticia, proporcionan los requerimientos para que la tesorería efectué el pago.

Los beneficiarios de la pensión alimenticia deberán firmar su recibo de pago.

10. DESARROLLO.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Oficialía Mayor**	Recibe Orden Judicial expedida por la Autoridad competente, para realizar el descuento ordenado por concepto de pago de Pensión Alimenticia del Servidor Público.
2	**Departamento de Recursos Humanos**	Abre expediente de Pensión Alimenticia del Servidor Público.
3	**Unidad de Nóminas**	Recibe, revisa y aplica el cálculo de pensión para los pagos correspondientes.
4	**Departamento de Recursos Humanos**	Valida descuento correspondiente, expide oficio de contestación a las instancias correspondientes, se envía la documentación a Tesorería para la ejecución.
5	**Tesorería**	Tesorería recibe la documental enviada por recursos humanos para la dispersión.
6	**Departamento de Recursos Humanos**	Se archivan los recibos y comprobantes de pago.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Oficio para el descuento de pensión alimenticia.

JUZGADO DECIMO CIVIL DE
TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN
NICOLÁS ROMERO, MEXICO.
JUICIO: PROCEDIMIENTO ESPECIAL
(DIVORCIO INCAUSADO)
SOLICITADO POR:

A:
NUMERO DE EXPEDIENTE
NUMERO DE OFICIO: 2985

ASUNTO: SE SOLICITA DESCUENTO

Nicolás Romero, México, 17 de Noviembre de 2017.

H. AYUNTAMIENTO NICOLÁS ROMERO
22 NOV 2017
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE LEGAL Y/O JEFE DE
RECURSOS HUMANOS DE LA COMISARIA
DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

En cumplimiento al proveído de fecha catorce de noviembre del presente año, dictado en el expediente cuyo número al rubro se indica, para que en auxilio de la administración de justicia se sirva realizar a el descuento del 30% (TREINTA POR CIENTO), de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias que percibe el deudor alimentario, en forma **provisional**, por concepto de pensión alimenticia a favor de su menores hijos **ambos de apellidos** y la cantidad resultante deberá ser entregada a través de su progenitora y en caso de que se separe de su empleo por renuncia o despido, se deberá retener la cantidad que resulte del 30% (treinta por ciento) de su liquidación, debiendo entregar la cantidad a la persona antes mencionada previa identificación en los días de pago acostumbrados, y, asimismo, deberá informar a este Juzgado dentro del término de **TRES DÍAS** la forma en como se dio cumplimiento al presente oficio, así como el monto total de las percepciones ordinarias, extraordinarias deducciones que percibe y los días en que se realizan los pagos. el cual presta sus servicios como policía municipal, número haciendo del conocimiento que la orden de descuento e informe solicitado se deberá atender de inmediato por el responsable de la empresa o del área de recursos humanos, con el apercibimiento que de no hacerlo se le aplicara una multa de hasta **cincuenta días de salario mínimo**, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria con el deudor alimentario.

- 53,711.00

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE NÓMINA.

1. OBJETIVO.

Dar un proceso eficaz y eficiente al proceso de la nómina y a la plantilla de personal sin errores u omisiones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de nóminas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- Contrato Colectivo del Trabajo.
- Convenio Sindical (SUTEYM)

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del departamento de Recursos Humanos:

- Supervisa que la nómina se realice de forma correcta.

Del Encargado de la Unidad de Nomina:

- Realiza correctamente la nómina en el sistema contable.
- Verifica que los importes sean correctos.
- Realiza el cierre de la nómina.
- Informar al Jefe del departamento de Recursos Humanos sobre el proceso de nómina.

5. DEFINICIONES.

ISR: Impuesto sobre la Renta (SAT).

SCI: Sistema de capitalización Individual.

6. INSUMOS.

- Oficio
- Listado de personal.

7. RESULTADOS.

Pago de Nómina.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

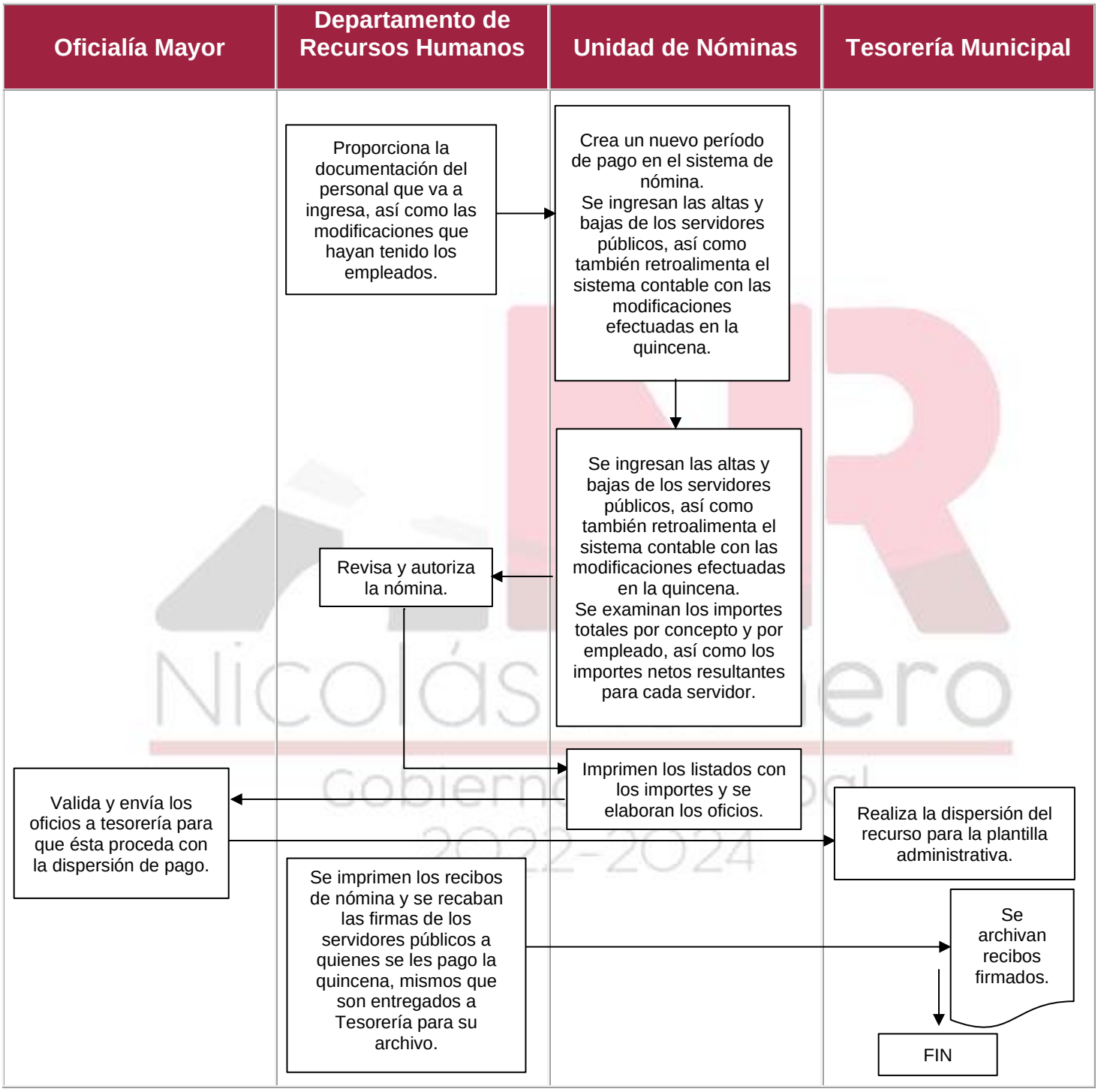
9. POLÍTICAS.

- Para el cálculo de nómina se garantice deberá cerrarse a un periodo no mayor a 4 días hábiles antes del pago de la quincena.
- La Oficialía Mayor a través del departamento de Recursos Humanos garantizara que el proceso administrativo se lleve de manera correcta para su entrega total a la Tesorería Municipal.

10. DIAGRAMA DE FLUJO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Recursos humanos**	Proporciona la documentación del personal que va a ingresa, así como las modificaciones que hayan tenido los empleados.
2	**Unidad de nóminas**	Crea un nuevo período de pago en el sistema de nómina. Se ingresan las altas y bajas de los servidores públicos, así como también retroalimenta el sistema contable con las modificaciones efectuadas en la quincena.
3	**Unidad de nóminas**	Se ingresan las altas y bajas de los servidores públicos, así como también retroalimenta el sistema contable con las modificaciones efectuadas en la quincena. Se examinan los importes totales por concepto y por empleado, así como los importes netos resultantes para cada servidor.
4	**Departamento de Recursos humanos**	Revisa y autoriza la nómina.
5	**Unidad de nóminas**	Imprimen los listados con los importes y se elaboran los oficios.
6	**Oficialía Mayor**	Valida y envía los oficios a tesorería para que ésta proceda con la dispersión de pago.
7	**Tesorería**	Realiza la dispersión del recurso para la plantilla administrativa.
8	**Departamento de Recursos humanos**	Se imprimen los recibos de nómina y se recaban las firmas de los servidores públicos a quienes se les pago la quincena, mismos que son entregados a Tesorería para su archivo.

10. DESARROLLO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Recibo de nómina

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

RECIBO DE NÓMINA

PERIODO : Del 16/10/2023 al 31/10/2023

QUINCENA : 2320

TIPO NÓMINA : QS

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DATOS FISCALES		DATOS DE PAGO	
RAZON SOCIAL: MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO		**DIAS PAGADOS :** 15.000	**FECHA DE PAGO :** 31/10/2023
RFC : MNR031001TP8		**PERIODICIDAD DE PAGO:** 04	**ORIGEN DEL RECURSO :** IP
REGIMEN FISCAL : 603 - PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS		**NOMINA :** O	**MONTO DEL RECURSO :** 0.00
FOLIO FISCAL :		**BANCO :** 127	**CUENTA :**

DATOS DEL EMPLEADO			
NOMBRE DEL EMPLEADO :		**SALARIO BASE :**	**SINDICALIZADO :**
DEPARTAMENTO :		**RIESGO DE PUESTO :** 4	**TIPO CONTRATO :** 01
PUESTO :		**ISSEMYM :**	**NO EMPLEADO :**
RFC :	**CURP :**	**FECHA INGRESO :**	**TIPO JORNADA :**

PERCEPCIONES				
TIPO	CLAVE	CONCEPTO	GRAVADO	EXENTO

DEDUCCIONES			
TIPO	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL PERCEPCIONES

OTROS PAGOS			
TIPO	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
002	SUES	SUBSIDIO AL EMPLEO	0.00

TOTAL OTROS PAGOS 0.00

TOTAL OTRAS DEDUCCIONES

TOTAL IMPUESTOS RETENIDOS

TOTAL DEDUCCIONES

TOTAL PERCEPCIONES

TOTAL DEDUCCIONES

TOTAL NETO

NO. SERIE CERTIFICADO CSD :

NO. SERIE CERTIFICADO SAT :

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

FECHA Y HORA DE TIMBRADO :

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIONES SALARIALES

1. OBJETIVO.

Ascenso salarial y jerárquico de acuerdo a su desempeño laboral y personal

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Nóminas (bajo el visto bueno de presidencia y Tesorería)

3. REFERENCIAS.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

Determinará los criterios de promoción y ascenso de acuerdo al desempeño y disponibilidad que se tenga en las diversas áreas y propondrá la disposición para ocupar ese puesto promoción al servidor público.

Oficial Mayor, Tesorería y Presidencia:

Aprobación y Autorización del incremento salarial.

5. DEFINICIONES.

Ascenso: Consiste en un cambio de funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador

Promoción: Acción de promocionar a una persona, en términos de incremento salarial.

Perfil laboral: Es la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

Promoción.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

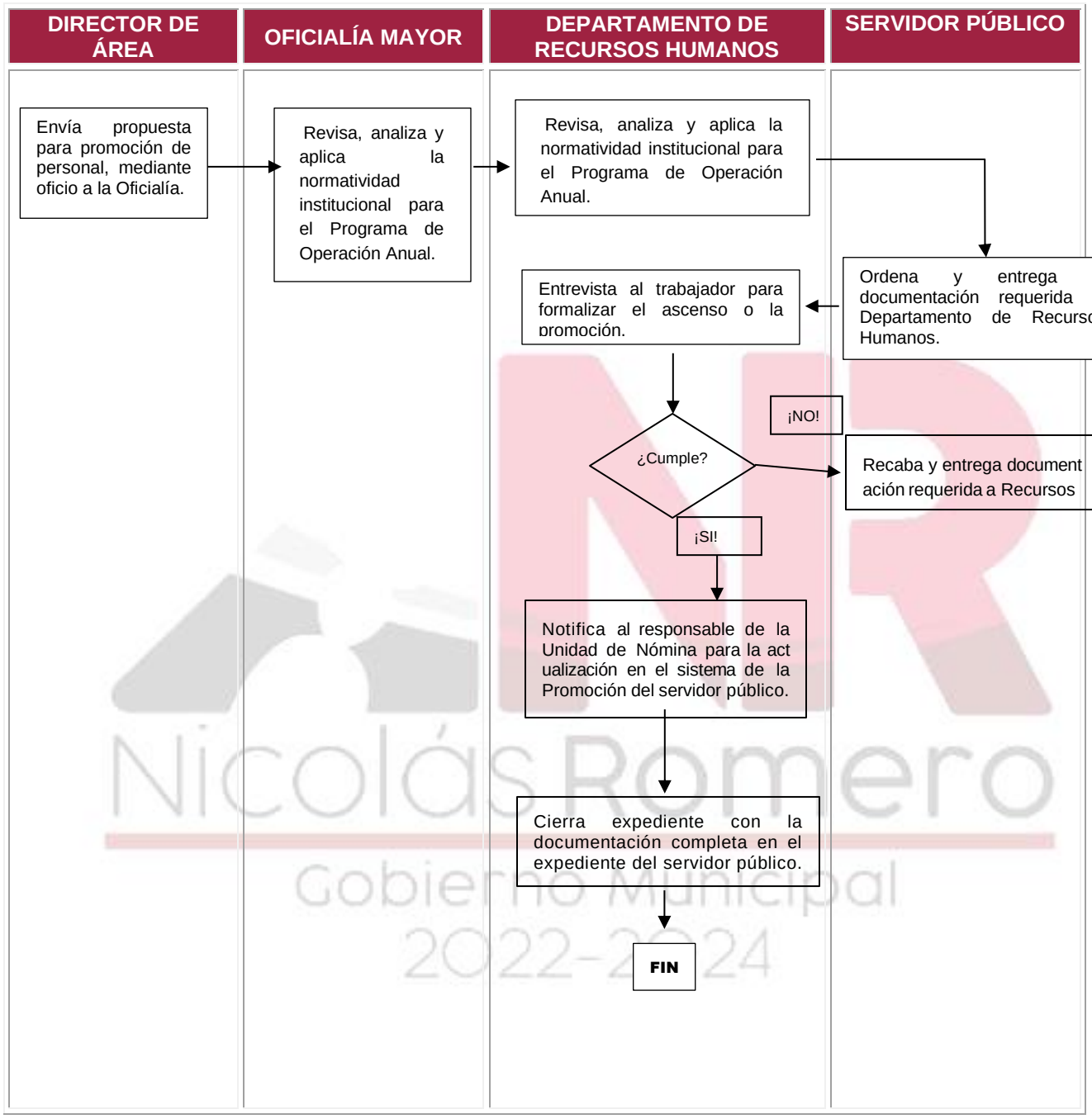
9. POLÍTICAS.

- Las promociones salariales aplican para todo el personal, que esté relacionado con su buen desempeño profesional y laboral, y emitido a petición del área.
- Todas las promociones serán validadas por el área de presidencia.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Director de Área**	Envía propuesta para promoción de personal, por oficio a la Oficialía Mayor (con Vo. Bo. de Presidencia y Tesorería).
2	**Oficialía Mayor**	Revisa, analiza y aplica la normatividad institucional para el Programa de Operación Anual y solicita a Recursos Humanos procese la actualización
3	**Departamento de Recursos Humanos**	Recursos humanos, recibe la propuesta de Promoción del personal, se revisa la existencia de que la plaza este vacante, convoca al servidor público.
4	**Departamento de Recursos Humanos**	Formaliza la promoción laboral, asignándole la nueva responsabilidad y el cambio en su remuneración económica y solicita los documentos necesarios que respalden su ascenso.
5	**Servidor Público**	Ordena y entrega la documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos para integrar su expediente.
7	**Departamento de Recursos Humanos**	Recibe, revisa los documentos entregados por el servidor público y se anexan a su expediente
8	**Departamento de Recursos Humanos**	Notifica al responsable de Nóminas para el proceso y la actualización en sistema de la Promoción del servidor público.
9	**Departamento de Recursos Humanos**	Se integra al expediente del trabajador la constancia del ascenso o promoción. Cierra expediente con la documentación completa.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



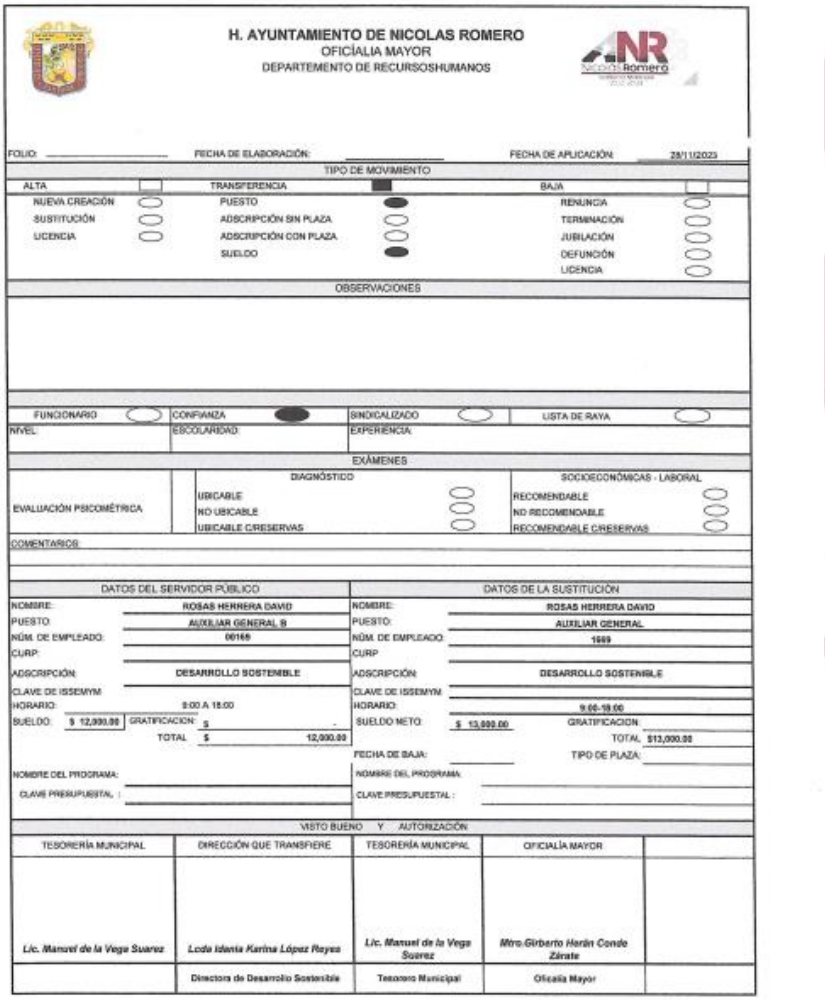
12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de movimientos administrativos.

En este procedimiento tiene un tiempo específico de manera quincenal aplicable a la nómina actual.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
OFICIALIA MAYOR
DEPARTEMENTO DE RECURSOSHUMANOS

FOLIO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ FECHA DE APLICACIÓN: 28/11/2023

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA		TRANSFERENCIA		BAJA	
NUEVA CREACIÓN	○	PUESTO	●	RENUNCIA	○
SUSTITUCIÓN	○	ADSCRIPCIÓN SIN PLAZA	○	TERMINACIÓN	○
LICENCIA	○	ADSCRIPCIÓN CON PLAZA	○	JUBILACIÓN	○
		SUELDO	●	DEFUNCIÓN	○
				LICENCIA	○

OBSERVACIONES

FUNCIONARIO	○	CONFIANZA	●	SINDICALIZADO	○	LISTA DE RAYA	○
NIVEL:		ESCOLARIDAD:		EXPERIENCIA:			

EXÁMENES

	DIAGNÓSTICO		SOCIOECONÓMICAS - LABORAL	
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	UBICABLE	○	RECOMENDABLE	○
	NO UBICABLE	○	NO RECOMENDABLE	○
	UBICABLE C/RESERVAS	○	RECOMENDABLE C/RESERVAS	○

COMENTARIOS:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		DATOS DE LA SUSTITUCIÓN	
NOMBRE:	ROSAS HERRERA DAVID	NOMBRE:	ROSAS HERRERA DAVID
PUESTO:	AUXILIAR GENERAL B	PUESTO:	AUXILIAR GENERAL
NÚM. DE EMPLEADO:	00165	NÚM. DE EMPLEADO:	1669
CURP:		CURP	
ADSCRIPCIÓN:	DESARROLLO SOSTENIBLE	ADSCRIPCIÓN:	DESARROLLO SOSTENIBLE
CLAVE DE ISSEMYM:		CLAVE DE ISSEMYM:	
HORARIO:	9:00 A 18:00	HORARIO:	9:00-18:00
SUELDO:	$ 12,000.00 GRATIFICACION: $	SUELDO NETO:	$ 13,000.00 GRATIFICACION:
	TOTAL $ 12,000.00		TOTAL $13,000.00
		FECHA DE BAJA:	TIPO DE PLAZA:
NOMBRE DEL PROGRAMA:		NOMBRE DEL PROGRAMA:	
CLAVE PRESUPUESTAL :		CLAVE PRESUPUESTAL :	

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN QUE TRANSFIERE	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICIALÍA MAYOR	
Lic. Manuel de la Vega Suarez	*Lcda Idania Karina López Reyes*	*Lic. Manuel de la Vega Suarez*	*Mtro Gilberto Herán Conde Zárate*	
	Directora de Desarrollo Sostenible	Tesorero Municipal	Oficialía Mayor	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VACACIONES.

1. OBJETIVO.

Ejecutar debidamente las leyes, reglamentos y contrato colectivo del trabajo para la debida aplicación de vacaciones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y áreas solicitantes.

3. REFERENCIAS.

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Contrato colectivo del trabajo
- Gaceta de gobierno del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Encargada de la Unidad de nóminas:

- Mantener actualizado el expediente por trabajador que solicita vacaciones a cuenta de algún período.

5. DEFINICIONES.

Vacaciones: prestaciones que hace referencia a un periodo de descanso.

Periodo vacacional: es el período definido por la institución para gozar de vacaciones.

6. INSUMOS.

Oficio e Incidencia.

7. RESULTADOS.

Registro de periodo vacacional.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

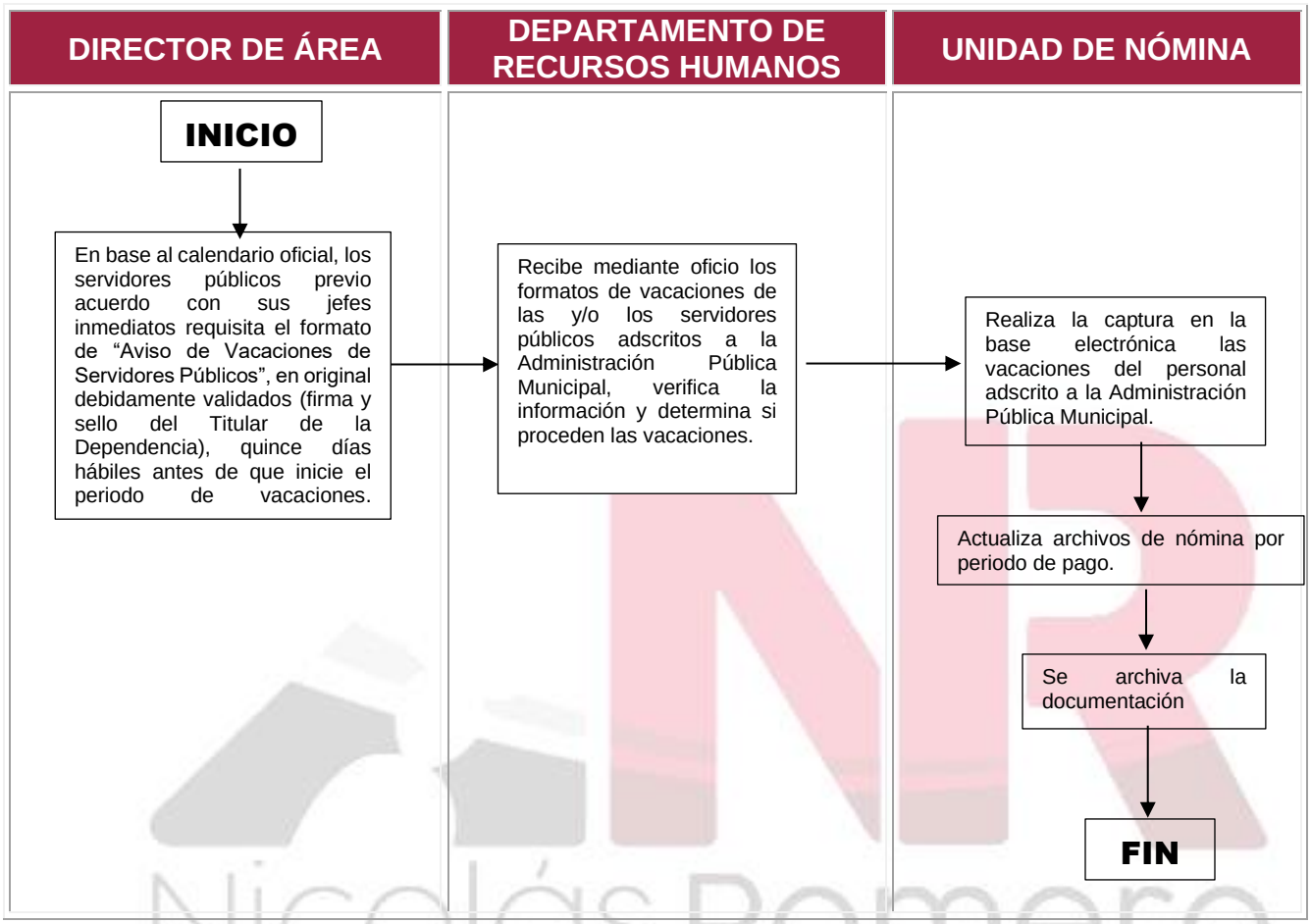
Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, gozan de dos periodos de vacaciones de diez días cada uno durante el año.

El formato de vacaciones deberá ser entregado debidamente autorizado por la Oficialía Mayor.

10. DESARROLLO.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ÁREA	En base al calendario oficial, los servidores públicos con previo acuerdo con sus jefes inmediatos requisita el formato de “Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos”, en original debidamente validados (firma y sello del Titular de la Dependencia), quince días hábiles antes de que inicie el periodo de vacaciones correspondiente.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe mediante oficio los formatos de vacaciones de las y/o los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, verifica la información y determina si proceden las vacaciones.
3	UNIDAD DE NÓMINA	Realiza la captura en la base electrónica las vacaciones del periodo correspondiente del personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
4	UNIDAD DE NÓMINA	Actualiza archivos de nómina por periodo de pago.
5	UNIDAD DE NÓMINA	Se archiva la documentación.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de registro de incidencias y vacaciones.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

OFICIALIA

MAYOR

NOMBRE:	FECHA	DIA	MES	AÑO
ADSCRIPCION :				
SINDICALIZADO	CONFIANZA	No. EMP.		

INCIDENCIAS

FALTAS		PERMISOS				INCAPACIDAD				PRESTACIONES				OTROS	
INJUSTIFICADAS	SUSPENSION	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	CONSTANCIA DE PERMANENCIA	ENFERMEDAD PROFESIONAL	ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	MATERNIDAD	VACACIONES	CUMPLEAÑOS	QUINQUENIO	ECONOMICO	COMISIONADO	GUARDIAS
										X					

VACACIONES

PERIODO: 1er 2d

A PARTIR DEL:

AL:

PRESENTANDOSE EL DIA:

DIAS RESTANTES DEL PERIODO: 0

OBSERVACIONES

DIA	

FIRMAS DE AUTORIZACION

OFICIAL MAYOR

SOLICITANTE (A) | JEFE INMEDIATO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Mantener actualizada la plantilla administrativa adscrita a la administración Pública Municipal, con la finalidad emitir información fidedigna y transparente y de evitar sanciones por los organismos de Transparencia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al el Departamento de Recursos Humanos y a las áreas solicitantes de personal.

3. REFERENCIAS.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Trabajo para Servidores Públicos Estatales y Municipales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Encargado de la Unidad de nóminas:

- Supervisar y coordinar al personal para la actualización de la plantilla administrativa y sus datos laborales.
- Mantener el buen resguardo de la información.

Del Asistente Administrativo:

- Ordenara física y digitalmente los expedientes.
- Agrupara los documentos administrativos.
- Mantener al día la relación de personal activo.

5. DEFINICIONES.

Plantilla laboral: se refiere a la base de datos que se almacena dentro de los archivos electrónicos que contiene datos personales y laborales de cada empleado de la Administración Pública Municipal.

6. INSUMOS.

Oficio.

7. RESULTADOS.

Plantilla de personal actualizada.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

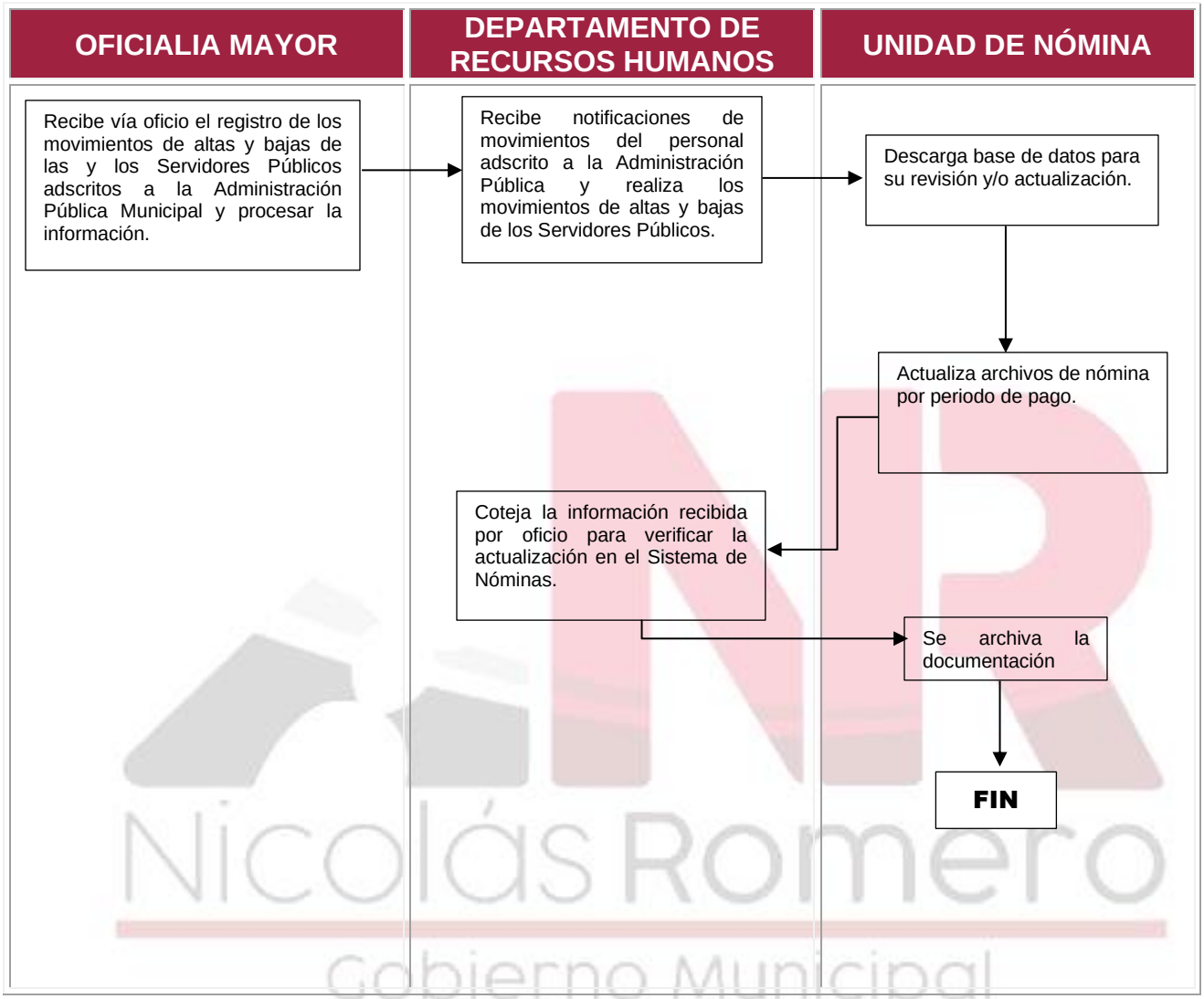
Los servidores adscritos a esta área están obligados a mantener la información actualizada y bajo resguardo.

Los servidores públicos que tengan acceso a esta información deberán de mantener resguardo y en confidencialidad los datos de que este proceso emanen.

10. DESARROLLO.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Oficialía Mayor**	Recibe vía oficio el registro de los movimientos de altas y bajas de las y los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal y procesar la información.
2	**Departamento de Recursos Humanos**	Recibe notificaciones de movimientos del personal adscrito a la Administración Pública y realiza los movimientos de altas y bajas de los Servidores Públicos.
3	**Unidad de Nóminas**	Descarga base de datos para su revisión y/o actualización.
4	**Departamento de Recursos Humanos**	Coteja la información recibida por oficio para verificar la actualización en el Sistema de Nóminas.
5	**Unidad de Nóminas**	Actualiza archivo de nómina por período de pago.

12. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de actualización de plantilla administrativa.

Nombre completo	Tipo de nomina	No. Issemym	RFC	CURP	Puesto	Departamento	Dirección	CENTRO DE COSTO	Fecha de alta	Calle	Colonia	Ciudad o población	Entidad federativa	Código postal	Lugar de nacimiento	Sexo

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL EXPEDIENTE LABORAL.

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la integración, actualización, depuración, revisión, guarda, custodia y conservación del expediente personal de las Servidoras y los Servidores Públicos, y nos permita contar con la documentación fehaciente y confiable en el Archivo de trámite.

2. ALCANCE.

Toda la Administración Pública Municipal y el OSFEM.

3. REFERENCIAS.

- Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Orgánico Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de trabajadores de Nicolas Romero Estado de México.
- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado de Mexico y Municipios
- Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal.
- Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México.
- Bando Municipal 2023, H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento de Recursos Humanos:

Verificar que el Procedimiento de Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos se realice en base a la normatividad establecida, y lo que se establece en el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los servidores Públicos y Municipios y la Ley Orgánica Municipal.

Unidad de Nomina:

Recopilar la documentación del personal de nuevo ingreso para ser integrada y digitalizada en el de Archivo de trámite de Recursos Humanos, los expedientes tanto físicos como digitales para su resguardo en base a la normatividad y leyes vigentes de conservación uso y manejo de la información documental.

Archivo de trámite de Recursos Humanos:

Apegarse a la normatividad vigente sobre el uso, tratamiento y confidencialidad de la documentación, así como la Integración del Expediente de Servidores (as) públicos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero Estado de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los servidores Públicos y Municipios y la Ley Orgánica Municipal.

5. DEFINICIONES.

Archivo de trámite: Espacio donde se administran y custodian los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del departamento de Recursos Humanos.

Candidata (o): Espacio donde se administran y custodian los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del departamento de Recursos Humanos.

Cédula profesional: Espacio donde se administran y custodian los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del departamento de Recursos Humanos.

Contraloría interna: Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero Estado de México.

Cotejo: Acto mediante el cual se confronta o compara un documento con su original.

Datos personales: Información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Archivo y control de expedientes: Área adscrita al Departamento de Recursos Humanos.

Digitalización: Es el proceso mediante el cual se convierte un documento impreso en formato electrónico o imagen sin ser dañado o alterado.

Departamento de recursos humanos: departamento de recursos humanos, adscrita a la oficialía mayor.

Documentación de disciplina: Es aquella que describe alguna conducta en particular de la servidora o servidor público con motivo de algún procedimiento administrativo en el cual se decida la existencia o inexistencia de una responsabilidad administrativa cometida en el ejercicio de su cargo o con motivo de este.

Documentación personal: Es aquella que guarda una relación estrecha con la servidora o servidor público, que permite identificar hechos o circunstancias en aspectos académicos, profesionales y personales que le sean propios.

Expediente personal: Conjunto de documentos de las servidoras y servidores públicos, relativos a los aspectos personal, institucional y de disciplina.

Expurgo: Eliminación de las piezas documentales repetidas o innecesarias que carecen de algún valor probatorio.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Titular de la unidad administrativa: Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada y/o Dirección.

Titular de la unidad: Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada y/o Dirección.

Título profesional: Es el documento expedido por instituciones del estado o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que acredita el grado académico de una persona.

6. INSUMOS.

Oficio.

7. RESULTADOS.

Plantilla de personal actualizada.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

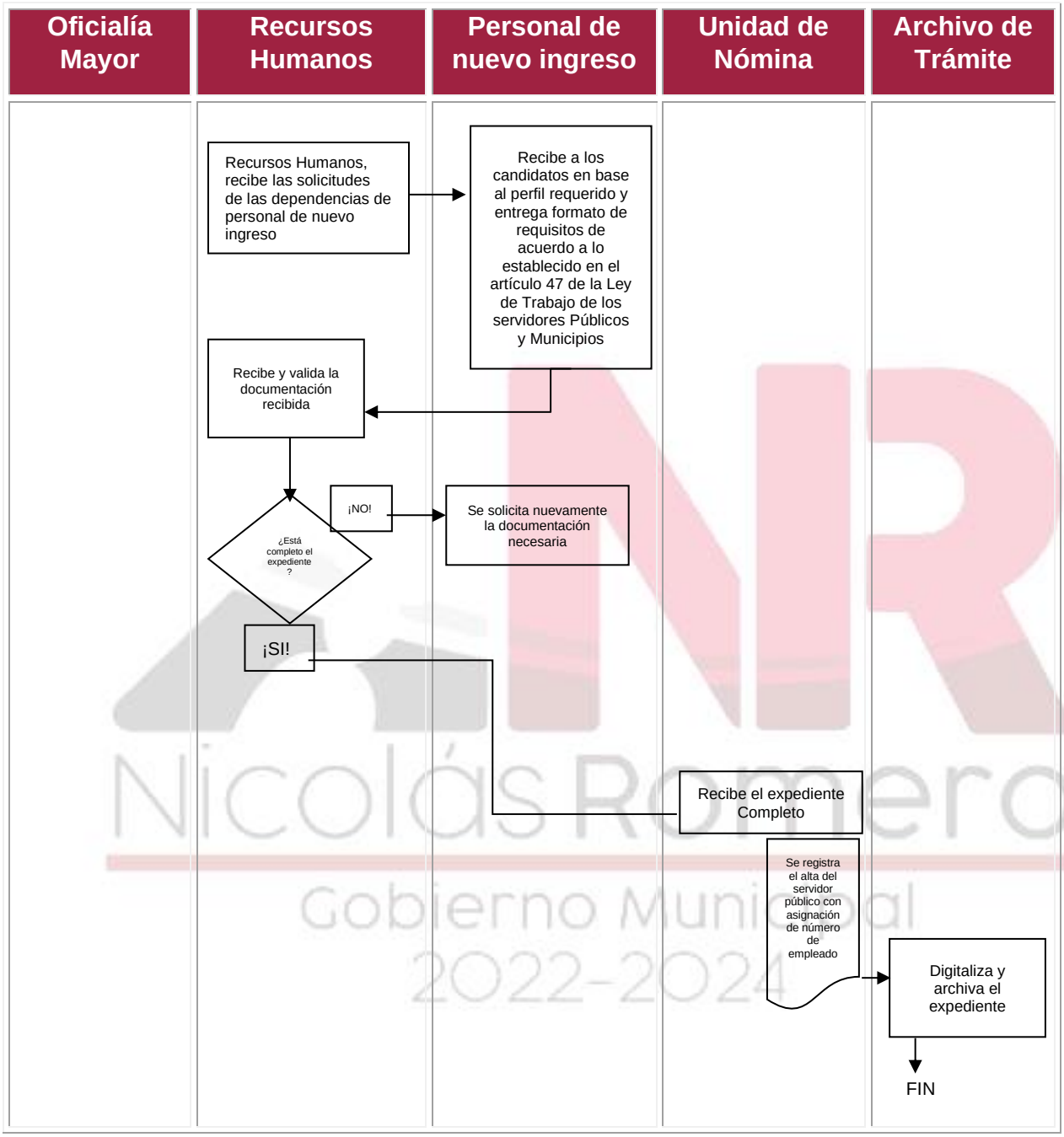
9. POLÍTICAS.

El Departamento de Recursos Humanos deberá integrar la documentación de los servidores de manera confiable, precisa, en tiempo y con apego a la normatividad vigente.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD	
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe las solicitudes de las dependencias para la contratación de personal de nuevo ingreso.	
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe a los candidatos en base al perfil requerido y entrega formato de requisitos de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los servidores Públicos y Municipios y la Ley Orgánica Municipal.	
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y valida la documentación.	
4	Departamento de Recursos Humanos	Caso	¿Cumple con los requisitos establecidos?
		Sí	Se integra el expediente completo en base al Check List de requisitos.
		No	Se le hacen las recomendaciones pertinentes.
5	Unidad de Nomina	Recibe expediente integrado y procede a dar de alta en el Sistema de Nomina al nuevo servidor público, otorgándole número de empleado y su alta al ISSEMYM	
6	Archivo de Trámite y control de expedientes	Recibe el expediente del nuevo servidor público y procede a corroborar que este completo en base al chek list de documentos y digitaliza.	
7	Archivo de trámite	Registra conclusión del trámite.	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

Integración de Expediente de Servidores (as) públicos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero Estado de México, **de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los servidores Públicos y Municipios y la Ley Organica Municipal.**

NOMBRE	NÚM. DE EMPLEADO

NO.	DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EXPEDIENTE	FORMATO	SI	NO
1	FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ORIGINAL		
2	SOLICITUD DE EMPLEO	ORIGINAL		
3	CURRICULUM VITAE CON FOTOGRAFIA/ SÍNTESIS CURRICULAR/	ORIGINAL		
4	NOMBRAMIENTO (MANDOS MEDIOS)	ORIGINAL		
5	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	ORIGINAL		
6	ACTA DE NACIMIENTO	COPIA		
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO OFICIAL RECIENTE (TELÉFONO, AGUA, LUZ O PREDIAL; NO MAYOR A 3 MESES)	COPIA		
8	RFC CON HOMOCLAVE (SAT)	COPIA		
9	CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS (VIGENTE)	COPIA		
10	ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS: RECONOCIMIENTOS, DIPLOMAS, ETC. EN CASO DE DIRECTORES DE ÁREA DEBEN ADJUNTAR, COPIA DEL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL. **A SI COMO LA CERTIFICACION DE COMPETENCIA LABORAL**	COPIA		
11	EXAMEN MÉDICO (CUALQUIER DEPENDENCIA)	ORIGINAL		
12	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES	COPIA		
13	CURP	COPIA		
14	CERTIFICADO DE REGISTRO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO	COPIA		
15	CARTAS DE RECOMENDACION			
16	FOTOGRAFIAS			
17	ALTA DE ISSEMYM			

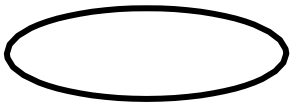
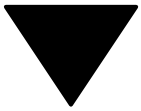
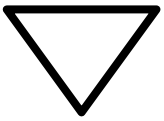
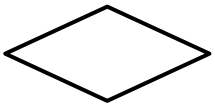
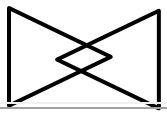
Fecha de Integración del Expediente: _____

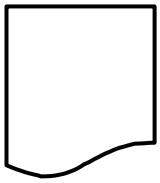
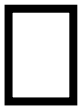
Observaciones_____

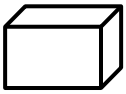
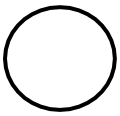
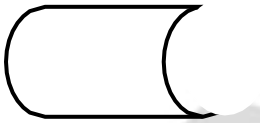
_____

_____

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Respuesta
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

Símbolo	Respuesta
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera versión del documento original 03 de noviembre de 2023.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal (Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital).
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

XI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
JUAN CARLOS GONZALEZ PINO ENLACE	LIC. MANUEL DE LA VEGA SUÁREZ TESORERO MUNICIPAL
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Noviembre de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Marzo del 2024	Se adiciona el procedimiento de integración del expediente laboral de los servidores públicos
Marzo del 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INDICE

I. PRESENTACIÓN.....5

II. OBJETIVO GENERAL. 6

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....7

IV. RELACIÓN DE PROCESOS 8

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE OBRA EXTEMPORÁNEA. 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES. 26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA. .42

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA 50

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE PRÓRROGA.....58

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES 66

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL. 74

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO. 82

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MURO DE CONTENCIÓN. 90

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE BARDA, MARQUESINA Y/O CISTERNA 98

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA.....106

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA MAYOR DE 60 M2. 114

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA MENOR DE 60 METROS CUADRADOS (CON CLAROS MENORES DE 4.00 METROS).....122

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DE SUELO. 130

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES. 138

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE OBRA.....145

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES. 152

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE NUEVA, DE AMPLIACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS. 160

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA. 167

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL.....175

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO 183

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE AUTORIZACIÓN DE PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ÁRBOL 190

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.....195

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO O ACTUALIZACIÓN COMO GENERADOR DE RESIDUOS SOLIDOS. 200

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL.....210

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO AMBIENTAL. 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PAQUETES DE ÁRBOLES. ..221

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE MASCOTAS DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO. 225

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.....230

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRAS CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 237

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. 243

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MAQUINARIA Y EQUIPO. 249

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS. 261

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL. 266

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA 271

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA. 276

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA. 281

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE AUDITORIA 287

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA. 293

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE PROYECTO DE OBRA. 298

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vo. Bo. DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLIACA 304

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÉRMINO DE OBRA. 309

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESUDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS. 313

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN A PARTICULARES. 318

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 323

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAENA DE LIMPIEZA EN COMUNIDADES. . 328

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAENA DE LIMPIEZA EN BARRANCAS O RIOS. 333

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA). 338

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE LUMINARIAS. 343

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LUMINARIAS. 348

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS. 353

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO. 358

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PINTA DE GUARNICIONES. 363
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PINTA DE TOPES. 368
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN EN FOSA NUEVA. 373
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN EN FOSA USADA (REABIERTA) 381
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS DE FOSA. 389
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE FOSA. 395
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE RESTOS ARIDOS O CREMADOS. 401
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REFRENDO ANUAL DE FOSA....408
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ANUAL DE FOSA. 414
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PODA DE AREAS VERDES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 419
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PODA DE AREAS VERDES DE USO COMÚN Y ARBOLES.....424
VI. SIMBOLOGÍA. 429
VII. REGISTRO DE EDICIONES. 432
VIII. DISTRIBUCIÓN. 432
IX. VALIDACIÓN. 433
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 434

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como fin, que todos aquellos servidores públicos involucrados en los procesos que se llevan a cabo para el desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección General de Infraestructura Municipal conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a un buen término la ejecución de las distintas tareas encomendadas con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual de Procedimientos establece los objetivos, procedimientos y diagramas de flujo que servirá de apoyo para el desempeño de las actividades de los servidores públicos en las diferentes áreas que componen la Dirección General de Infraestructura Municipal.

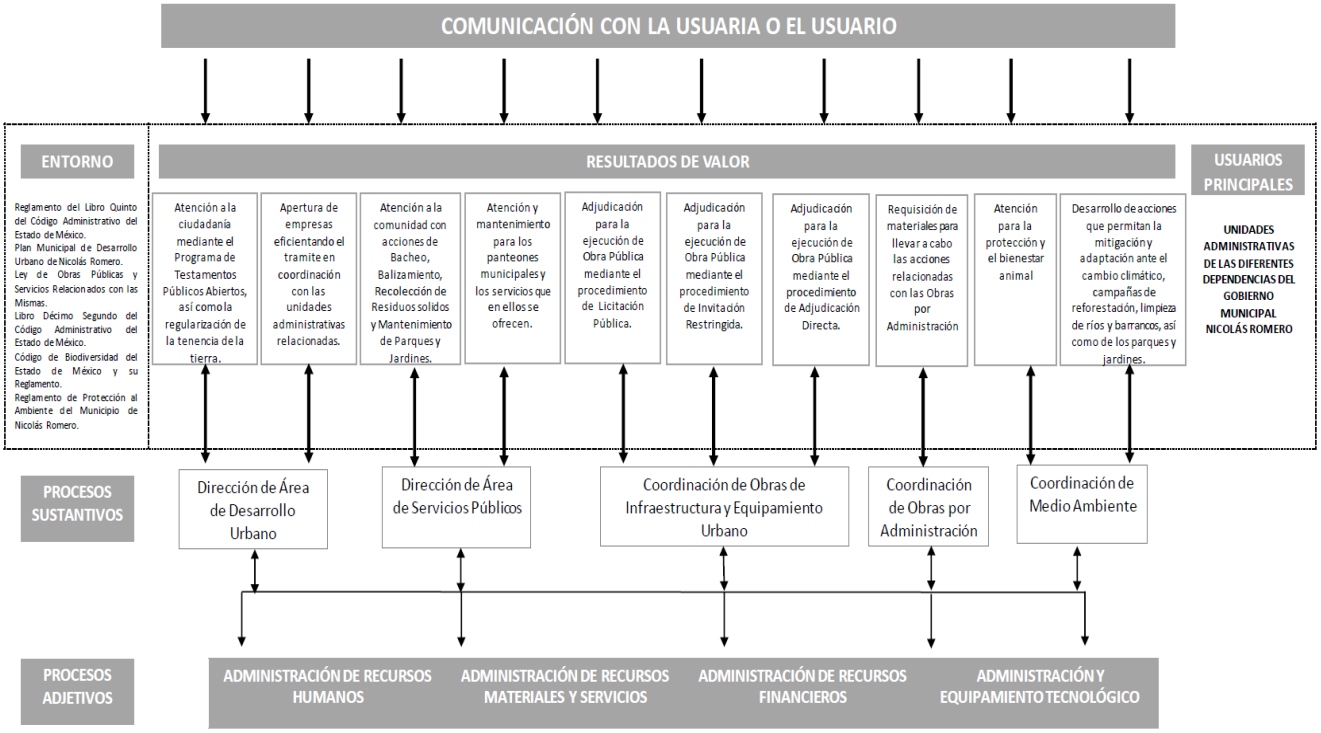
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

II. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad y eficacia de las actividades que se desarrollan en materia de desarrollo urbano, obras públicas y servicios públicos, con la descripción clara de las acciones encaminadas al proceso eficiente de las funciones y el cabal cumplimiento de acuerdo a lo que establecen el marco normativo aplicable a cada una de las tareas asignadas a las diferentes unidades administrativas que componen la Dirección General de Infraestructura Municipal.

Es entonces que a través de la correcta aplicación de la normatividad vigente, las obligaciones que se derivan de la misma y la responsabilidad delegada a cada servidor público en la ejecución de las funciones encomendadas mediante los correctos procesos y sus procedimientos de las diferentes actividades que se lleven a cabo en beneficio de la población de la entidad, es que se lograrán llevar a cabo los programas de trabajo planteados para esta Dirección General de Infraestructura Municipal como una de las dependencias que conforman el equipo de trabajo de la presente Administración Pública Municipal.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



NICOLÁS ROMERO
Gobierno Municipal
2022-2024

IV. RELACIÓN DE PROCESOS

- Licencia de obra extemporánea
- Licencia de modificación de proyecto de una obra autorizada que afecte elementos estructurales
- Cedula Informativa de zonificación
- Constancia de supervisión de obra
- Licencia de termino de obra
- Licencia de prórroga
- Licencia de ampliación de obra que afecte elementos estructurales
- Licencia de demolición parcial o total
- Licencia de uso de suelo.
- Licencia de construcción para muro de contención
- Licencia para construcción de barda, marquesina y/o cisterna
- Licencia de construcción, de excavación, relleno o movimientos de tierra
- Licencia de construcción de obra nueva mayor de 60 m2
- Licencia de construcción de obra nueva menor de 60 metros cuadrados (con claros menores de 4.00 metros).
- Cambio de uso de suelo.
- Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.
- Permiso de obra.
- Licencias de construcción para anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales.
- Licencia de construcción de obra, modificación o reparación de construcción existente nueva, de ampliación que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción entre 20 y sesenta metros cuadrados.
- Incremento de densidad, intensidad y/o altura.
- Constancias de verificación de no propiedad municipal.
- Gestión para la expedición de testamento público abierto.
- Visto bueno de autorización de poda, trasplante o derribo de árbol.
- Registro o actualización de descarga de aguas residuales.
- Registro o actualización como generador de residuos sólidos.
- Programa de educación ambiental.
- Atención a quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental.
- Visto bueno ambiental.
- Obras por administración.
- Obras con participación ciudadana.
- Suministro de materiales de construcción.
- Suministro de materiales para la construcción de obra pública.
- Suministro de Maquinaria y equipo.

- Estudios y proyectos.
- Inscripción al padrón de contratistas de obra pública Municipal.
- Solicitud de materiales para la construcción de obra pública.
- Solicitud para la realización de obra pública
- Contratación de obra pública
- Solventación de auditoría.
- Planeación de obra
- Cambios de proyecto de obra
- Estimaciones
- Termino de obra.
- Recolección domiciliaria de residuos sólidos no peligrosos.
- Recolección a particulares.
- Faena de comunidades.
- Expedición de constancias de recolección de residuos sólidos (basura)
- Salida de materiales de almacén (luminarias).
- Instalación de luminarias.
- Reparación y rehabilitación de luminarias.
- Bacheo.
- Balizamiento.
- Pinta de guarniciones.
- Pinta de topes y balizamiento general.
- Cesión de derechos de fosa.
- Inhumación (fosa nueva).
- Pago de refrendo.
- Permiso de construcción en fosa.
- Reapertura de fosa (inhumación)
- Apoyo a instituciones educativas.
- Poda de áreas verdes de uso común.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir las normas en cuanto a la traza urbana que limitan los predios o inmuebles, respecto de la vía pública o con una futura vía pública indicando un solo número oficial, con restricciones o afectaciones urbanas establecidas en la normatividad y contenida en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, conforme a la ubicación del predio.

2. ALCANCE.

Que el crecimiento del territorio municipal sea ordenado de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente y así dar cumplimiento de acuerdo al lugar de la ubicación del predio.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y a la Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

VIGENTE: Que tiene validez o está en uso en el momento de que se trata.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Recibo del pago predial al corriente.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación Oficial.

7. RESULTADOS.

Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

8. INTERACCIÓN C ON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Licencia de Construcción mayor de 60 m2.
- Licencia de Obra extemporánea.
- Licencia de construcción para Modificación o reparación de un inmueble que no afecte elementos estructurales.
- Licencia de Construcción para Modificación del Proyecto de una obra autorizada que afecte elementos estructurales.
- Licencia para Muro de Contención.
- Licencia para barda, marquesina y cisterna.

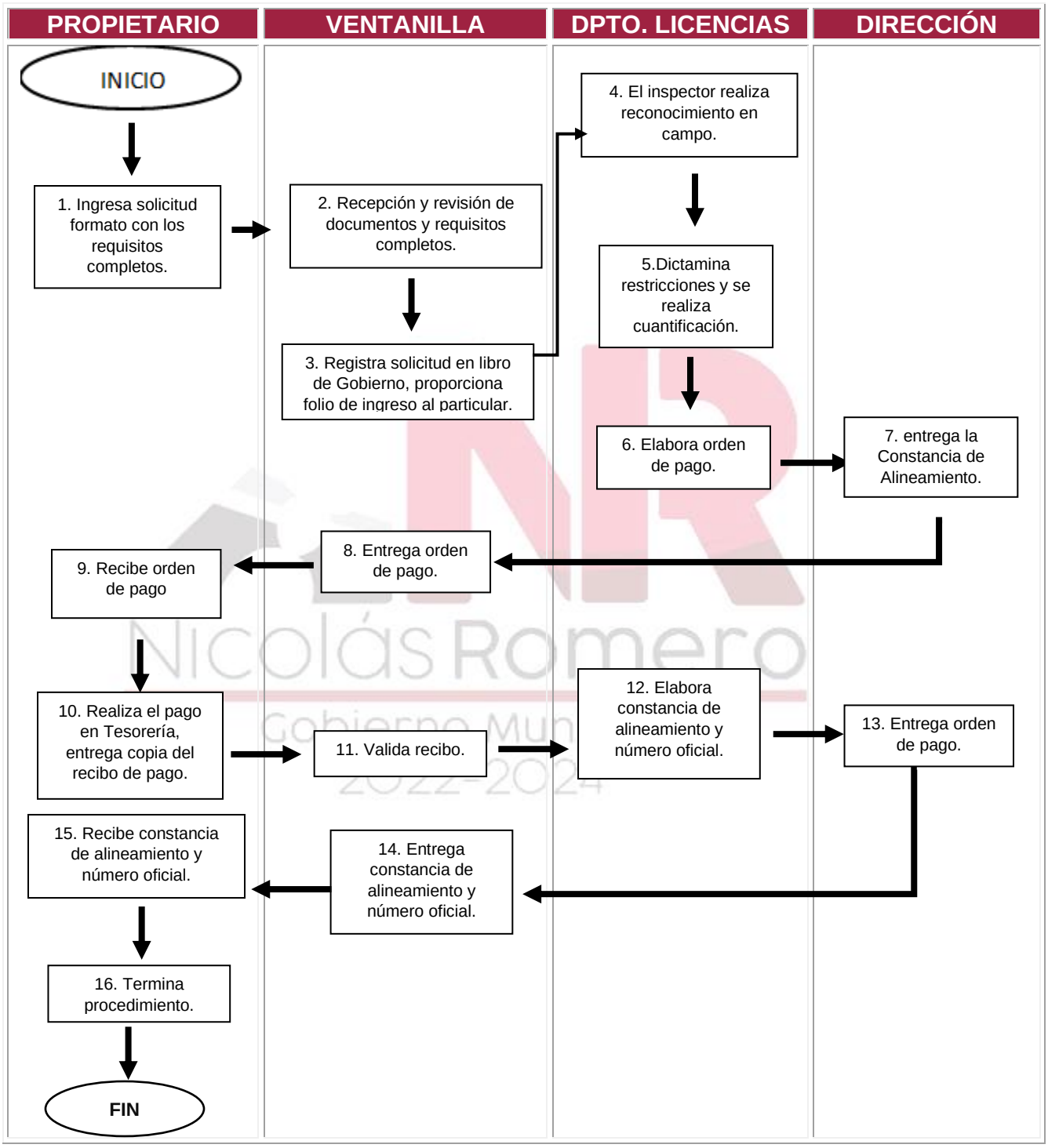
9. POLÍTICAS.

- Recibir las solicitudes de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Expedir en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción, la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**PROMOTOR /USUARIO**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato único de solicitud, para tramitar Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
2	**PROMOTOR /USUARIO**	Se presenta en la ventanilla con el formato único debidamente requisitado, el jefe de licencias revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular, para posteriormente ingresarlo en una base de datos.
3	**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**	El jefe de inspectores asigna a un inspector para verificar el predio, para conocer las vialidades de acceso y las secciones que tienen las mismas, otorgar Número Oficial, entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
4	**DEPARTAMENTO DE LICENCIAS**	De acuerdo a la localización del predio se coteja en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente y en la inspección se determinan las restricciones federales, estatales y municipales respecto de la vía pública o con una propuesta de vía pública y se otorga un solo Número Oficial a los predios que únicamente tengan frente a la vía pública,
5	**DIBUJANTE/ INSPECTORES**	En la elaboración de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), Se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**PROMOTOR /USUARIO**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia de la orden y recibo pagado.
7	**PROMOTOR /USUARIO**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

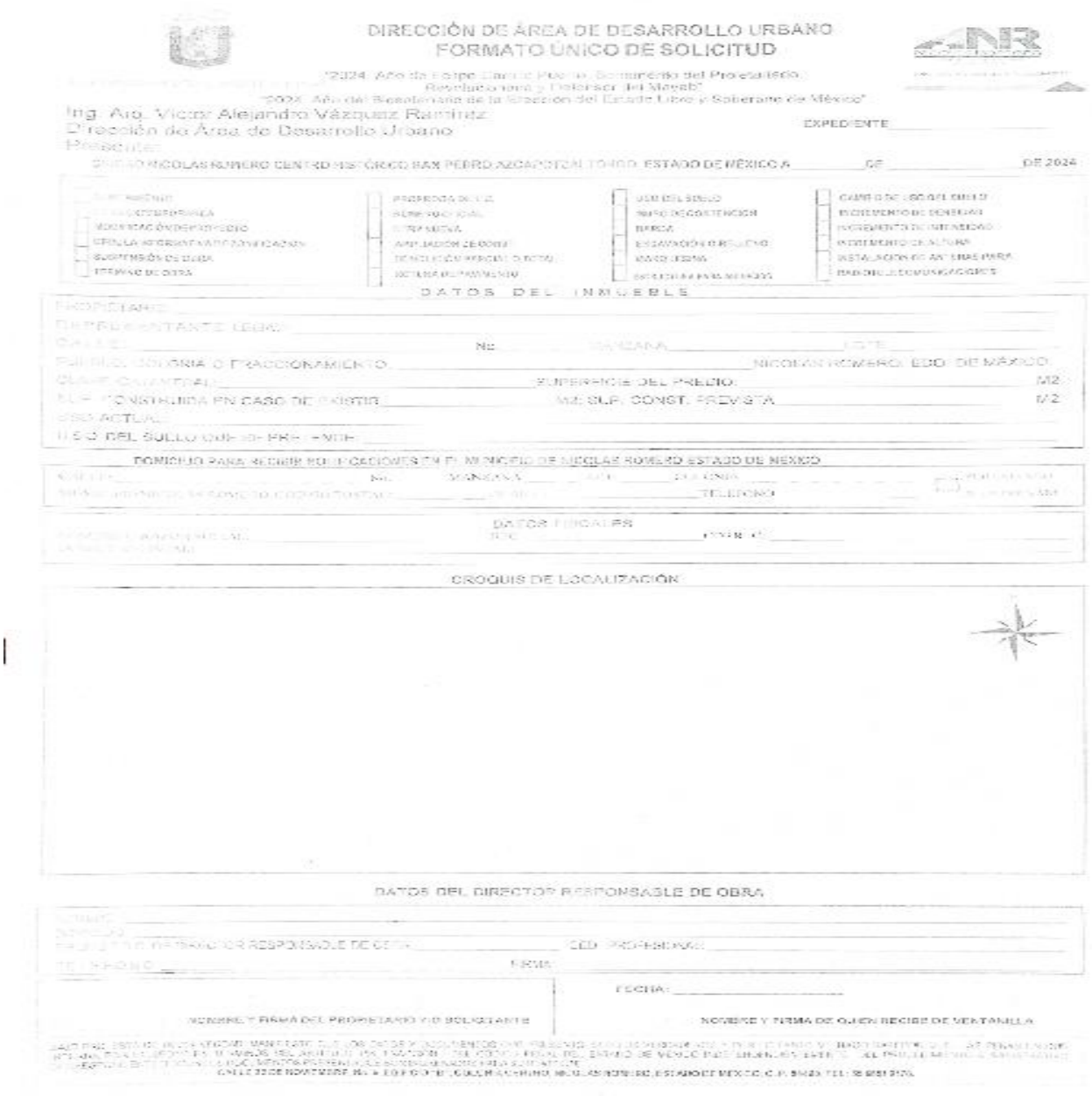
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carlo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE OBRA EXTEMPORÁNEA.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para otorgar certeza a los propietarios de bienes inmuebles de todas las comunidades del Municipio puedan obtener la Licencia de Obra Extemporánea, ya que actualmente existen edificaciones de uso habitacional y mixto (habitacional con comercio), de uso comercial y de servicios, las cuales fueron construidas sin licencia de construcción y de uso del suelo, infringiendo con esto lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.

2. ALCANCE.

Que todo el territorio municipal regularice su construcción conforme a lo establecido en Programa de Regularización de Construcciones de Nicolás Romero vigente.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y Departamento de Licencias y unidad de licencias de construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

VIGENTE: Que tiene validez o está en uso en el momento de que se trata.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Planos estructurales firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Bitácora de obra firmada por director responsable de obra.

7. RESULTADOS.

- Licencia para Obra Extemporanea.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Licencia de uso de suelo.

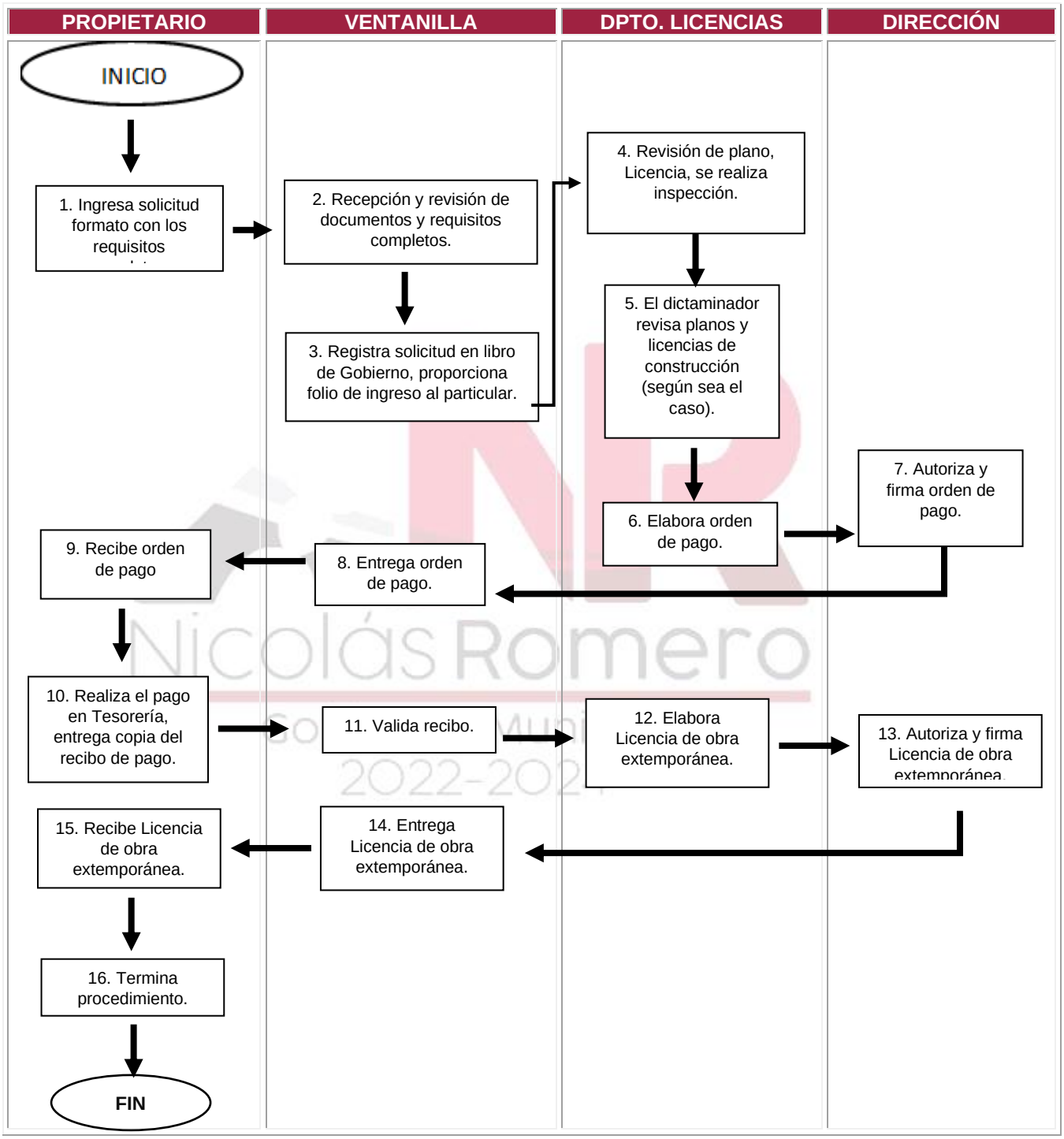
9. POLÍTICAS.

- Recibir las solicitudes de Licencia de Obra Extemporánea, debiendo revisar que, en el proyecto a autorizar, se observen las disposiciones jurídicas señaladas en el Código Administrativo vigente en el Estado de México.
- Dar respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley, para la expedición de la Licencia de Obra Extemporánea.
- Regularización de construcciones de Nicolás Romero que no fueron edificadas con Licencias.
- Ordenamiento Urbano en el Municipio de Nicolás Romero.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla precisando los requisitos en el formato de solicitud, para Licencia de Obra Extemporánea.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la Ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud, los documentos presentados como mínimo acreditando la personalidad, la propiedad o posesión y los planos arquitectónicos sean correctos, se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	Se inspecciona la obra, construcción o edificación para conocer su estado físico, entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la Licencia de Obra Extemporánea.
4	**Departamento de licencias**	Se determina si la obra, construcción o edificación reúne los requisitos para que sea considerada en el Programa de Regularización de Construcciones Vigente y posteriormente expedir la Licencia de Obra extemporánea.
5	**Dibujante/inspectores**	En la elaboración de la Licencia de Obra Extemporánea se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso); se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Licencia de obra Extemporánea y planos arquitectónicos debidamente autorizados y firmados y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir Licencia de Modificación de Proyecto de una obra existente, debiendo de dar cumplimiento con las restricciones y normatividad contenida en el Código Administrativo del Estado de México, vigente.

2. ALCANCE.

Que los propietarios de la obra, construcción y edificación puedan modificar el mismo de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo con la normatividad establecida en el Código Administrativo del Estado de México, vigente.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y la Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Licencia de uso del suelo, vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial, vigente.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Planos estructurales, firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Recibo de pago predial vigente.
- Bitácora de obra.

7. RESULTADOS.

Licencia para Modificación del Proyecto de una obra autorizada que afecte elementos estructurales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Licencia de Construcción.

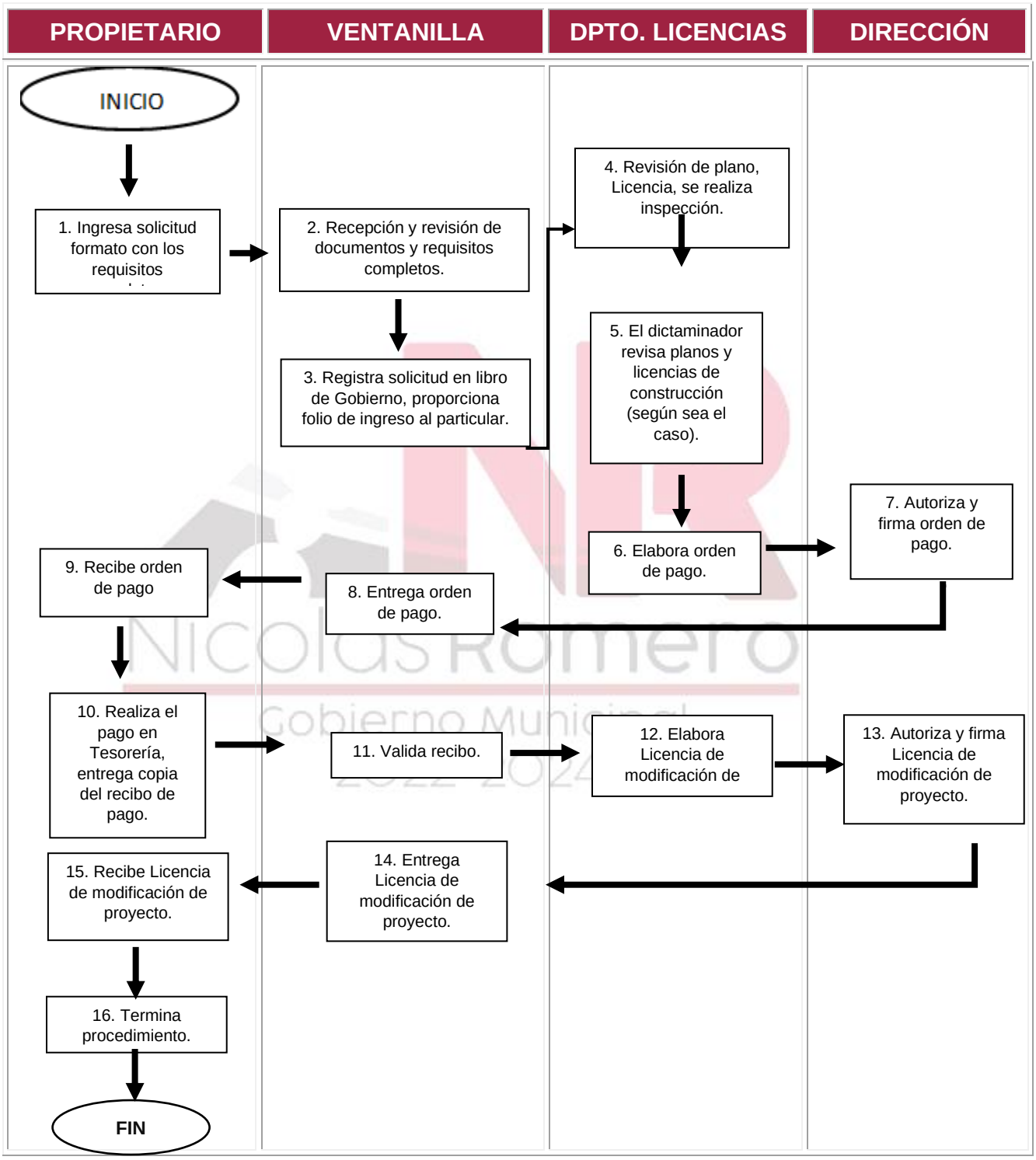
9. POLÍTICAS.

- Recibir las solicitudes de Licencia de Modificación de Proyecto de una obra autorizada, debiendo revisar que, en el proyecto a autorizar, se observen las disposiciones jurídicas señaladas en el Código Administrativos del Estado de México.
- Dar respuesta en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos por la Ley.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la licencia de modificación del proyecto de una obra autorizada.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos, los documentos presentados como mínimo acreditando la personalidad, la propiedad o posesión y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	Se inspecciona el predio con la finalidad de conocer los motivos de la modificación del proyecto y si se está respetando la normatividad y restricciones según sea el caso.
4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la modificación del proyecto se coteja contra el proyecto autorizado y las licencias ya emitidas, todo esto con la finalidad de otorgar la licencia de la modificación del proyecto.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la Licencia de modificación al proyecto se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la licencia de modificación al proyecto y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir las normas de uso y ocupación del suelo de los predios o inmuebles y en el que se establece la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero Estado de México vigente, de acuerdo al lugar de la ubicación del predio.

2. ALCANCE.

Que todo el territorio municipal crezca ordenadamente conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero Estado de México vigente.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Uso del Suelo.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica), pasaporte).
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.

7. RERSULTADOS.

- Cédula Informativa de Zonificación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Licencia de Uso de Suelo.

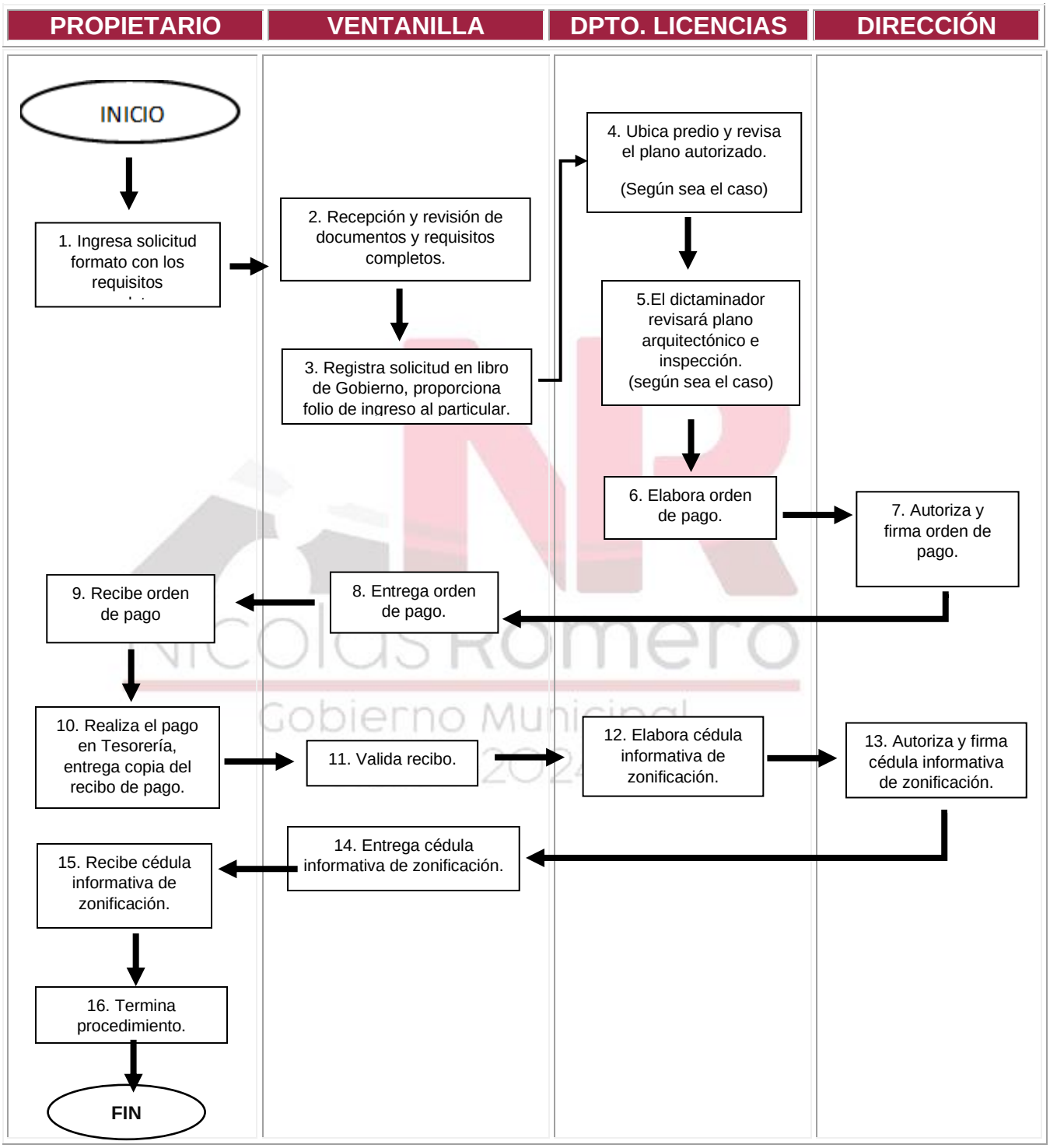
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de Cédula Informativa de Zonificación.
- Emitir la Cédula Informativa de Zonificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- Se mantendrá vigente en tanto no sea actualizado el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- No constituirá autorización para iniciar la ejecución de construcciones, obras o actividades.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la Cédula Informativa de Zonificación.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el predio, se determina el uso del suelo permitido, así como las normas de uso y ocupación del suelo, se determina si se requiere o no inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, características de medio ambiente, restricciones, nivel de dotación de servicios; entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la Cédula Informativa de Zonificación.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la Cédula Informativa de Zonificación se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Cedula Informativa de Zonificación y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"200X: Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para Suspensión de Obra ya autorizada por la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, para posteriormente seguir con la construcción en un determinado tiempo ya que la Licencia de Construcción tiene una vigencia de un año.

2. ALCANCE.

Que la Dirección de Área de Desarrollo Urbano brinde a los propietarios de inmuebles en construcción mayor tiempo para su edificación y suspensión de obras según sea el caso, conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano a través de la Unidad de Uso del Suelo.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del

cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario del inmueble y director responsable de la obra.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Licencia de uso de suelo vigente (en su caso).
- Licencia de construcción y/o prórrogas anteriores, así como los planos autorizados.
- Libro de bitácora de obra firmado por el director responsable de obra.

7. RESULTADOS.

- Constancia de Suspensión de Obra.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción
- Licencia de Uso de Suelo

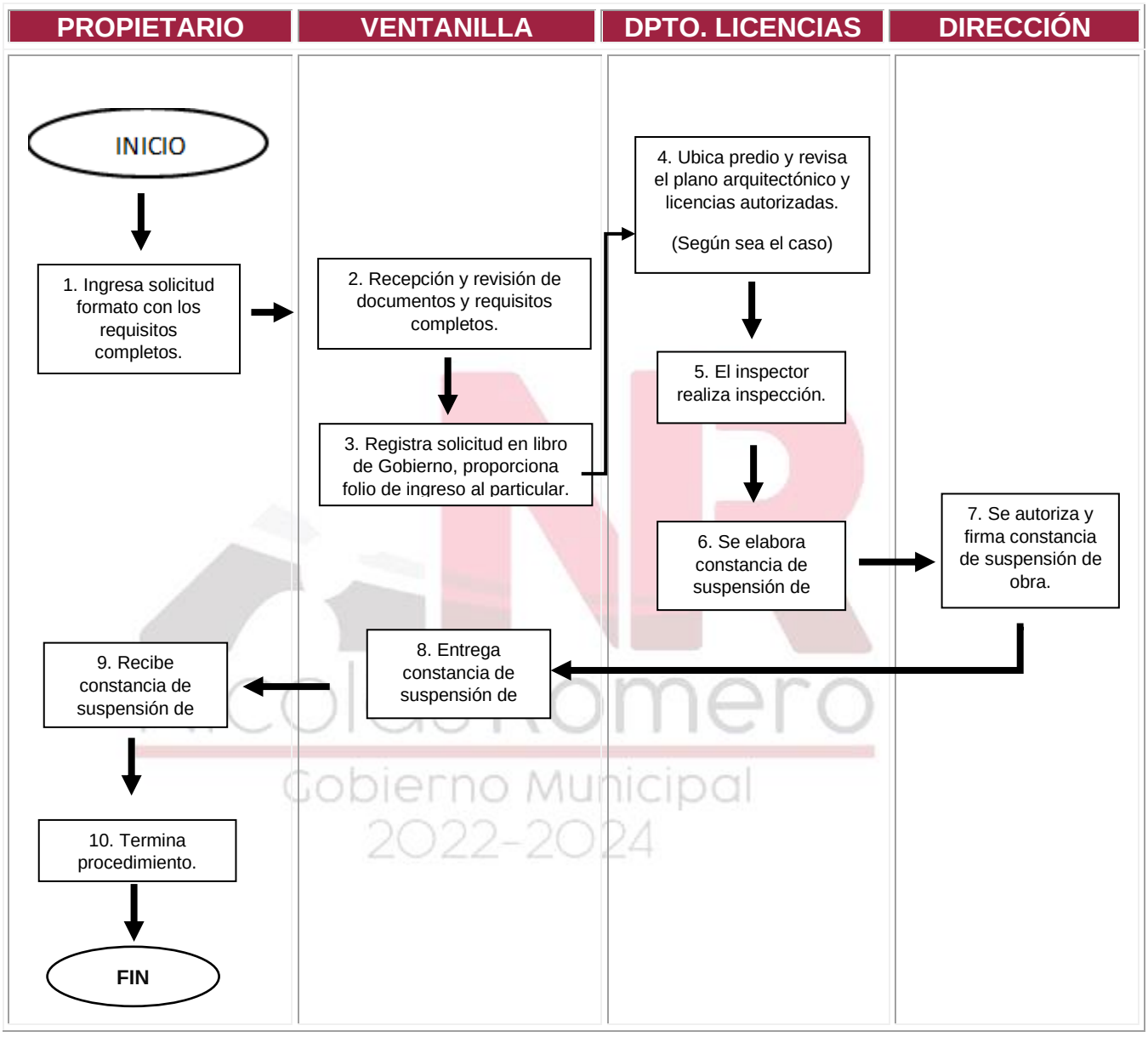
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de Constancia de Suspensión de Obras en el menor tiempo posible.
- Otorgar con prontitud la Constancia de Suspensión de Obra.
- Se podrá otorgar la Constancia de Suspensión de Obra por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la Constancia de Suspensión de Obra.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la Ventanilla con la solicitud única. debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización, planos arquitectónicos y licencias autorizadas del predio para facilitar su identificación, y normatividad; se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Jefe de inspectores**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan. Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el proyecto, se determina si la Constancia de Suspensión de Obra procede, se determina si se requiere o no inspección de campo.
4	**Jefe de licencias de construcción y proyectos**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, características de medio ambiente, restricciones, nivel de dotación de servicios, si el proyecto debidamente autorizado coincide con lo que físicamente con el inmueble; entre otros aspectos, con la finalidad de otorgarle la Constancia de Suspensión de Obra.
5	**Dibujante/jefe de inspectores**	En la elaboración de la Constancia de Suspensión de Obra se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la Constancia para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Constancia de Suspensión de Obra y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

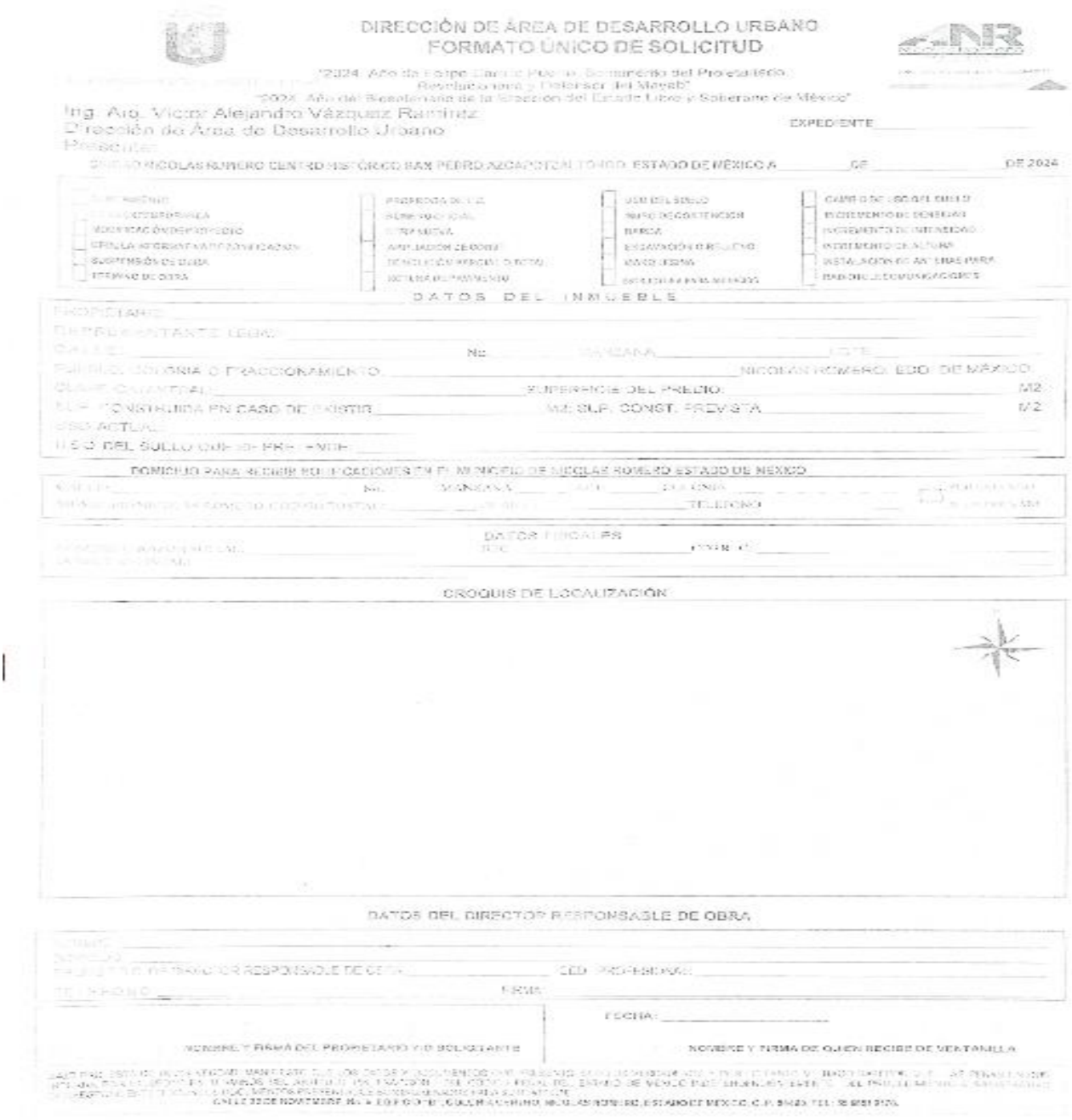
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para trámite de Constancia de Término de Obra ya autorizada por la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado.

2. ALCANCE.

Que la Dirección de Área de Desarrollo Urbano brinde a los propietarios de inmuebles la finalización de su trámite de construcción con la Constancia de Término de Obra, y que sea apta para su ocupación.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo, Departamento de Licencias y la Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del

cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario del inmueble y director responsable de la obra.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Licencia de uso de suelo vigente (en su caso).
- Licencia de construcción y/o prórrogas anteriores, así como los planos autorizados.
- Libro de bitácora de obra firmado por el director responsable de obra.

7. RESULTADOS.

- Constancia de Termino de Obra.

8. INTERACCIÓN CON OTROS RESULTADOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción
- Licencia de Uso de Suelo

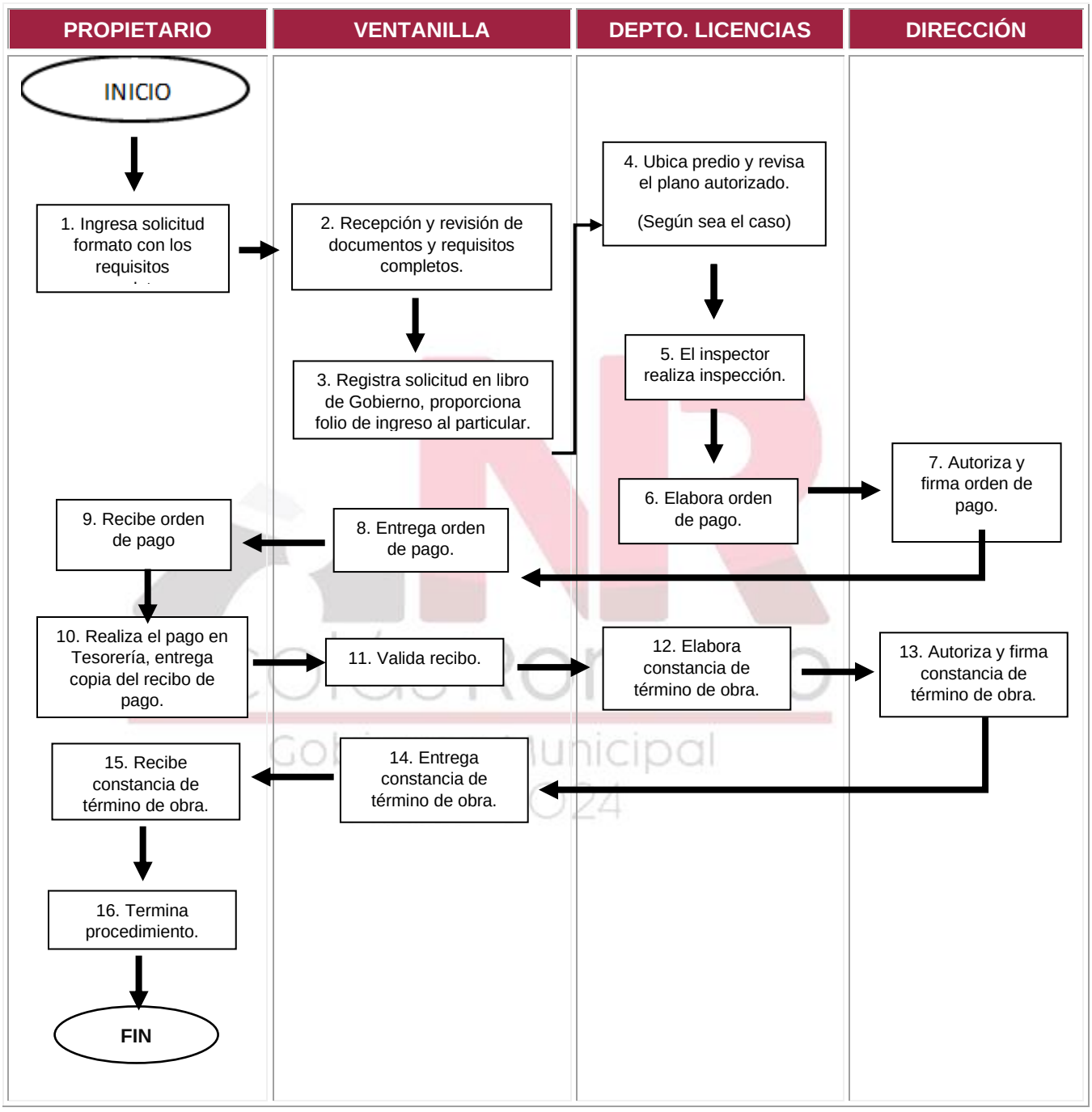
9. POLÍTICAS.

- Se deberá dar aviso por escrito o vía electrónica a la autoridad municipal dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de la obra.
- Expedir la Constancia de Término de Obra a más tardar al día siguiente del aviso de terminación de obra.
- Extender la constancia solicitada, previa inspección.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la constancia de término de obra.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la Ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización, planos arquitectónicos y licencias autorizadas del predio para facilitar su identificación, y normatividad; se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Jefe de inspectores**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el proyecto, se determina si la Constancia de termino de obra procede, se determina si se requiere o no inspección de campo.
4	**Jefe de licencias de construcción y proyectos**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, características de medio ambiente, restricciones, nivel de dotación de servicios, si el proyecto debidamente autorizado coincide con lo que físicamente con el inmueble; entre otros aspectos, con la finalidad de otorgarle la Constancia de termino de Obra.
5	**Dibujante/jefe de inspectores**	En la elaboración de la Constancia de termino de Obra se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la Constancia para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Constancia de termino de Obra y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente

EXPEDIENTE

UNIDAD NICOLAS ROMERO CENTRO HISTÓRICO SAN PEDRO ZACAPOSTCALTONGO, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 2024

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO ESTADO DE MEXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE PRÓRROGA

1. OBJETIVO.

Otorga prórrogas cuando el plazo que ampara una Licencia de Construcción o Permiso Temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada.

2. ALCANCE.

Reanudar los trabajos de construcción en el momento en el que así se requiera.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico**,** y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del

cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario del inmueble y director responsable de la obra.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Licencia de uso de suelo vigente (en su caso).
- Licencia de construcción y/o prórrogas anteriores, así como los planos autorizados.
- Libro de bitácora de obra firmado por el director responsable de obra.

7. RESULTADOS.

Prorroga.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción
- Licencia de Uso de Suelo

9. POLÍTICAS.

Atender las solicitudes para licencia de prórroga, terminación de obra y constancia de suspensión en un plazo de tres días hábiles.

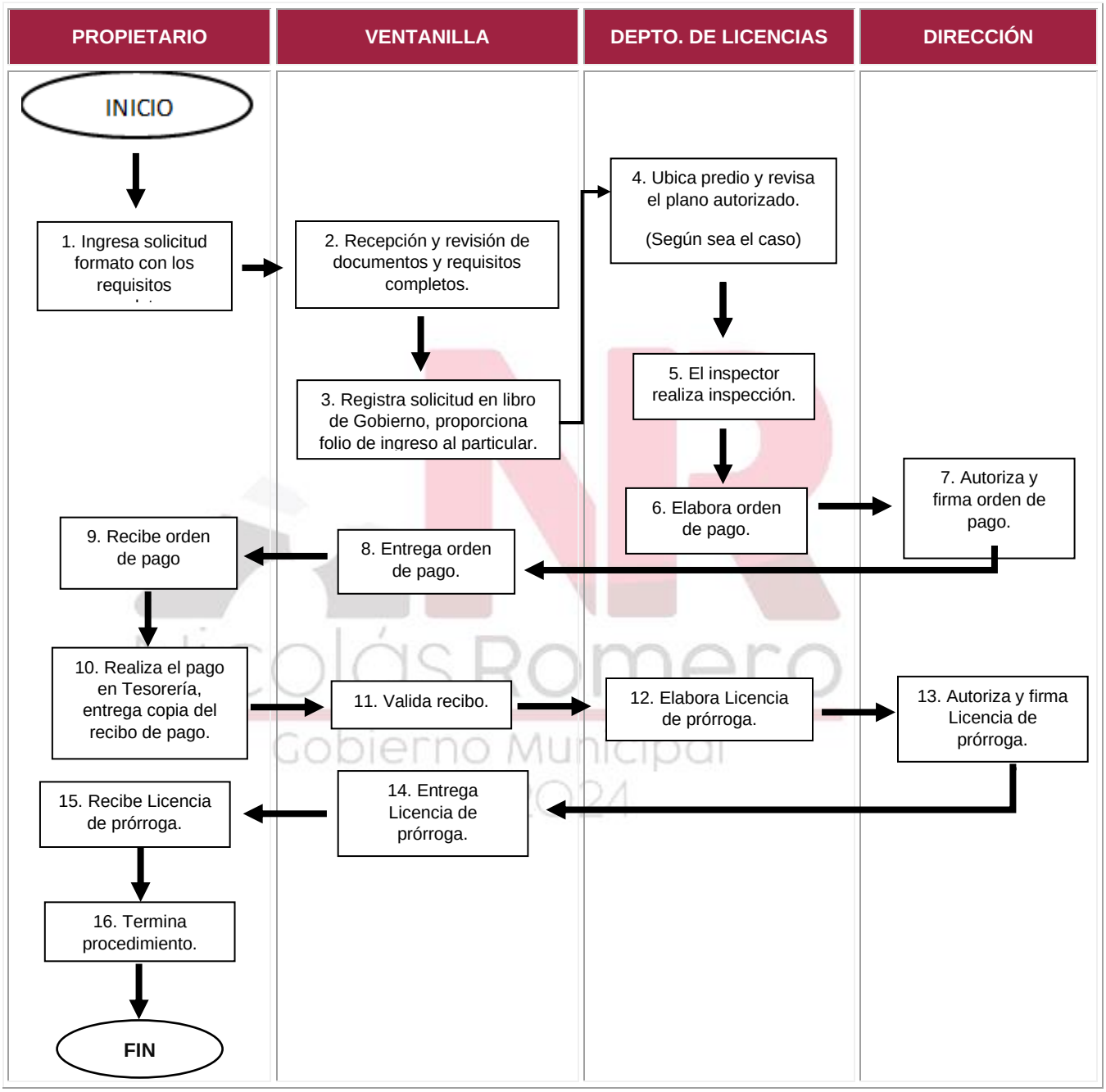
Tendrá la misma vigencia que la otorgada en la licencia de construcción.

Se podrá otorgar tantas veces lo requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la prórroga que necesita.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos y los documentos que requiere la solicitud sean correctos y completos, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la documentación presentada, se revisa y analiza la licencia de construcción y el plano autorizado revisando su vigencia; se verifica si aún el uso de suelo es permitido, se determina se realice la inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el inmueble, para verificar que la obra se esté construyendo de acuerdo al proyecto autorizado y respetando el alineamiento que se otorgó en la primera autorización, así como, también con todos los lineamientos indicados en su licencia de suelo.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la prórroga, se tomará en cuenta: la licencia de construcción y el plano autorizado, así como el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la prórroga y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE OBRA QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

1. OBJETIVO.

Brindar el servicio óptimo en el trámite para la emisión de la Licencia de Ampliación de Obra que Afecte Elementos Estructurales, sin dejar de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad contenida en el Código Administrativo del Estado de México vigente.

2. ALCANCE.

La posibilidad de ampliar el tiempo de la licencia de acuerdo a las necesidades del solicitante, cumpliendo con la normatividad establecida en el Código Administrativo del Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago predial al corriente
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Licencia de construcción y planos autorizados de la construcción existente y termino de obra
- Dos copias de planos arquitectónicos, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción cortes fachadas señalando el área donde se va a realizar la modificación o reparación

7. RESULTADOS.

Licencia de Modificación o reparación de un inmueble que no afecte elementos estructurales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción
- Licencia de Uso de Suelo

9. POLÍTICAS.

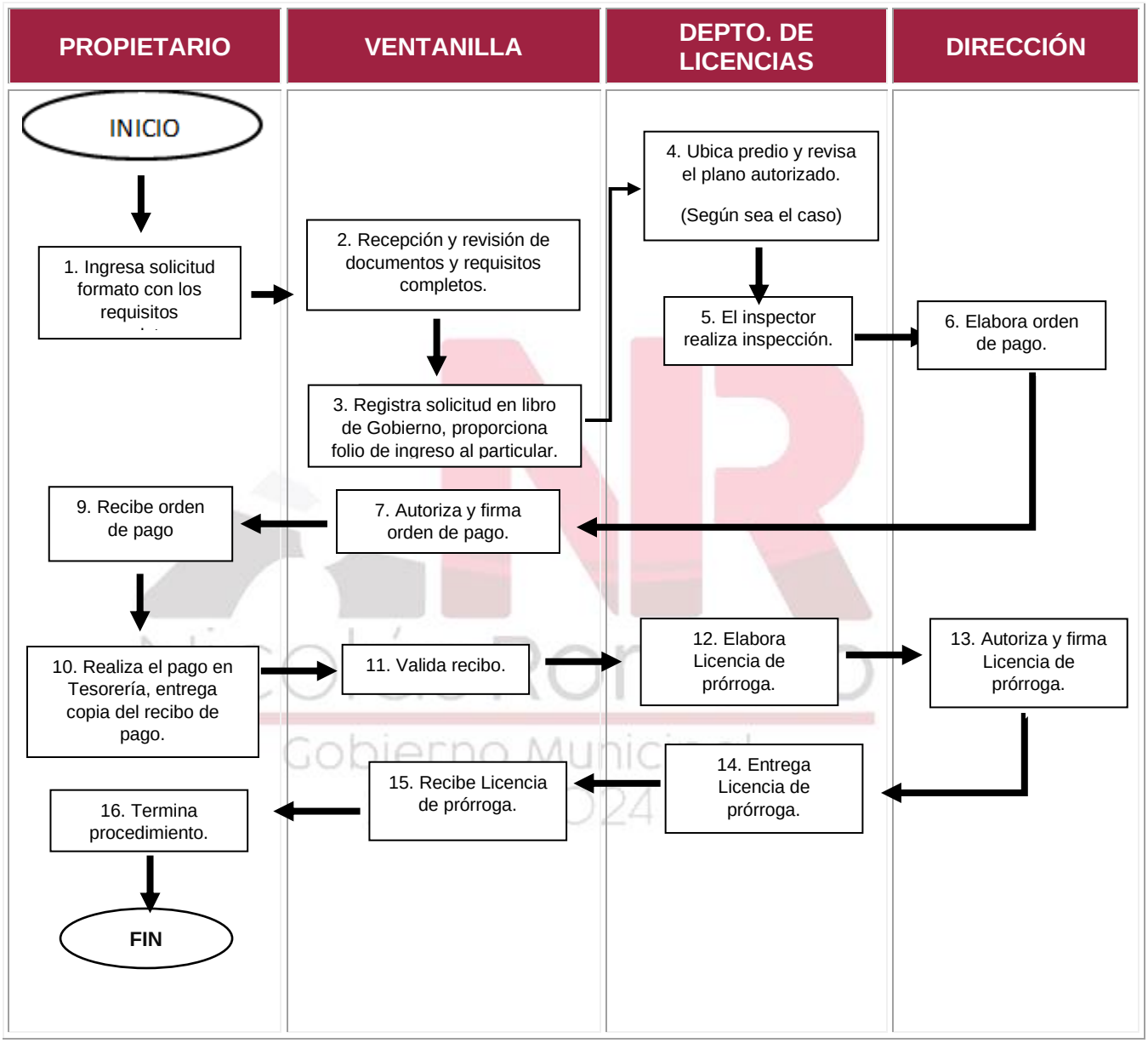
- Atender las solicitudes de Ampliación de Obra que afecten elementos estructurales en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- La licencia de ampliación de obra que afecte elementos estructurales, tendrá vigencia de un año.
- Dar cumplimiento al Código Administrativo del Estado de México.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la Licencia de Ampliación de Obra que afecte elementos estructurales.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud Única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	Se inspecciona el predio con la finalidad de conocer los motivos de la ampliación de obra y si se está respetando la normatividad y restricciones según sea el caso.
4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la Ampliación de Obra se coteja contra el Proyecto y Licencias ya Autorizadas con la finalidad de otorgar la Licencia de Modificación del proyecto.
5	**Dibujante/jefe de inspectores**	En la elaboración de la Licencia de Ampliación de Obra se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Licencia de Ampliación de Obra y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

"2024: Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir la licencia de demolición parcial o total de una obra, construcción o edificación previamente autorizada.

2. ALCANCE.

Que los propietarios de la obra, construcción y edificación puedan tramitar licencia de demolición parcial o total, para darle el uso adecuado al predio o edificación.

Referencias:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción,

el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago predial al corriente
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia de construcción y planos autorizados si hay construcción existente y término de obra.
- Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el director responsable de obra.
- Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que respondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstos por los planes de desarrollo urbano.

7. RESULTADOS.

- Licencia de Demolición parcial o total.

8. INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS.

- Licencia de Construcción.
- Licencia de Uso de Suelo.

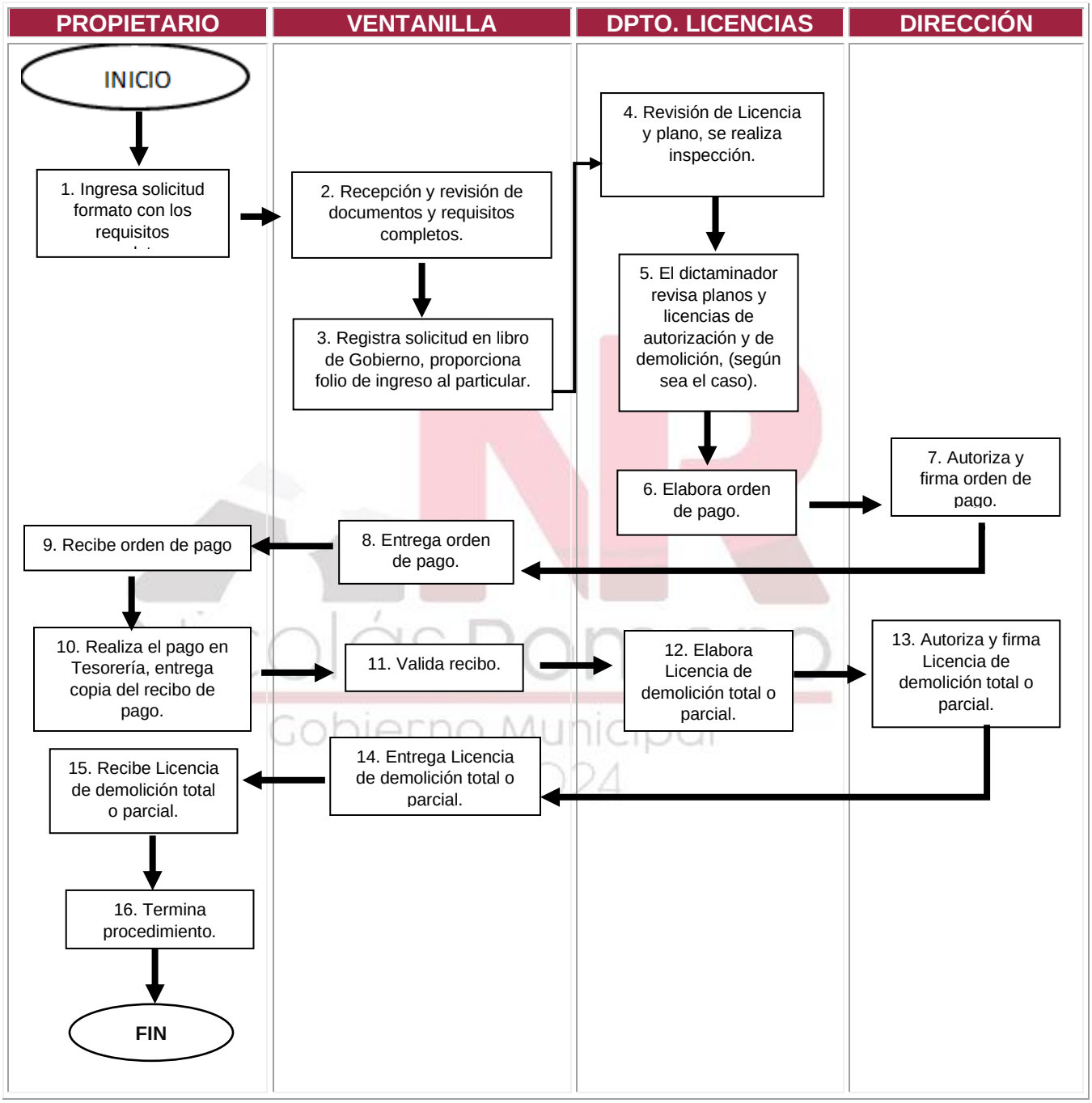
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de licencias de demolición parcial o total en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director de Área de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar Licencia de Demolición Parcial o Total.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la Ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	Se inspecciona el predio con la finalidad de conocer el estado físico actual de la obra, construcción o edificación.
4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la inspección de campo se coteja con las licencias y registros de construcción.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la Licencia de Demolición Parcial o Total se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), Se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Licencia de Demolición Parcial o Total y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir las normas de uso y ocupación del suelo de los predios o inmuebles y en el que se establece la normatividad contenida en él Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, de acuerdo a la ubicación del predio.

2. ALCANCE.

El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Uso del Suelo.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Título de propiedad y certificado de inscripción en el instituto de la función registral del estado de México.
- En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:
- Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;
- Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.
- inmatriculación administrativa.
- Recibo del pago del impuesto sobre traslación de dominio.
- Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas.
- Cédula de contratación con el instituto.
- En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el instituto del suelo sustentable.
- Evaluación de impacto estatal, en el caso de los usos del suelo de impacto urbano.
- Recibo de pago del impuesto predial al corriente.
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte.

7. RESULTADOS.

Licencia de Uso de Suelo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Licencia de Construcción.

- Cédula Informativa de Zonificación.

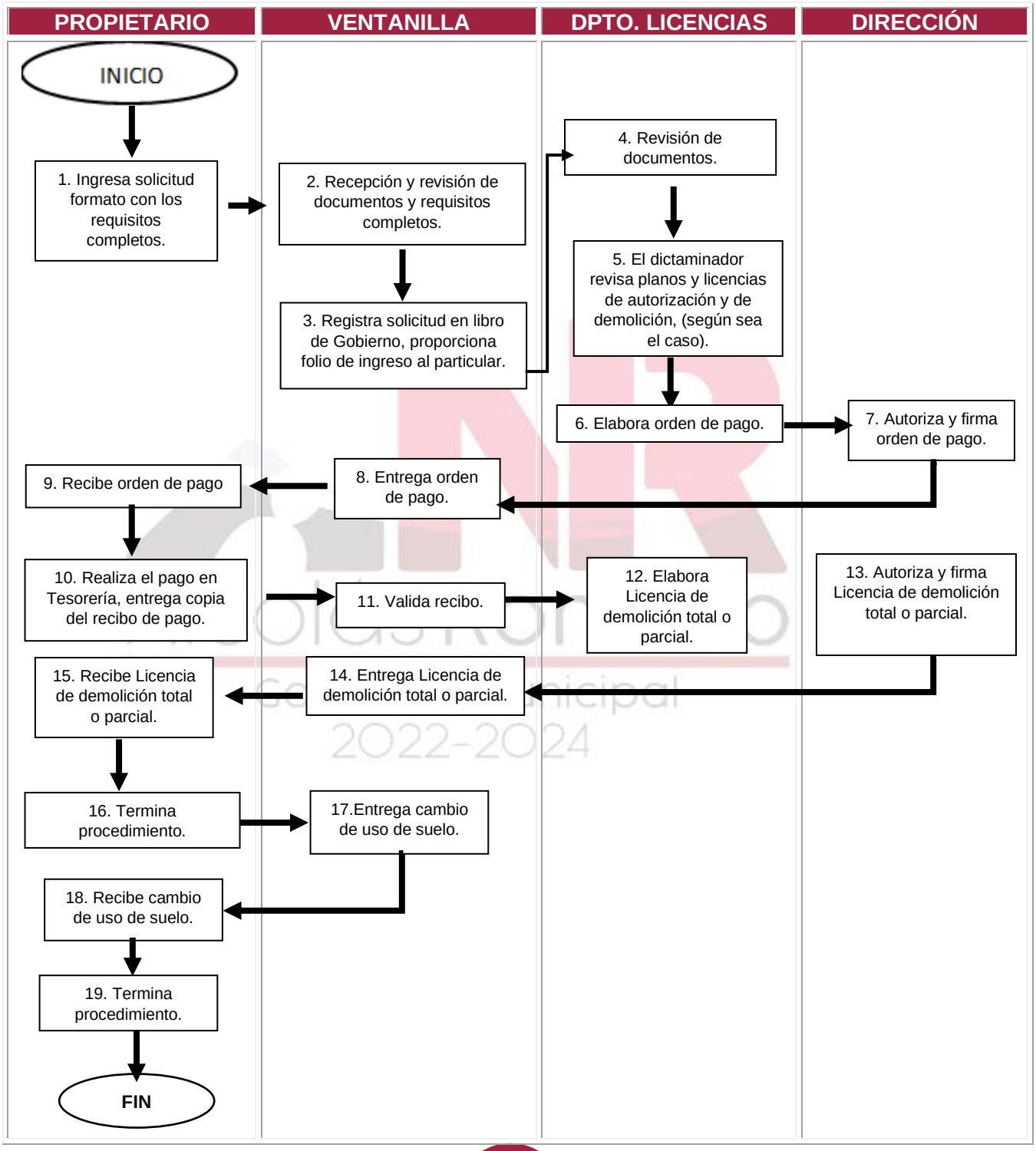
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de Licencias de Uso del Suelo dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos que deben acompañarla.
- Autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento.
- Señalar las restricciones correspondientes al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la Licencia de Uso de Suelo.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el predio, se determina el uso del suelo permitido, así como las normas de uso y ocupación del suelo, se determina si se requiere o no inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, características de medio ambiente, restricciones, nivel de dotación de servicios; entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la Licencia de Uso del Suelo.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la Licencia de Uso del Suelo se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la Licencia de Uso del Suelo y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MURO DE CONTENCIÓN.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir la licencia de construcción de muro de contención, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad contenida en el Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.

2. ALCANCE.

Regular las construcciones privadas que se realicen en territorio municipal, con el fin de satisfacer las condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad, higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración a la imagen urbana.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: Es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.
PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Alineamiento y número oficial.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte).
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Planos arquitectónicos y estructuras con firma del director responsable de obra.
- Memoria de cálculo con firma de director responsable de obra.

7. RESULTADOS.

- Licencia de Construcción para muro de contención.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción

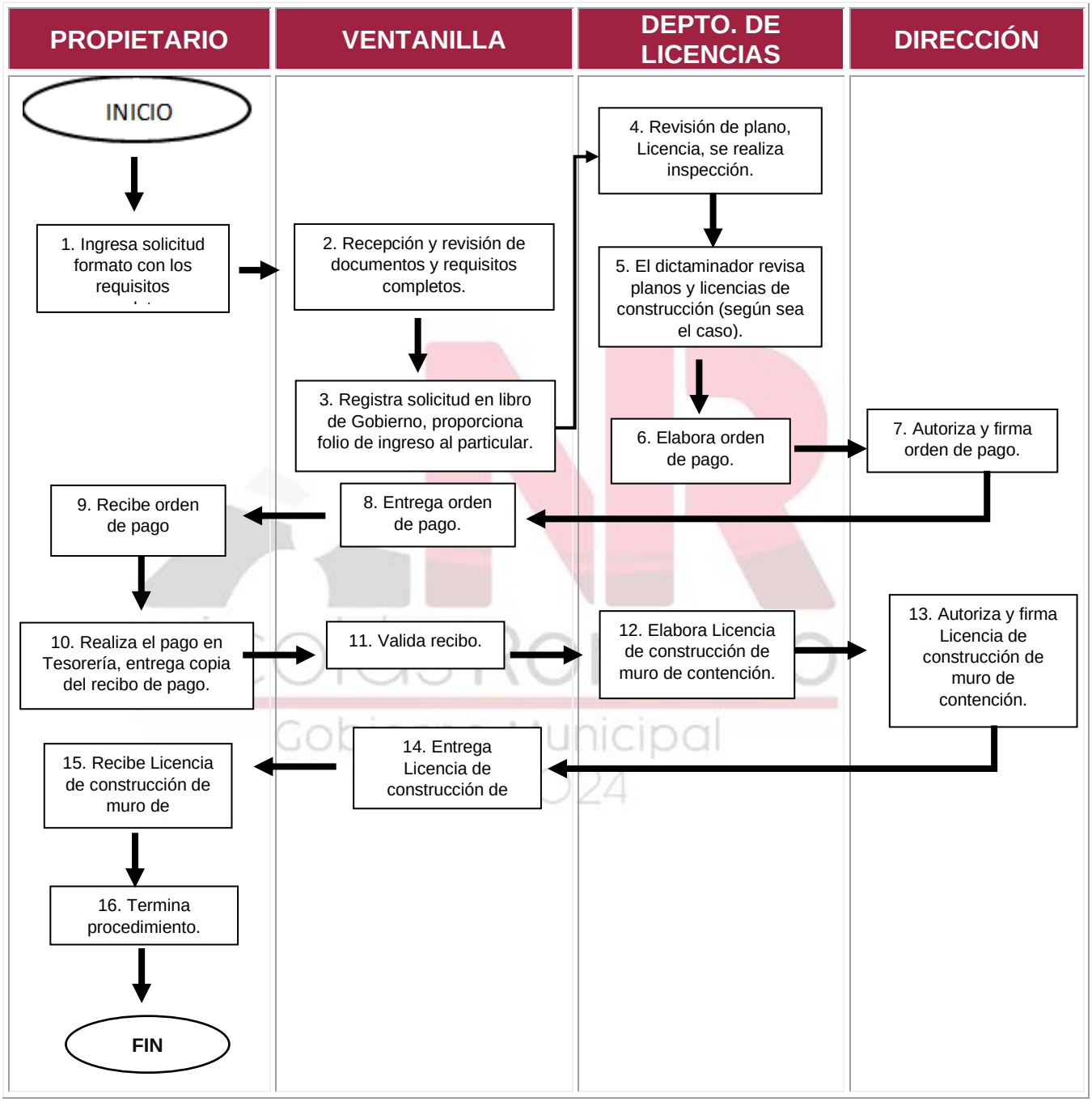
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de licencia de construcción de muro de contención dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- Indicar las dimensiones del muro de contención.
- Observar la normatividad de uso y aprovechamiento del suelo contenido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la licencia de construcción de muro de contención.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el libro de gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el predio, se determina el uso del suelo permitido, así como la clasificación de la vialidad, se determina la restricción en su caso, se envía a inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, restricciones entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la licencia de construcción de muro de contención.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción para muro de contención, se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega al usuario/ particular la licencia de construcción de muro de contención y el usuario/particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

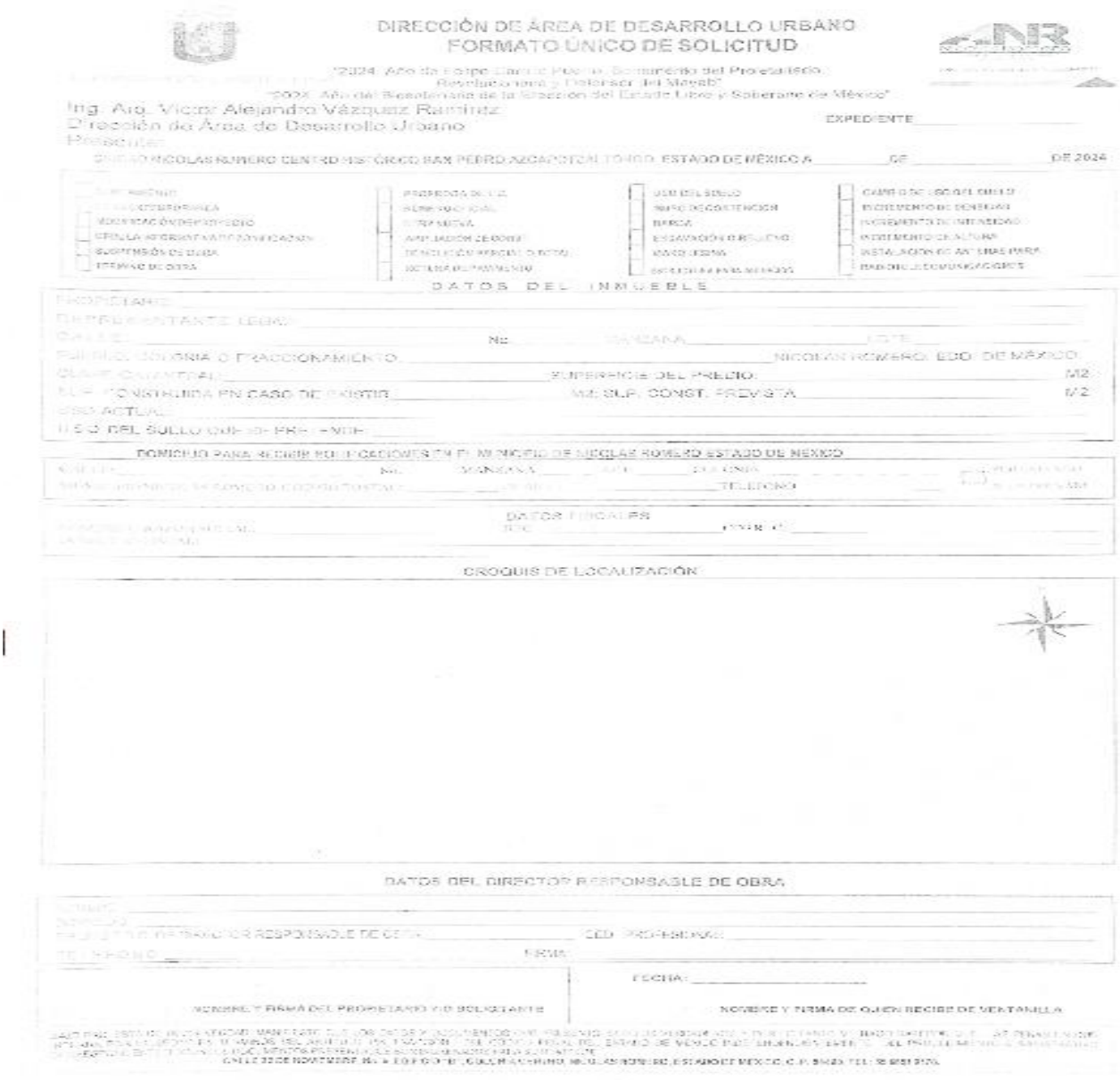
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"202X. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE BARDA, MARQUESINA Y/O CISTERNA

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir la licencia de construcción de barda, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad contenida en el Código Administrativo y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.

2. ALCANCE.

Regular las construcciones privadas de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídic**o**, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Alineamiento y número oficial
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte)
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos
- Croquis arquitectónico a escala y debidamente acotado indicando las dimensiones de la misma.
- Deberá de presentar memoria de cálculo con firma de director responsable de obra
- Registro del director responsable de obra vigente

7. RESULTADOS.

- Licencia de Construcción para Barda, Marquesina y Cisterna.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción

9. POLÍTICAS.

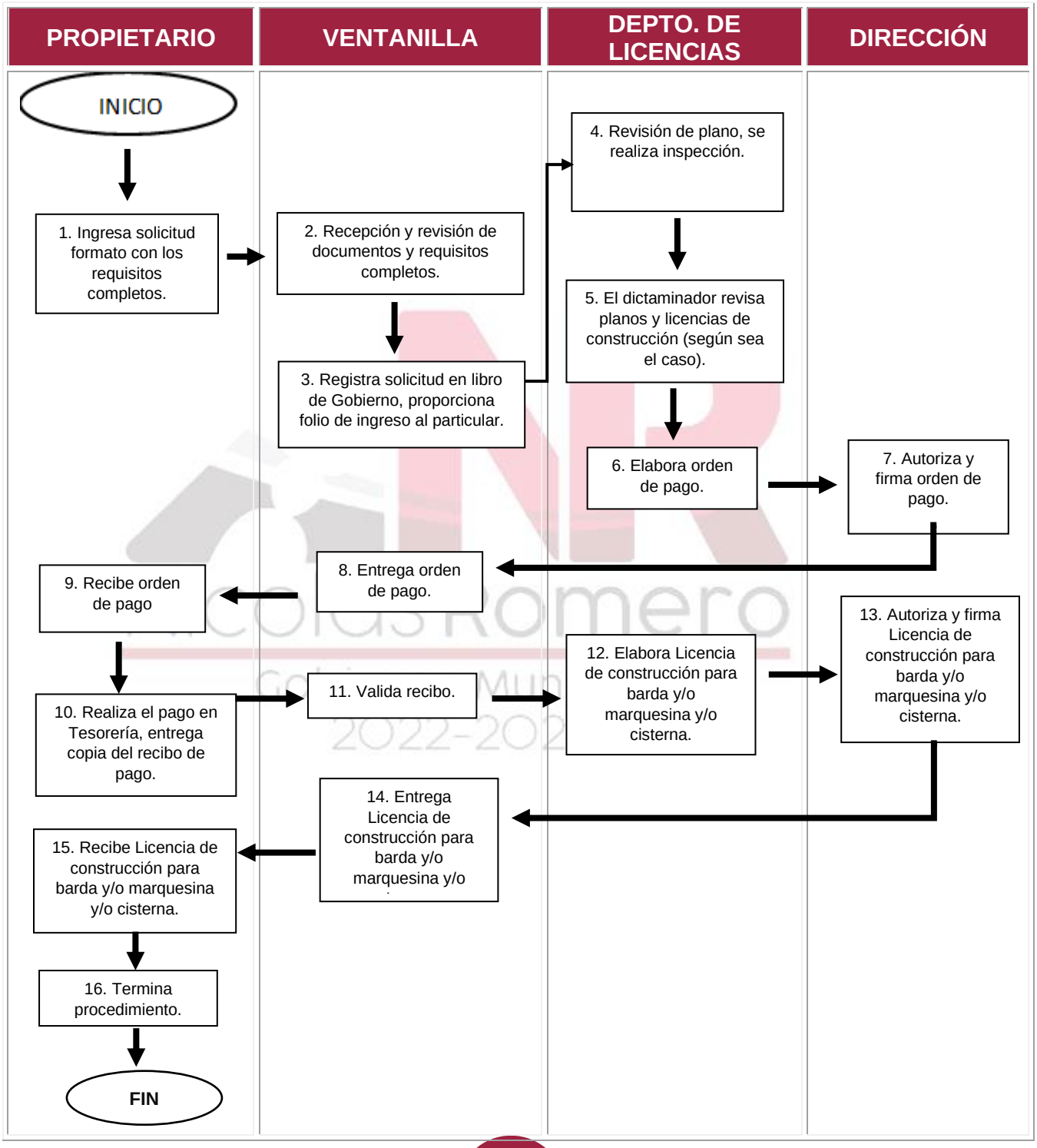
- Atender las solicitudes de licencias de construcción de barda.
- Otorgar en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- Se observará la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la Licencia de construcción barda, marquesina y/o cisterna.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el predio, se determina el uso del suelo permitido, así como la clasificación de la vialidad, se determina la restricción en su caso, se envía a inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, restricciones, nivel de dotación de servicios; entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la Licencia de construcción barda, marquesina y/o cisterna.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción de una barda, se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), s e prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la licencia de construcción y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

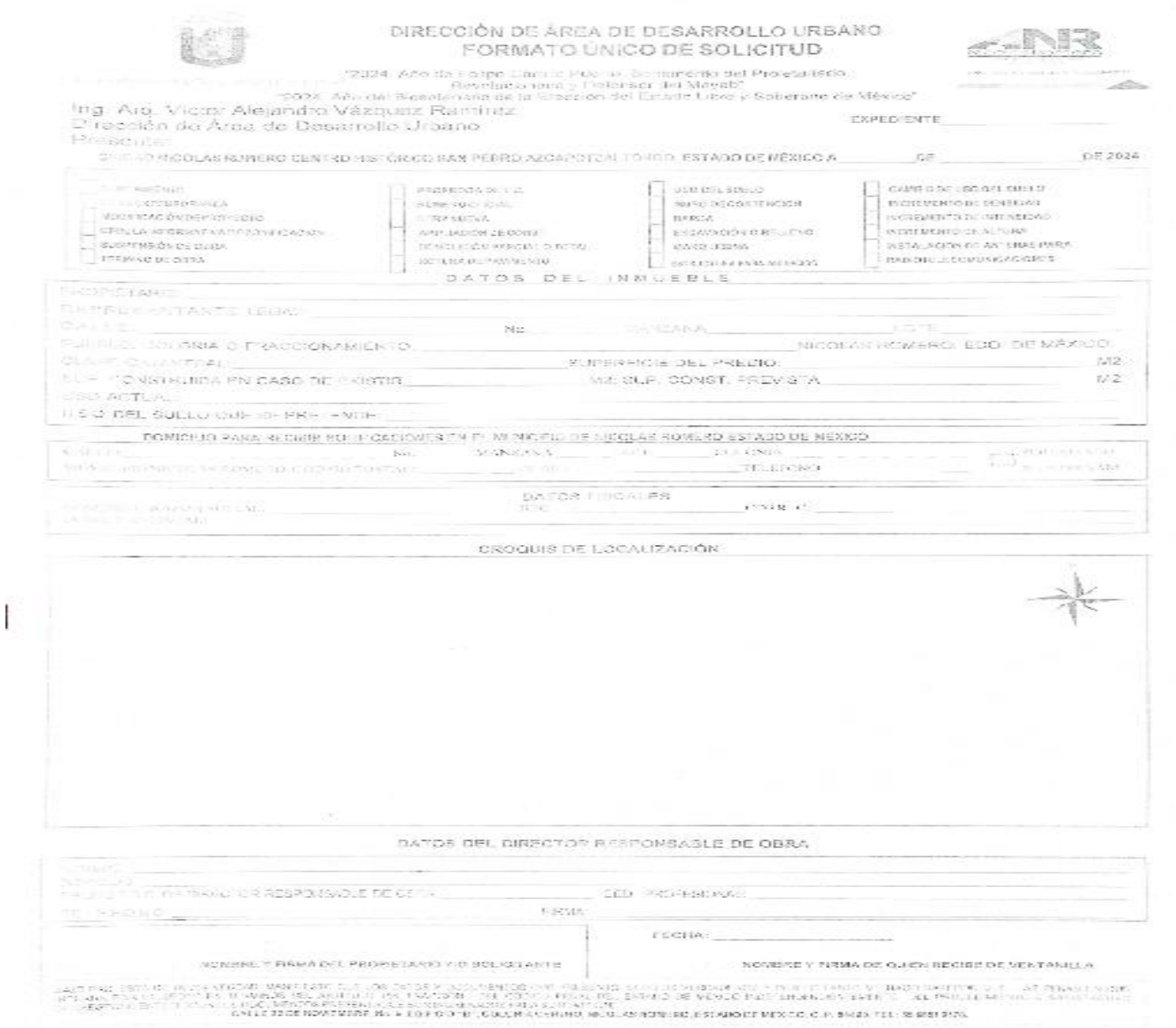
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir la licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad contenida en el Código Administrativo y en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.

2. ALCANCE.

Regular las construcciones privadas de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero, vigente.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte).
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Croquis de localización del área donde se va a realizar.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.

7. RESULTADOS.

Licencia de Construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción

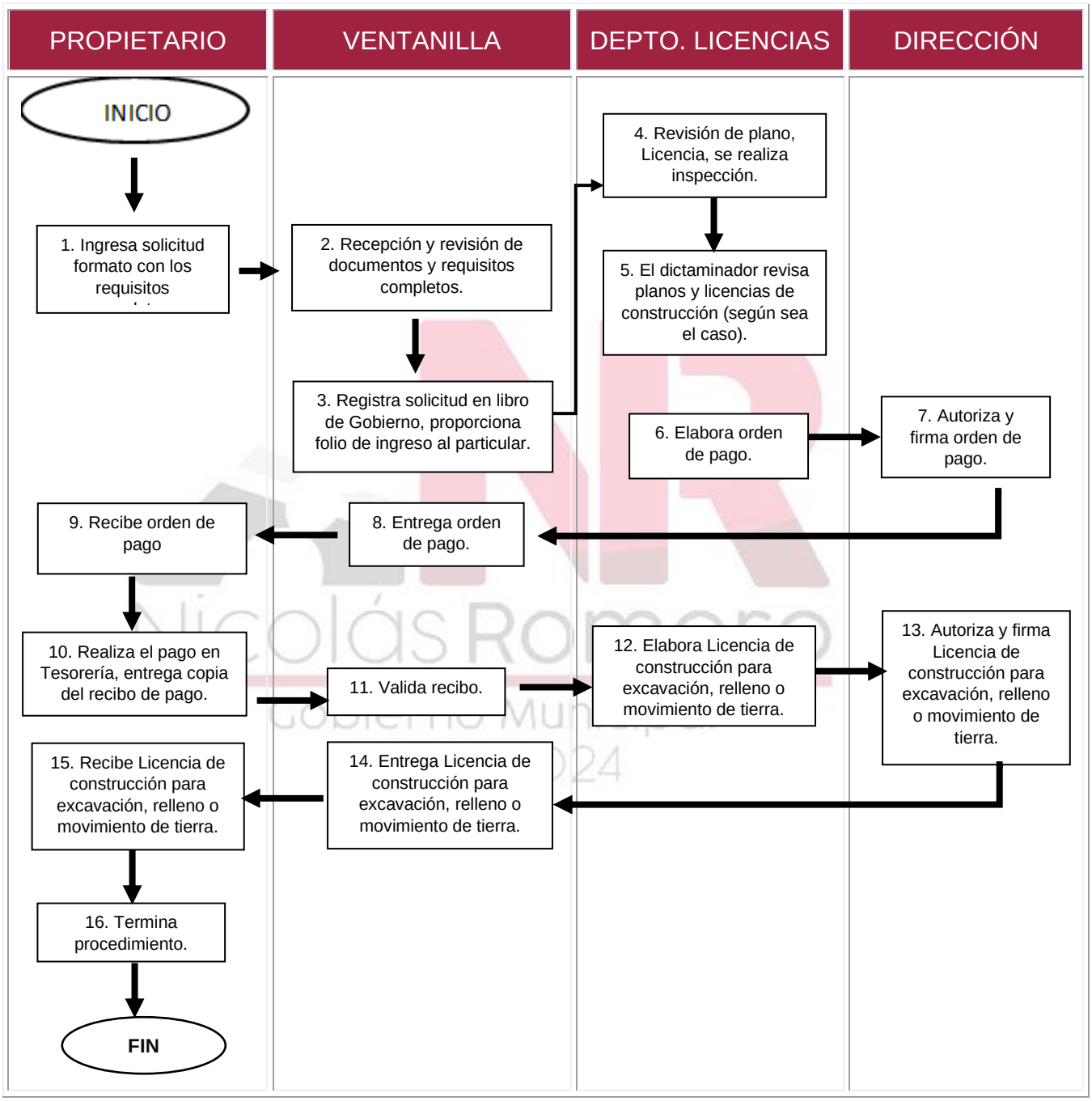
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de Licencias de construcción.
- Otorgar en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- Observar la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el libro de gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la localización del predio se coteja contra el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente, se identifica la zona donde se ubica el predio, se determina el uso del suelo permitido, así como la clasificación de la vialidad, se determina la restricción y en su caso, se envía a inspección de campo.
4	**Departamento de licencia**	Se inspecciona el predio para conocer la topografía, vialidades de acceso, restricciones entre otros aspectos, con la finalidad de considerarlos en la licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierra.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras, se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la licencia y la o el usuario/ particular firmará de recibido en una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA MAYOR DE 60 M2.

1. OBJETIVO.

Regular las construcciones privadas y vigilar que en el proyecto autorizado se observen las disposiciones contenidas en el Código Administrativo para el Estado de México vigente.

2. ALCANCE.

Tener la certeza que los proyectos autorizados cumplan con las condiciones necesarias de seguridad, habitabilidad, calidad, higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración a la imagen urbana.

3. REFERENCIA.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídic**o**, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Comprobante del pago vigente del impuesto predial.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivos de los condóminos.
- Planos estructurales, firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Bitácora de obra firmada por director responsable de obra.

7. RESULTADOS.

- Licencia de construcción de obra nueva mayor de 60 m2.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Uso de Suelo

9. POLÍTICAS.

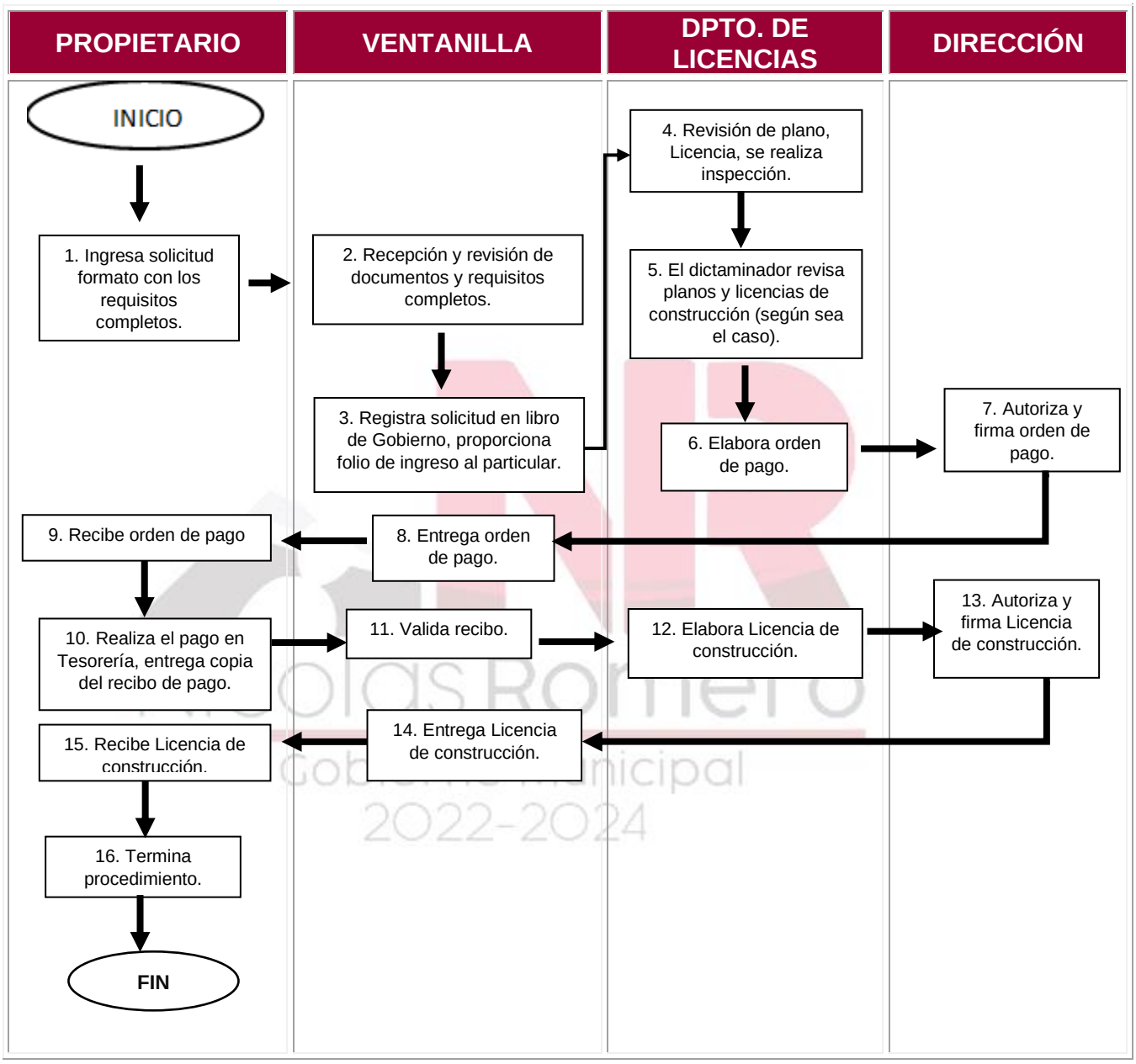
- Atender las solicitudes de la Licencia de Construcción.

- Otorgar o negar la Licencia de Construcción, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la presentación o recepción de la solicitud que reúna los todos los requisitos establecidos por la Ley.
- Observar la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la licencia de construcción para obra nueva mayor a 60 metros cuadrados.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos y los documentos que requiere la solicitud sean correctos y completos, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la documentación presentada, se revisa, analiza y se envía a inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el inmueble, para observar el predio donde va a edificar su obra.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción para obra nueva mayor a 60 metros cuadrados, se tomará en cuenta: la inspección realizada en campo con reporte del inspector para preparar la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la licencia de construcción para obra nueva mayor a 60 metros cuadrados, el usuario/particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

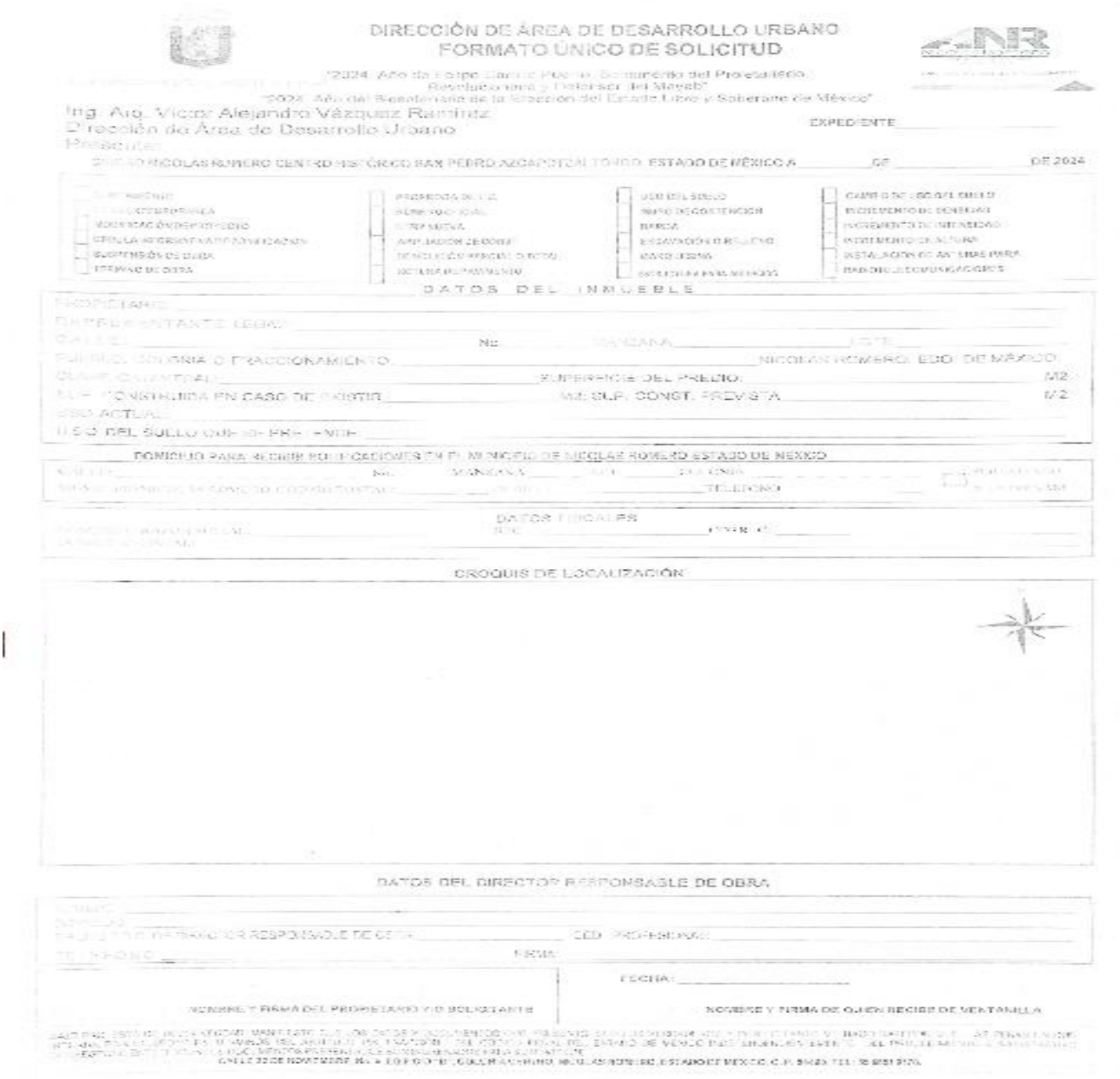
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA MENOR DE 60 METROS CUADRADOS (CON CLAROS MENORES DE 4.00 METROS).

1. OBJETIVO.

Regular y vigilar las construcciones privadas que se realicen en territorio municipal, de conformidad con el Código Administrativo para el Estado de México vigente.

2. ALCANCE.

Tener la seguridad de que los proyectos autorizados satisfagan las condiciones necesarias de seguridad, habitabilidad, funcionalidad, higiene, calidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana.

3. REFERENCIAS.

- Código de Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Licencia de uso de suelo vigente
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos con plantas de distribución, cortes sanitarios, fachadas y planta de conjunto, con escala debidamente acotada y especificada.
- Planos estructurales: plantas de excavación, cimentación, entrepisos y azoteas con detalles y especificaciones de los armados.
- Planos de instalaciones eléctricas.
- Planos de instalaciones hidráulicas y sanitarias.

7. RESULTADOS.

- Licencia de Construcción de obra nueva menor de 60 metros cuadrados (con claros menores de 4.00 metros).

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción

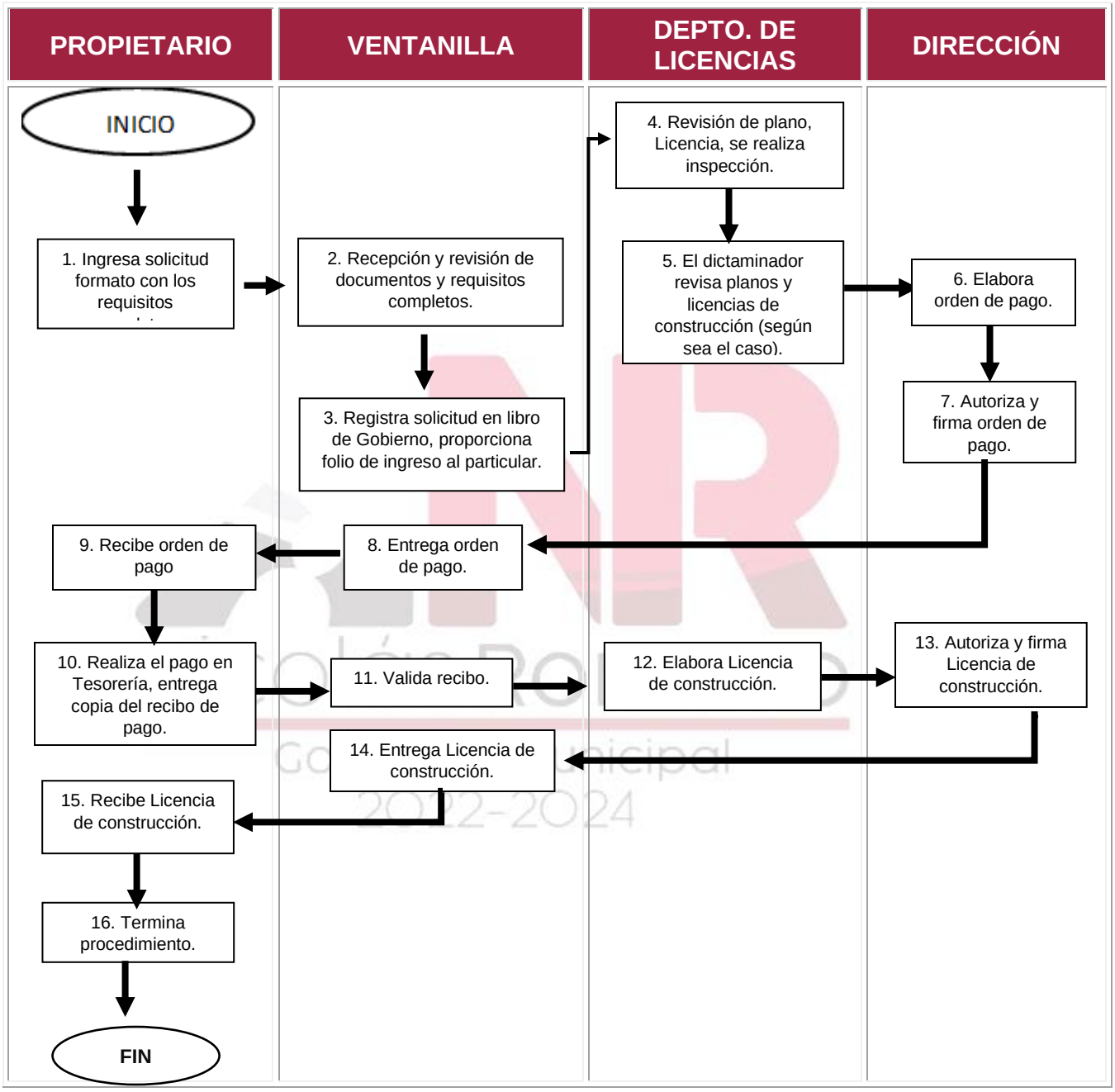
9. POLÍTICAS.

- Atender las solicitudes de Licencia de Construcción.
- Otorgar o negar la licencia de construcción de obra nueva de entre 20 y 60 metros cuadrados en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- Observar la normativa contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la licencia de construcción de obra nueva menor de entre 20 y 60 metros cuadrados (con claros menores de 4.00 metros).
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos y los documentos que requiere la solicitud sean correctos y completos, se registra la solicitud en el libro de gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	De acuerdo a la documentación presentada, se revisa,analiza y se envía a inspección de campo.
4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el inmueble, para observar el predio donde va a edificar su obra.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción de obra nueva menor de entre 20 y 60 metros cuadrados (con claros menores de 4.00 metros) se tomará en cuenta: la inspección realizada en campo con reporte del inspector, se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la licencia de construcción de obra nueva menor de entre 20 y 60 metros cuadrados (con claros menores de 4.00 metros). y el usuario/particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DE SUELO.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir la autorización para el cambio de uso del suelo de conformidad con el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

2. ALCANCE.

Sólo se autorizará cuando el predio o lote se ubique en área urbana, sea compatible con los usos previstos en la zona y no altere la estructura urbana y su imagen.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y Departamento de Licencias y Unidad de Uso del Suelo.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del

cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Título de propiedad y certificado de inscripción en el instituto de la función registral del estado de México.
- En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:
- Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;
- Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.
- -inmatriculación administrativa.
- Recibo del pago del impuesto sobre traslación de dominio.
- Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas.
- Cédula de contratación con el instituto.
- En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el instituto del suelo sustentable.
- Evaluación de impacto estatal, en el caso de los usos del suelo de impacto urbano.
- Recibo de pago del impuesto predial al corriente.
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte.

7. RESULTADOS.

Licencia de Uso de Suelo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Cédula Informativa de Zonificación

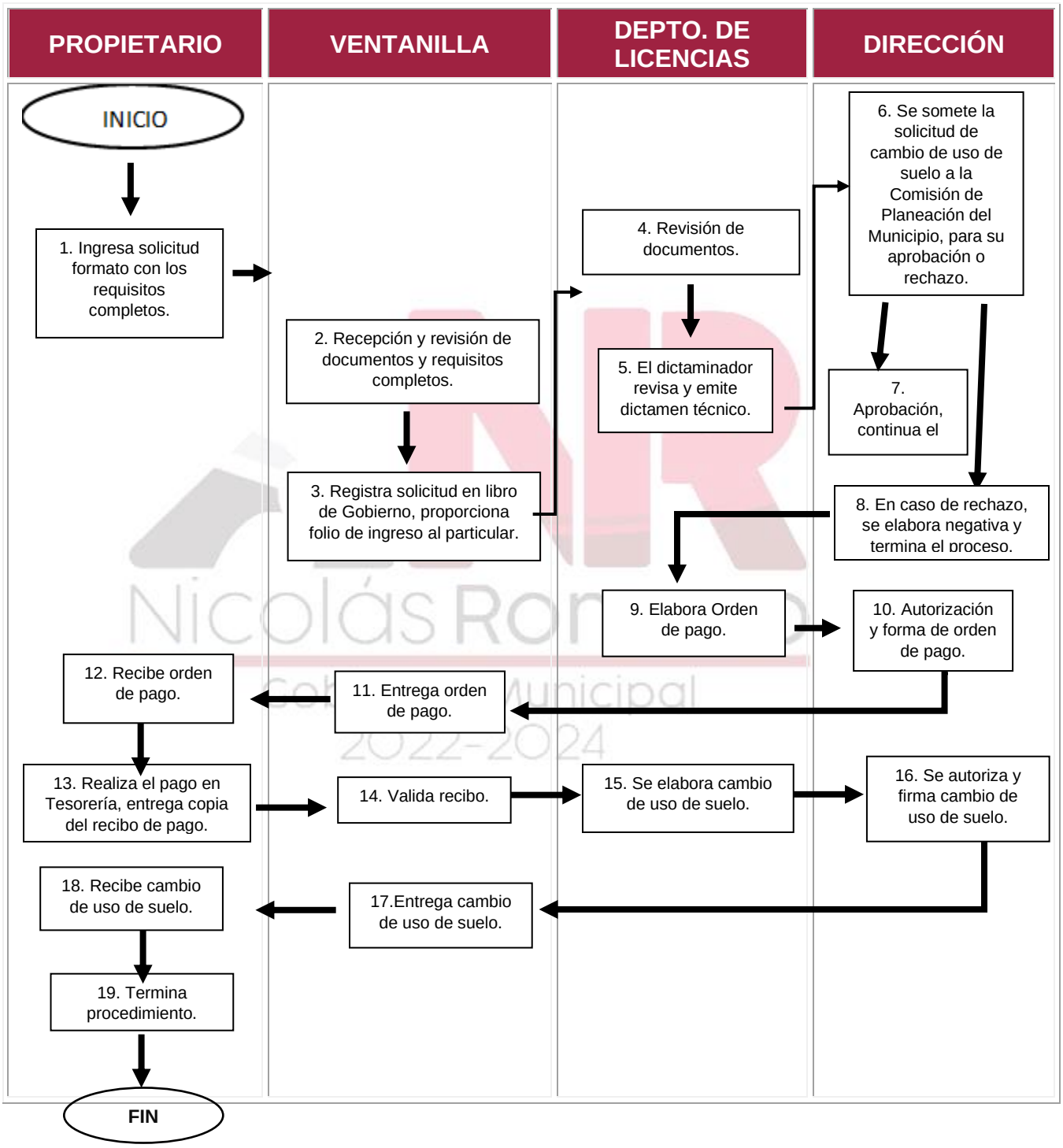
9. POLÍTICAS.

- Presentar a la autoridad municipal la solicitud de cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones.
- Las solicitudes podrán presentarse de manera física.
- La compatibilidad de usos de suelo, será aplicable en aquellos casos en los que, por las condiciones del entorno, deberán respetar el plan municipal de desarrollo urbano.
- Recibida la solicitud con la documentación completa, la Dirección de Área de Desarrollo Urbano expedirá la autorización dentro de los cinco días siguientes; o en su caso denegará la solicitud.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud único, para tramitar la autorización de Cambio de Uso de Suelo.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con el formato de solicitud único debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el libro de gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Jefe de Inspectores**	Se inspecciona el predio con la finalidad de conocer mejor su ubicación, tener en cuenta las restricciones que pudiera tener el mismo predio.
4	**Jefe de la Unidad de Construcción**	De acuerdo a la inspección de campo se coteja y se elabora un Dictamen técnico con la finalidad de saber si la petición procede.
5	**Dibujante/ Jéfe de Inspectores**	En la elaboración de la autorización de Cambio de Uso de Suelo, se tomará en cuenta: la Evaluación de Impacto Estatal, el dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente. Se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal**	Se somete la solicitud de cambio de uso de suelo a la comisión para su aprobación o rechazo.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
1.8	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla entrega la autorización y el usuario/ particular firmara de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024. Año de Felipe Ángeles Piedra de Soberanía del Pueblo."
Resultados para Defender el Mayab"
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.

1. OBJETIVO.

Expedir conforme a los lineamientos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México vigente, la licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.

2. ALCANCE.

Mantener el ordenamiento del desarrollo urbano en cuanto a la infraestructura en telecomunicaciones.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante con identificación oficial vigente (ine, cédula profesional (no electrónica), pasaporte).
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y
- Planos o diseño que fomenten la integración de la estructura al contexto.

7. RESULTADOS.

Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Licencia de Construcción

Licencia de Uso de Suelo

9. POLÍTICAS.

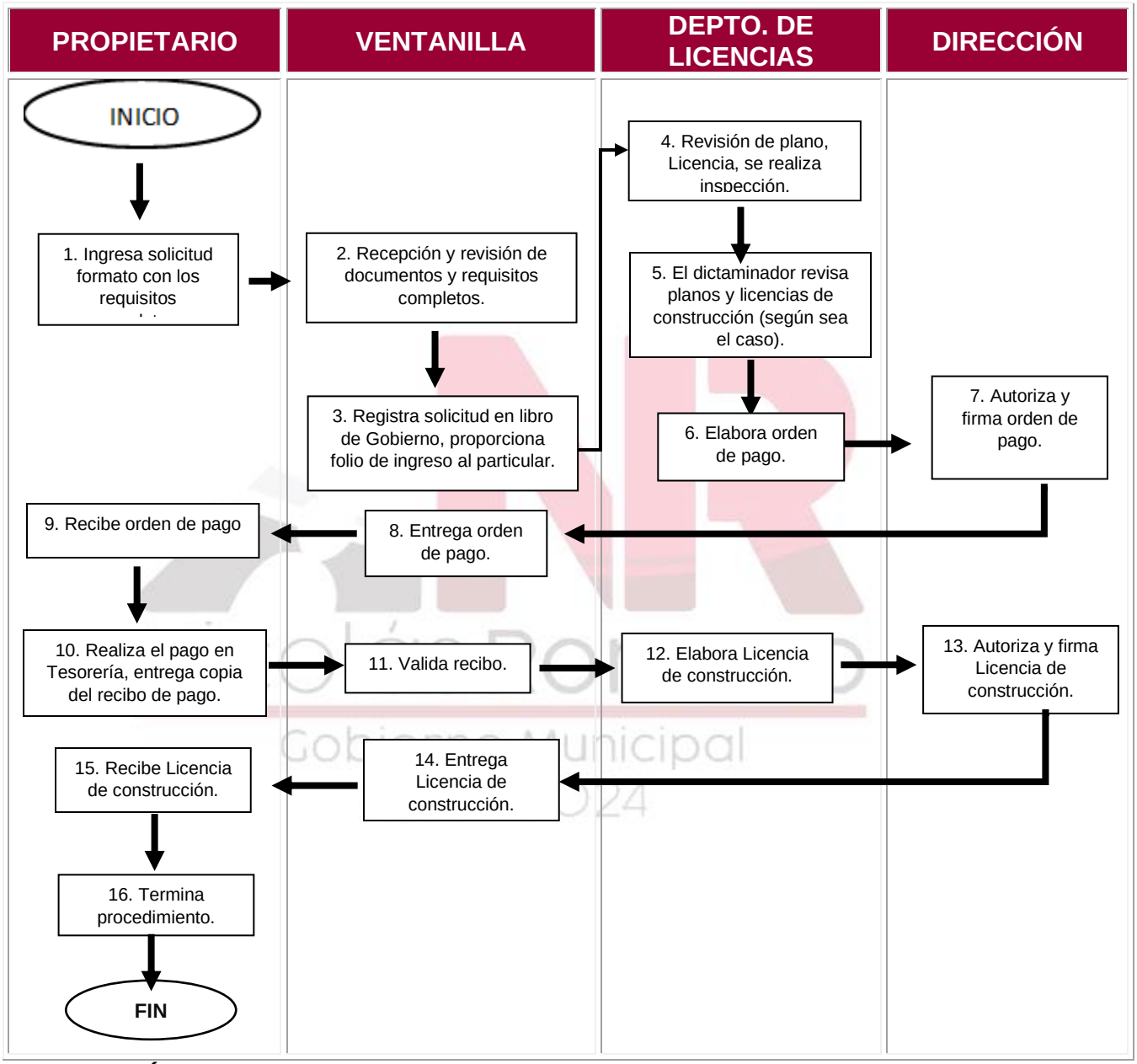
- Deberá otorgar o negar en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción o presentación de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

- Deberá entregar planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto urbano.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1.1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar la licencia de construcción respectiva.
1.2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con el formato único de solicitud debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
1.3	**Departamento de inspectores**	Se inspecciona el predio con la finalidad de conocer mejor la ubicación, tener en cuenta las restricciones que pudiera tener el mismo predio.
1.4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la inspección de campo se coteja y se elabora un dictamen técnico con la finalidad de saber si la petición es procedente.
1.5	**Dibujante/jefe de inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción para la instalación de estaciones repetidoras y antenas de radiotelecomunicaciones, se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
1.6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, Recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
1.7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla valida y entrega la Licencia correspondiente y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE OBRA.

1. OBJETIVO.

Autorizar obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública, ruptura del pavimento en su caso, así como la realización de cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas y el uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el caso de anuncios publicitarios.

2. ALCANCE.

Los permisos de obra en la infraestructura vial local, se otorgarán mediante la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de conformidad con las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Código Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Croquis de localización indicando las principales calles qué delimitan la manzana acotando el predio e indicando la longitud y el ancho qué se va a abrir.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial vigente, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte).
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- En caso de qué pretendan realizar instalaciones subterráneas presentar autorización de la autoridad competente,
- Memoria descriptiva y proyecto ejecutivo de la obra aprobada en el cual se defina el procedimiento constructivo y en su caso, los lugares en que por razones técnicas tenga que realizarse con sistemas especiales (cfe, sapasnir, telmex, pemex, etc.)
- Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.
- Señalar las áreas públicas que se verán afectadas

7. RESULTADOS.

- Permiso de Obra.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Cédula Informativa de Zonificación.

9. POLÍTICAS.

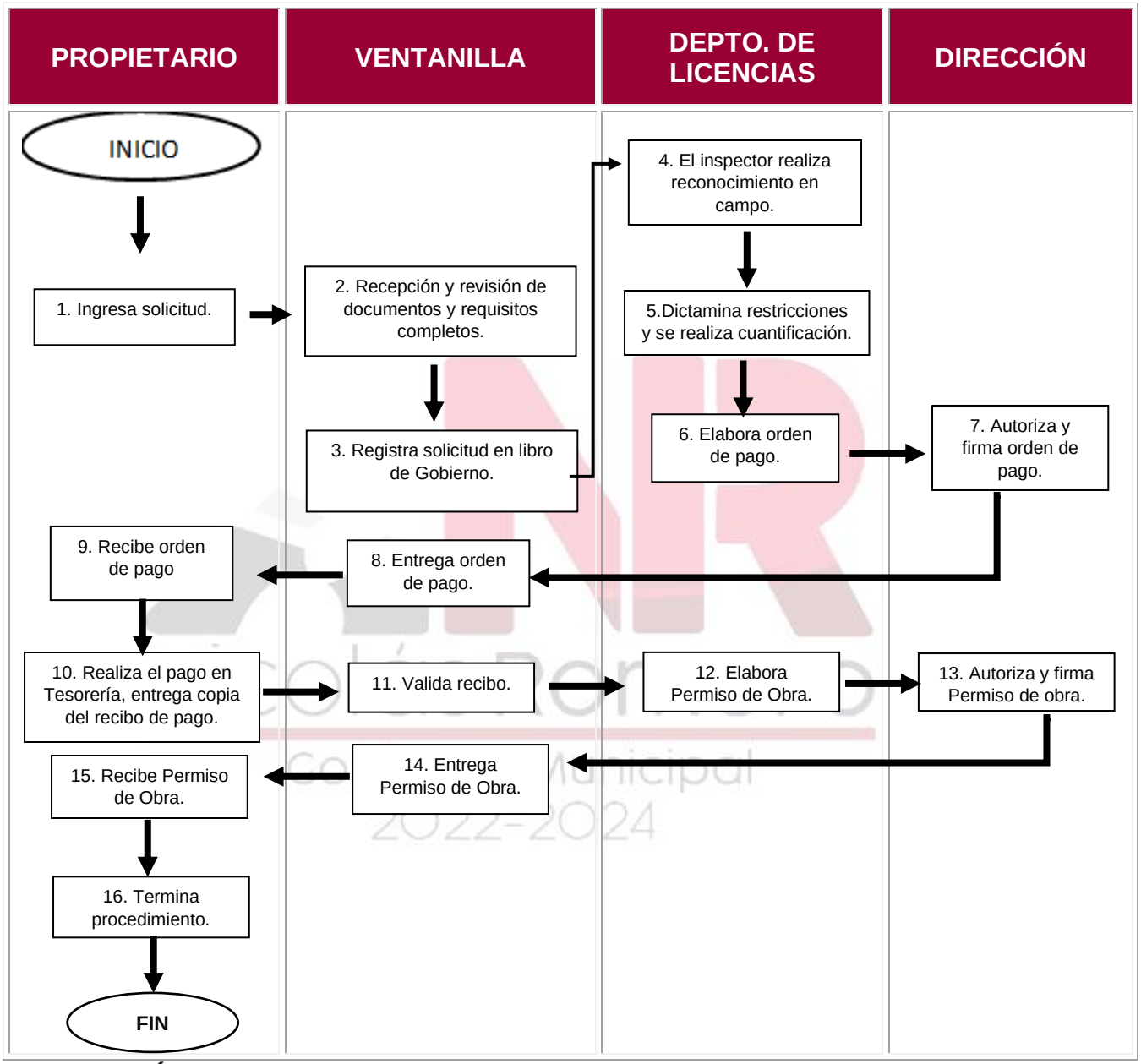
- Deberá expedir los permisos de obra en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la entrega de los documentos que reúnan los requisitos establecidos por la Ley.

- El que sin permiso de la autoridad competente ocupe la vía pública con obras o instalaciones subterráneas, aéreas o superficiales, quedará obligado a demolerlas inmediatamente, en caso contrario, lo ejecutará la autoridad por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.
- Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana, no deberán obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato único de solicitud, para tramitar el permiso de obra respectivo.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con el formato único de solicitud, debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis donde se llevara a cabo las obras referidas para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el libro de gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspectores**	Se inspecciona el sitio con la finalidad de conocer mejor su ubicación y tener en cuenta las restricciones que pudiera tener el mismo.
4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la inspección de campo se coteja y se elabora un dictamen técnico con la finalidad de saber si la petición procede.
5	**Dibujante/jefe de inspectores**	En la elaboración del permiso de obra en se tomará en cuenta: el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla valida y entrega el permiso de obra correspondiente y el usuario/ particular firmara de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES.

1. OBJETIVO.

En la construcción de las estructuras para los anuncios deberá observarse que el funcionamiento sea eficiente en condiciones normales, así como proporcionar seguridad contra las acciones y situaciones accidentales que puedan afectar las estructuras, con estricta atención a los efectos sísmicos.

2. ALCANCE.

Satisfacer las condiciones de seguridad, sustentabilidad e integración a la imagen urbana.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Código Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias, Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del

cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Recibo de pago predial al corriente.
- Documento que acredite la personalidad del promovente con identificación oficial, (ine, cédula profesional (no electrónica) o pasaporte).
- Carta poder del propietario en original, en caso de que el trámite no sea realizado por éste, acompañado de las copias de las identificaciones oficiales vigentes del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Plano y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra.
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente.
- Autorización por parte de la dependencia federal, estatal y/o municipal correspondiente para la ocupación de derechos de vía (en su caso).
- Croquis de localización del inmueble con medidas y colindancias.
- Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto urbano.

7. RESULTADOS.

Licencias de Construcción para anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Construcción
- Licencia de Uso de Suelo

9. POLÍTICAS.

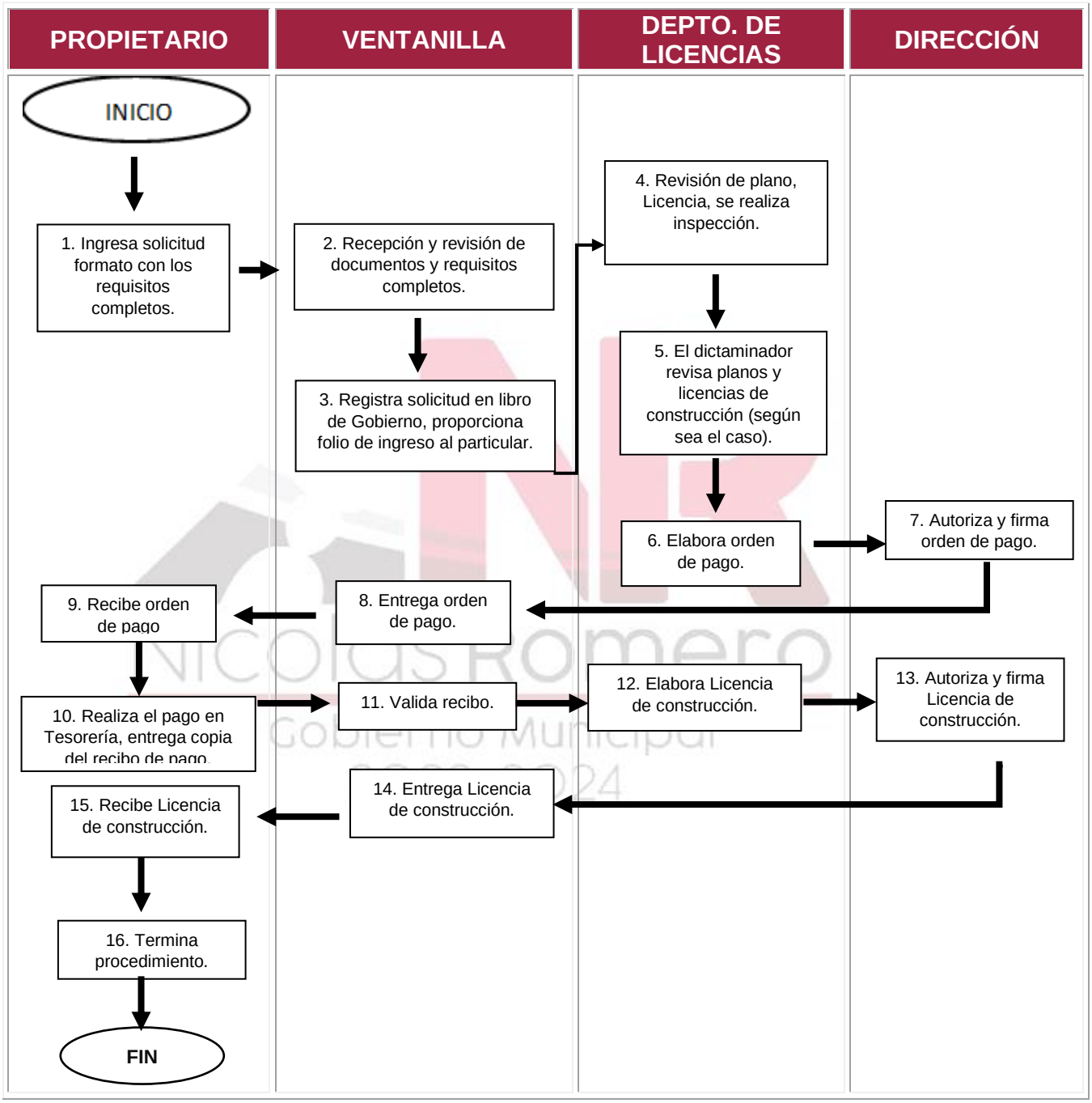
- La Dirección de Área de Desarrollo Urbano deberá otorgar o negar la solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos por la Ley.

- Toda construcción deberá contar con un sistema estructural que permita el flujo adecuado de las fuerzas que integran las distintas acciones de diseño, para que dichas fuerzas puedan ser transmitidas de manera continua y eficiente hacia la cimentación.
- La construcción de las estructuras en ningún caso podrá desplantarse sobre suelo orgánico, suelo suelto, rellenos sueltos o deshechos. Sólo será aceptable cimentar sobre terreno natural firme o sobre rellenos artificiales que hayan sido adecuadamente compactados.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato único de solicitud, para tramitar la licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con el formato único de solicitud debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el sitio donde se llevará a cabo las obras referidas para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el libro de gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspectores**	Se inspecciona el sitio con la finalidad de conocer mejor la ubicación y tener en cuenta las restricciones que pudiera tener el terreno.
4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la inspección de campo se coteja y se elabora un dictamen técnico con la finalidad de saber si la petición procede.
5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, se tomara en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de ventanilla valida y entrega la licencia correspondiente y el usuario/particular firmará de recibido en una copia de la misma.
		Termina procedimiento

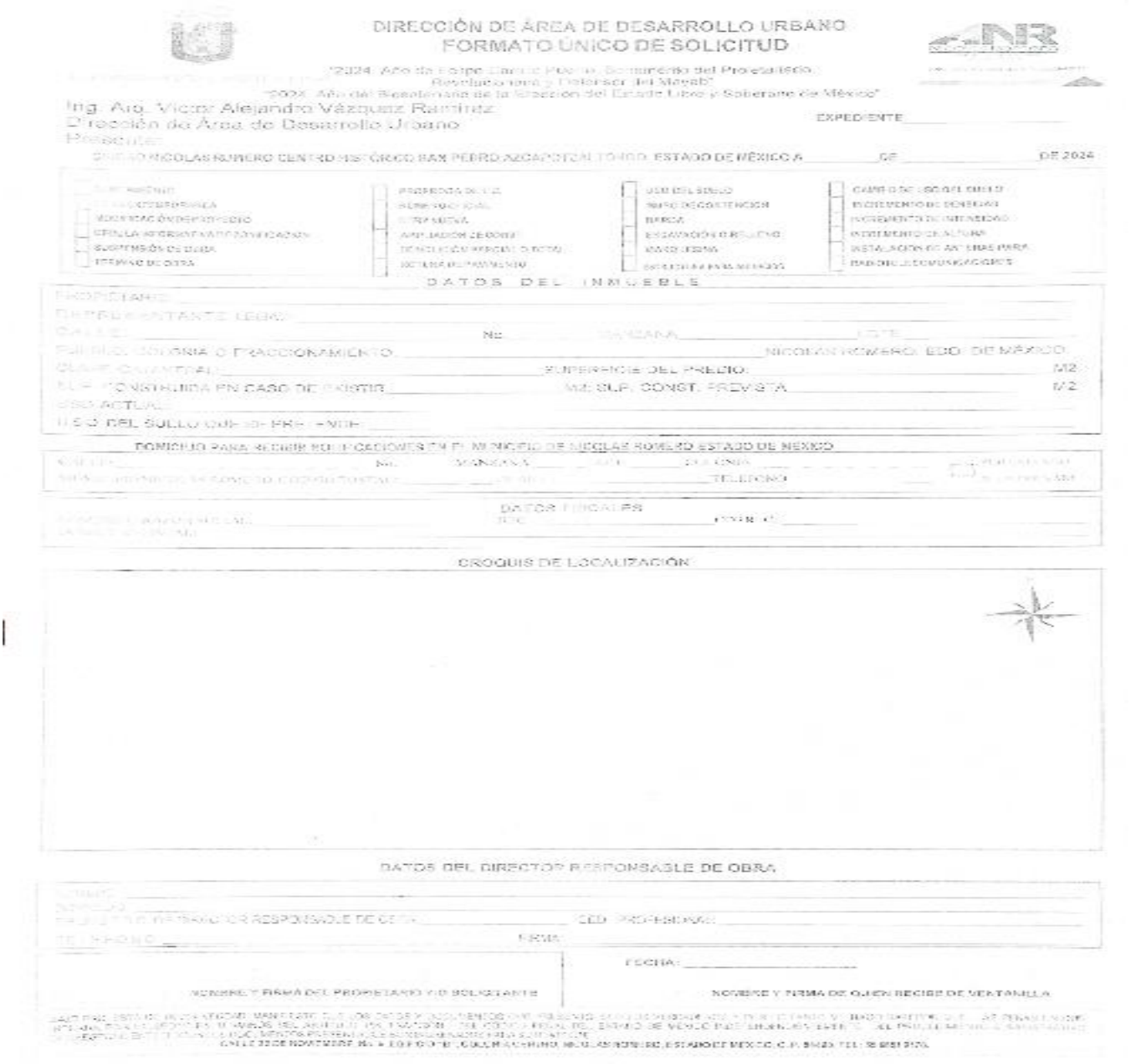
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE NUEVA, DE AMPLIACIÓN QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS.

1. OBJETIVO.

Regular las construcciones privadas con el fin de satisfacer las condiciones de seguridad, estabilidad, habitabilidad, higiene, sustentabilidad, e integración al contexto e imagen urbana.

2. ALCANCE.

La autoridad municipal deberá observar que los proyectos autorizados cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano, Departamento de Licencias y Unidad de Construcción.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos

personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Solicitud requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
- Recibo de pago predial al corriente
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia de uso de suelo vigente.
- constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Licencia de construcción y planos autorizados de la construcción existente y termino de obra
- Las copias de planos arquitectónicos, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción cortes fachadas señalando el área donde se va a realizar la modificación o reparación

7. RESULTADOS.

Licencia de Construcción de Obra, Modificación o Reparación de Construcción existente nueva, de ampliación que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción entre veinte y sesenta metros cuadrados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Uso de Suelo

9. POLÍTICAS.

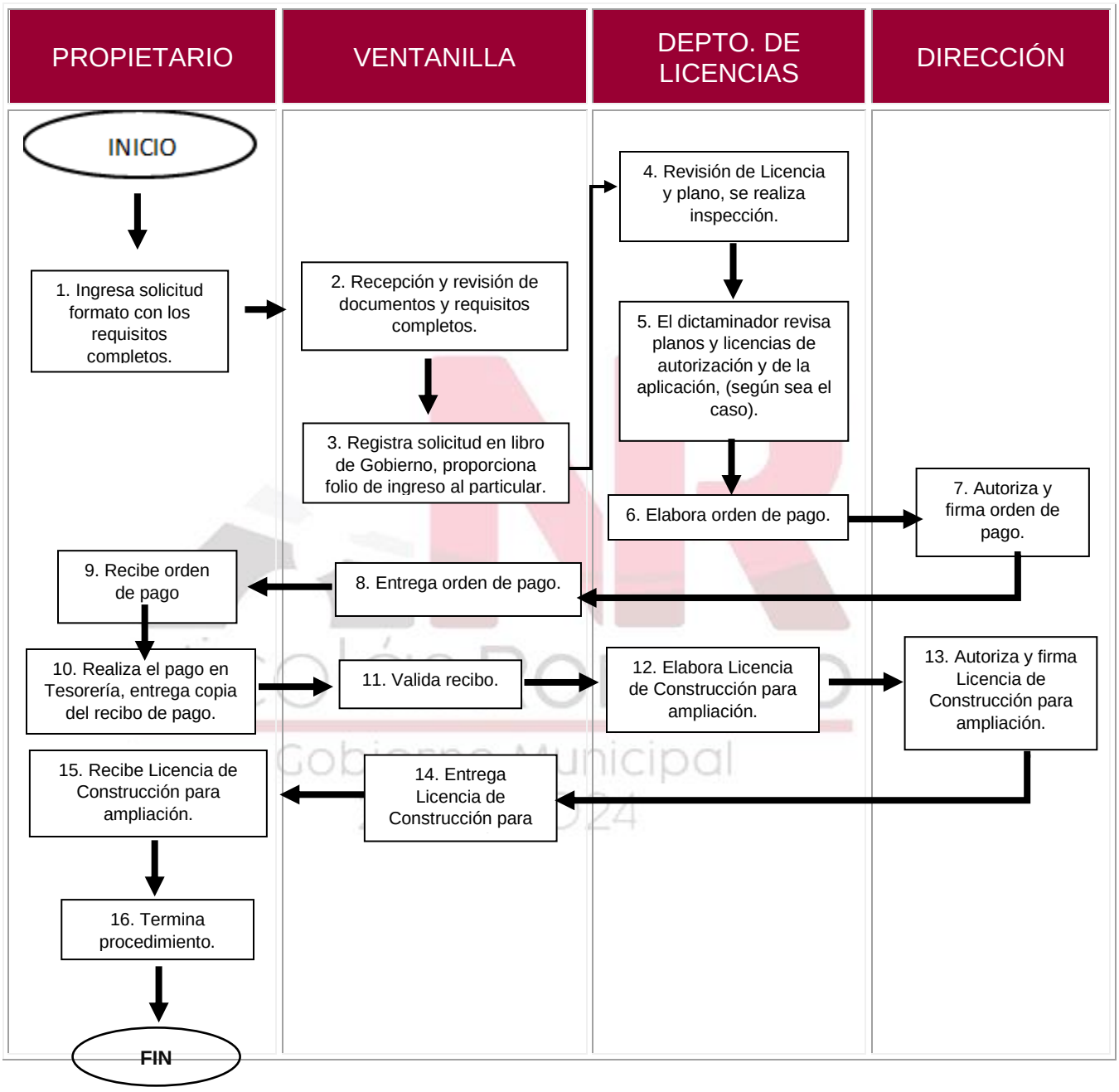
- La Dirección de Área de Desarrollo Urbano deberá otorgar o negar la solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud que reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.
- Deberá entregar a la autoridad el documento que acredite la personalidad del solicitante, el documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de

propietario, constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva, licencia de uso del suelo y croquis arquitectónico.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1.1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos en el formato único de solicitud, para tramitar las licencias de construcción de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados.
1.2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla con el formato único de solicitud debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el sitio donde se llevara a cabo las obras referidas para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
1.3	**Departamento de inspectores**	De acuerdo a la documentación presentada, se revisa, analiza y se envía a su inspección de campo.
1.4	**Departamento de licencias**	Se inspecciona el inmueble, para observar el predio donde va a edificar la obra.
1.5	**Dibujante/ inspectores**	En la elaboración de la Licencia de Construcción de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados, se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
1.6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, Recibe del técnico de la ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
1.7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la ventanilla valida y entrega la licencia correspondiente y el usuario/ particular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio óptimo para emitir las autorizaciones para el Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura en predios particulares en suelo urbano.

2. ALCANCE.

Que los propietarios predios particulares en suelo urbano puedan Tramitar las Autorizaciones para el Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura de acuerdo a sus necesidades y a los Proyectos que se tengan en el predio para el aprovechamiento del mismo.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativos del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo de “Las Construcciones” del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección General de Infraestructura Municipal, la Dirección de Área de Desarrollo Urbano y el Departamento de Licencias de Uso del Suelo.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto **integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico**, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- -Solicitud requisitada y firmada por el propietario
- Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral del estado de México.
- Recibo de la boleta predial al corriente.
- Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos dichos documentos deberán estar escritos en el instituto de la función registral del estado de México.
- Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, qué faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado.
- Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas utm, este último en archivo magnético.
- Ante proyecto del desarrollo y su memoria descriptiva qué contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades qué pretende, en su caso.
- Ante proyecto arquitectónico.
- Evaluación de impacto estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del código; previo a la autorización de la licencia de construcción.
- Opinión favorable y técnicamente justificada de la comisión de planeación para el desarrollo municipal en caso de no estar instalada la comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal.
- Para los casos que no causen impacto urbano, dictámen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cuál será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente.

7. RESULTADOS.

Incremento de Densidad, Intensidad y/o altura.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- Licencia de Uso de Suelo

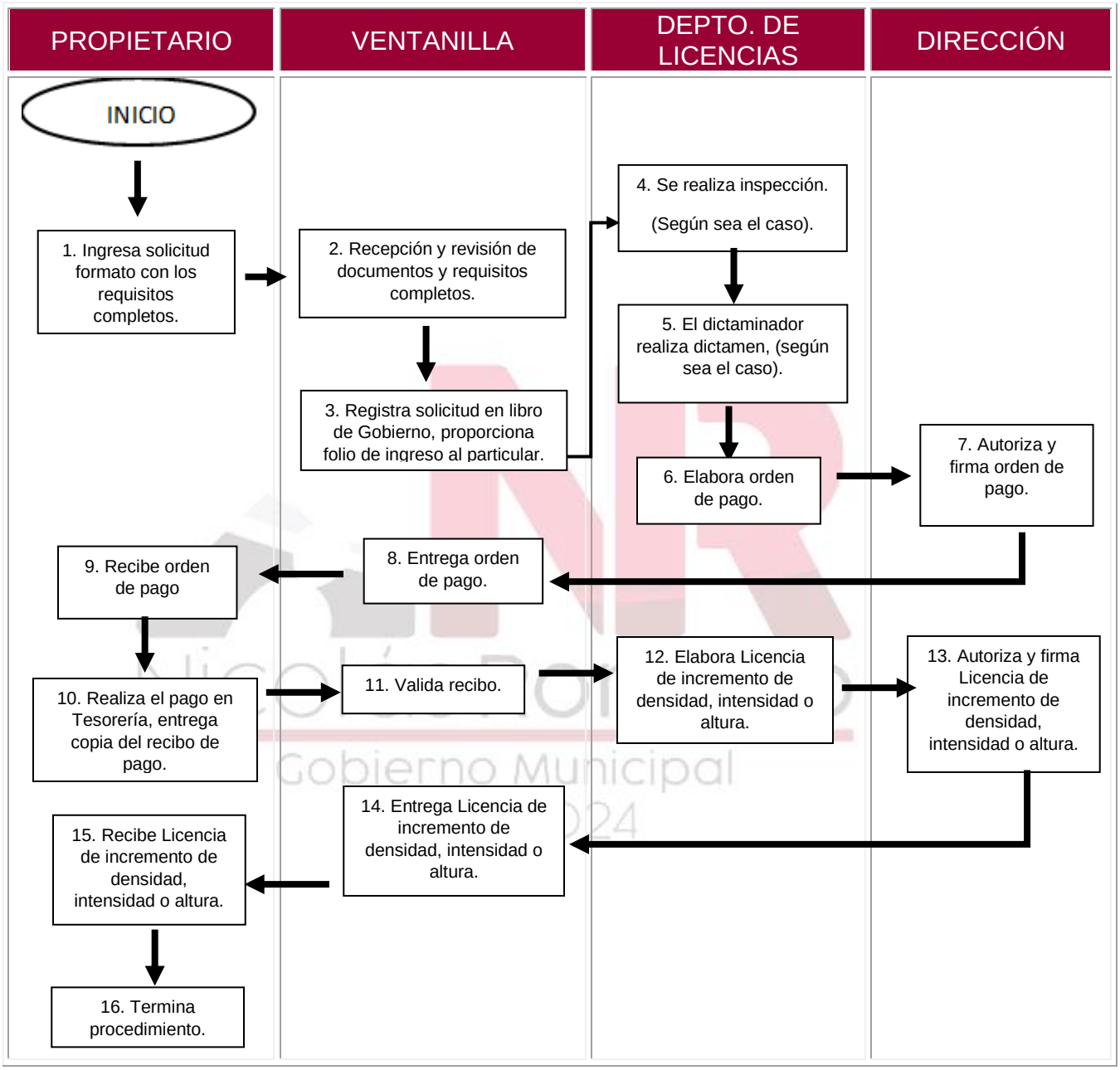
9. POLÍTICAS.

1.- Atender las solicitudes de Constancias de Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura en el menor tiempo posible.
2.- Otorgar con prontitud las Constancias de Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos y el formato de solicitud, para tramitar las Constancias de Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la Ventanilla con la solicitud única debidamente requisitada, el técnico de ventanilla revisa que los datos de la solicitud sean correctos y se analiza el croquis de localización del predio para facilitar su identificación, se registra la solicitud en el Libro de Gobierno y se proporciona el folio de ingreso al particular.
3	**Departamento de inspección**	Se inspecciona el predio con la finalidad de conocer mejor su ubicación, tener en cuenta las restricciones que pudiera tener el mismo predio.
4	**Departamento de licencias**	De acuerdo a la inspección de campo se coteja y se elabora un dictamen técnico con la finalidad de saber si la petición de las Constancias de Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura.
5	**Dibujante de inspectores**	En la elaboración de las constancias de Incremento de densidad, Intensidad y/o Altura se tomará en cuenta: el dictamen técnico y el reporte del inspector de campo (según sea el caso), se prepara la orden de pago para su autorización.
6	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, recibe del técnico de la Ventanilla la orden de pago, debiendo entregar copia del recibo pagado.
7	**Promotor /usuario**	Una vez acreditada la personalidad jurídica, el técnico de la Ventanilla entrega las Constancias de Incremento de Densidad, Intensidad y/o Altura (según sea el caso) y el usuario/articular firmará de recibido una copia de la misma.
		Termina procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024: Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México"

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

1. OBJETIVO.

Este servicio se presta con la finalidad de que el ciudadano obtenga una verificación de posesión de su predio y que no cause gravamen alguno a patrimonio municipal

2. ALCANCE.

El expedir constancias de verificación de no propiedad municipal ayuda a que el ciudadano este consiente de los asentamientos que existen como patrimonio municipal o bien como patrimonio particular de las personas, la frecuencia con la que se llevan a cabo o se expiden dichas constancias aproximadamente 16 por mes.

3. REFERENCIAS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y el Departamento de Tenencia de la Tierra.

5. DEFINICIONES.

ACOTACIÓN: Delimitación visible de un terreno.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto **integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico**, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del

cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.

- Contrato de compra – venta del comprador
- Contrato de compra – venta del vendedor
- Boleta predial vigente
- Plano de subdivisión
- INE
- Carta poder del propietario en caso de que sea un tercero el que lo tramite.
- Traslado de dominio.

7. RESULTADOS.

Constancia de Verificación de No Propiedad Municipal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

1.- La solicitud de Constancia de Verificación de No Propiedad Municipal se Puede expedir para trámites de:

- Apeo y deslinde
- Corrección de medidas
- Traslado de dominio
- Inscripción al padrón
- Permiso para construcción
- Tramite de venta
- Crédito INFONAVIT
- Licencia de uso de suelo

2.- Otorgar al contribuyente la información correspondiente al predio, haciendo saber si es patrimonio municipal o particular.

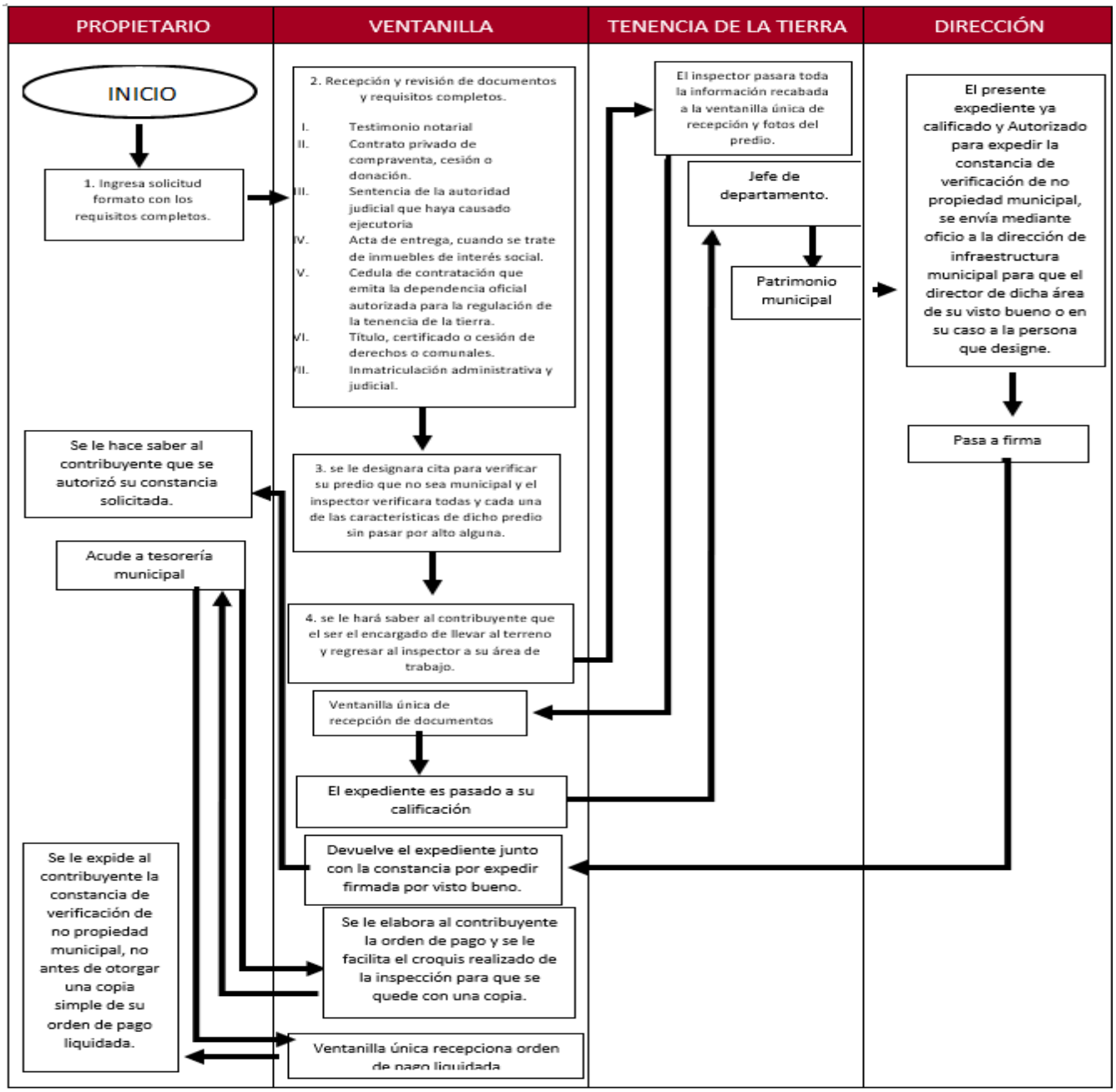
10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Encargado de Revisar y Aceptar Documentación /Ciudadano**	Se presenta en la ventanilla del Departamento de Tenencia de la Tierra solicitando los requisitos para la expedición de la Constancia de Verificación de No Propiedad Municipal.
2	**Encargado de Revisar y Aceptar Documentación /Ciudadano**	**Se presenta en la ventanilla del Departamento de Tenencia de la Tierra con la siguiente documentación:** **A)** I. Testimonio notarial. II. Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. III. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. IV. Manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente. V. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. VI. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra. VII. Título, certificado o cesión de derechos agrarios o comunales. VIII. Inmatriculación administrativa o judicial. **B)** Antecedente de adquisición del inmueble de que se trate. **C)** Último recibo del pago predial del que vende, cede o dona. **D)** Copia del traslado de dominio del que vende, cede o dona. **E)** Identificaciones oficiales de las partes. **F)** En su caso poder notarial vigente.
3	**Área Jurídica y Administrativa**	Se procede a revisar la documentación presentada de manera jurídica y administrativa, dado el visto bueno y cumplido los requisitos ya mencionados por el Código Financiero ya mencionado se procede a crear un expediente designándole un folio de control interno.
4	**Inspector**	Se le designa una cita al contribuyente para realizar una inspección ocular por parte del personal de esta dependencia (inspector), el cual realizará un informe detallado de la visita al terreno o inmueble a inspeccionar para verificar la ubicación y delimitación de dicho predio además de visualizar los servicios con los que cuenta, sin pasar nunca por alto el tomar 2 o más fotografías del predio visitado; este informe se proporcionará a la ventanilla correspondiente del departamento de regularización de la tenencia de la tierra, dicha inspección y reporte se integrará al expediente que será resguardado por este departamento.

No.	Responsable	Descripción de actividad
5	**Área Jurídica, Patrimonio Municipal y Jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra**	La ventanilla receptora de la documentación para la tramitación de la constancia de verificación de no propiedad municipal será la encargada de pasar el expediente con la inspección ya realizada a los controles de calificación para aprobar la expedición de la constancia de dicho expediente siendo la primera la calificación jurídica, en segundo lugar la de patrimonio municipal y la última calificación por parte del jefe de departamento de esta dependencia y en caso de no encontrar alguna omisión será enviada mediante oficio al director de desarrollo urbano para que le dé el visto bueno o en su caso a la persona designada para ello, se regresará a esta departamento donde la ventanilla única la recibirá para su expedición y entrega al contribuyente.
6	**Área Jurídica**	Ya autorizado el expediente se elaborará la constancia de verificación de no propiedad municipal junto con las respectivas órdenes de pago que serán proporcionadas al contribuyente para su pago en tesorería municipal para que el jefe de departamento de esta dependencia pueda expedir y ordenar la constancia, el contribuyente pondrá a la vista el recibo de pago liquidado y hasta entonces se le proporcionará la constancia de verificación de no propiedad municipal.
7	**Área Jurídica**	En caso de que existan irregularidades en la documentación proporcionada por el contribuyente o no cumplan con los requisitos necesarios, no se expedirá la constancia de verificación de no propiedad municipal y dicha documentación se enviará al Departamento de Recaudación Fiscal para su cotejo y observación.
		Termina procedimiento

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

1. OBJETIVO.

Este trámite tiene la finalidad de darle certeza a la última voluntad del testador.

2. ALCANCE.

Promover que todos los habitantes del municipio de Nicolás Romero realicen el trámite en comento.

3. REFERENCIAS.

- Ley Registral para el Estado de México
- Ley del Notariado del Estado de México.

4. Responsabilidad.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y el Departamento de Tenencia de la Tierra

5. DEFINICIONES.

ALINEAMIENTO: es la traza sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en los planos y proyectos debidamente autorizados por el ayuntamiento.

ARTÍCULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada.

AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento impreso o en formato electrónico, visual, sonoro o en cualquier otra tecnología generado por quien recaba los datos personales y que pone a disposición del titular de esos datos, para darle a conocer la información que obtiene de él y los fines para los cuales esa información es recabada.

BAJO PROTESTA: La declaración realizada bajo protesta de decir verdad (también conocida como declaración jurada o simplemente declaración bajo protesta) tiene por objeto **integrar de manera formal una declaración personal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico**, y como consecuencia se presumirá como cierto.

CALLE: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

CLAVE CATASTRAL: El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

CÓDIGO: Al Código Administrativo del Estado de México.

COLONIA: Una colonia es un conjunto de personas que proceden de un mismo territorio y que se establecen en otro. El término también se utiliza para nombrar al lugar donde se establecen estas personas y, por extensión.

COMPROBANTE: Documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.

CONSTRUCCIÓN: Es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

COPIA: Reproducción textual de una obra escrita, un impreso, etc.

CORTES: Los cortes arquitectónicos son representaciones sobre un plano vertical, mismo que puede ser lateral o frontal; es como si cortáramos el edificio u objeto por uno de sus lados (¡como un pastel!), y nos sirve para definir la escala, la altura y las proporciones verticales.

COTEJO: Implica comparar dos documentos, uno generalmente original y una copia. Por eso, entre la documentación a aportar debe figurar el documento original y la copia (siempre que esta no sea una fotocopia que queramos hacer en el momento).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: Ubicación exacta de un inmueble.

DATOS DEL INMUEBLE: Datos del Terreno con o sin construcción.

DETALLE ARQUITECTONICO: Un detalle constructivo es una representación gráfica pormenorizada de un punto concreto de una construcción, como por ejemplo, un encuentro del cerramiento o fachada con la carpintería de la ventana, suele utilizarse para representar una zona donde confluyen distintos materiales o tipologías constructivas en la cual se necesita profundizar o puede dar lugar a dudas en el momento de la ejecución, de esta manera como técnico responsable de tu proyecto te aseguras que ese punto «conflictivo» va a ejecutarse como tu propones.

DETALLES ESTRUCTURALES: Es la descripción de todas y cada una de las especificaciones con las que está construida una edificación.

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: El Director de obra es un profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas aplicables para una construcción dentro del municipio, el cual firmara como de responsable de la información requerida por las dependencias para el inicio, proceso y termino de la construcción.

ESCRITURAS: Es un documento a través del cual un notario certifica un acontecimiento, por ejemplo, la firma de un contrato. Así, revisa el contenido del mismo, y dejando constancia de su existencia y de momento en el que se está firmando (por parte del notario y de los partícipes).

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

INMUEBLE: Al terreno con o sin construcciones.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta 1500 metros cuadrados.

LOTE: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

MANZANA: Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

MEMORIA DE CALCULO: Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de sus elementos.

MEMORIA DESCRIPTIVA: La memoria descriptiva es un documento que detalla todas las técnicas de construcción y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, especificando en detalle todos los elementos requeridos y cómo se debe realizar.

NÚMERO OFICIAL: Número que le corresponde a un inmueble.

PLANO ARQUITECTÓNICO: Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

PLANTA ARQUITECTÓNICA: Son representaciones sobre un plano horizontal, es decir, vistos desde arriba a una altura determinada por nosotros mismos.

PLANTA AZOTEA: Es la representación gráfica y técnica de la azotea de un proyecto. Esta representación o dibujo debe llevar una serie de información que a continuación veremos más detalladamente.

PLANTA CIMENTACIÓN: Son dibujos de planos horizontales acotados, en los cuales se representan en forma general y en conjunto, los diferentes elementos que conforman la estructura en las diferentes etapas constructivas, representada generalmente por los diferentes niveles del edificio.

PLANTA DE CONJUNTO: Se trata de la vista superior o aérea de un proyecto arquitectónico.

PODER NOTARIAL: Es una escritura pública otorgada ante notario. En este documento se refleja la voluntad de una persona física o jurídica de autorizar y delegar a otra parte, la potestad de actuar en nombre del otorgante. Se realiza un acto de confianza hacia su receptor.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

PROPIETARIO: Es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

PROYECTO ARQUITECTONICO: Es el conjunto de planos y especificaciones, esquemas, detalles y perspectivas que sirven para llevar a cabo la edificación de cualquier construcción, el cual contiene la distribución de todos los espacios de una edificación, así como los acabados que la integran.

RFC: Es una clave única alfanumérica que utiliza el gobierno de México para identificar a las personas físicas (asalariados) y personas morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en el país.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

USO DE SUELO: Es la autorización en la que se determina la factibilidad del destino que se le dará al predio según su entorno y los Planos de Desarrollo Urbano competentes.

6. INSUMOS.
No aplica.

7. RESULTADOS.
Testamento Publico Abierto.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
No aplica

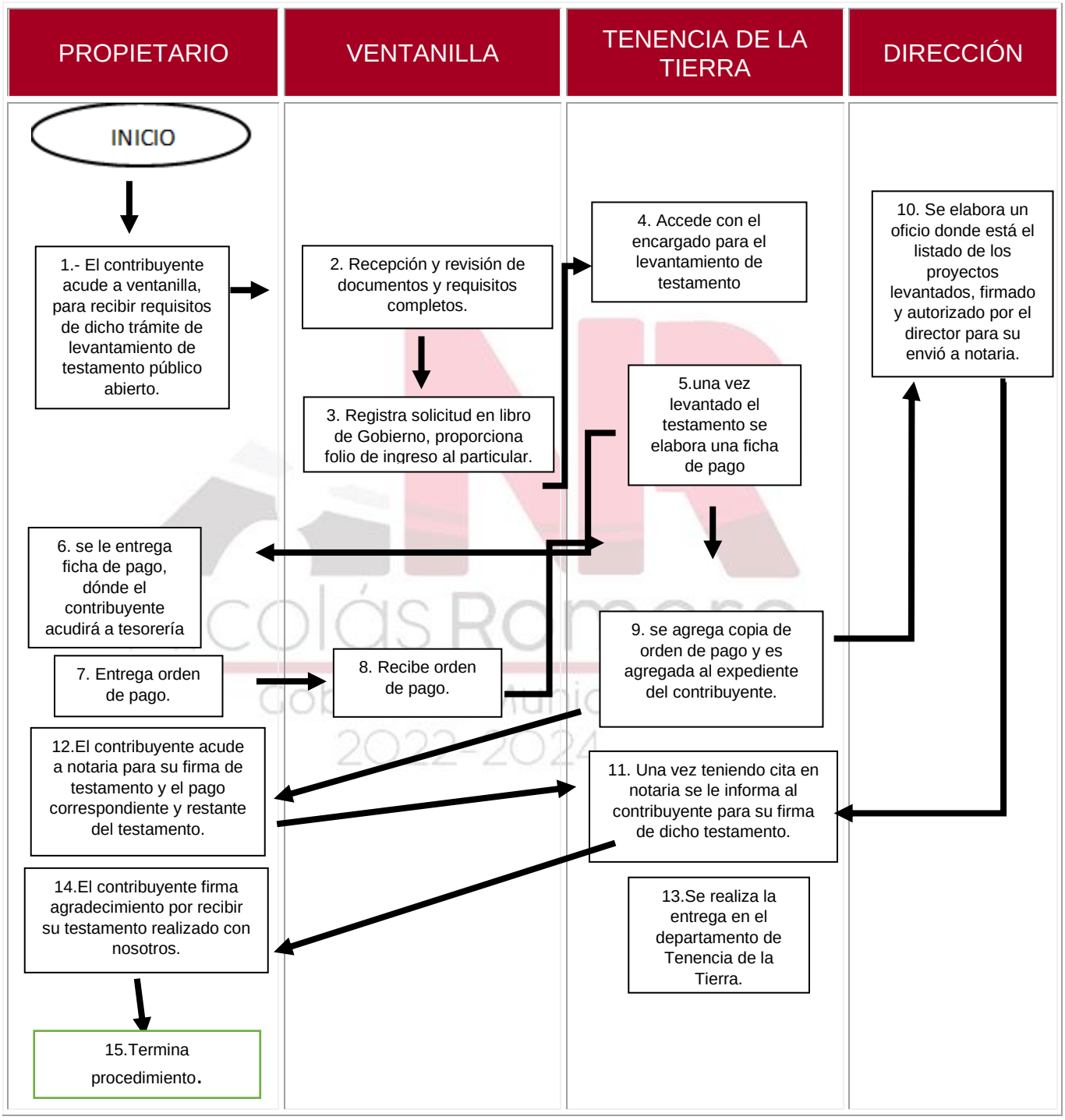
9. POLÍTICAS.

1.- El Registro de la solicitud del testamento, atendiendo a la normatividad aplicable.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de actividad
1	**Promotor /usuario**	Se presenta en la ventanilla solicitando los requisitos para tramitar el testamento público abierto.
2	**Promotor /usuario**	Se presenta en la Ventanilla con los documentos previamente solicitados.
3	**Área jurídica de Tenencia de la Tierra**	Se realiza el levantamiento de proyecto de testamento.
4	**Promotor/usuario**	Se realiza el pago de derechos.
5	**Departamento de Tenencia de la Tierra**	Se realiza la cita ante notario público para que el interesado acuda a firmar el testamento.
6	**Departamento de Tenencia de la Tierra**	Este se entregará al solicitante a través del Departamento de Tenencia de la Tierra.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Presente:

EXPEDIENTE

DE 2024

DATOS DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO

DATOS FISCALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

FIRMA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE AUTORIZACIÓN DE PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ÁRBOL

1. OBJETIVO.

Dar atención y resolución a las solicitudes de permiso para poda, trasplante o derribo de (los) árbol (es), determinando con ello la factibilidad de otorgar la autorización pertinente cuando las condiciones físicas de los árboles estén deterioradas o afecten el bienestar de los ciudadanos, o bien cause riesgo en el entorno, afectación al mobiliario e infraestructura urbana de acuerdo a la demanda ciudadana.

2. ALCANCE.

Todos aquellos interesados deberán obtener la autorización que corresponda, expedida por la Coordinación de Medio Ambiente con las especificaciones de la especie y sus condiciones.

3. REFERENCIAS:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código para Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y
- Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDAD:

De la Dirección General de Infraestructura Municipal:

- Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente.

- A través de la Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación y con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del municipio; y
- Es la responsable de autorizar o negar el derribo, poda o trasplante de árboles mediante por escrito debidamente fundado y motivado.

5. DEFINICIONES:

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;

Conservación: Aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental;

Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente y al equilibrio ecológico;

Coordinación: Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

Poda: Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de las mismas con un propósito específico; y

Trasplante: Trasladar la vegetación del sitio en que está arraigada a efecto de ser plantada en otro.

6. INSUMOS.

Análisis y dictamen mediante inspección que se ejecute determinará las condiciones físicas del árbol y que el solicitante cumpla con los requisitos.

7. RESULTADOS.

Para el caso de ser procedente su petición, se evalúa debiendo cubrir los derechos por la autorización ya sea con pago ante la tesorería, la sustitución de la especie o bien resarcir o mitigar la afectación ecológica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No Aplica.

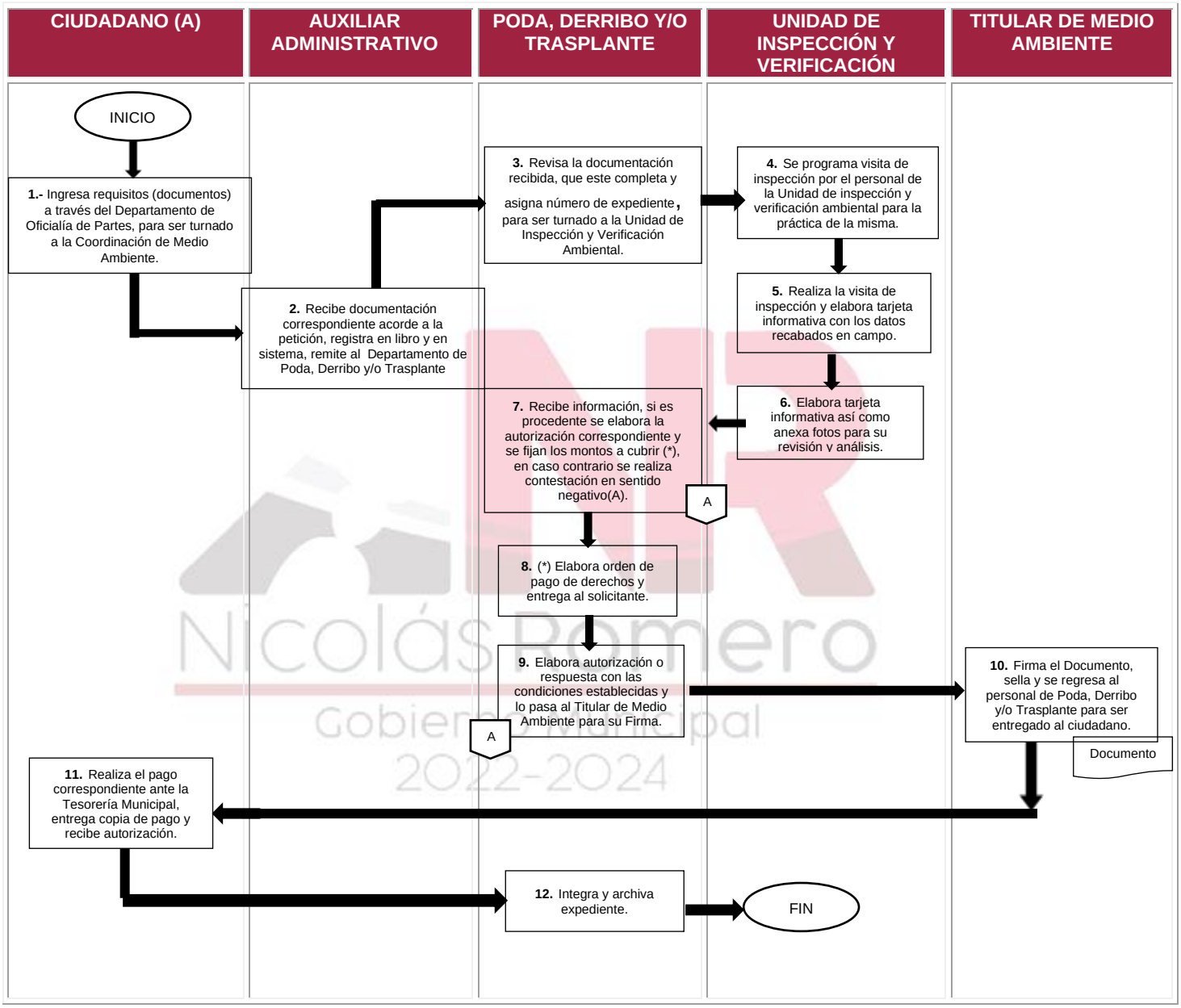
9. POLÍTICAS.

El Departamento de Medio Ambiente realizará el análisis de la documentación pertinente y una vez satisfecho los requerimientos se otorgará la autorización solicitada.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingresa requisitos (documentos) a través del Departamento de Oficialía de Partes, para ser turnado a la Coordinación de Medio Ambiente.
2	**Auxiliar Administrativo**	Recibe documentación correspondiente acorde a la petición, registra en libro y en sistema, remite al Departamento de Poda, Derribo y/o Trasplante.
3	**Auxiliar de Poda, Derribo y/o Trasplante**	Revisa la documentación recibida, que este completa y asigna número de expediente, para ser turnado a la Unidad de Inspección y Verificación Ambiental.
4	**Unidad de Inspección y Verificación**	Se programa visita de inspección por el personal de la Unidad de inspección y verificación ambiental para la práctica de la misma.
5	**Unidad de Inspección y Verificación**	Realiza la visita de inspección y elabora tarjeta informativa con los datos recabados en campo.
6	**Unidad de Inspección y Verificación**	Elabora tarjeta informativa, así como anexa fotos para su revisión y análisis.
7	**Auxiliar de Poda, Derribo y/o Trasplante**	Recibe información, si es procedente se elabora la autorización correspondiente y se fijan los montos a cubrir (*), en caso contrario se realiza contestación en sentido negativo.
8	**Auxiliar de Poda, Derribo y/o Trasplante**	(*) Elabora orden de pago de derechos y entrega al solicitante.
9	**Auxiliar de Poda, Derribo y/o Trasplante**	Elabora autorización o respuesta con las condiciones establecidas y lo pasa al Titular de Medio Ambiente para su Firma.
10	**Titular de la Coordinación de Medio Ambiente**	Firma el Documento, sella y se regresa al personal de Poda, Derribo y/o Trasplante para ser entregado al ciudadano.
11	**Ciudadano**	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, entrega copia de pago y recibe autorización.
12	**Auxiliar de Poda, Derribo y/o Trasplante**	Integra y archiva expediente. (FIN)

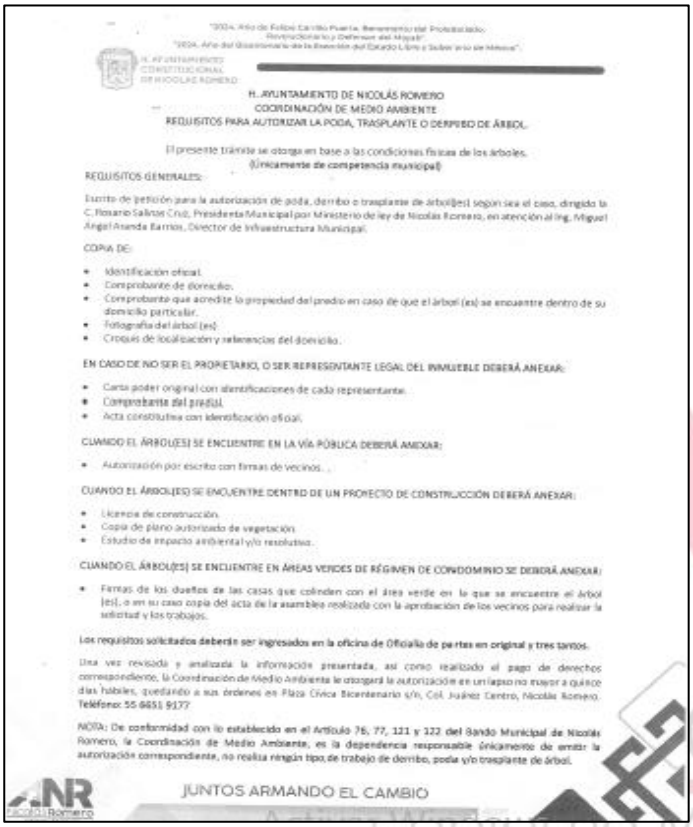
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA PODA, TRASPLANTE O DERRIBO DE ÁRBOL

El presente trámite se otorga en base a las condiciones físicas de los árboles.
(Únicamente de competencia municipal)

REQUISITOS GENERALES:

Escrito de petición para la autorización de poda, derribo o trasplante de árbol(es) según sea el caso, dirigido la C. Rosario Salinas Cruz, Presidenta Municipal por Ministerio de ley de Nicolás Romero, en atención al Ing. Miguel Ángel Aranda Barrios, Director de Infraestructura Municipal.

COPIA DE:

- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante que acredite la propiedad del predio en caso de que el árbol (es) se encuentre dentro de su domicilio particular.
- Fotografía del árbol (es).
- Croquis de localización y referencias del domicilio.

EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO, O SER REPRESENTANTE LEGAL DEL INMUEBLE DEBERÁ ANEXAR:

- Carta poder original con identificaciones de cada representante.
- Comprobante del predio.
- Acta constitutiva con identificación oficial.

CUANDO EL ÁRBOL(ES) SE ENCUENTRE EN LA VÍA PÚBLICA DEBERÁ ANEXAR:

- Autorización por escrito con firmas de vecinos.

CUANDO EL ÁRBOL(ES) SE ENCUENTRE DENTRO DE UN PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEBERÁ ANEXAR:

- Licencia de construcción.
- Copia de plano autorizado de vegetación.
- Estudio de impacto ambiental y/o resolutivo.

CUANDO EL ÁRBOL(ES) SE ENCUENTRE EN ÁREAS VERDES DE RÉGIMEN DE CONDOMINIO SE DEBERÁ ANEXAR:

- Firmas de los dueños de las casas que colinden con el área verde en la que se encuentre el Árbol (es), o en su caso copia del acta de la asamblea realizada con la aprobación de los vecinos para realizar la solicitud y los trabajos.

Los requisitos solicitados deberán ser ingresados en la oficina de Oficialía de partes en original y tres tantos.

Una vez revisada y analizada la información presentada, así como realizado el pago de derechos correspondiente, la Coordinación de Medio Ambiente le otorgará la autorización en un lapso no mayor a quince días hábiles, quedando a sus órdenes en Plaza Cívica Bicentenario s/n, Col. Juárez Centro, Nicolás Romero.
Teléfono: 55 6651 9177

NOTA: De conformidad con lo establecido en el Artículo 76, 77, 121 y 122 del Bando Municipal de Nicolás Romero, la Coordinación de Medio Ambiente, es la dependencia responsable únicamente de emitir la autorización correspondiente, no realiza ningún tipo de trabajo de derribo, poda y/o trasplante de árbol.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

- Caratula de Requisitos



FORMATO PARA LA SOLICITUD DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOL (ES)

Fecha: _____

C. ROSARIO CRUZ SALINAS
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY DE NICOLÁS ROMERO

EN ATENCIÓN A:
ING. MIGUEL ÁNGEL ARANDA BARRIOS
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

P R E S E N T E:
Por medio de la presente

C. _____
(Nombre del solicitante)

Con domicilio en: _____
(Calle, número y colonia)

Teléfono celular: _____ Teléfono casa: _____

Domicilio en donde se encuentra el árbol: _____

Solicito trámite de: Poda ( ) Derribo ( ) Trasplante ( )

Tipo de especie del árbol (es): _____

El árbol(es) se encuentra en: Predio particular ( ) Área verde ( ) Vía pública ( ) Escuelas ( ) Otro ( ) _____

Condición en la que se encuentra el árbol (es):

Elevación de copa ( ) Alto riesgo ( ) Altura máxima ( ) Proyecto de construcción ( ) Plagado ( )
Otro ( ) _____

El motivo de mi solicitud es debido a:

Por lo que me permito solicitar se proceda a verificar las condiciones del árbol (es) y de ser procedente se otorgue la autorización correspondiente.

(Nombre y firma del solicitante)

Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que los datos asignados son verdaderos.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

- Para ser llenado por el Ciudadano.

- Una vez revisada y analizada la información presentada, así como derivado de la inspección, la Coordinación de Medio Ambiente otorgará o negará la autorización, de conformidad con lo establecido en los artículos 76, 77, 121 y 122 del Bando Municipal de Nicolás Romero vigente, la Coordinación de Medio Ambiente es la dependencia responsable únicamente de emitir la autorización correspondiente, **No realiza ningún tipo de trabajo de derribo, poda y/o trasplante de (los) árbol (es).**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

1. OBJETIVO.

Que los establecimientos industriales, comerciales o de servicio que generen descarga de aguas residuales obtengan sus registros correspondientes avalando que no rebasan los límites establecidos

2. ALCANCE.

Aquellos interesados inversionistas que tengan establecimientos dedicados a la industria, comercio o servicios que derivados de sus actividades produzcan la descarga de aguas residuales en drenaje, y que requieran el registro que se otorga mediante la Coordinación de Medio Ambiente.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código para Biodiversidad del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente
- Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDAD.

De la Dirección General de Infraestructura Municipal:

- Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente;

- A través de la Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación y con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del municipio; y
- Es la responsable de autorizar o negar el Registro o Actualización de Descarga de Aguas Residuales por escrito debidamente fundado y motivado.

5. DEFINICIONES.

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;

Caem: Comisión del agua del Estado de México;

Conagua: Comisión Nacional del Agua;

Conservación: Aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental;

Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente y al equilibrio ecológico;

Coordinación: Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este reglamento y demás ordenamientos aplicables;

6. INSUMOS.

Se evalúa el estudio y la muestra actualizada de descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996.

7. RESULTADOS.

Se emite el Registro o Actualización de Descarga de Aguas Residuales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica

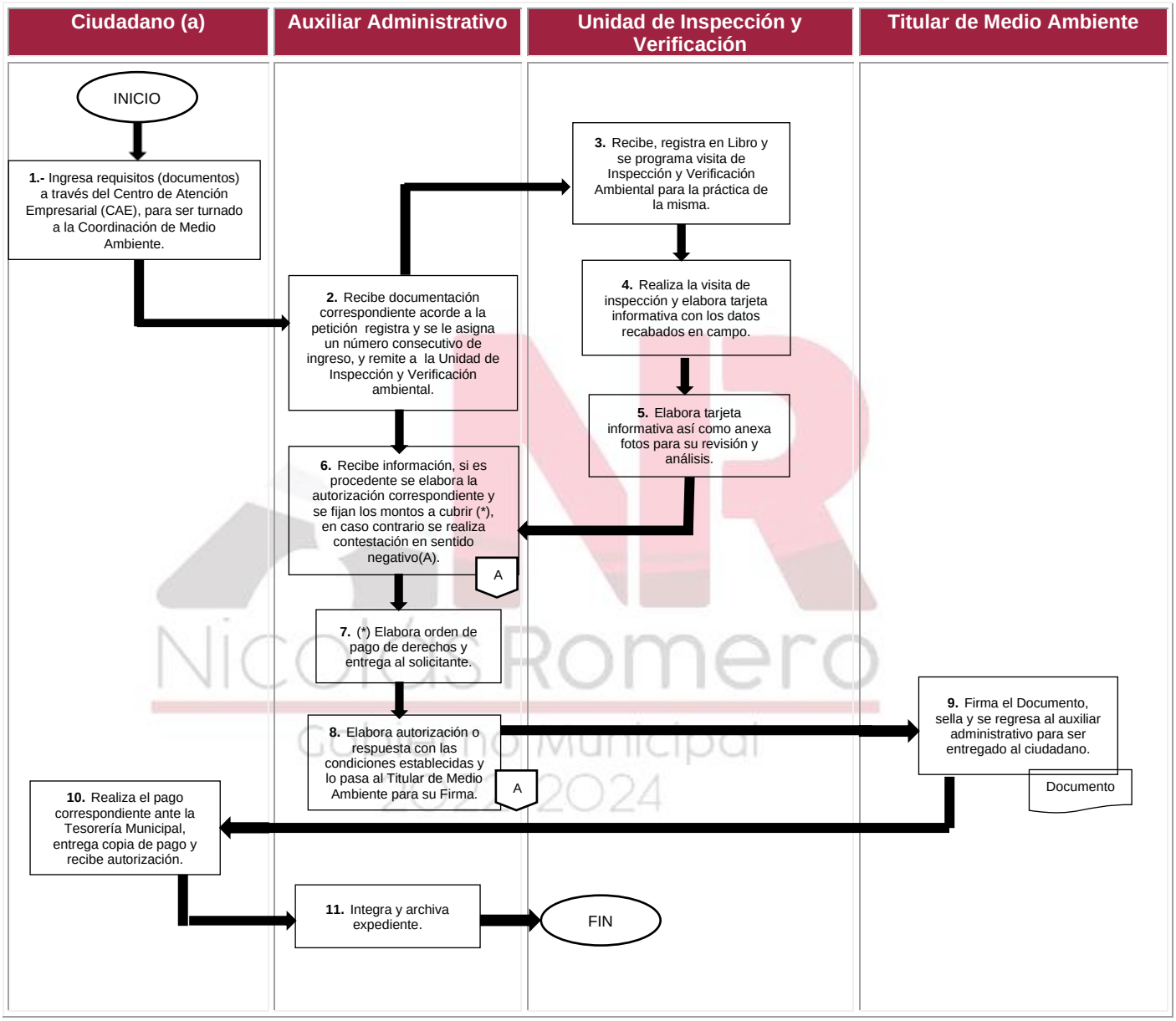
9. POLÍTICAS.

Los establecimientos estarán sujetos a inspección con el objetivo de verificar las descargas, así como corroborar lo que se establece en el análisis de muestra de agua y una vez satisfecho los requerimientos se otorgará la autorización.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingresa requisitos (documentos) a través del Centro de Atención Empresarial (CAE), para ser turnado el expediente a la Coordinación de Medio Ambiente.
2	**Auxiliar Administrativo**	Recibe documentación correspondiente acorde a la petición, registra y se le asigna un número consecutivo de ingreso, y remite a la Unidad de Inspección y Verificación ambiental.
3	**Unidad de Inspección y Verificación**	Recibe, registra en libro y se programa visita de inspección y verificación ambiental para la práctica de la misma.
4	**Unidad de Inspección y Verificación**	Realiza la visita de inspección y elabora tarjeta informativa con los datos recabados en campo.
5	**Unidad de Inspección y Verificación**	Elabora tarjeta informativa así como anexa fotos para su revisión y análisis.
6	**Auxiliar Administrativo**	Recibe información, si es procedente se elabora la autorización correspondiente y se fijan los montos a cubrir (*), en caso contrario se realiza contestación en sentido negativo.
7	**Auxiliar Administrativo**	(*) Elabora orden de pago de derechos y entrega al solicitante.
8	**Auxiliar Administrativo**	Elabora autorización o respuesta con los datos que identifican el trámite y lo pasa al Titular de Medio Ambiente para su Firma.
9	**Titular de la Coordinación de Medio Ambiente**	Firma el Documento, sella y se regresa al auxiliar administrativo para ser entregado al ciudadano.
10	**Ciudadano**	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, entrega copia de pago y recibe documento de Descarga de Aguas Residuales.
11	**Auxiliar Administrativo**	Integra y archiva expediente. (FIN)

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

TRAMITE A REALIZAR: REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

Es la autorización y/o registro de descarga de aguas residuales que toda fuente fija, establecimiento en el territorio municipal, deberá obtener a fin de cumplir con la regulación ambiental vigente y aplicable

Objetivo:

- Toda empresa, industrial, comercial y de servicios, que descargue agua proveniente de las actividades propias de su proceso de producción o servicio, tramitara este registro

Requisitos:

- Escrito de petición del registro o actualización de descargas de aguas residuales dirigido al Lic. Armando Navarrete López presidente municipal constitucional de Nicolás Romero, Con Atención al Ing. Miguel Ángel Aranda Barrios, Director de Infraestructura Municipal.

Anexar copias de:

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Comprobante del pago de servicios de agua
- Estudio original y actualizado de descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal con base en la **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SEMARNAT-1996**

En caso de representar a una persona moral deberá anexar:

- Copia del acta constitutiva
- Poder notarial con identificación

Activar Windows

En caso de requerir información complementaria se notificará al solicitante a fin de que sea presentada:

- Estudio de impacto Ambiental
- Manifestación y/o resolutivo de impacto ambiental
- Recibo de pago predial
- Licencia de funcionamiento

Los requisitos Solicitados deberán ser ingresados en las oficinas de oficialía común de partes en original y dos tantos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO O ACTUALIZACIÓN COMO GENERADOR DE RESIDUOS SOLIDOS.

1. OBJETIVO.

Que los establecimientos industriales, comerciales o de servicio que generen residuos sólidos les den el tratamiento indicado hasta su disposición.

2. ALCANCE.

Para todos aquellos inversionistas que cuentan con establecimientos dedicados a la industria, comercio o servicios que generan residuos sólidos, deberán obtener su registro o actualización como generador de residuos sólidos que se expide mediante la Coordinación de Medio Ambiente**.**

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código para Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del libro Cuarto del Código para la Biodiversidad para el Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDAD.

De la Dirección General de Infraestructura Municipal:

- Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente;

- A través de la Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación y con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del municipio; y

- Es la responsable de autorizar o negar el Registro o Actualización de Registro como Generador de Residuos por escrito debidamente fundado y motivado.

5. DEFINICIONES.

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;

Conservación: Aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental;

Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente y al equilibrio ecológico;

Coordinación: Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este reglamento y demás ordenamientos aplicables;

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este reglamento como residuos de otra índole;

Residuos de Manejo Especial: Residuo considerado no peligroso que se le puede dar una vida útil o reciclaje; y

Residuos Peligrosos: Residuo considerado como corrosivo, reactivo, explosivo, toxico, inflamable y biológico- infeccioso.

6. INSUMOS.

Se realiza inspección si es el caso, con el objetivo de verificar la o las fuente (s) generadores, el manejo y el destino final de los residuos.

7. RESULTADOS.

Se emite el Registro o Actualización como Generador de Residuos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Se vincula con el Visto Bueno de Medio Ambiente Municipal, en cumplimiento como generador de residuos.

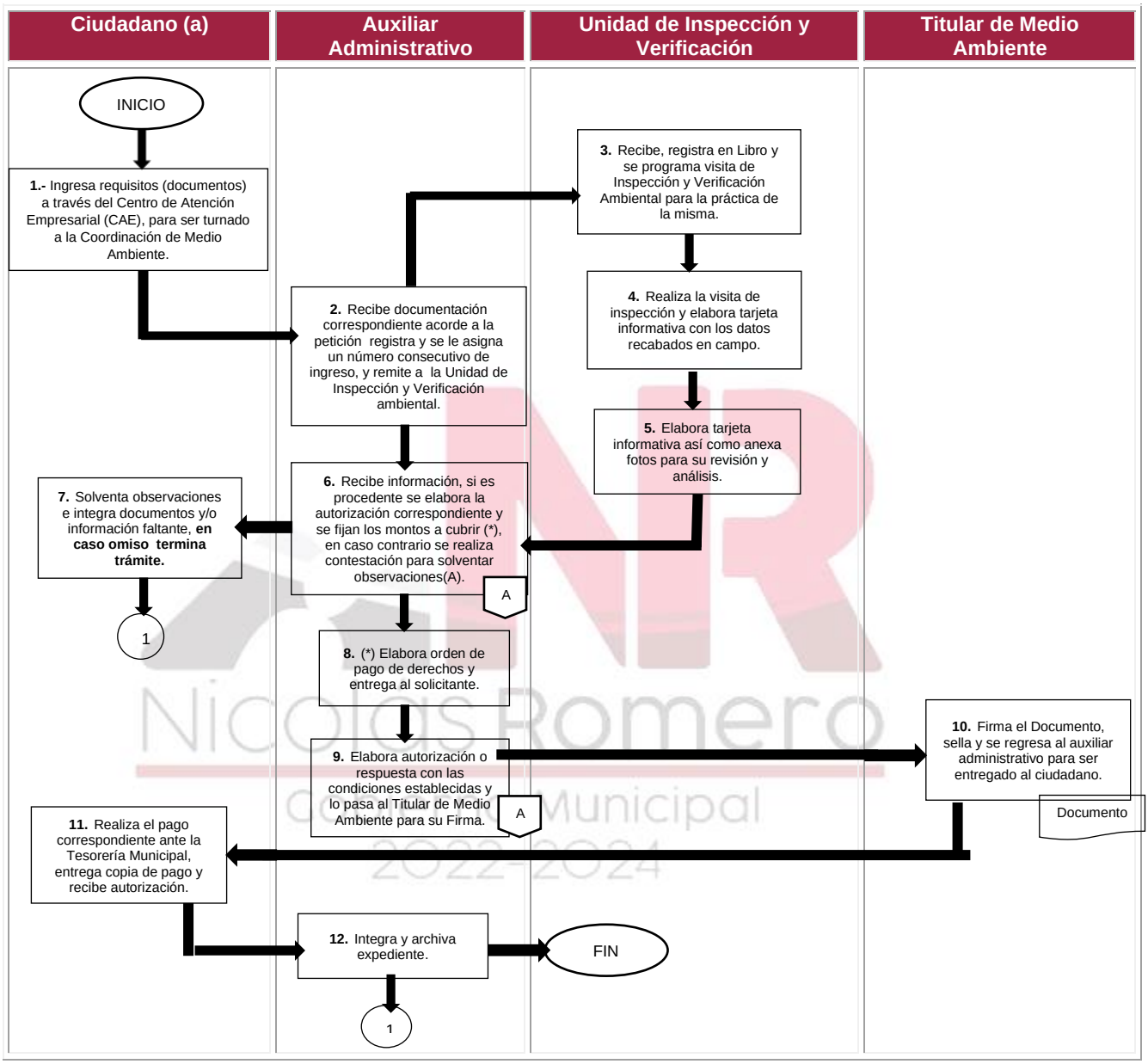
9. POLÍTICAS.

Toda empresa, del sector industrial, comercial y/o de servicios (fuente fija) que genere residuos provenientes de sus actividades propias para obtención de un producto, un bien o servicio, tramitará la autorización con el fin de cumplir con la regulación ambiental vigente y aplicable en materia de residuos sólidos.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingresa requisitos (documentos) a través del Centro de Atención Empresarial (CAE), para ser turnado el expediente a la Coordinación de Medio Ambiente.
2	**Auxiliar Administrativo**	Recibe documentación correspondiente acorde a la petición, registra y se le asigna un número consecutivo de ingreso, y remite a la Unidad de Inspección y Verificación ambiental.
3	**Unidad de Inspección y Verificación**	Recibe, registra en libro y se programa visita de inspección y verificación ambiental para la práctica de la misma.
4	**Unidad de Inspección y Verificación**	Realiza la visita de inspección y elabora tarjeta informativa con los datos recabados en campo.
5	**Unidad de Inspección y Verificación**	Elabora tarjeta informativa, así como anexa fotos para su revisión y análisis.
6	**Auxiliar Administrativo**	Recibe información, si es procedente se elabora la autorización correspondiente y se fijan los montos a cubrir (*), en caso contrario se realiza contestación para solventar observaciones.
7	**Ciudadano**	Solventa observaciones e integra documentos y/o información faltante, en caso omiso termina trámite.
8	**Auxiliar Administrativo**	(*) Se elabora orden de pago de derechos y entrega al solicitante.
9	**Auxiliar Administrativo**	Elabora autorización o respuesta con los datos que identifican el trámite y lo pasa al Titular de Medio Ambiente para su Firma.
10	**Titular de la Coordinación de Medio Ambiente**	Firma el Documento, sella y se regresa al auxiliar administrativo para ser entregado al ciudadano.
11	**Ciudadano**	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, entrega copia de pago y recibe documento de Descarga de Aguas Residuales.
12	**Auxiliar Administrativo**	Integra y archiva expediente. (FIN)

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto. Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

TRAMITE A REALIZAR: REGISTRO O ACTUALIZACIÓN COMO GENERADOR DE RESIDUOS.

Es la autorización y/o registro de descarga de aguas residuales que toda fuente fija, establecimiento en el territorio municipal, deberá obtener a fin de cumplir con la regulación ambiental vigente y aplicable

Objetivo:

- Toda empresa, industrial, comercial y de servicios, que genere residuos provenientes de las actividades propias de su proceso de producción o servicio, tramitara este registro.

Requisitos:

- Escrito de petición del registro o actualización de como generador de residuos dirigido al Lic. Armando Navarrete López presidente municipal constitucional de Nicolás Romero, Con Atención Al Ing. Miguel Ángel Aranda Barrios, Director de Infraestructura Municipal.

Anexar copias de:

- Identificación oficial
- Diagrama de proceso de producción
- Comprobante de recolección de salida y destino de los residuos
- Bitácora de generación y recolección de residuos
- Licencia de Uso de Suelo Municipal (Actualizada)

En caso de representar a una persona moral deberá anexar:

- Copia del acta constitutiva
- Poder notarial con identificación
- Carta Poder

Activar Windows

En caso de requerir información complementaria se notificará al solicitante a fin de que sea presentada:

- Estudio de impacto Ambiental
- Manifestación y/o resolutivo de impacto ambiental
- Recibo de pago predial
- Registro como generador de residuos de manejo especial o peligrosos según sea el caso
- Manifiesto de recolección de residuos peligrosos
- Licencia de funcionamiento

Los requisitos Solicitados deberán ser ingresados en las oficinas de oficialía común de partes en original y dos tantos.

Una vez revisada y analizada la información presentada, la Coordinación de Desarrollo Urbano y el Departamento de Medio Ambiente otorgará o negará el registro o actualización en un lapso de quince días hábiles y una vez sea realizado el pago de derechos correspondiente, quedando a sus órdenes en la Plaza Cívica S/N col. Juárez centro Municipio de Nicolás Romero.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

1. OBJETIVO.

Establecer actividades para fomentar la cultura ambiental en todos los niveles educativos y entre la sociedad civil, a fin de lograr la armonía con el medio ambiente e impulsar el cuidado, aprovechamiento racional, preservación, restauración y recuperación ambiental.

2. ALCANCE.

Las instituciones educativas, centros culturales o ciudadanía en general que esté interesada en llevar a cabo la implementación o de llevar a cabo los programas, cursos y/o talleres ambientales, a efecto de mejorar el ambiente en el municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIA.

- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección General de Infraestructura Municipal:

- Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente;

- A través de la Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación y con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del municipio; y

- Se encargará de la formulación, ejecución, y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación ecológica y protección al medio ambiente, a fin de que la población tenga acceso a un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, para lo cual, es necesario el desarrollo de programas de educación ambiental.

5. DEFINICIONES.

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;

Conservación: Aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental;

Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente y al equilibrio ecológico;

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

Gestión Ambiental Municipal: Planeación, instrumentación y aplicación de la política pública ambiental, tendiente a lograr el ordenamiento racional del ambiente a través de acciones gubernamentales;

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

Normas Técnicas: Conjunto de reglas, parámetros científicos o tecnológicos que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades, uso y destino de recursos que puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente y que además uniforma los principios, criterios, políticas y estrategias en la materia;

6. INSUMOS.

- Se realizan los programas, cursos y/o talleres ambientales conforme a la agenda disponible.
-

7. RESULTADOS.

Se otorga al participante un diploma o constancia de asistencia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica

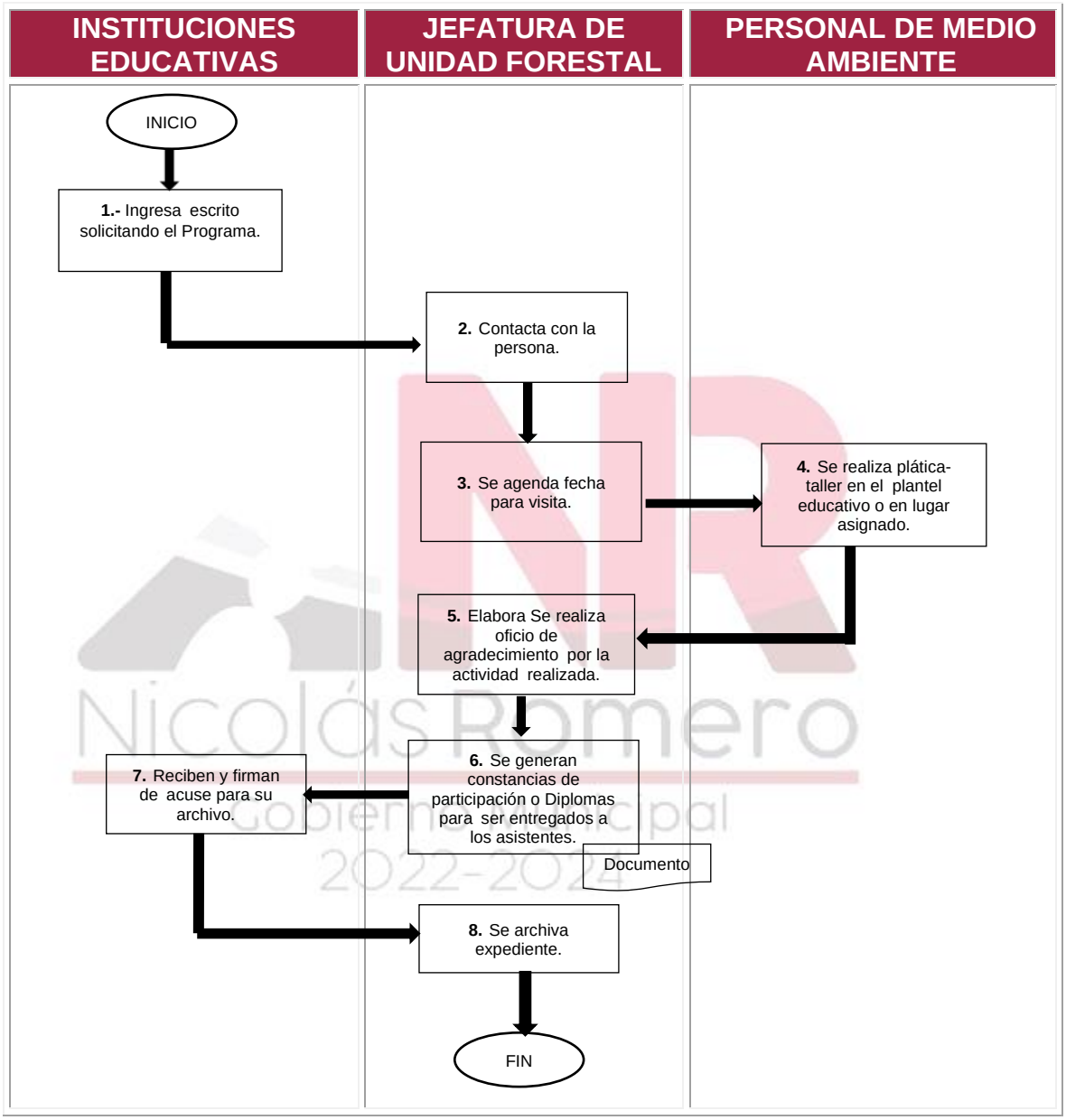
9. POLÍTICAS.

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Medio Ambiente, conscientes de la problemática que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable, debiendo ejecutar acciones que contribuyan a evitar la degradación del ambiente, el uso adecuado y responsable de los insumos proporcionados por el ayuntamiento, proporcionando así el mejoramiento del mismo.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Las instituciones educativas, centros culturales, ciudadanos...**	Ingresa escrito solicitando el Programa de Educación Ambiental.
2	**Jefatura de Unidad Forestal**	Contacta con la persona.
3	**Jefatura de Unidad Forestal**	Se agenda fecha para visita.
4	**Personal de Medio Ambiente**	Se realiza plática- taller en el plantel educativo o en lugar asignado.
5	**Jefe de Departamento**	Se realiza oficio de agradecimiento por la actividad realizada.
6	**Jefatura de Unidad Forestal**	Se generan constancias de participación o Diplomas para ser entregados a los asistentes.
7	**Las instituciones educativas, centros culturales, ciudadanos**	Reciben y firman de acuse para su archivo.
8	**Jefatura de Unidad Forestal**	Se archiva expediente.
		Fin del Procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL

1. OBJETIVO.

Reconocer la participación activa de la sociedad en los procedimientos de denuncia popular, a fin de proteger los recursos naturales y de los animales de la municipalidad, de tal forma que toda persona u organización social pueda denunciar de manera pacífica y respetuosa los hechos, actos u omisiones que puedan producir.

2. ALCANCE.

Realizar queja o denuncia a todo hecho, acto y omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daños al ambiental o en los actos de maltrato animal que contravenga las disposiciones de la normatividad que rige en la materia.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México (Libro Sexto).
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente.
- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección General de Infraestructura Municipal:

- Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente; y

- A través de la Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación y con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Contribuir a la conservación y preservación de la conservación ecológica y protección al medio ambiente del municipio;

- Atender las denuncias realizadas por persona física o Jurídico colectiva relacionadas con daños al medio ambiente y maltrato animal; y

- Realizar las diligencias necesarias y aplicables que permitan localizar la denuncia recibida e identificar los hechos denunciados.

5. DEFINICIONES.

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;

Animal Doméstico: El animal que ha sido reproducido y criado bajo el control del ser humano, que convive con él y requiere de éste para su subsistencia y que no se trate de animales silvestres;

Condiciones Adecuadas: Las condiciones de trato digno y respetuoso que este reglamento establecen, así como las referencias que al respecto determinan las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales;

Conservación: Aprovechamiento integral y racional que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental;

Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente y al equilibrio ecológico;

Crueldad: Acto de sadismo o brutalidad contra cualquier animal ya sea por acción directa o por negligencia;

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

Fauna Nociva: Conjunto de organismos que pueden ser vectores de enfermedades para los humanos causando daño a sus bienes y que se asocian a los residuos orgánicos como son; ácaros, arañas, cucarachas, chinches, hormigas, moscas, mosquitos, roedores, termitas, entre otros;

Gestión Ambiental Municipal: Planeación, instrumentación y aplicación de la política pública ambiental, tendiente a lograr el ordenamiento racional del ambiente a través de acciones gubernamentales;

Generador: Persona física o moral que produce residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

Maltrato: Todo hecho, acto u omisión del ser humano que puede ocasionar dolor o sufrimiento afectando el bienestar del animal, poniendo en peligro su vida y afectar gravemente su salud, así como la sobreexplotación de su trabajo;

Poda: Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de las mismas con un propósito específico;

Prestador de Servicios: Persona dedicada a llevar acabo los servicios para la recolección de separación, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos en el territorio municipal;

Prevención: Conjunto de acciones y medidas programáticas con el propósito de evitar la transmisión de enfermedades propias de las especies a los seres humanos o a los animales procurando permanentemente la conservación del equilibrio ecológico;

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este reglamento y demás ordenamientos aplicables; los residuos sólidos urbanos: los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este reglamento como residuos de otra índole;

Sacrificio Humanitario: El sacrificio necesario con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida, sin dolor ni sufrimiento innecesario, utilizando métodos físicos o químicos efectuado por personal capacitado, atendiendo las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales expedidas para tal efecto; y

Verificación Ambiental Voluntaria: Petición de los particulares para que la autoridad municipal, realice un diagnóstico en materia ambiental.

6. INSUMOS.

La denuncia ciudadana podrá ejercerse ya sea vía telefónica, personal, por escrito o a través del portal de ECOTEL.

7. RESULTADOS.

La iniciación y asociación de un procedimiento acorde a las facultades que competen a la Coordinación de Medio Ambiente o en su caso se realiza respuesta derivado de la denuncia.

8.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

9. POLÍTICAS.

Está sujeto a inspección y verificación, con el objetivo de llevar a cabo los procedimientos que motivaron a la denuncia.

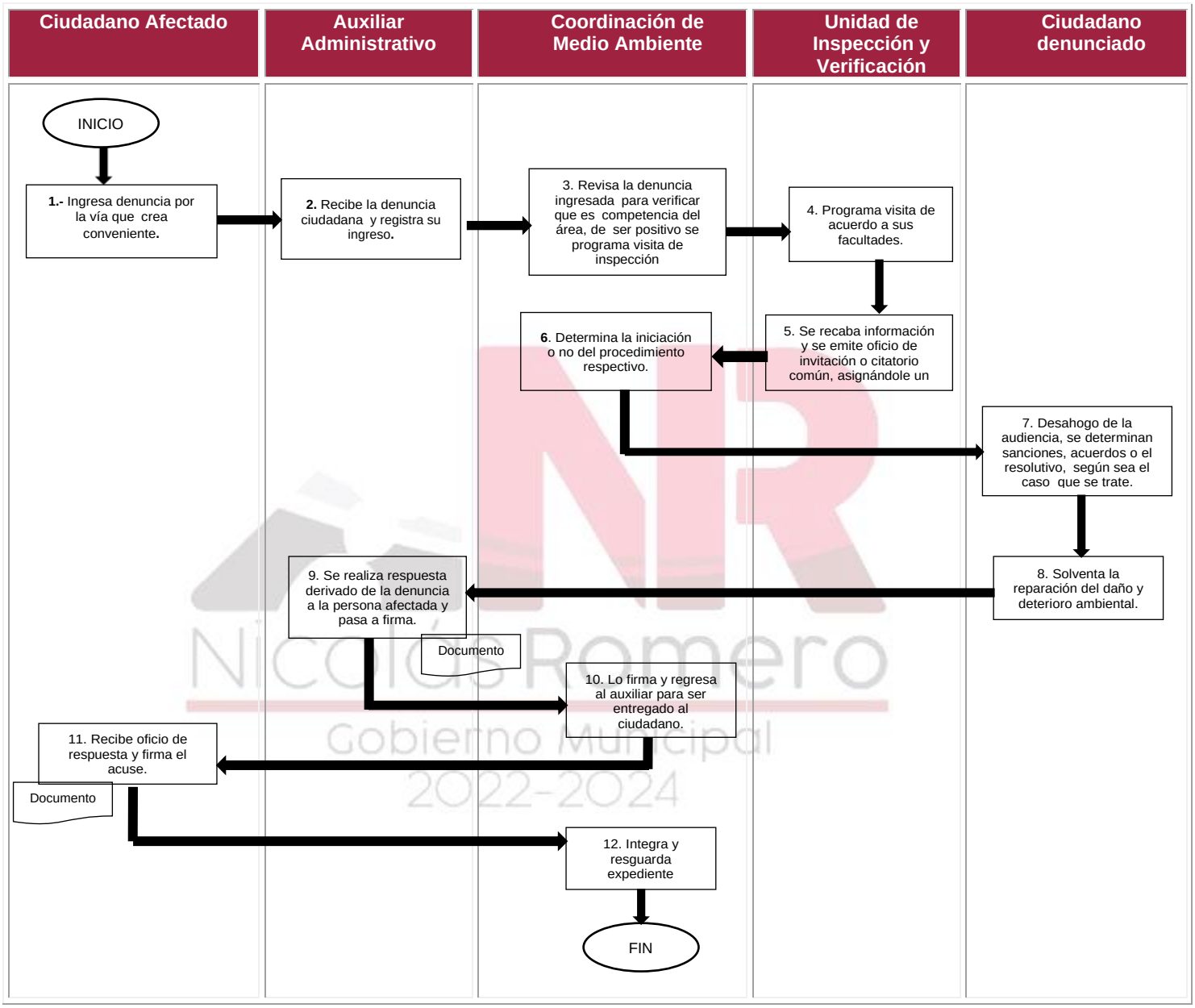
Los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Medio Ambiente consientes de la problemática social que se enfrenta en la actualidad, asumirán una actitud responsable, debiendo ejecutar acciones que contribuyan a evitar el uso inadecuado de su empleo, encargo, comisión o de los insumos proporcionados por el ayuntamiento, acatar en todo momento el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ciudadano afectado**	Ingresa denuncia por la vía que crea conveniente.
2	**Auxiliar Administrativo**	Recibe la denuncia ciudadana y registra su ingreso.
3	**Coordinación de Medio Ambiente**	Revisa la denuncia ingresada para verificar que es competencia del área, de ser positivo se programa visita de inspección.
4	**Unidad de inspección y verificación ambiental**	Programa visita de acuerdo a sus facultades.
5	**Unidad de inspección y verificación ambiental**	Se recaba información y se emite oficio de invitación o citatorio común, asignándole un número de expediente.
6	**Coordinación de Medio Ambiente**	Determina la iniciación o no del procedimiento respectivo.
7	**Ciudadano denunciado**	Desahogo de la audiencia, se determinan sanciones, acuerdos o el resolutivo, según sea el caso que se trate.
8	**Ciudadano denunciado**	Solventa la reparación del daño y deterioro ambiental.
9	**Auxiliar Administrativo**	Se realiza respuesta derivado de la denuncia a la persona afectada y pasa a firma.
10	**Coordinación de Medio Ambiente**	Lo firma y regresa al auxiliar para ser entregado al ciudadano.
11	**Ciudadano afectado**	Recibe oficio de respuesta y firma el acuse.
12	**Auxiliar Administrativo**	Integra y resguarda expediente.
13		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO AMBIENTAL.

1. OBJETIVO.

Verificar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos en materia ambiental por parte de las personas físicas y morales que desarrollan cualquier actividad industrial, comercial y de servicios que se encuentran sujetas a diversas regulaciones ambientales.

2. ALCANCE.

Actividades de la industria, comercios y de servicios que lo necesiten para obtener la Licencia de Funcionamiento respectiva.

3. REFERENCIAS.

- Bando Municipal de Nicolás Romero Vigente.
- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente del Municipio de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección General de Infraestructura Municipal:

- Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente; y

- A través de la Coordinación de Medio Ambiente, se encargará de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación y con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Contribuir a la conservación y preservación de la conservación ecológica y protección al medio ambiente del municipio; y

- Emitirá el Visto Bueno en materia ambiental a la industria, el comercio y servicios de jurisdicción municipal que requieran de esté para su legal funcionamiento.

5. DEFINICIONES.

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano;

Condiciones Adecuadas: Las condiciones de trato digno y respetuoso que este reglamento establecen, así como las referencias que al respecto determinan las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales;

Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente y al equilibrio ecológico;

Desarrollo Sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

Coordinación: Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

Gestión Ambiental Municipal: Planeación, instrumentación y aplicación de la política pública ambiental, tendiente a lograr el ordenamiento racional del ambiente a través de acciones gubernamentales;

Generador: Persona física o moral que produce residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

Normas Técnicas: Conjunto de reglas, parámetros científicos o tecnológicos que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades, uso y destino de recursos que puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente y que además uniforma los principios, criterios, políticas y estrategias en la materia;

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

Cumpliendo con la totalidad de requisitos y aprobando la visita de inspección realizada se otorga el documento correspondiente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Vinculante para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.

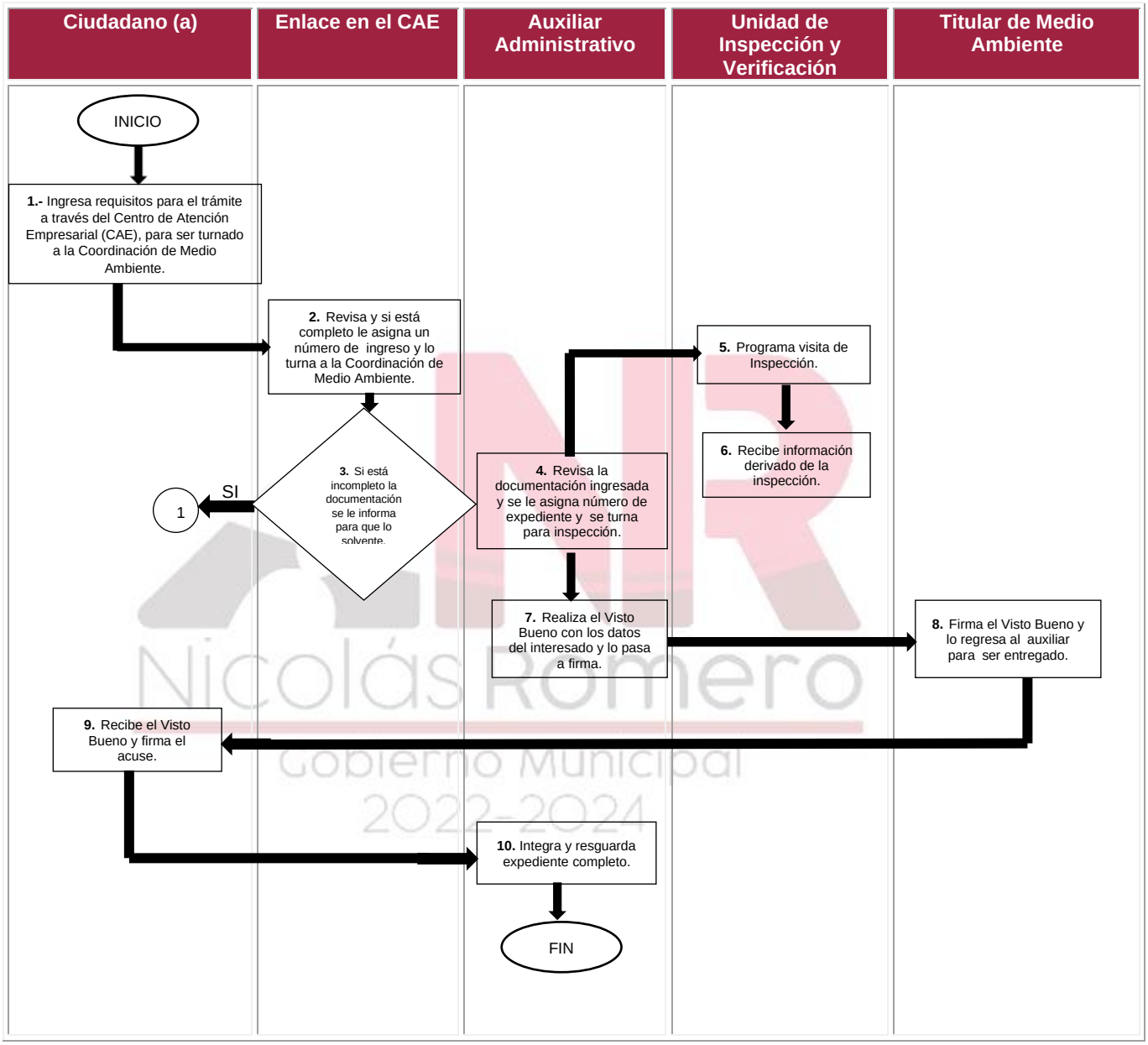
9. POLÍTICAS.

El ciudadano debe estar en el entendido que este trámite es vinculante con el Registro Generador de Residuos Sólidos.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingresa los requisitos para el trámite ante el Centro de Atención Empresarial (CAE).
2	**Enlace de Medio Ambiente en el CAE**	Revisa y si está completo le asigna un número de ingreso y lo turna a la Coordinación de Medio Ambiente.
3	**Enlace de Medio Ambiente en el CAE**	Si está incompleto la documentación se le informa para que lo solvente (regresa al punto 1).
4	**Auxiliar Administrativo**	Revisa la documentación ingresada y se le asigna número de expediente y se turna para inspección.
5	**Unidad de Inspección y Verificación Ambiental**	Programa visita de inspección.
6	**Auxiliar Administrativo**	Recibe información derivado de la inspección.
7	**Auxiliar Administrativo**	Realiza el Visto Bueno con los datos del interesado y lo pasa a firma.
8	**Titular de Medio Ambiente**	Firma el Visto Bueno y lo regresa al auxiliar para ser entregado.
9	**Ciudadano**	Recibe el Visto Bueno y firma el acuse.
10	**Auxiliar Administrativo**	Integra y resguarda expediente completo
		Fin del Procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO

[redacted]

VISTO BUENO MEDIO AMBIENTE.

Objetivo:

- Toda empresa, industrial, comercial y de servicios, que genere residuos provenientes de las actividades propias de su proceso de producción o servicio, tramitara este visto bueno.

Requisitos:

- Escrito de petición del registro o actualización Visto Bueno dirigido al Lic. Armando Navarrete López presidente municipal constitucional de Nicolás Romero, Con Atención al Ing. Miguel Ángel Aranda Barrios, Director de Infraestructura Municipal.

Anexar copias de:

- Licencia de Uso de Suelo Municipal (Actualizada al 2024)
- Identificación oficial
- Diagrama de proceso de la actividad que realiza (diagrama de flujo)
- Comprobante de recolección de salida y destino de los residuos
- Bitácora de generación y recolección de residuos
- RFC (CEDULA FISCAL)
- Contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la propiedad (contrato de compra venta, sesión de derechos ó escritura)
-

En caso de representar a una persona moral deberá anexar:

- Copia del acta constitutiva
- Poder notarial con identificación
- Carta Poder
- **(EXPEDIENTE SIN GRAPAS EN FOLDER BEIGE TAMAÑO OFICIO)**

En caso de requerir información complementaria se notificará al solicitante a fin de que sea presentada:

- Estudio de impacto Ambiental
- Manifestación y/o resolutivo de impacto ambiental
- Recibo de pago predial
- Registro como generador de residuos de manejo especial o peligrosos según sea el caso
- Manifiesto de recolección de residuos peligrosos
- Licencia de funcionamiento
-

Los requisitos Solicitados deberán ser ingresados en las oficinas de oficialía de partes en original y dos tantos.

Una vez revisada y analizada la información presentada, la Dirección General de Infraestructura Municipal y el Departamento de Medio Ambiente otorgará o negará el visto bueno en un lapso de quince días hábiles y una vez sea realizado el pago de derechos correspondiente, quedando a sus órdenes en la Plaza Cívica S/N col. Juárez centro Municipio de Nicolás Romero.

INGRESAR EN: OFICINAS DEL CAE, CALLE GUILLERMO PRIETO S/N, COLONIA CENTRO. "PLAZA JUAREZ", TELEFONO DE MEDIO AMBIENTE: 5566519177
CORREO: medioambiente@nicolasromero.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PAQUETES DE ÁRBOLES.

1. OBJETIVO.

Entrega de paquetes de árboles, derivado del proceso de solicitud y después de un estudio de factibilidad en donde se toman en cuenta, la certidumbre sobre el uso del predio, además de la disponibilidad de especies en el vivero, se determina la cantidad y especies a entregar a los solicitantes.

2. ALCANCE.

De acuerdo a la disponibilidad en el vivero municipal y derivado del estudio de factibilidad pueden ser beneficiarios los pobladores solicitantes en nuestro municipio de todos los núcleos agrarios, así mismo los pobladores de las diversas áreas urbanas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley general de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Tiene la responsabilidad de analizar la solicitud del ciudadano y verificar si la planta que solicita es apta para reforestar el predio.
- Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados que contribuyan al incremento de la productividad de las zonas agrícolas, así como la conservación y preservación de los bosques.

De la Jefatura de Unidad Forestal:

- Contar con el abasto de especies para su donación a las personas interesadas así como su entrega.
- Contribuir a que el ciudadano adopte la responsabilidad de plantar y cuidar el desarrollo del o los árboles.

5. DEFINICIONES.

Reforestación: Es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas deforestadas en el pasado histórico y reciente.

Establecimiento: Colocar, sembrar, cultivar arboles.

Restauración: Asistir a la recuperación de ecosistemas que han sido degradados, dañados o destruidos.

6. INSUMOS:
No Aplica.

7. RESULTADOS:

El correcto establecimiento de las especies en el evento de reforestación, nos proporcionara una mayor viabilidad de los árboles y con lo cual tendremos un éxito en nuestra reforestación al adoptar los pobladores el sentimiento de pertenencia y cuidado de los mismo, uniendo así los recursos y fuerzas para tener un entorno ecológico el cual pueda asegurar una excelente calidad ambiental a nuestras próximas generaciones.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Producción de árbol en el vivero municipal.
- Campañas de reforestación.

9. POLÍTICAS.

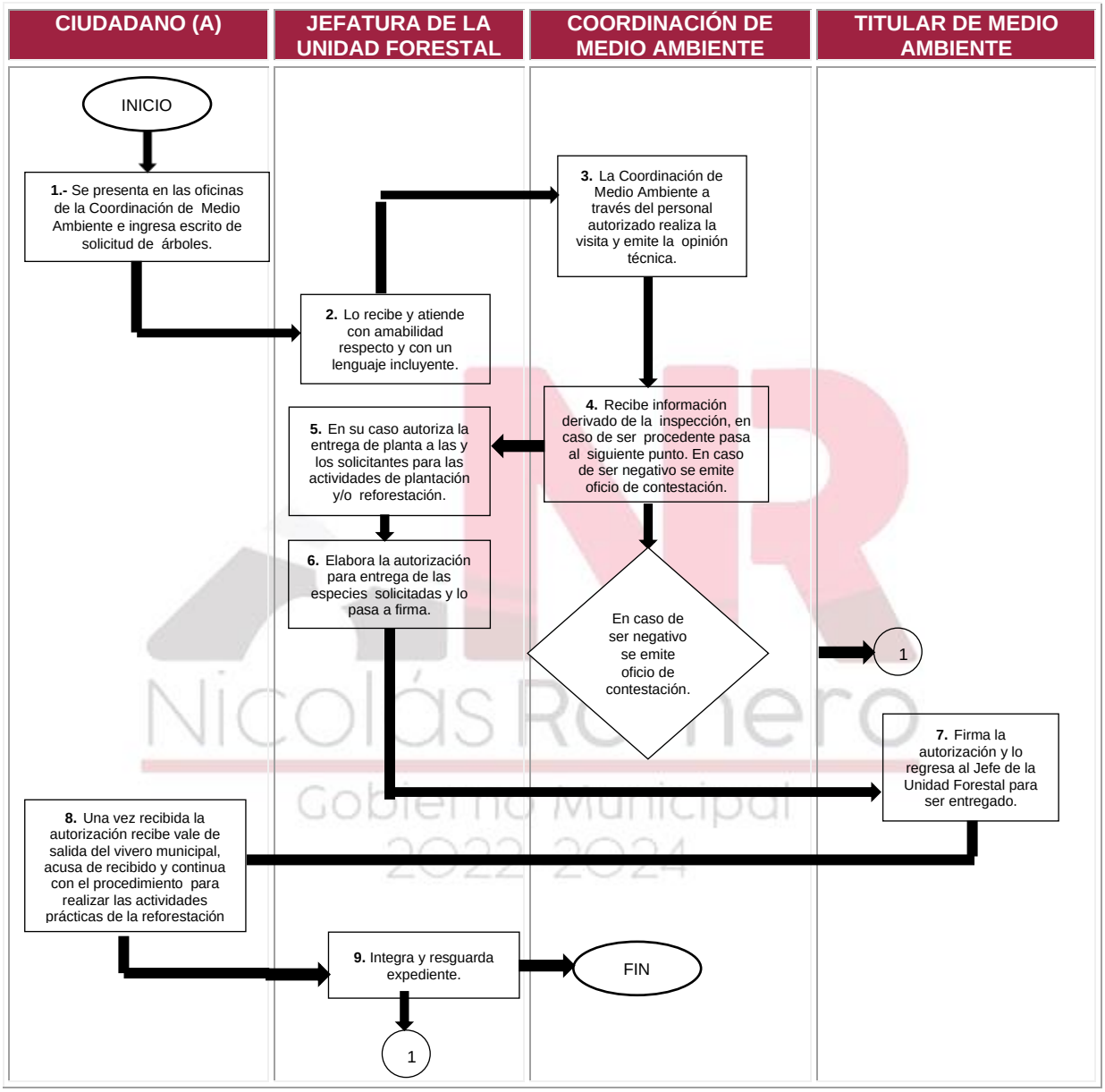
Bajo una política de equidad, igualdad y buen trato:

- El personal comisionado para llevar a cabo el estudio de factibilidad de reforestación analizará de manera ecuánime las variables como la posesión del predio, especies a establecer, disponibilidad de especies en el vivero municipal, y contemplar la temporalidad para plantar los arbolitos donados.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Se presenta en las oficinas de la Coordinación de Medio Ambiente e ingresa escrito de solicitud de árboles.
2	**Jefatura de la Unidad Forestal**	Lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente.
3	**Coordinación de Medio Ambiente**	La Coordinación de Medio Ambiente a través del personal autorizado realiza la visita y emite la opinión técnica.
4	**Jefatura de la Unidad Forestal**	Recibe información derivado de la inspección, en caso de ser procedente pasa al siguiente punto. En caso de ser negativo se emite oficio de contestación.
5	**Jefatura de la Unidad Forestal**	En su caso autoriza la entrega de planta a las y los solicitantes para las actividades de plantación y/o reforestación.
6	**Jefatura de la Unidad Forestal**	Elabora la autorización para entrega de las especies solicitadas y lo pasa a firma.
7	**Titular de Medio Ambiente**	Firma la autorización y lo regresa al Jefe de la Unidad Forestal para ser entregado.
8	**Ciudadano**	Una vez recibida la autorización recibe vale de salida del vivero municipal, acusa de recibido y continua con el procedimiento para realizar las actividades prácticas de la reforestación.
9	**Jefatura de la Unidad Forestal**	Integra y resguarda expediente.
		Fin del Procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE MASCOTAS DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

1. OBJETIVO.

La protección animal contra cualquier acto de maltrato o crueldad como elementos naturales susceptibles de apropiación sujetos al dominio, posesión, control, cuidado, uso y aprovechamiento del ser humano, estableciendo las bases de regulación y protección para garantizar su bienestar, promover la salud pública y la sanidad animal; fijar las normas básicas para el control y obligaciones a las que se deben sujetar a los propietarios o responsables de su cuidado.

2. ALCANCE.

La aplicación de todos y cada uno de los recursos con los que se cuenten la administración pública municipal, para efectos de tratar de manera ordenada y equilibrada este sector.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México en materia de Protección y Bienestar Animal.
- Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección General de Bienestar Integral, a través de la Dirección de Salud y el Departamento de Control Animal:

- Elaborar políticas públicas en materia de protección animal, control sanitario y zoonosis en el ámbito de su competencia.

- Desarrollar programas de control sanitario, teniendo por objeto la aplicación de las normas sanitarias en establecimientos comerciales.

De la Coordinación de Medio Ambiente:

- Establecer, regular y operar el Padrón de las Asociaciones Protectoras de Animales y de Organizaciones Sociales, debidamente constituidas y registradas, dedicadas al mismo objetivo.

- Elaborar y administrar los registros de unidades económicas, médicos veterinarios, clínicas, personas que adiestren animales, y demás que determine el presente Reglamento.

- Promover mediante programas y campañas de difusión la educación y cultura del cuidado y protección de los animales domésticos, consistente en valores y conductas de respeto, procurando el bienestar por parte del ser humano hacia los animales.

- Formular y administrar el Padrón de Mascotas del Municipio de Nicolás Romero.

5. DEFINICIONES.

Abasto Alimentario: Provisión de víveres y comestibles. Las tiendas de abasto son las unidades económicas destinadas para la venta de dichos productos;

Albergues de animales domésticos: Centros privados y públicos destinados para el refugio o la custodia de animales;

Adopción: Es la acción de acoger un animal y tomar como propias todas las responsabilidades referentes a su tutela y bienestar por un tiempo indefinido, pudiendo ser de manera vitalicia;

Adoptante: Propietario de un animal doméstico de origen no comercial que voluntariamente decide responsabilizarse de su custodia y atención al celebrar la adopción con alguna asociación o autoridad;

Animal: Ser vivo, pluricelular, sintiente, consciente, constituido por diferentes tejidos, con un sistema nervioso especializado que le permite moverse y reaccionar de manera coordinada ante los estímulos;

Animal abandonado o perdido: El que se deja sin el cuidado y protección de su propietario, poseedor o cuidador, en la vía pública, así como sus descendientes;

Animal Adiestrado: Aquellos que son entrenados, por personas certificadas, mediante programas cuyo fin es modificar su comportamiento con el objeto de que realicen funciones de vigilancia, protección, guardia, detección de estupefacientes, armas y explosivos, búsqueda y rescate y terapia y asistencia;

Animal de Compañía: Cualquier animal ya sea doméstico o silvestre, que por sus características de comportamiento pueda convivir con el ser humano en un ambiente doméstico sin poner en peligro la seguridad o la vida de las personas o de otros animales;

Animal Doméstico: El animal que ha sido reproducido y criado bajo el control del ser humano, que convive con él y requiere de éste para su subsistencia y que no se trate de animales silvestres;

Bienestar Animal: Es el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere, resultado de un conjunto de actividades encaminadas a proporcionar comodidad, tranquilidad, protección y seguridad a los animales durante su crianza, mantenimiento, reproducción, explotación, transporte y matanza. Un animal está en buenas condiciones si goza de salud óptima, cuenta con alimento suficiente en cantidad y calidad según su especie, asegurando un crecimiento natural, sin acelerar el proceso; si el espacio en el que se encuentra es amplio, le permite la interacción con otros animales, debiendo estar adaptado para su comodidad y lo protege contra cualquier fenómeno meteorológico, natural o actos humanos; le permite el desarrollo de conductas naturales y si no padece sensaciones de dolor, miedo o desasosiego;

Certificados de Venta: La constancia de venta, expedida por la autoridad competente establecida en el Código para la Biodiversidad del Estado de México o en su caso del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, a los propietarios de comercios legalmente constituidos, en los que consten: número de identificación del animal, raza, edad, nombre del propietario, teléfono y domicilio; asimismo los establecimientos deberán expedir un certificado de salud de las mascotas y animales de compañía que vendan en el que se manifieste el estado de salud, la raza, el nombre común o científico y la edad del animal que comercializan los cuales deberán ser expedidos únicamente por médicos veterinarios con cédula profesional;

Cuidador: Es la persona física que ofrece servicios de cuidado de animales domésticos, que incluyen saca a pasear, cuidado fuera del domicilio, cuidado en el domicilio, cuidado diario y servicios de transporte de animales; y

Establecimiento: Espacio físico donde se ubica una unidad económica, asociación, hospital médico veterinario, estética veterinaria, centro de adiestramiento y/o crianza.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

Como resultado se espera contar con un padrón con datos necesarios e indispensables, que nos permita como un instrumento de apoyo la identificación de las mascotas en el territorio municipal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Se vincula con el Padrón de las Asociaciones Protectoras de Animales y de Organizaciones Sociales, debidamente constituidas y registradas, dedicadas al mismo objetivo.

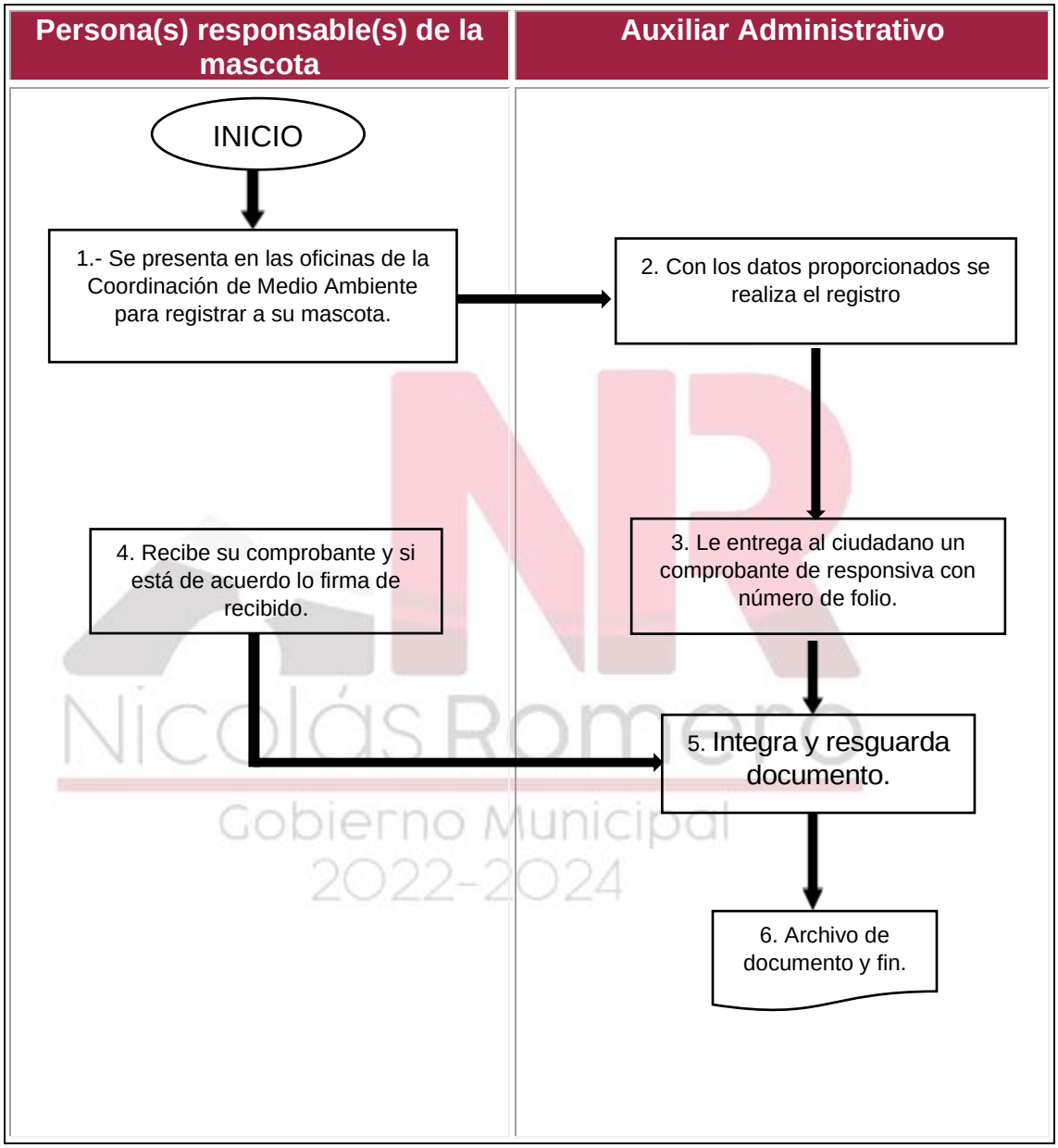
9. POLÍTICAS.

Los animales son seres sintientes, conscientes, integrantes de un sistema natural, del que la humanidad también es parte, razón por la cual se les debe considerar sujetos de tutela, erigiendo la obligación jurídica de proporcionarles protección y cuidado para garantizarles su bienestar físico y psicológico, desarrollo natural y estado óptimo de salud.

10. DESARROLLO.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	**Persona(s) responsable(s) de la mascota**	Se presenta en las oficinas de la Coordinación de Medio Ambiente para registrar a su mascota.
2	**Auxiliar Administrativo**	Con los datos proporcionados se realiza el registro.
3	**Auxiliar Administrativo**	Le entrega al ciudadano un comprobante de responsiva con número de folio.
4	**Persona(s) responsable(s) de la mascota**	Recibe su comprobante y si está de acuerdo lo firma de recibido.
5	**Auxiliar Administrativo**	Integra y resguarda documento.
6		Archivo y Fin del Procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento a través de los procedimientos de solicitud-petición-autorización-construcción, verificando que estas cumplan con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE.

La aplicación de todos y cada uno de los recursos con los que se cuenten para la Subdirección de obra por administración, teniendo como prioridad su adecuada y transparente distribución trabajando de manera conjunta con la comunidad.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estrado de Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente;
- Presupuestos de Egresos del Estrado de México, vigente;
- Código Administrativo del Estado de Estado de México;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estrado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente;

4. RESPONSABILIDADES.

- Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras por administración a cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- Brindar atención directa y de calidad a la ciudadanía u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos que en su acaso se han de ejecutar, con la autorización previa del titular de la Dirección General de Infraestructura Municipal;
- Proponer a la o el Director General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras por Administración;
- Desarrollar los procedimientos de suministro de materiales previo al inicio de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda que estén autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente;
- Vigilar el registro y control del suministro de materiales de acuerdo a lo cuantificado en el catálogo de volúmenes a ejecutar de las obras previamente autorizadas con los comités de vigilancia, acorde a la normatividad aplicable;
- Elaborar los expedientes técnicos de obras, convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, proyectos, rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- Conciliar con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras autorizadas, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal, los suministros de materiales extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;
- Llevar a cabo, aquellas obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se encuentren en el ámbito de su competencia;
- Comprobar el suministro de materiales de acuerdo con las requisiciones de materiales con respecto a las facturas solicitadas por la Oficialía Mayor;
- Mantener actualizado el archivo de integración de expedientes técnicos y digitales de las obras públicas;
- Elaborar los informes derivados de las obras autorizadas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda, de acuerdo a su normatividad;

- Proponer a la Dirección General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual;
- Vigilar que los recursos materiales se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
- Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal;
- Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto;
- Firmar de vales de salida de materiales solicitados por el Departamento de Obras con Participación Ciudadana, con el fin de enviarlos al almacén de materiales para el suministro correspondiente;
- Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Ciudadana;
- Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente;
- Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;
- Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de la Sesión de Cabildo;
- Elaborar el acta de entrega-recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General o Coordinación y de la Contraloría Municipal o Estatal de acuerdo con el origen de los recursos;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

5. DEFINICIONES.

Programa de ejecución: documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o servicio

Proyecto arquitectónico: representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

Proyecto de ingeniería: el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto ejecutivo: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato

Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

Cemento, arena, grava, así como materiales en general para la construcción, personal de la Coordinación de Obras por Administración y la mano de obra de la comunidad.

7. RESULTADOS.

Las obras resultantes de los procesos administrativos y constructivos que intervienen en su ejecución derivadas del análisis para el mejor aprovechamiento de los recursos teniendo como objetivo primordial atender las necesidades del Ayuntamiento y sus habitantes para la mejora en su calidad de vida.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

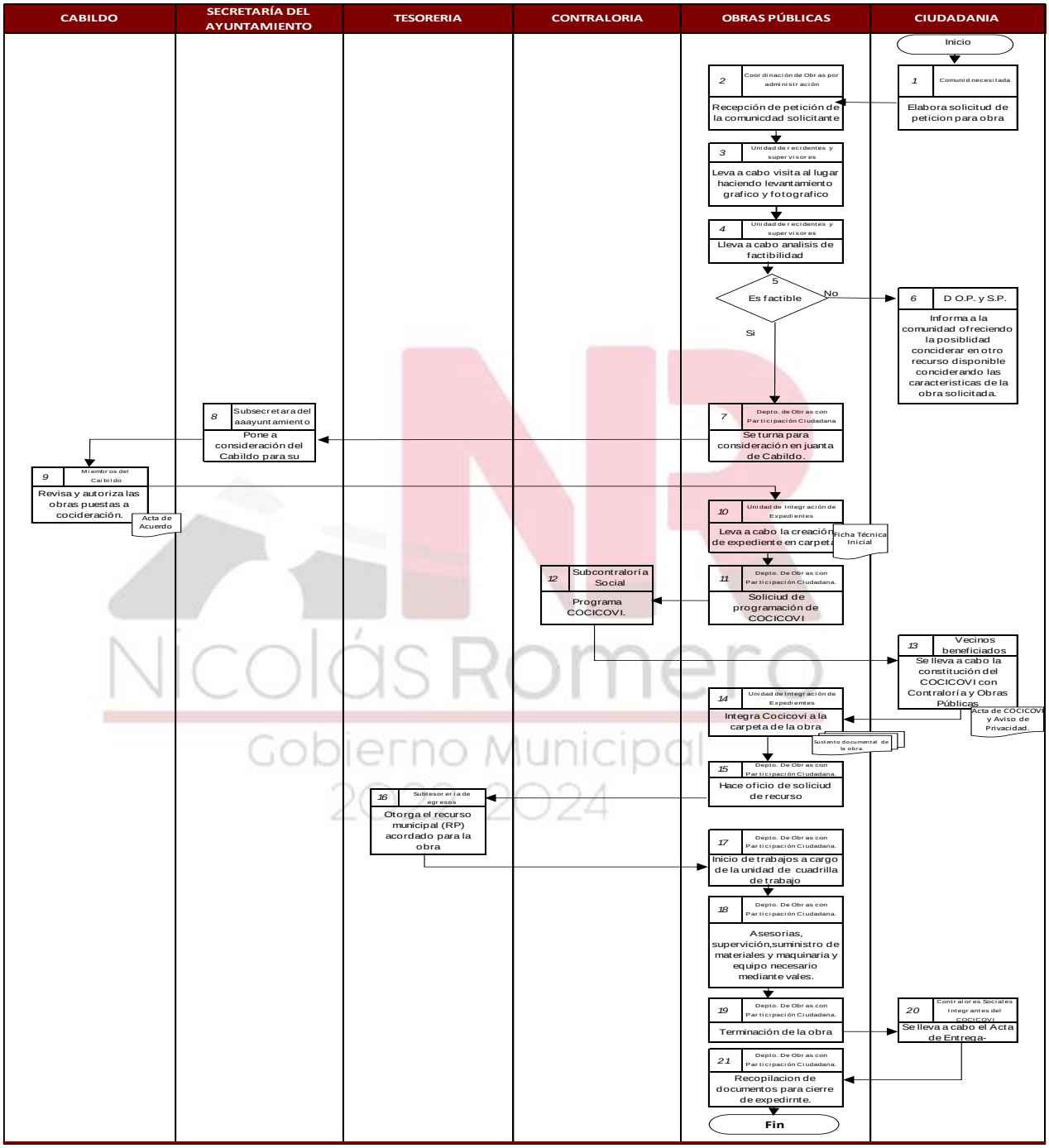
9. POLÍTICAS.

Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar administrativo para lograr los objetivos de la administración pública municipal, gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Comunidad necesitada**	Elabora solicitud de petición de obra
2	**Coordinación de obras por administración**	Recepción de la petición de la comunidad solicitante.
3	**Residentes y supervisores de la Coordinación de Obras por Administración**	Lleva a cabo visita al lugar haciendo levantamiento gráfico y fotográfico
4	**Residentes y supervisores de la Coordinación de Obras por Administración**	Se realiza análisis de factibilidad
5	**Residentes y supervisores de la Coordinación de Obras por Administración**	Determina si es factible o no llevar a cabo la obra
6	**Residentes y supervisores de la Coordinación de Obras por Administración**	En caso de no ser factible informa a la comunidad ofreciendo la posibilidad de considerarlo en algún otro recurso de acuerdo a las características de la obra solicitada.
7	**Coordinación de Obras por**	Es caso de ser factible se turna para poner a consideración en la junta de Cabildo.
8	**Administración Secretaria del Ayuntamiento**	Pone a consideración.
9	**Cabildo**	Revisa y autoriza en su caso las obras puestas a consideración.
10	**Coordinación de Obras por Administración**	Lleva a cabo la creación del expediente en carpeta.
11	**Departamento de Obras con Participación Ciudadana**	Elabora solicitud de COCICOVI
12	**Sub contraloría Social**	Hace programación del COCICOVI correspondiente
13	**Vecinos beneficiados**	Se lleva a cabo la constitución del COCICOVI con la Contraloría Municipal y Obras Públicas.
14	**La Coordinación de Obras por Administración**	Integra el acta de COCICOVI a la carpeta de la obra
15	**Departamento de obras con participación ciudadana**	Hace oficio de solicitud del recurso
16	**Sub tesorería de egresos**	Otorga el recurso municipal (RPM) acordado para la obra
17	**Departamento de obras con participación ciudadana**	Inicia las obras a cargo de la unidad de cuadrilla de trabajo
18	**Departamento de obras con participación ciudadana**	Se otorga la asesoría, supervisión y suministro de materiales, así como maquinaria y equipo necesario mediante vales.
19	**Departamento de obras con participación ciudadana**	Terminación de la obra
20	**Contralores integrantes del COCICOVI**	Lleva a cabo el Acta de entrega recepción de la obra.
21	**Departamento de obras con participación ciudadana**	Recopila la documentación completa para el cierre del expediente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Obras por administración llevadas a cabo}}{\text{Obras por administración programadas}} \quad \text{X 100= \% de avance de lo}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRAS CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo obra pública, las cuales son programadas por la Coordinación de Obras por Administración, atendiendo las necesidades de la comunidad, así como las solicitudes de petición de la ciudadanía, las cuales deberán contar con su correspondiente estudio de factibilidad cumpliendo con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE.

Que los servidores Públicos que forman parte del Departamento de Obras con Participación Ciudadana ejecuten los trabajos que les sean encomendados, aprovechando los recursos atendiendo cada una de las necesidades del municipio, trabajando de manera conjunta con la comunidad.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente;
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES:

- Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de inversión pública en materia de regularización y mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;

- Desarrollar programas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con la finalidad de que las comunidades puedan mejorar su entorno y que cuente con el equipamiento urbano necesario para su desarrollo integral, de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa;

- Coordinar las acciones municipales en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con las autoridades federales y estatales;

- Integrar la estadística municipal que permita conocer las problemáticas con el fin de establecer acciones que se adecuen al mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ellas;

- Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;

- Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de obras por administración directa;

- Integrar la primera parte de los expedientes técnicos de obra pública consistente en la petición de la comunidad, el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo con la normatividad vigente;

- Firmar los vales de salida de materiales solicitados por el Residente de Obra, con el fin de enviarlos a la Coordinación de Obras por Administración para el suministro correspondiente;

- Coordinar la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;

- Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrar la totalidad al expediente con el Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal; y

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

5. DEFINICIONES.

- Programa de ejecución: documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o servicio
- Proyecto arquitectónico: representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.
- Proyecto de ingeniería: el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de calculo y descriptivas.
- Proyecto ejecutivo: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato
- Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

Cemento, arena, grava, así como materiales en general para la construcción, personal del Departamento de Obras con Participación Ciudadana y la mano de obra de la comunidad.

7. RESULTADOS.

Las obras por administración que sean asignadas al departamento según las necesidades del municipio y sus habitantes, documentando cada uno de los procesos administrativos y constructivos que intervienen en su ejecución, teniendo como prioridad la transparencia en el manejo de los recursos materiales y humanos, así como la atención ciudadana para la mejora en su calidad de vida.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

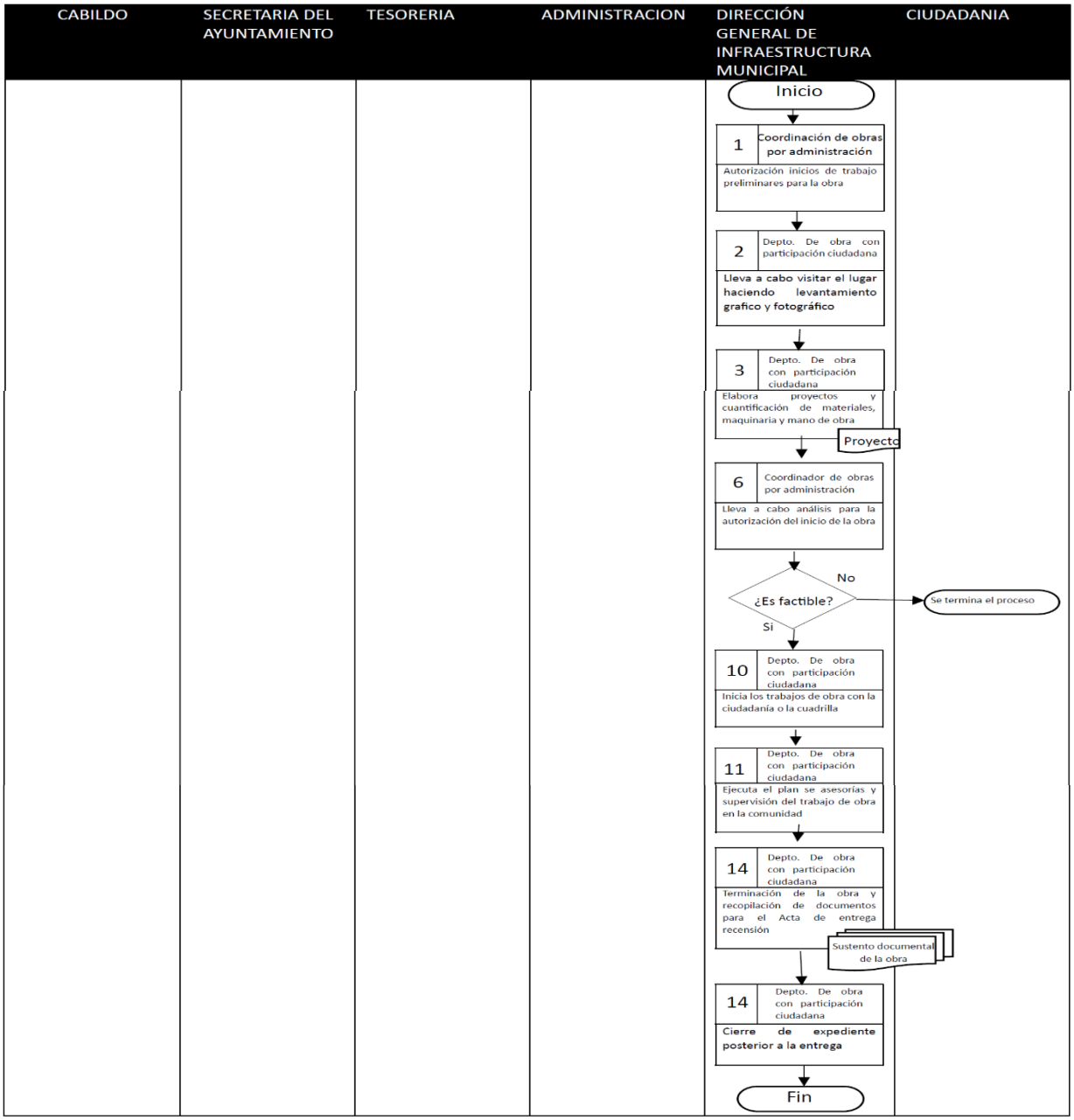
9. POLÍTICAS.

Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo y de campo para lograr los objetivos de la administración pública municipal, gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Coordinación de Obras por Administración**	Autorización de inicio de trabajos preliminares para la obra.
2	**Departamento de obras con participación ciudadana.**	Levantamiento gráfico y fotográfico.
3	**Departamento de obras con participación ciudadana.**	Lleva a cabo visita al lugar haciendo levantamiento gráfico y fotográfico
4	**Departamento de obras con participación ciudadana.**	Elabora proyecto y cuantificación de materiales maquinaria y mano de obra.
5	**Coordinación de Obras por Administración**	Lleva a cabo análisis para la autorización del inicio de la obra.
6	**Coordinación de Obras por Administración**	Si determina que no es factible se termina el proceso dándolo por concluido
7	**Coordinación de Obras por Administración**	Si determina que es factible lo turna al Departamento de Obras con Participación Ciudadana para su seguimiento.
8	**Departamento de obras con participación ciudadana.**	Inicia los trabajos de obra con la ciudadanía o cuadrilla.
9	**Departamento de obras con participación ciudadana.**	Ejecuta plan de asesoría y supervisión de los trabajos de la obra en la comunidad.
10	**Departamento de obras con participación ciudadana.**	Concluye la obra y recopila los documentos para llevar el Acto de Entrega-Recepción.
11	**Coordinación de Obras por Administración**	Cierre del expediente posterior a la recopilación y a la entrega recepción de la obra.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Obras llevadas a cabo con participación ciudadana}}{\text{Obras programadas con participación}} \text{ X } 100 = \%\text{ de avance de obras}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

1. OBJETIVO.

Resguardar los materiales de construcción para su posterior distribución a los diferentes puntos del municipio al que se asigne el recurso, optimizando el control, los tiempos y el costo.

2. ALCANCE.

Se obtendrá el mejor acomodo y distribución de los materiales dependiendo de sus características para el mejor aprovechamiento de los espacios destinados para cada uno de ellos dentro de la instalación prevista por el H. Ayuntamiento, para dar respuesta a las necesidades y exigencias de la comunidad.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABLE.

- Deberá de verificar con la unidad de enlace administrativo las requisiciones de materiales que llegaran al almacén.
- Verificar que los materiales que ingresan al almacén sean de calidad, y sean suministrados con las características de acuerdo a las requisiciones elaboradas por parte de la unidad de enlace administrativo.

- Suministrar toda salida de materiales con vale previamente firmados por el residente de obra y el titular del Departamento de Obras con Participación y de la Dirección de Administración.
- Deberá de revisar que los camiones salgan del almacén con el material que se le indica en el vale de salida.
- Deberá de reportar a la Dirección General de Infraestructura Municipal cualquier tipo de anomalía, con el fin de llevar a buen fin las actividades encomendadas.
- Deberá de entregar los reportes de entrada al almacén de los materiales suministrados a la unidad de enlace administrativo de acuerdo a las requisiciones solicitadas en un tiempo máximo de dos días hábiles.
- Deberá de entregar los reportes de salida de materiales, así como los vales firmados por la comunidad a la unidad de enlace administrativo para su comprobación de acuerdo a las requisiciones solicitadas en un tiempo máximo de dos días hábiles.
- Deberá de entregar un inventario mensual a la unidad de enlace administrativo en un tiempo máximo de tres días hábiles a partir del último día del mes anterior.
- Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

5. DEFINICIONES.

- Programa de ejecución: documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o servicio
- Proyecto arquitectónico: representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.
- Proyecto de ingeniería: el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de calculo y descriptivas.
- Proyecto ejecutivo: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato
- Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

Cemento, arena, grava, así como materiales en general para la construcción.

7. RESULTADOS.

Control en la recepción y distribución de los recursos asignados a la Coordinación de Obras por Administración para lograr un mayor número de obras y de beneficiados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

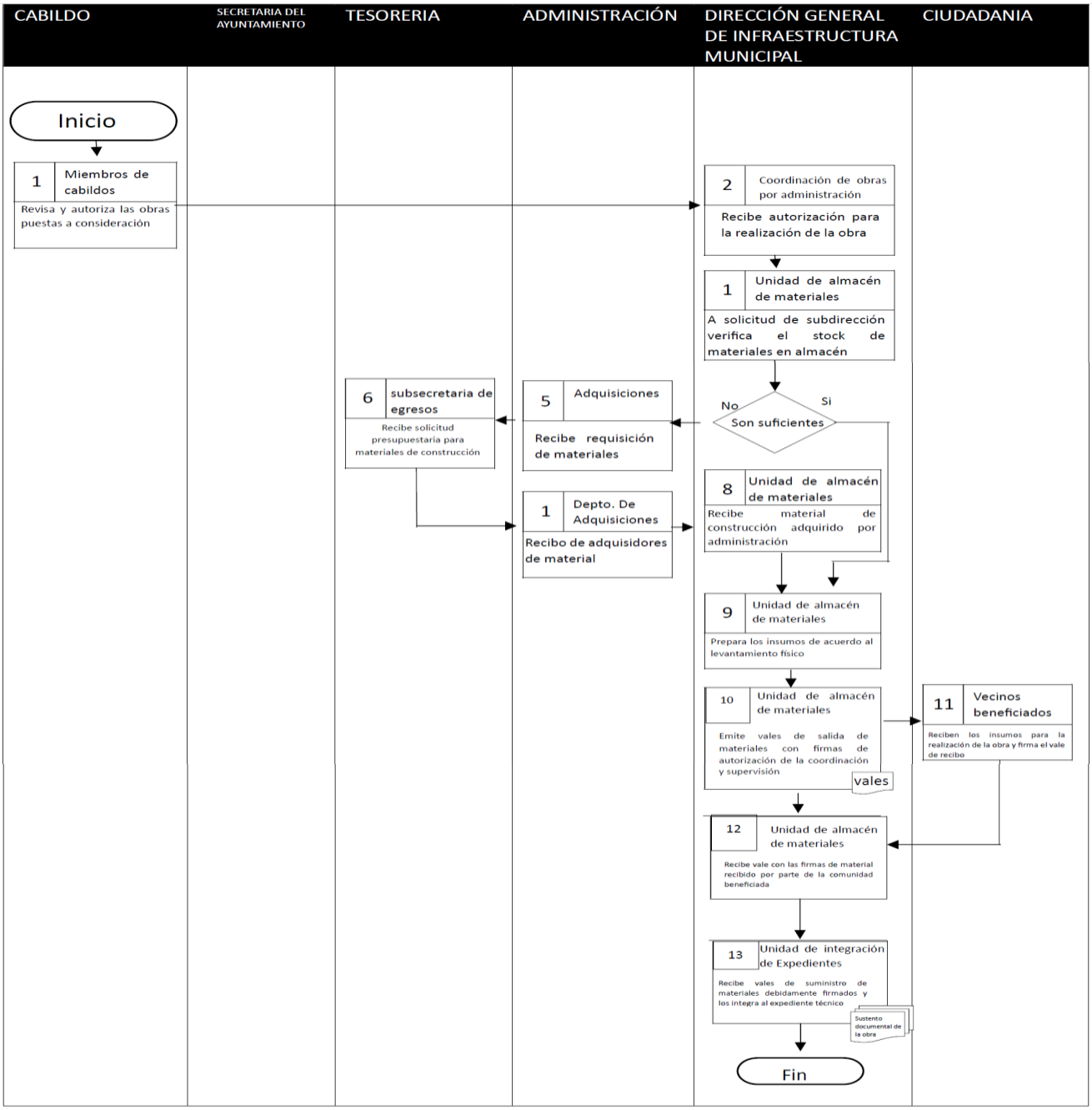
Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo y de campo para lograr los objetivos de la administración pública municipal, un gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Miembros del Cabildo**	Revisa y autoriza las obras puestas a su consideración
2	**Coordinación de Obras por Administración**	Recibe autorización para la realización de la obra.
3	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	A solicitud de la Coordinación verifica el stock de materiales en el almacén.
4	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	Determina si son suficientes.
5	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	En caso de no haberlo solicita a área de adquisiciones los materiales que hacen falta.
6	**Acquisitions**	Recibe requisición de materiales que hacen falta para las obras.
7	**Subtesorería de egresos**	Recibe solicitud de suficiencia presupuestaria, la atiende y turna.
8	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y lleva a cabo la adquisición de los materiales de construcción.
9	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	Recibe materiales de construcción solicitados.
10	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	En caso de contar con los insumos necesarios para la obra los prepara para su entrega.
11	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	Emite vales de salida de materiales con firmas de autorización de la Coordinación y supervisión de obra.
12	**Vecinos beneficiados**	Recibe los insumos para la realización de la obra y firman el vale de recibido.
13	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	Recibe vale con firma de material recibido por parte de la comunidad beneficiada.
14	**Coordinación de Obras por Administración**	Recibe vales de suministro de materiales debidamente firmados y los integra al expediente técnico.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Materiales de construcción otorgados}}{\text{Total de materiales de construcción}} \text{ X } 100 = \text{\% de materiales de construcción otorgados}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

1. OBJETIVO.

Mantener y resguardar en buenas condiciones la maquinaria y equipo propio del H. Ayuntamiento o arrendado para ejecutar los trabajos asignados a esta unidad según los requerimientos del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Infraestructura Municipal mediante la Coordinación de Obras por Administración.

2. ALCANCE.

Los trabajos y apoyos que forman parte de una obra o acción solicitada por los habitantes del municipio en donde se requiera maquinaria y equipos especiales para dichos trabajos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES:

- Deberá de verificar con las unidades de maquinaria y equipo con el fin de saber las descomposturas y así poder solicitar a la unidad de enlace administrativo las requisiciones de las refacciones necesarias.

- Verificar que las refacciones solicitadas sean de calidad, y sean suministrados con las características de acuerdo a las requisiciones elaboradas por parte de la unidad de enlace administrativo, con el fin de evitar contratiempos y eficientar las reparaciones.
- Deberá de informar a la Dirección General de Infraestructura de las descomposturas de la maquinaria y equipo con el fin de obviar tiempos en las reparaciones correspondientes.
- Suministrar toda salida de materiales con vale previamente firmado por el operador del camión y deberá de entregarlo al regreso al almacén.
- Deberá de revisar que los camiones salgan del almacén con el material que se le indica en el vale de salida.
- Deberá de revisar que los operadores entreguen en el vale de salida con las firmas de la comunidad.
- Deberá de reportar a la Dirección General de Infraestructura Municipal cualquier tipo de anomalía, con el fin de llevar a buen fin las actividades encomendadas.
- Deberá de entregar los vales de material suministrado a la unidad de almacén de materiales de construcción el mismo día del suministro con el fin de tener un control administrativo de acuerdo a las requisiciones solicitadas.
- Deberá de entregar un inventario mensual a la unidad de enlace administrativo sobre estado que guarda la maquinaria y equipo en un tiempo máximo de un día hábil a partir del último día del mes anterior.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

5. DEFINICIONES.

- Programa de ejecución: documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o servicio
- Proyecto arquitectónico: representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.
- Proyecto de ingeniería: el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.
- Proyecto ejecutivo: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato

- Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

Diésel, aceite, así como refacciones en general para maquinaria y equipos.

7. RESULTADOS.

Terminación de obras asignadas a la Coordinación de Obras por Administración donde se necesite la maquinaria y/o equipos especializados con el cumplimiento de los tiempos y la calidad previamente establecidos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

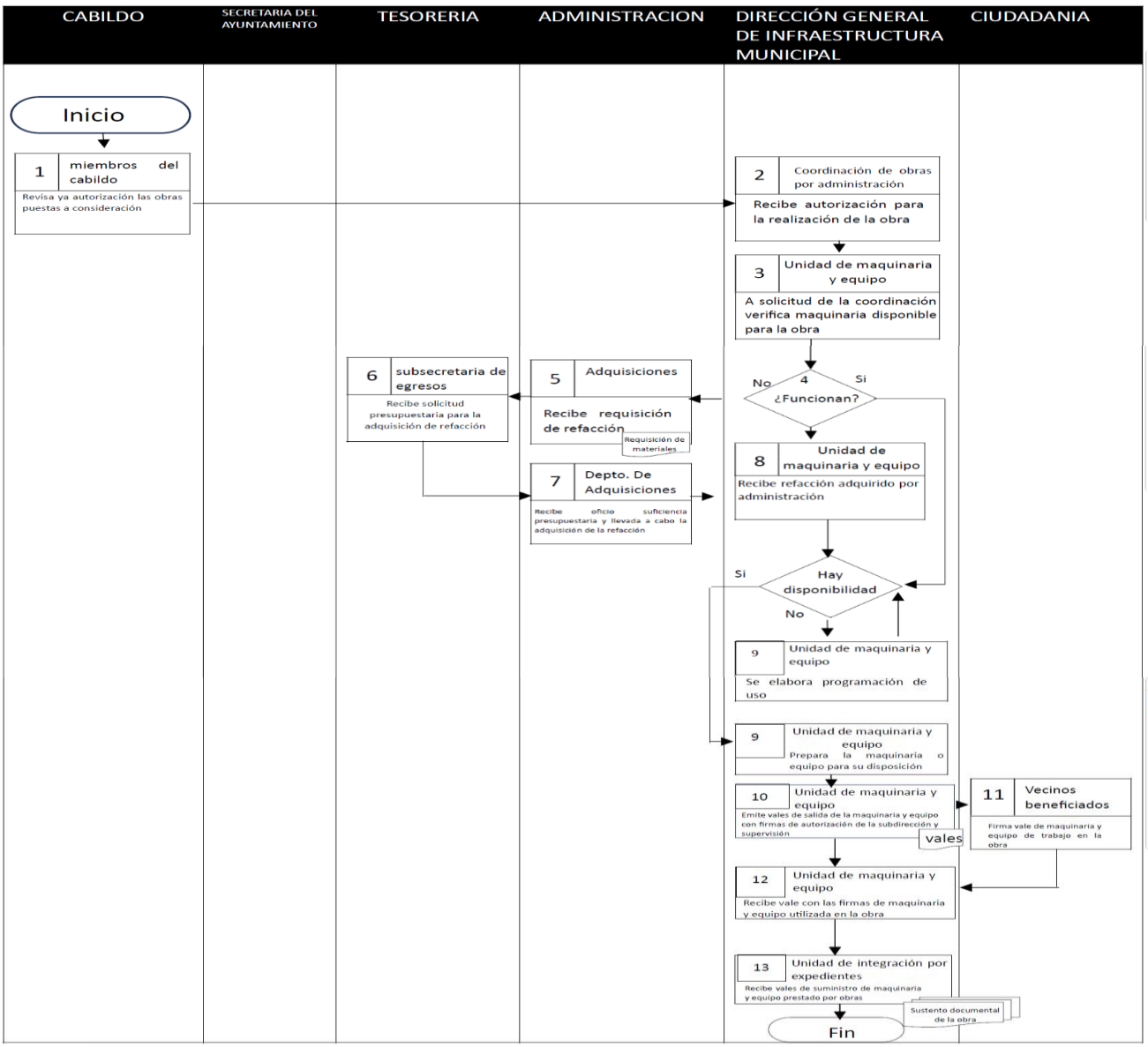
Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo y de campo para lograr los objetivos de la administración pública municipal, gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Miembros del CABILDO**	Revisa y autoriza las obras puestas a consideración.
2	**Coordinación de Obras por Administración**	Recibe autorización para la realización de la obra.
3	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	A solicitud de la Coordinación verifica el correcto funcionamiento de la maquinaria disponible para la obra.
4	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	En caso de no funcionar elabora requisición de refacción para el área de adquisiciones.
5	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe requisición de refacción y elabora solicitud de suficiencia presupuestal.
6	**Sub tesorería de egresos**	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición re refacción la atiende y turna.
7	**Departamento de Recursos Materiales**	Recibe oficio de suficiencia presupuestaria y lleva a cabo la adquisición de la refacción.
8	**Coordinación de Obras por Administración.**	Recibe refacción y repara la maquinaria y/o equipo.
9	**Depto. de Obras con Participación Ciudadana**	Determina si existe la disponibilidad de la maquinaria y/o equipo.
10	**Coordinación de Obras por Administración**	En caso de que no haya disponibilidad elabora una programación de uso.
11	**Coordinación de Obras por Administración**	En caso de existir la disponibilidad prepara la maquinaria y equipo para su uso.
12	**Coordinación de Obras por Administración**	Emite vales de salida de la maquinaria y equipo con firmas de autorización con supervisor de obra.
13	**Vecinos beneficiados**	Firman vale de maquinaria y equipo recibido en la zona de la obra.
14	**Coordinación de Obras por Administración**	Recibe vale con las firmas de maquinaria y equipo recibidas por parte del encargado de la obra.
15	**Coordinación de Obras por Administración**	Recibe vales de suministro de maquinaria y equipo y los integra al expediente de la obra.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Maquinaria y equipo en operación}}{\text{Maquinaria y equipo en existencia}} \text{ X 100= \% de maquinaria en operación}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Adjudicar los materiales para obras públicas a las comunidades más necesitadas de acuerdo a sus características factibilidad y financiamiento que pudiera ser aplicable autorizadas por el Ayuntamiento a través del Cabildo Municipal.

2. ALCANCE:

Que los servidores públicos inmersos en el procedimiento de asignación de materiales tengan el conocimiento de las acciones que se deberán de implementar para el otorgar de materiales necesarios de acuerdo a la obra que se ha de llevar a cabo.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estrado de Unidos Mexicanos;
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Presupuestos de Egresos del Estrado de México, vigente;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de Estado de México;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estrado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente;

4. RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar los procedimientos de suministro de materiales previo al inicio de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda que estén autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente;
- Vigilar el registro y control del suministro de materiales de acuerdo a lo cuantificado en el catálogo de volúmenes a ejecutar de las obras previamente autorizadas con los comités de vigilancia, acorde a la normatividad aplicable
- Comprobar el suministro de materiales de acuerdo con las requisiciones de materiales con respecto a las facturas solicitadas por la Oficialía Mayor
- Vigilar que los recursos materiales se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
- Firmar de vales de salida de materiales solicitados por el Departamento de Obras con Participación Ciudadana, con el fin de enviarlos al almacén de materiales para el suministro correspondiente
- Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente;
- Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de obras por administración directa;
- Deberá de verificar con la unidad de enlace administrativo las requisiciones de materiales que llegaran al almacén.
- Verificar que los materiales que ingresan al almacén sean de calidad, y sean suministrados con las características de acuerdo a las requisiciones elaboradas por parte de la unidad de enlace administrativo.
- Deberá de reportar a la Dirección General de Infraestructura Municipal cualquier tipo de anomalía, con el fin de llevar a buen fin las actividades encomendadas.
- Deberá de entregar los reportes de entrada al almacén de los materiales suministrados a la unidad de enlace administrativo de acuerdo a las requisiciones solicitadas en un tiempo máximo de dos días hábiles.
- Deberá de entregar los reportes de salida de materiales, así como los vales firmados por la comunidad a la unidad de enlace administrativo para su comprobación de acuerdo a las requisiciones solicitadas en un tiempo máximo de dos días hábiles.

- Deberá de entregar un inventario mensual a la unidad de enlace administrativo en un tiempo máximo de tres días hábiles a partir del último día del mes anterior.
- Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

5. DEFINICIONES.

- Programa de ejecución: documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o servicio
- Proyecto arquitectónico: representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.
- Proyecto de ingeniería: el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.
- Proyecto ejecutivo: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato
- Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

Suscribir toda las documentales públicas inherentes en el otorgamiento de materiales que realice la Dirección de Obras Públicas a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Dirección de Obras Públicas, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

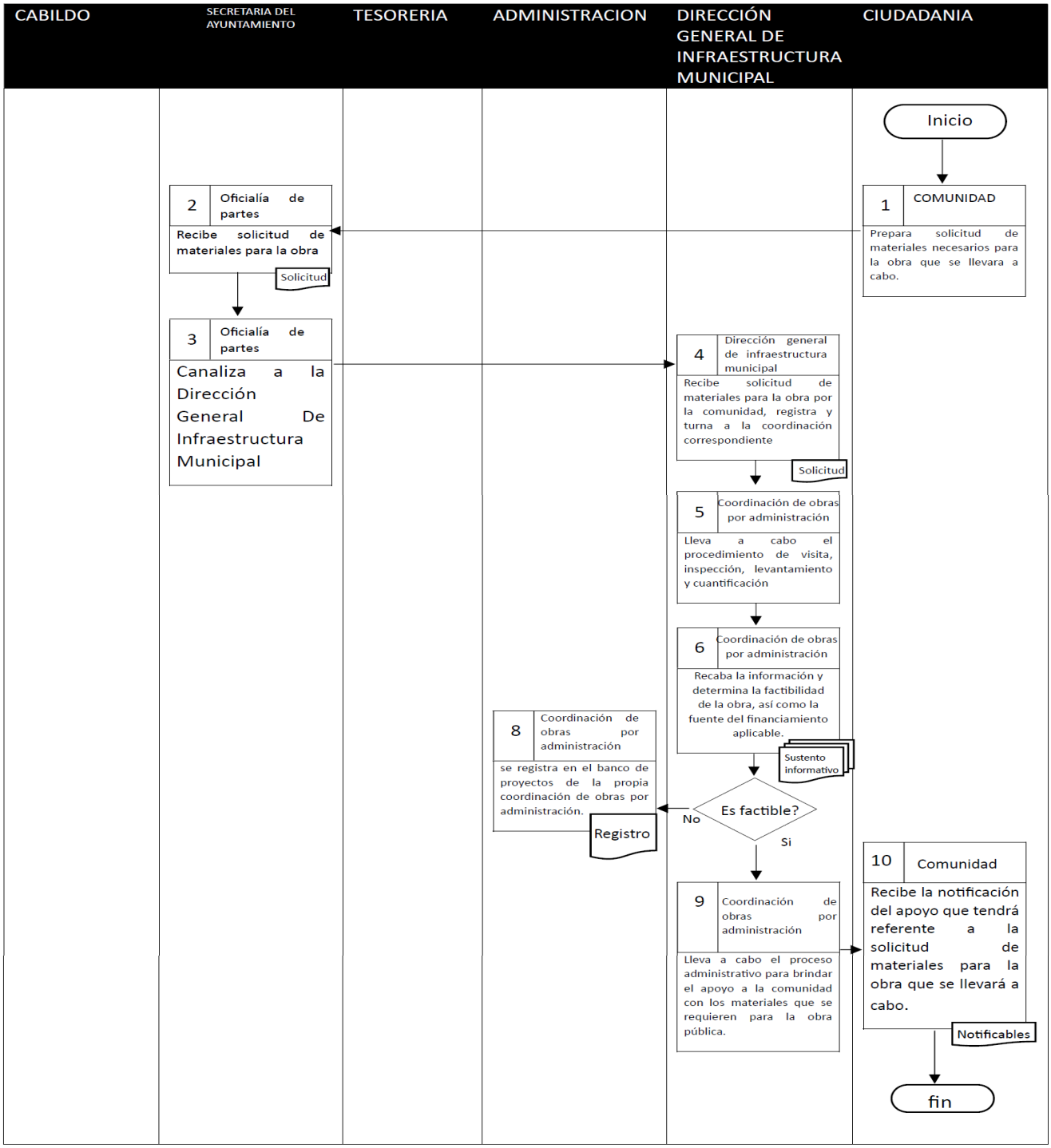
9. POLÍTICAS:

Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar-administrativo para lograr los objetivos de la administración pública municipal como gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO:

NO.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	ACTIVIDAD
1	Comunidad beneficiada	Prepara la solicitud de materiales necesarios para la obra que se llevaría a cabo.
2	Oficialía de Partes	Recibe solicitud de materiales para obra.
3	Oficialía de Partes	Canaliza solicitud a la Dirección General de Infraestructura Municipal
4	Dirección General de Infraestructura Municipal	Recibe solicitud de materiales para obra por la comunidad interesada, registra y turna a la subdirección correspondiente.
5	Coordinación de Obras por Administración.	Lleva a cabo el procedimiento de visita, inspección, Levantamiento y Cuantificación.
6	Coordinación de Obras por Administración.	Recaba la información y determina la factibilidad de la obra, así como la fuente de financiamiento aplicable.
7	Coordinación de Obras por Administración.	Se determina si es factible.
8	Coordinación de Obras por Administración.	Si no es factible se registra en el banco de proyectos de la propia Subdirección de Obras por Administración
9	Coordinación de Obras por Administración.	Si es factible lleva a cabo el proceso administrativo para brindar el apoyo a la comunidad con los materiales que requieren para la obra pública.
10	Comunidad	Recibe la notificación del apoyo que tendrán referente a la solicitud de materiales para la obra que se llevara a cabo.
		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Materiales otorgados a las}}{\text{Materiales programados para obra pública en las comunidades}}$$ X 100= % de comunidades atendidas en cuanto otorgamiento de materiales para obra pública.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS Y PROYECTOS.

1. OBJETIVO.

Incrementar y coordinar el número de peticiones atendidas, para satisfacer las necesidades, para lo cual es necesaria la elaboración de los proyectos.

Realizar los proyectos ejecutivos del programa de obras del año en curso (POA), así mismo hacer las observaciones pertinentes en el proceso de ejecución.

2. ALCANCE.

Integración del proyecto ejecutivo, catalogo y presupuesto de obra para la ejecución de la obra conforme al programa anual por parte del Departamento de Estudios y Proyectos, el cual aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Infraestructura Municipal, de la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, así mismo como al Departamento de Estudios y Proyectos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento de Estudios y Proyectos.

- Recepción de peticiones y coordinación de las mismas.
- Integración de expedientes del programa de obras del año en curso.

5. DEFINICIONES.

Peticiones: Documento en el cual se plasma la problemática de los habitantes de una localidad de manera parcial.

Proyecto ejecutivo: Compendio de planos arquitectónicos, catálogo de conceptos y presupuesto de cualquier tipo de obra según se requiera

6. INSUMOS.

Oficio de solicitud del peticionario y programa de obras del año en curso (POA)

7. RESULTADO.

Fortalecer y documentar los Proyecto para contestación a la petición y los proyectos ejecutivos de la Dirección General de Infraestructura Municipal para el programa de obras del año en curso.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

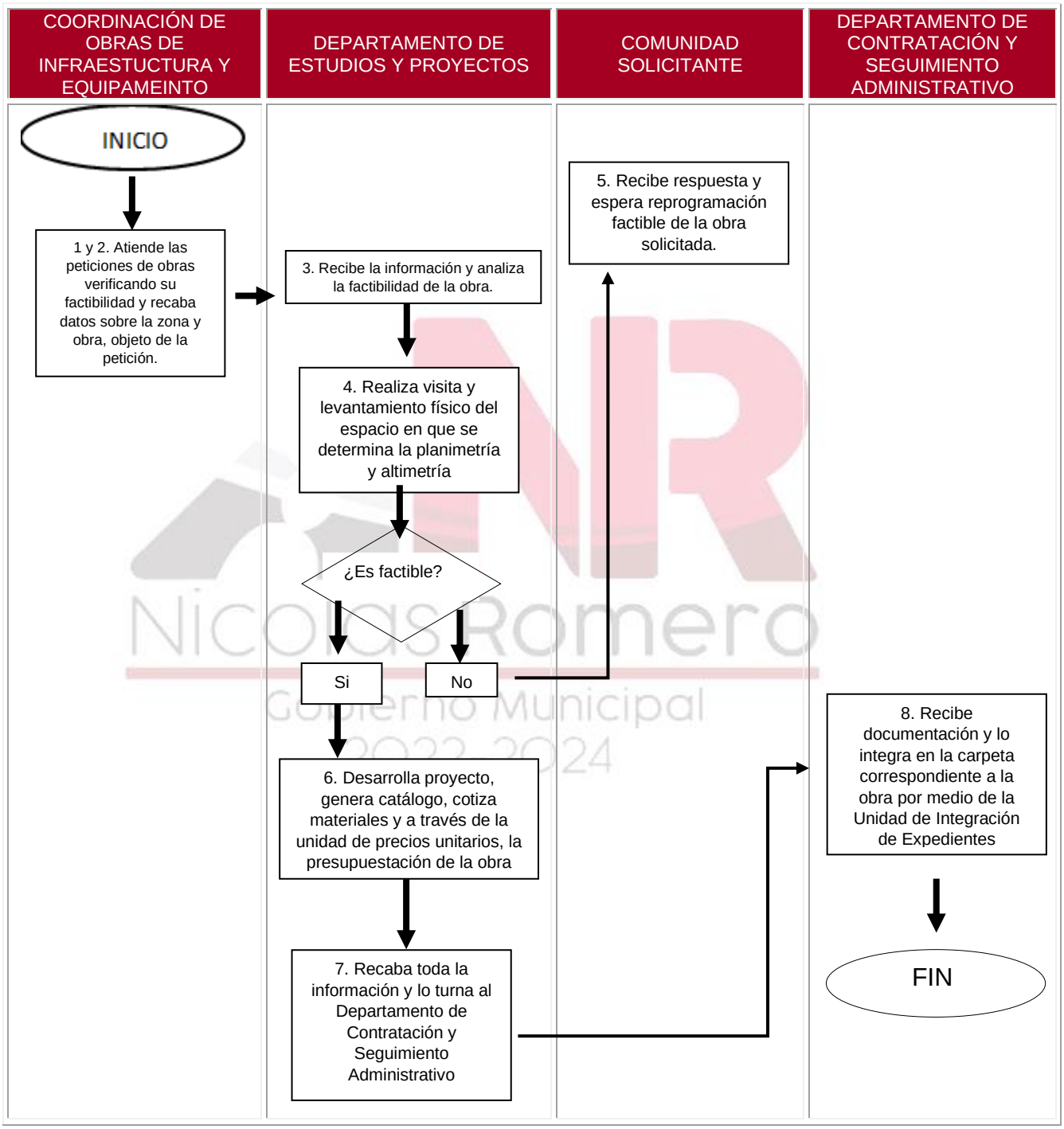
Usar la información técnica y social obtenida mediante la investigación oportuna en campo, durante el levantamiento u otras fuentes que coadyuven al resultado final del diseño de cada proyecto.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Atención las peticiones de obras verificando tu factibilidad.
2	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Recaba datos sobre la zona y obra objeto de la petición.
3	**Departamento de estudios y proyectos.**	Recibe información y analiza la factibilidad de la obra.
4	**Departamento de estudios y proyectos.**	En caso de ser factible realiza visita y levantamiento físico del espacio en que se determina la planimetría y altimetría. En caso de no ser factible envía contestación a la comunidad solicitante explicando y considerando la posibilidad de reprogramar en algún otro recurso.
5	**Comunidad solicitante**	Recibe respuesta y espera reprogramación factible de la obra solicitada.
6	**Departamento de estudios y proyectos.**	Desarrolla proyecto, genera catálogo, cotiza materiales y a través de la unidad de precios unitarios, la presupuestación de la obra.
7	**Departamento de estudios y proyectos.**	Recaba toda la información y lo turna al Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.
8	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	Recibe documentación y lo integra en la carpeta correspondiente a la obra por medio de la Unidad de Integración de Expedientes.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Estudios y proyectos realizados}}{\text{Estudios y proyectos programados}} \times 100 = \%\ \text{De avance de estudios y proyectos}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Contar con un padrón de empresas con las que se pueda llevar a cabo las obras que se han de llevar a cabo dentro del territorio municipal los cuales deberán estar debidamente inscritos de acuerdo a la normatividad establecida.

2. ALCANCE.

Que los servidores públicos inmersos en el procedimiento de contratación, tenga el conocimiento de las acciones que se deberán de implementar para el procedimiento de inscripción de contratistas al sistema que contiene el padrón de aquellas empresas capaces de ejecutar las obras públicas del municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente;

4. RESPONSABLE.

Dirección General de Infraestructura Municipal, Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, mediante el Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.

5. DEFINICIONES.

PADRÓN: Listado o registro en el cual se incluyen datos de las personas físicas o morales que participan en las diferentes obras públicas.

CONTRATISTA: Persona o empresa que se compromete a realizar obra, servicios o suministros para otra persona o empresa, en virtud de un contrato.

6. INSUMOS.

Suscribir toda las documentales públicas inherentes en los procedimientos de registro del padrón de contratistas que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes que corresponda.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Contratación de Obra Pública

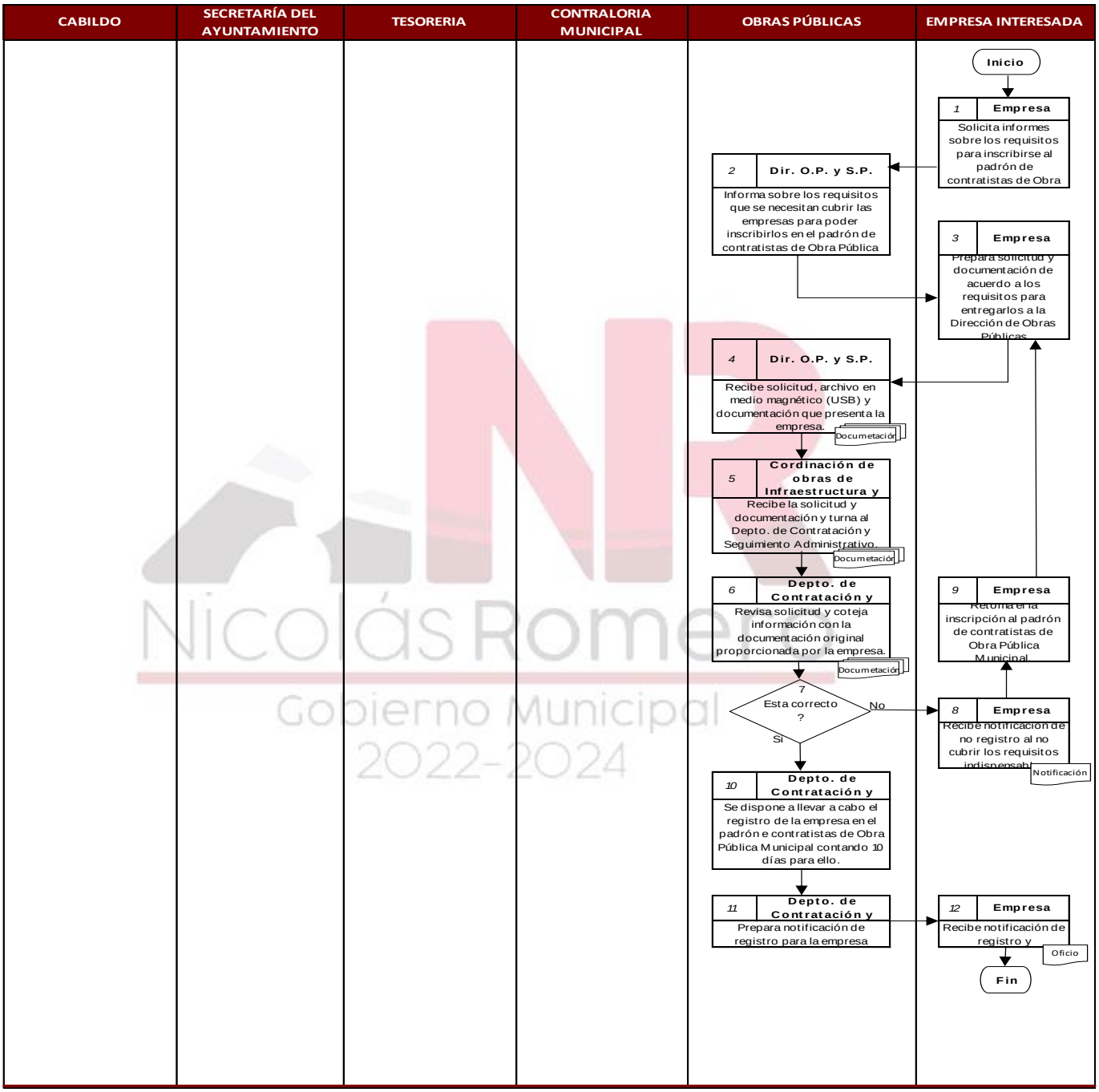
9. POLÍTICAS.

Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo para lograr los objetivos de la Administración Pública Municipal como gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Empresa Interesada**	Solicita informes sobre los requisitos para inscribirse al padrón de contratistas de obra pública municipal.
2	**Dirección General de Infraestructura Municipal**	Informa sobre los requisitos que se necesitan cubrir las empresas para poder inscribirlos en el padrón de contratistas de obra pública municipal.
3	**Empresa**	Prepara solicitud y documentación de acuerdo a los requisitos para entregarlos a la Dirección General de Infraestructura Municipal.
4	**Dirección General de Infraestructura Municipal**	Recibe solicitud, archivo en medio magnético y documentación que presenta la empresa
5	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Recibe la solicitud y documentación registra y turna al Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.
6	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	Revisa solicitud y coteja información con la documentación original proporcionada por la empresa.
7	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	Se determina si esta correcta la solicitud y documentación presentada.
8	**Empresa**	En caso de no ser correcto recibe notificación de no haber sido registrada toda vez que no cubre con los requisitos indispensables.
9	**Empresa**	Retoma el interés de inscripción al padrón de contratistas de obra pública municipal llevando a cabo la actividad de preparación de la descripción 3
10	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	En el caso de ser correcto se dispone a llevar a cabo el registro de la empresa en el padrón de contratistas de obra pública municipal.
11	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	Prepara notificación de registro de la empresa al padrón
12	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	Recibe notificación de registro y comprobante.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Empresas registradas en el padrón de contratistas
Empresas programadas para su registro X 100 = % De registros de empresa
Llevados a cabo de acuerdo a lo programado

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Adjudicar los materiales para obras públicas a las comunidades más necesitadas de acuerdo a sus características factibilidad y financiamiento que pudiera ser aplicable autorizadas por el Ayuntamiento a través del Cabildo Municipal.

2. ALCANCE.

Que los servidores públicos inmersos en el procedimiento de asignación de materiales tengan el conocimiento de las acciones que se deberán de implementar para el otorgar de materiales necesarios de acuerdo a la obra que se ha de llevar a cabo.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estado de Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de Méxic.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Responsable.
- Dirección General de Infraestructura Municipal, Coordinación de Obras por Administración
- Departamento de Obras con Participación Ciudadana.

5. DEFINICIONES.

SOLICITUD: Petición formal para obtener algo, generalmente un producto o servicio.

MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN: Son todos los elementos, productos o materias primas empleados para la construcción de una obra

6. INSUMOS.

Suscribir toda las documentales públicas inherentes en el otorgamiento de materiales que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Planeación de Obra Pública
- Contratación de Obra Pública

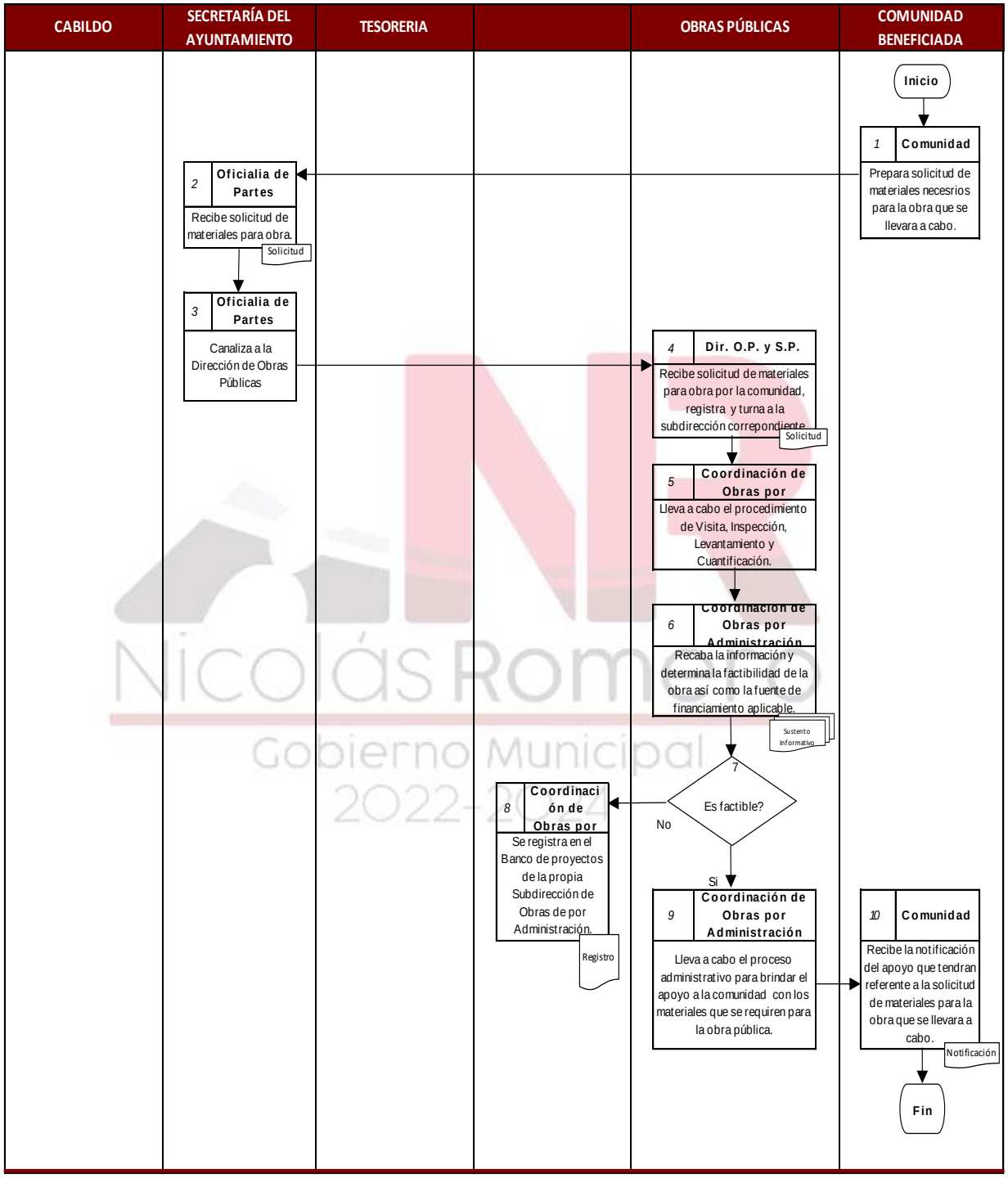
9. POLÍTICAS.

Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo para lograr los objetivos de la administración pública municipal como gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Comunidad beneficiada**	Prepara la solicitud de materiales necesarios para la obra que se llevaría a cabo.
2	**Oficialía de Partes**	Recibe solicitud de materiales para obra.
3	**Oficialía de Partes**	Canaliza solicitud a la Dirección General de Infraestructura Municipal.
4	**Dirección General de Infraestructura Municipal**	Recibe solicitud de materiales para obra por la comunidad interesada, registra y turna a la subdirección correspondiente.
5	**Coordinación de Obras por Administración.**	Lleva a cabo el procedimiento de visita, inspección, Levantamiento y Cuantificación.
6	**Coordinación de Obras por Administración.**	Recaba la información y determina la factibilidad de la obra, así como la fuente de financiamiento aplicable.
7	**Coordinación de Obras por Administración.**	Se determina si es factible.
8	**Coordinación de Obras por Administración.**	Si no es factible se registra en el banco de proyectos de la propia Coordinación de Obras por Administración
9	**Coordinación de Obras por Administración.**	Si es factible lleva a cabo el proceso administrativo para brindar el apoyo a la comunidad con los materiales que requieren para la obra pública.
10	**Comunidad**	Recibe la notificación del apoyo que tendrán referente a la solicitud de materiales para la obra que se llevara a cabo.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Materiales otorgados a las comunidades para obra pública____
Materiales programados para obra pública en las comunidades X 100 = % de comunidades atendidas en cuanto otorgamiento de materiales para obra pública.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Poner a consideración del Cabildo aquellas obras públicas con las que se cuenta la factibilidad y la fuente de financiamiento aplicable pudiendo Adjudicar a través de los procedimientos de Licitación Pública, invitación Restringida o Adjudicación Directa a las empresas contratistas que cumplen con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE.

Que los servidores públicos inmersos en el procedimiento de contratación tengan el conocimiento presente y futuro de las acciones que se deberán de implementar para el procedimiento de contratación y adjudicación de las obras, como lo son el trámite de pago de anticipo, supervisión adecuada para las obras y pagos oportunos de las estimaciones a través de la Tesorería Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABLE.

Dirección General de Infraestructura Municipal, Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.

5. DEFINICIONES.

SOLICITUD: Petición formal para obtener algo, generalmente un producto o servicio.

OBRA PÚBLICA: es aquella acción de construcción que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, se financian con fondos públicos no tienen afán de lucro.

6. INSUMOS.

Suscribir toda las documentales públicas inherentes en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las Coordinaciones que se involucran en la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Estudios y Proyectos

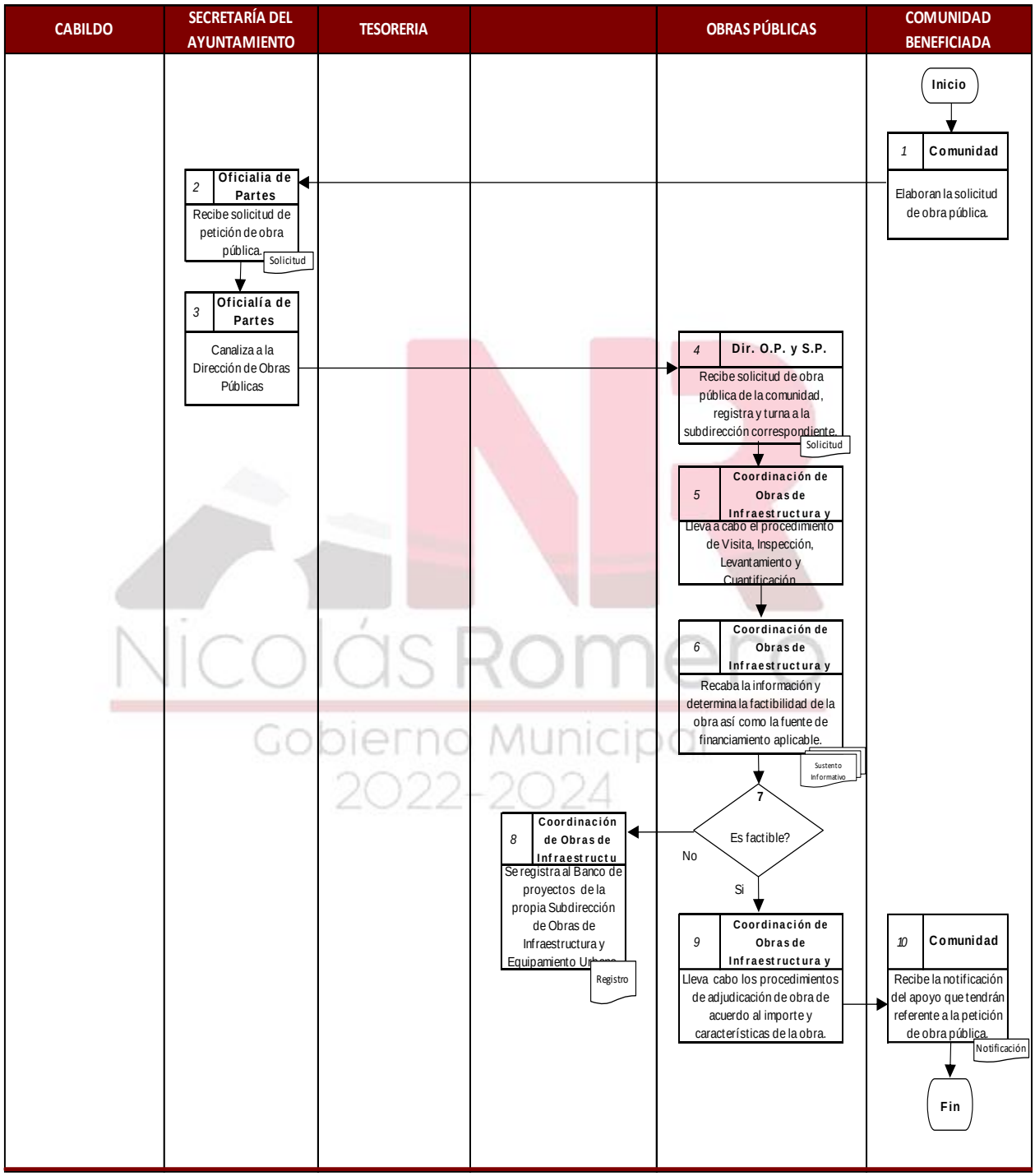
9. POLÍTICAS.

Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo para lograr los objetivos de la administración pública municipal, gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Comunidad**	Elabora la solicitud para obra pública
2	**Oficialía de Partes**	Recibe solicitud de petición de obra pública.
3	**Oficialía de Partes**	Canaliza a la Dirección General de Infraestructura Municipal
4	**Dirección General de Infraestructura Municipal**	Recibe solicitud de obra pública de la comunidad interesada, registra y turna a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento.
5	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Lleva a cabo el procedimiento de Visita, Inspección, Levantamiento y cuantificación.
6	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Recaba la información y determina la factibilidad de la obra, así como la fuente de financiamiento aplicable.
7	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Se determina si es factible o no la obra solicitada.
8	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	En caso de no ser factible se registra al banco de proyectos de la propia Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento
9	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	En el caso de que sea factible lleva a cabo los procedimientos de adjudicación de obra de acuerdo al importe y características de la obra.
10	**Comunidad**	Recibe la notificación del apoyo que tendrán referente a la petición de obra pública.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Solicitudes para la realización de obra pública
Solicitudes programadas de obra pública X 100 = % Avance de solicitudes para obra pública recibidas de acuerdo a lo programado

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Adjudicar las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento a través de los |procedimientos de Licitación Pública, invitación Restringida (o invitación a cuando menos tres personas ámbito federal) o Adjudicación Directa a las empresas contratistas que cumplen con la normatividad aplicable en la materia.

2. ALCANCE.

Que los servidores públicos inmersos en el procedimiento de contratación tengan el conocimiento presente y futuro de las acciones que se deberán de implementar para el procedimiento de contratación y adjudicación de las obras, como lo son el trámite de pago de anticipo, supervisión adecuada para las obras y pagos oportunos de las estimaciones a través de la Tesorería Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABLE.

- Dirección General de Infraestructura Municipal,
- Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y
- Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.

5. DEFINICIONES.

CONTRATO: Documento legal para un acuerdo entre un contratista y el Ayuntamiento en el que se obligan para la ejecución de una obra pública, cuyo cumplimiento debe darse de manera bilateral**.**

OBRA PÚBLICA: Es aquella acción de construcción que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, se financian con fondos públicos no tienen afán de lucro.

6. INSUMOS.

Suscribir toda las documentales públicas inherentes en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Solicitud de Obra Pública
- Estudios y proyectos

9. POLÍTICAS.

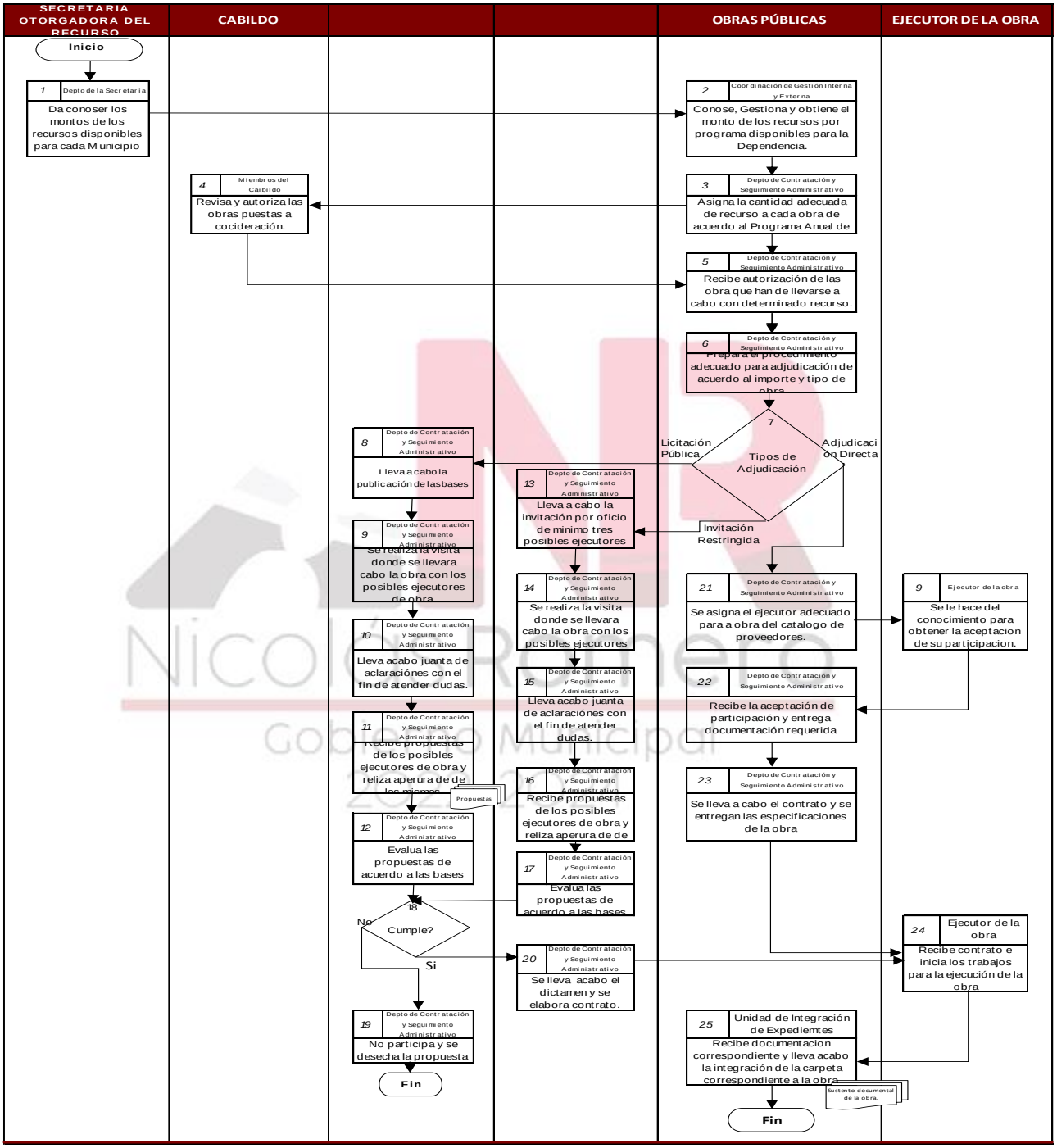
Contar con servidores públicos comprometidos y responsables en su actuar- administrativo para lograr los objetivos de la administración pública municipal, gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Secretaría otorgadora del recurso**	Da a conocer los montos de los recursos disponibles para cada municipio.
2	**Dirección General de Infraestructura Municipal**	Conoce, gestiona y obtiene el monto de los recursos por programa disponibles para la dependencia.
3	**Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo**	Asigna la cantidad adecuada del recurso a cada obra de acuerdo al Programa Anual de obra.
4	**Miembros del Cabildo**	Revisa y autoriza las propuestas de obra a consideración.
5	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Recibe autorización de las obras que han de llevarse a cabo con determinado recurso.
6	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Prepara el procedimiento correspondiente de adjudicación de acuerdo al importe y tipo de obra.
7	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	En caso de ser por medio de licitación pública elabora las bases y lleva a cabo la publicación correspondiente.
8	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Se realiza la visita donde se llevará a cabo la obra con los participantes al concurso a la licitación pública.
9	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Lleva a cabo la junta de aclaraciones con el fin de atender y aclarar dudas.
10	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Recibe propuestas técnicas y económicas de los posibles ejecutores de obra y realiza apertura de las mismas.
11	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Evalúa las propuestas de acuerdo a las bases publicadas.
12	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	En caso de no cumplir no califica y se desecha la propuesta terminando su participación.
13	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	En caso de realizarse por medio de Invitación restringida lleva a cabo la invitación de por lo menos 3 posibles ejecutores de la obra.
14	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Se lleva a cabo la visita en el lugar donde se llevará a cabo la obra con los participantes a la

NO.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		invitación para la ejecución de la obra.
15	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Lleva a cabo la junta de aclaraciones con el fin de atender y aclarar dudas.
16	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Recibe las propuestas técnicas y económicas de los participantes a la invitación restringida y realiza la apertura de las mismas.
17	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Evalúa las propuestas de acuerdo a las bases establecidas.
18	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Evalúa las propuestas de acuerdo a las bases establecidas en la Invitación restringida.
19	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	En caso de no cumplir no califica y se desecha la propuesta terminando su participación.
20	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Cuando la propuesta aceptada cumple con los requisitos ya sea en Licitación Pública o en una Invitación Restringida, se lleva a cabo el dictamen correspondiente y se elabora contrato.
21	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Si es el caso de hacer una adjudicación directa se asigna al ejecutor de la obra más adecuado del catálogo de proveedores.
22	**Ejecutor de obra**	Recibe la oferta y hace del conocimiento la aceptación de su participación como ejecutor de la obra.
23	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Recibe la aceptación de la participación junto con la documentación requerida.
24	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Se lleva a cabo el contrato y se entregan las especificaciones de la obra.
25	**Ejecutor de obra**	Recibe contrato e inicia los trabajos para la ejecución de la obra.
26	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo.**	Va recibiendo sustento documental correspondiente a la obra y lo integra a la carpeta que incluye el expediente de la misma.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓ.

Contratos elaborados para obra publica
Contratos programados de obra pública X 100 = % De avance de contratos de obra elaborados de acuerdo a lo programado

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN DE AUDITORIA

1. OBJETIVO.

Dar seguimiento a las auditorias que se lleven a cabo con el fin de solventar las observaciones que se presenten de las mismas, así como el seguimiento de la integración de los expedientes técnicos y la supervisión de las obras que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad, previendo observaciones que pudieran darse en el desarrollo de las auditorias que habrán de realizarse en torno a las mismas.

2. ALCANCE.

Que se presente al momento de una auditoría la documentación correctamente integrada y completa correspondiente a los expedientes técnicos de las obras públicas que se han llevado a cabo con el fin de evitar observaciones al respecto.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABLE.

Dirección General de Infraestructura Municipal, Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, Departamento de Construcción de Obras.

5. DEFINICIONES.

SOLVENTACIÓN: Disponer alguien de los sustentos documentales para dar atención y cumplimiento a las irregularidades observadas en una auditoría.

AUDITORÍA: Revisión que se lleva a cabo para determinar si la información financiera, los procesos operativos cumplen con la normatividad y políticas establecidas.

6. INSUMOS.

Documentación completa que integran los Expedientes técnicos correspondientes a las obras públicas que se han llevado a cabo en el transcurso de la presente administración.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Dirección General de Infraestructura Municipal llevados a cabo en conjunto con las áreas que la componen en los formatos correspondientes para el Presupuesto basado en Resultados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios de acuerdo a lo que establece el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal Vigente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

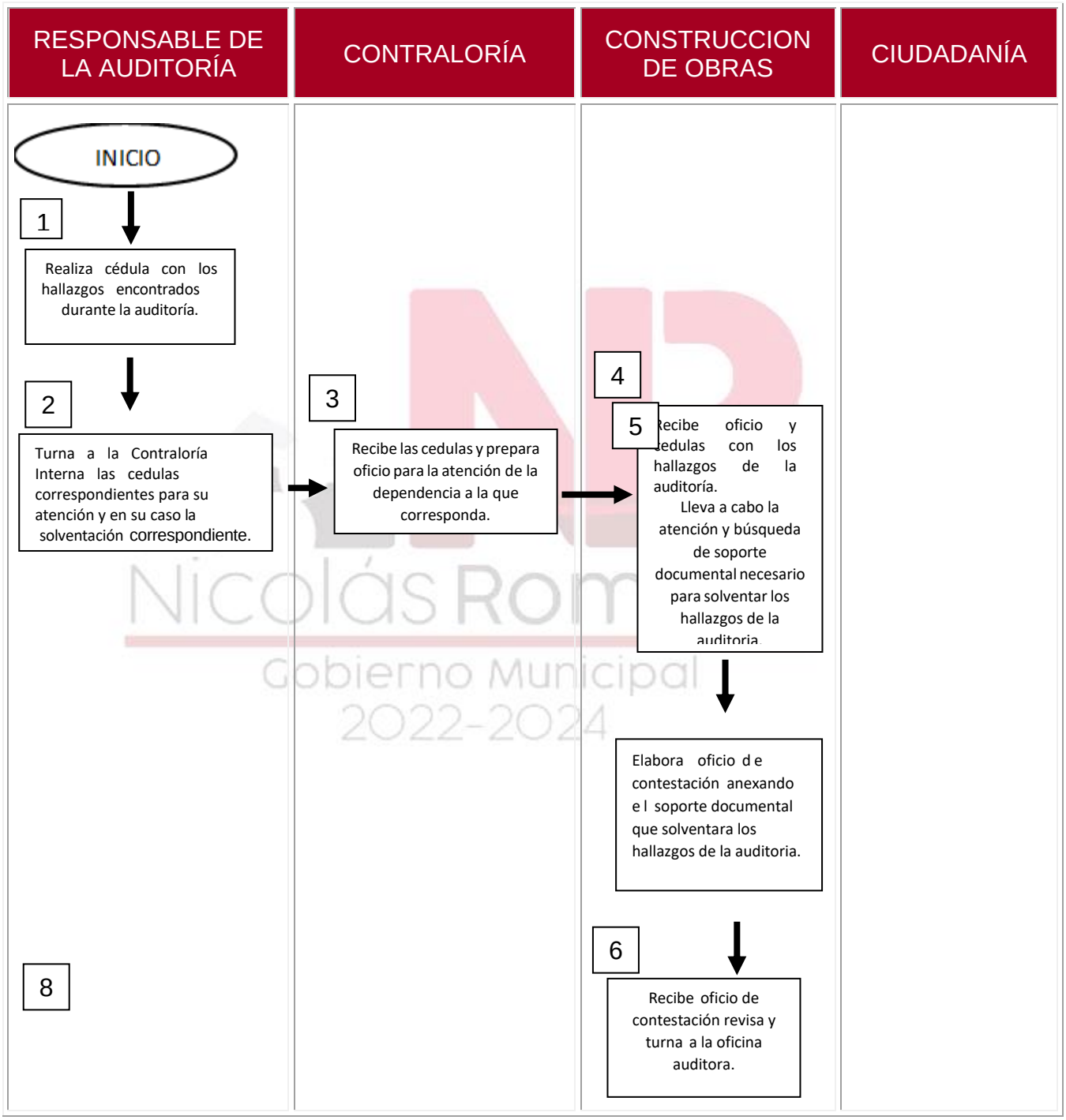
9. POLITICAS.

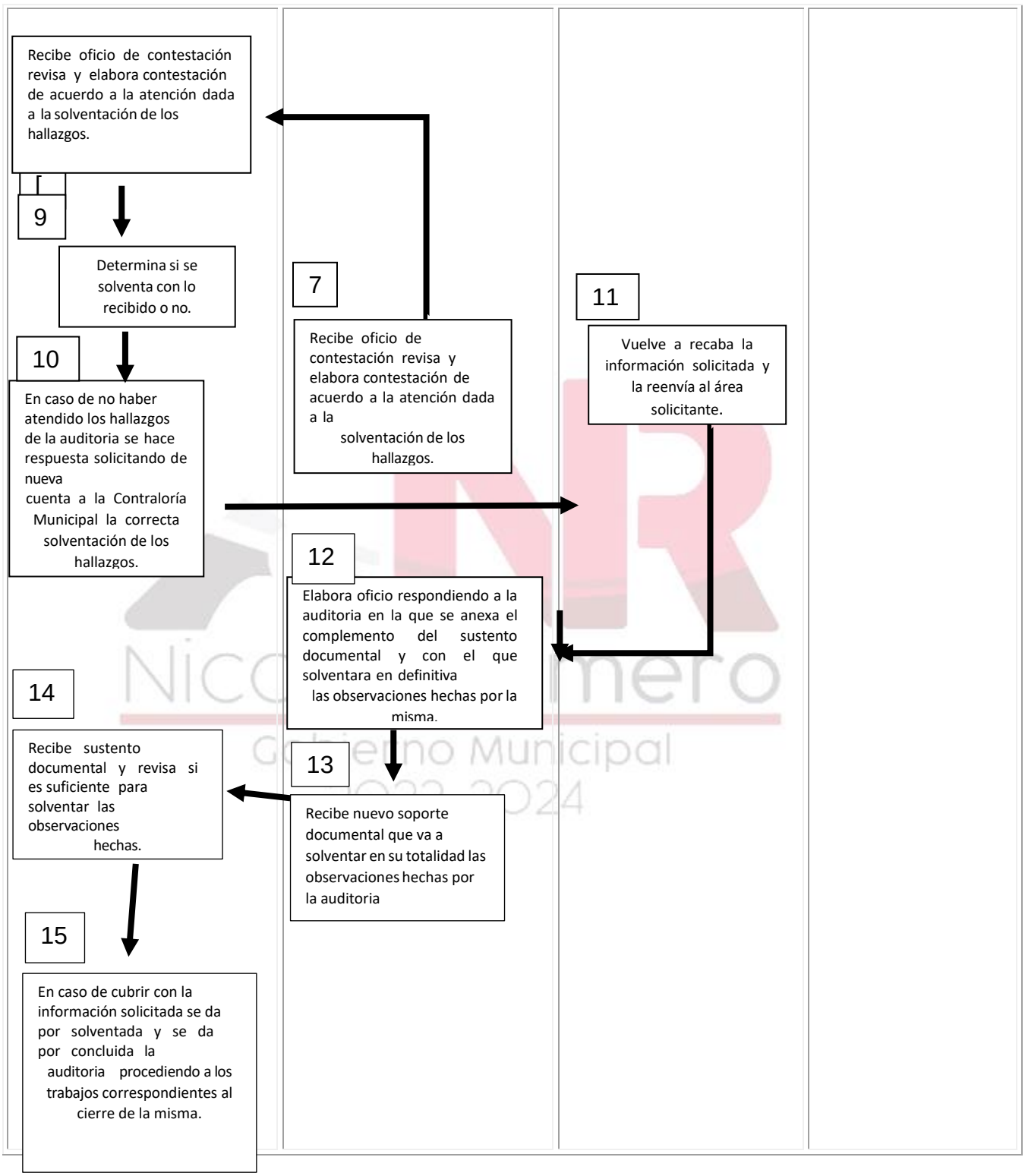
Llevar a cabo revisiones minuciosas con el fin de prevenir observaciones tanto en expedientes técnicos como en la propia obra.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Oficina responsable de la auditaría**	Realiza cedula con los hallazgos encontrados durante la auditoría.
2	**Oficina responsable de la auditaría**	Turna a la Contraloría Interna las cedulas correspondientes para su atención y en su caso la solventación correspondiente.
3	**Contraloría municipal**	Recibe las cedulas y prepara oficio para la atención de la dependencia a la que corresponda.
4	**Departamento de Construcción de Obras**	Recibe oficio y cedulas con los hallazgos de la auditoría. lleva a cabo la atención y búsqueda de soporte documental necesario para solventar los hallazgos de la auditoria.
5	**Departamento de Construcción de Obras**	Elabora oficio de contestación anexando el soporte documental que solventara los hallazgos de la auditoria.
6	**Departamento de Construcción de Obras**	Recibe oficio de contestación revisa y turna a la oficina auditora.
7	**Departamento de auditoría de la Contraloría Municipal**	Recibe oficio de contestación revisa y elabora contestación de acuerdo a la atención dada a la solventación de los hallazgos.
8	**Oficina responsable de la auditaría**	Recibe oficio de contestación revisa y elabora contestación de acuerdo a la atención dada a la solventación de los hallazgos.
9	**Oficina responsable de la auditaría**	Determina si se solventa con lo recibido o no.
10	**Oficina responsable de la auditaría**	En caso de no haber atendido los hallazgos de la auditoria se hace respuesta solicitando de nueva cuenta a la Contraloría Municipal la correcta solventación de los hallazgos.
11	**Departamento de Construcción de Obras**	Vuelve a recaba la información solicitada y la reenvía al área solicitante.
12	**Contraloría municipal**	Recibe nuevo soporte documental que va a solventar en su totalidad las observaciones hechas por la auditoria
13	**Contraloría municipal**	Elabora oficio respondiendo a la auditoria en la que se anexa el complemento del sustento documental y con el que solventara en definitiva las observaciones hechas por la misma.
14	**Oficina responsable de la auditaría**	Recibe sustento documental y revisa si es suficiente para solventar las observaciones hechas.
15	**Oficina responsable de la auditaría**	En caso de cubrir con la información solicitada se da por solventada y se da por concluida la auditoria procediendo a los trabajos correspondientes al cierre de la misma.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Recibe oficio de contestación revisa y elabora contestación de acuerdo a la atención dada a la solventación de los hallazgos.
9
Determina si se solventa con lo recibido o no.
10
En caso de no haber atendido los hallazgos de la auditoria se hace respuesta solicitando de nueva cuenta a la Contraloría Municipal la correcta solventación de los hallazgos.
7
Recibe oficio de contestación revisa y elabora contestación de acuerdo a la atención dada a la solventación de los hallazgos.
11
Vuelve a recaba la información solicitada y la reenvía al área solicitante.
12
Elabora oficio respondiendo a la auditoria en la que se anexa el complemento del sustento documental y con el que solventara en definitiva las observaciones hechas por la misma.
13
Recibe nuevo soporte documental que va a solventar en su totalidad las observaciones hechas por la auditoria
14
Recibe sustento documental y revisa si es suficiente para solventar las observaciones hechas.
15
En caso de cubrir con la información solicitada se da por solventada y se da por concluida la auditoria procediendo a los trabajos correspondientes al cierre de la misma.

12. MEDICIÓN.

Solventación de auditoría atendidos
Solventación de auditoría por atender X 100 = % De cumplimiento en Solventación de auditorias

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Participar en el proceso de licitación de obra pública en cualquiera de sus modalidades, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y conocer las instancias que intervienen desde el nacimiento del proyecto.

2. ALCANCE.

Hacer saber a los servidores públicos inmersos en el procedimiento de planeación el conocimiento presente y futuro de las acciones que se deberán implementar para su correcto seguimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABLE.

Dirección General de Infraestructura Municipal; Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y Departamento de Construcción de Obras.

5. DEFINICIONES.

PLANEACIÓN: Etapa de toma de decisiones para poder trazar el camino de los objetivos para la ejecución de una obra pública tomando en cuenta los factores internos y externos capaces de influir en el logro de las meta trazada, a lo largo de la ejecución de la Obra.

OBRA PÚBLICA: Es aquella acción de construcción que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, se financian con fondos públicos no tienen afán de lucro.

6. INSUMOS.

Suscribir todos los documentos inherentes en los procedimientos de planeación de obra que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Residencia de las Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Estudios y Proyectos

9. POLÍTICAS.

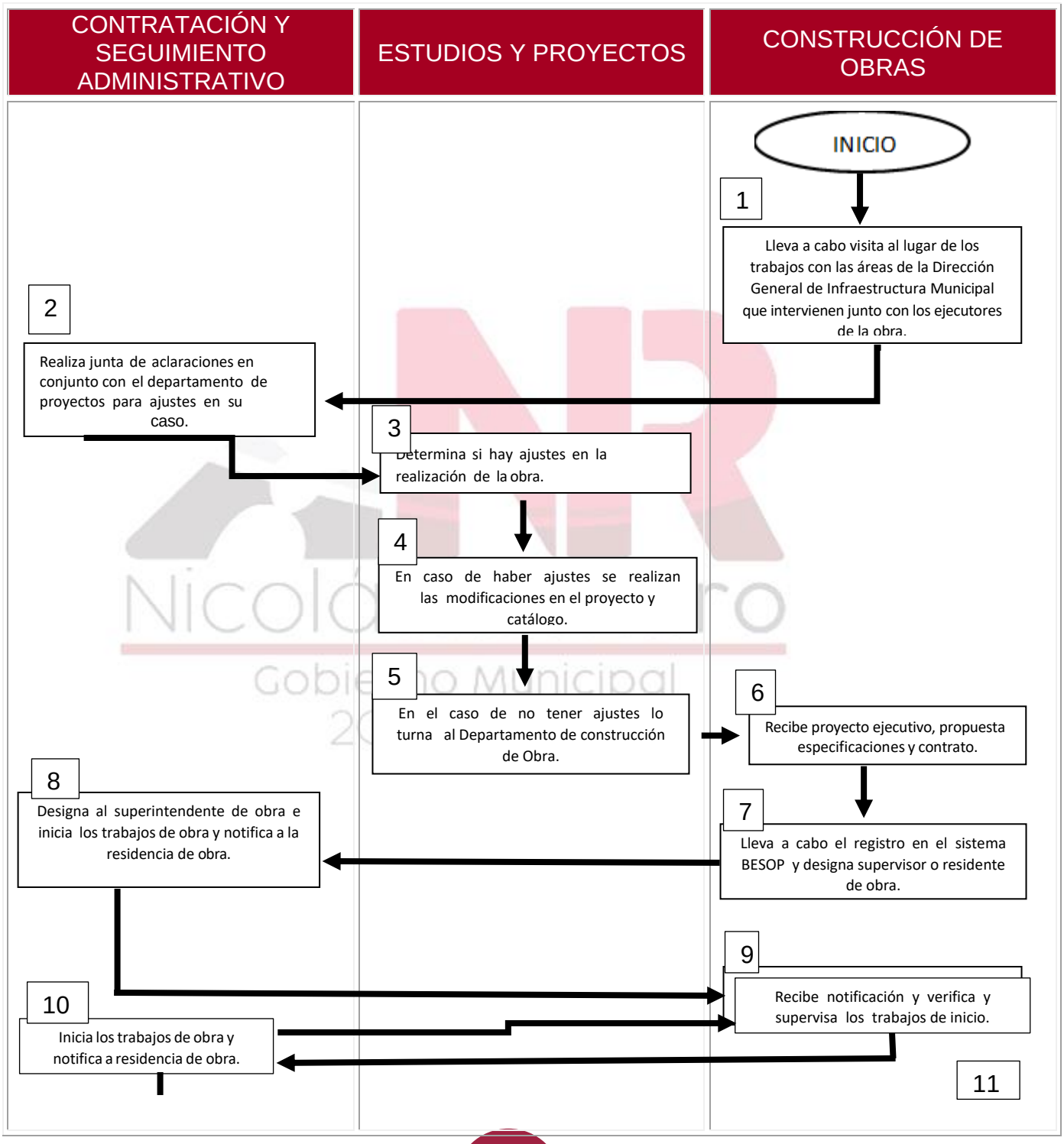
Contar con servidores públicas comprometidos y responsables en su actuar administrativo de Residencia y Supervisión para lograr los objetivos de la administración pública municipal. Gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Departamento de Construcción de obras**	Lleva a cabo visita al lugar de los trabajos con las áreas de la Dirección General de Infraestructura Municipal que intervienen junto con los ejecutores de la obra.
2	**Departamento de contratación y seguimiento administrativo**	Realiza junta de aclaraciones en conjunto con el departamento de proyectos para ajustes en su caso.
3	**Departamento de estudios y proyectos**	Determina si hay ajustes en la realización de la obra.
4	**Departamento de estudios y proyectos**	En caso de haber ajustes se realizan las modificaciones en el proyecto y catálogo.
5	**Departamento de estudios y proyectos**	En el caso de no tener ajustes lo turna al Departamento de construcción de Obra.
6	**Departamento de Construcción de obra**	Recibe proyecto ejecutivo, propuesta especificaciones y contrato.
7	**Departamento de Construcción de obra**	Lleva a cabo el registro en el sistema BESOP y designa supervisor o residente de obra.
8	**Contratista**	Designa al superintendente de obra e inicia los trabajos de obra y notifica a la residencia de obra
9	**Departamento de Construcción de obra**	Lleva a cabo apertura de bitácora electrónica o convencional.
10	**Contratista**	Inicia los trabajos de obra y notifica a residencia de obra
11	**Departamento de Construcción de obra**	Recibe notificación y verifica y supervisa los trabajos de inicio.
12	**Departamento de Construcción de obra**	Da continuidad a la verificación y supervisión durante los trabajos en el proceso de la obra hasta su conclusión.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



		12 Da continuidad a la verificación y supervisión durante los trabajos en el proceso de la obra hasta su conclusión.

12. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{Obras planeadas}}{\text{Obras programadas para su planeación}} \times 100 = \%\ \text{Cumplimiento en la planeación de las obras programadas}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE PROYECTO DE OBRA.

1. OBJETIVO.

Realizar los cambios del proyecto durante la ejecución de obra conforme a las normas aplicables dentro del que hacer de la residencia y supervisión de obra.

2. ALCANCE.

Conocer el proceso de cambios en el proyecto durante la ejecución de la obra mediante un lineamiento establecido.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABLE.

Dirección General de Infraestructura Municipal; Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y Departamento de Construcción de Obras.

5. DEFINICIONES.

PROYECTOS: Conjunto de actividades coordinadas que se realizan para alcanzar resultados en la ejecución de una obra pública.

OBRA PÚBLICA: Es aquella acción de construcción que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, se financian con fondos públicos no tienen afán de lucro.

6. INSUMOS.

Suscribir todos los documentos inherentes en los procedimientos de planeación de obra que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Residencia de las Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Estimaciones

9. POLÍTICAS.

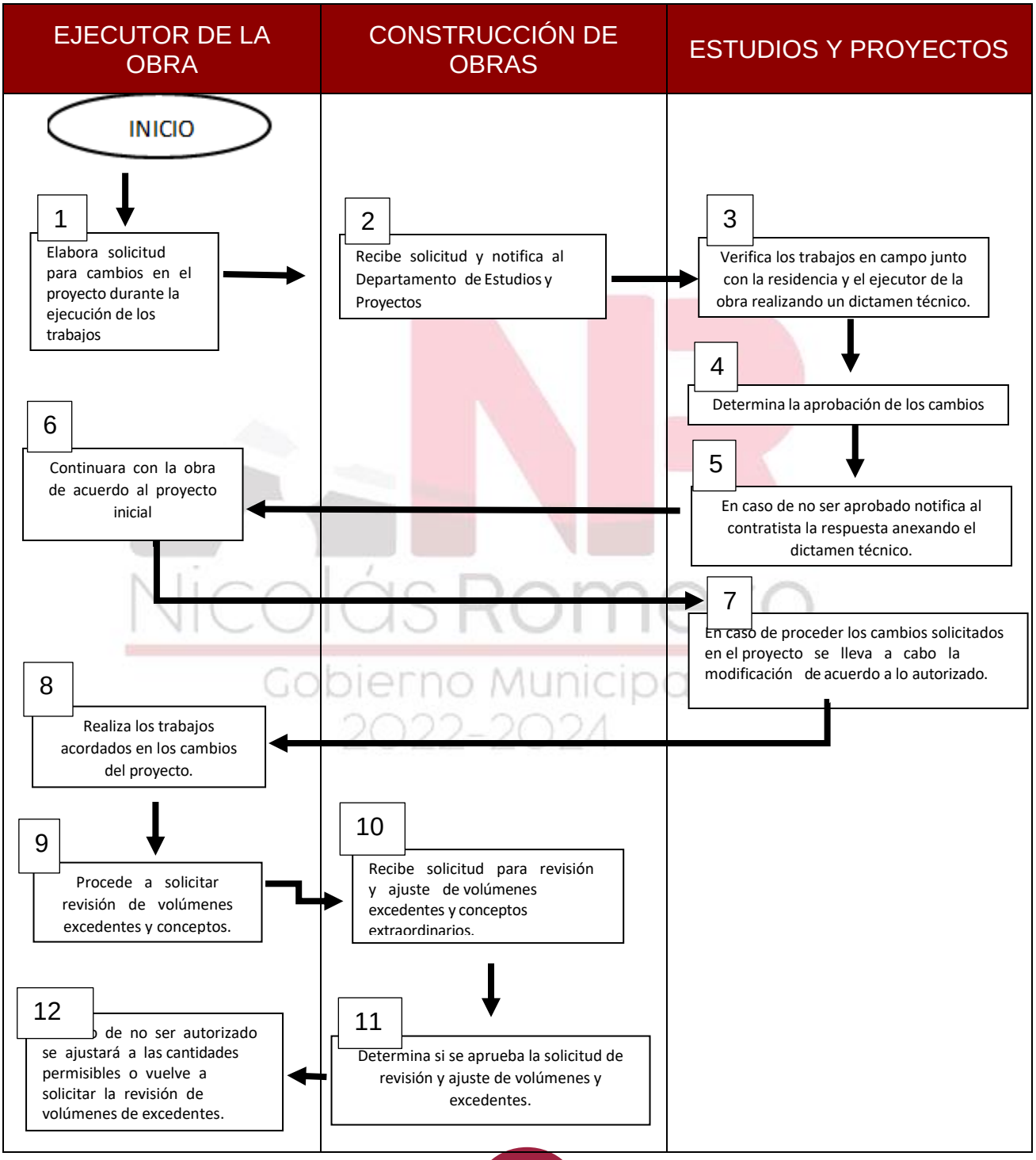
Contar con servidores públicas comprometidos y responsables en su actuar administrativo de Residencia y Supervisión para lograr los objetivos de la administración pública municipal. Gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

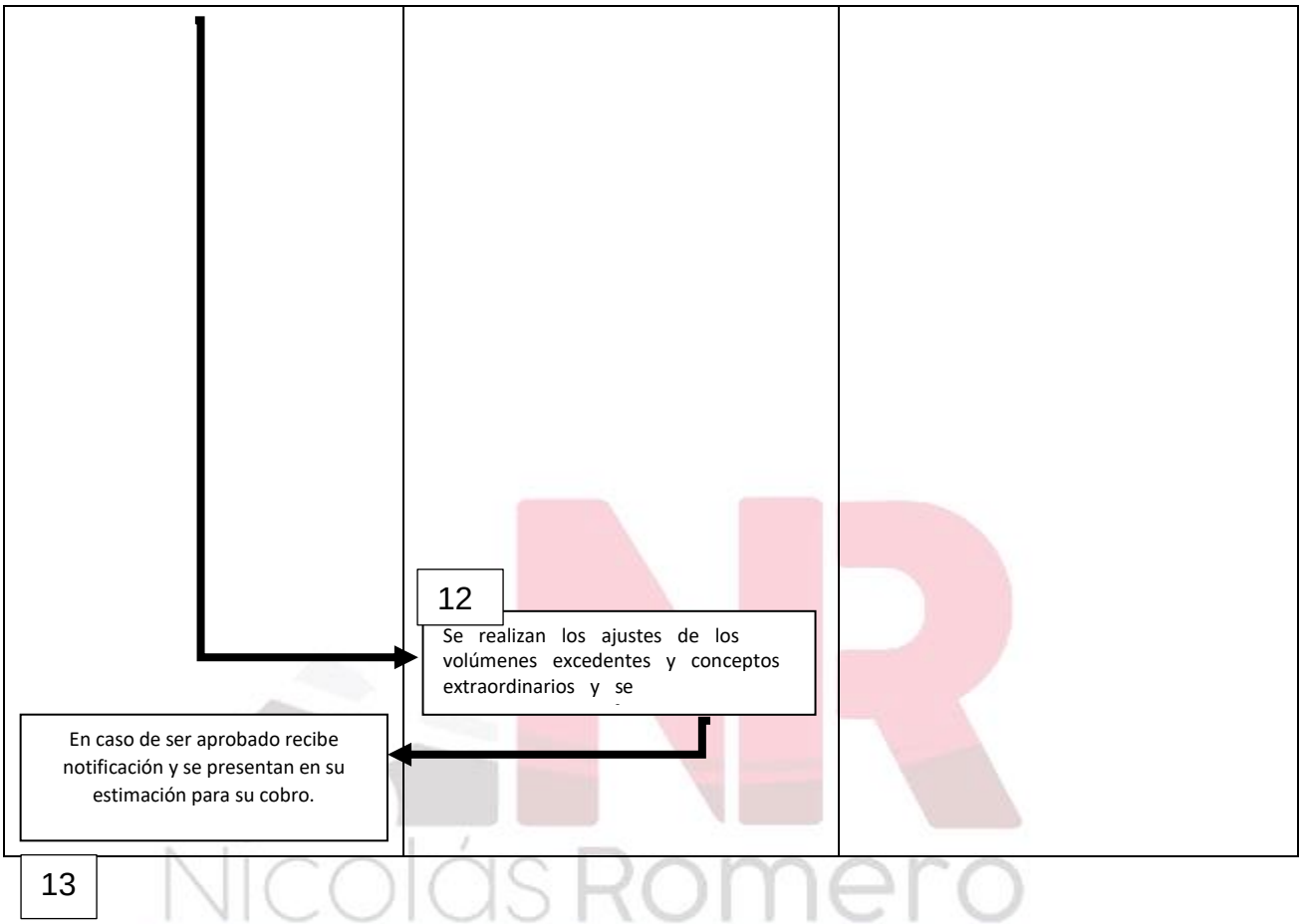
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ejecutor de la obra**	Elabora solicitud para cambios en el proyecto durante la ejecución de los trabajos
2	**Departamento de construcción de obras**	Recibe solicitud y notifica al Departamento de Estudios Proyectos
3	**Departamento de estudios y proyectos**	Verifica los trabajos en campo junto con la residencia y el ejecutor de la obra realizando un dictamen técnico.
4	**Departamento de estudios y proyectos**	Determina la aprobación de los cambios
5	**Departamento de estudios y proyectos**	En caso de no ser aprobado notifica al contratista la respuesta anexando el dictamen técnico.
6	**Ejecutor de la obra**	Continuara con la obra de acuerdo al proyecto inicial
7	**Departamento de estudios y proyectos**	En caso de proceder los cambios solicitados en el proyecto se lleva a cabo la modificación de acuerdo a lo autorizado.
8	**Ejecutor de la obra**	Realiza los trabajos acordados en los cambios del proyecto.
9	**Ejecutor de la obra**	Procede a solicitar revisión de volúmenes excedentes y conceptos.
10	**Departamento de construcción de obras**	Recibe solicitud para revisión y ajuste de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios.
11	**Departamento de construcción de obras**	Determina si se aprueba la solicitud de revisión y ajuste de volúmenes y excedentes.
12	**Ejecutor de la obra**	En caso de no ser autorizado se ajustará a las cantidades permisibles o vuelve a solicitar la revisión de volúmenes de excedentes.
13	**Departamento de construcción de obras**	Se realizan los ajustes de los volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios y se notifican.
14	**Ejecutor de obra**	En caso de ser aprobado recibe notificación y se presentan en su estimación para su cobro.

11. DIAGRAMA DE FLUJO



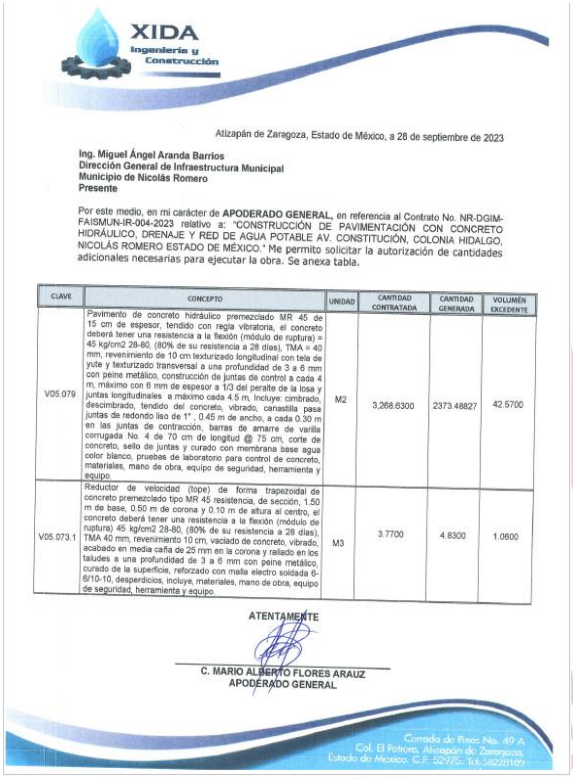


12. MEDICIÓN.

Obras con cambio de proyecto

Obras programadas X 100 = % De obras que tuvieron cambio de proyecto

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



XIDA Ingeniería y Construcción

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 28 de septiembre de 2023

Ing. Miguel Ángel Aranda Barrios
Dirección General de Infraestructura Municipal
Municipio de Nicolás Romero
Presente

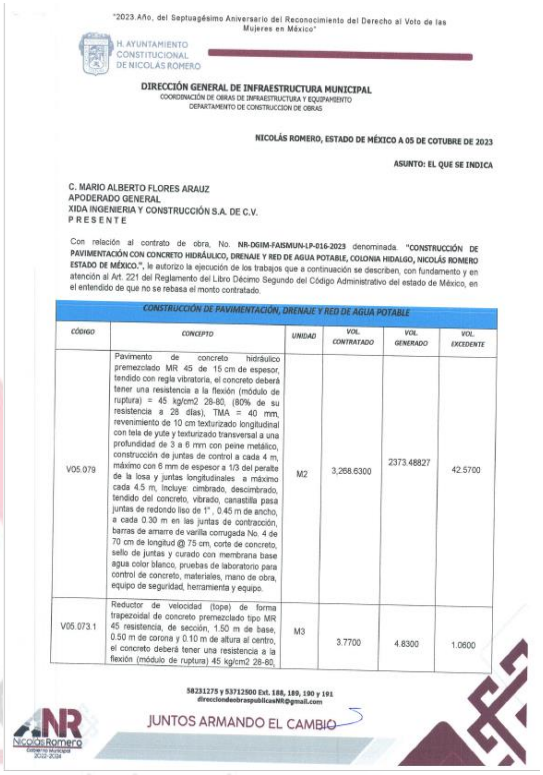
Por este medio, en mi carácter de **APODERADO GENERAL**, en referencia al Contrato No. NR-DGIM-FAISMUN-IR-004-2023 relativo a: "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DRENAJE Y RED DE AGUA POTABLE AV. CONSTITUCIÓN, COLONIA HIDALGO, NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO." Me permito solicitar la autorización de cantidades adicionales necesarias para ejecutar la obra. Se anexa tabla.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD CONTRATADA	CANTIDAD GENERADA	VOLUMEN EXCEDENTE
V05.079	Pavimento de concreto hidráulico premezclado MR 45 de 15 cm de espesor, tendido con regla vibratoria, el concreto deberá tener una resistencia a la flexión (módulo de ruptura) = 45 kg/cm2 28-80, (80% de su resistencia a 28 días), TMA = 40 mm, revenimiento de 10 cm texturizado longitudinal con tela de yute y texturizado transversal a una profundidad de 3 a 6 mm con peine metálico, construcción de juntas de control a cada 4 m, máximo con 6 mm de espesor a 1/3 del peralte de la losa y juntas longitudinales a máximo cada 4.5 m, Incluye: cimbrado, descimbrado, tendido del concreto, vibrado, canastilla pasa juntas de redondo liso de 1", 0.45 m de ancho, a cada 0.30 m en las juntas de contracción, barras de amarre de varilla corrugada No. 4 de 70 cm de longitud @ 75 cm, corte de concreto, sello de juntas y curado con membrana base agua color blanco, pruebas de laboratorio para control de concreto, materiales, mano de obra, equipo de seguridad, herramienta y equipo.	M2	3,268.6300	2373.48827	42.5700
V05.073.1	Reductor de velocidad (tope) de forma trapezoidal de concreto premezclado tipo MR 45 resistencia, de sección, 1.50 m de base, 0.50 m de corona y 0.10 m de altura al centro, el concreto deberá tener una resistencia a la flexión (módulo de ruptura) 45 kg/cm2 28-80, (80% de su resistencia a 28 días), TMA 40 mm, revenimiento 10 cm, vaciado de concreto, vibrado, acabado en media caña de 25 mm en la corona y rallado en los taludes a una profundidad de 3 a 6 mm con peine metálico, curado de la superficie, reforzado con malla electro soldada 6-6/10-10, desperdicios, incluye, materiales, mano de obra, equipo de seguridad, herramienta y equipo.	M3	3.7700	4.8300	1.0600

ATENTAMENTE

C. MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ
APODERADO GENERAL

Cerrada de Pinos No. 49 A
Col. El Potrero, Atizapán de Zaragoza,
Estado de México. C.P. 52775. Tel. 58228109



"2023.Año, del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION DE OBRAS

NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO A 05 DE COTUBRE DE 2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ
APODERADO GENERAL
XIDA INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Con relación al contrato de obra, No. **NR-DGIM-FAISMUN-LP-016-2023** denominada **"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DRENAJE Y RED DE AGUA POTABLE, COLONIA HIDALGO, NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO."**, le autorizo la ejecución de los trabajos que a continuación se describen, con fundamento y en atención al Art. 221 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del estado de México, en el entendido de que no se rebasa el monto contratado.

CONSTRUCCION DE PAVIMENTACIÓN, DRENAJE Y RED DE AGUA POTABLE

CÓDIGO	CONCEPTO	UNIDAD	VOL. CONTRATADO	VOL. GENERADO	VOL. EXCEDENTE
V05.079	Pavimento de concreto hidráulico premezclado MR 45 de 15 cm de espesor, tendido con regla vibratoria, el concreto deberá tener una resistencia a la flexión (módulo de ruptura) = 45 kg/cm2 28-80, (80% de su resistencia a 28 días), TMA = 40 mm, revenimiento de 10 cm texturizado longitudinal con tela de yute y texturizado transversal a una profundidad de 3 a 6 mm con peine metálico, construcción de juntas de control a cada 4 m, máximo con 6 mm de espesor a 1/3 del peralte de la losa y juntas longitudinales a máximo cada 4.5 m, Incluye: cimbrado, descimbrado, tendido del concreto, vibrado, canastilla pasa juntas de redondo liso de 1", 0.45 m de ancho, a cada 0.30 m en las juntas de contracción, barras de amarre de varilla corrugada No. 4 de 70 cm de longitud @ 75 cm, corte de concreto, sello de juntas y curado con membrana base agua color blanco, pruebas de laboratorio para control de concreto, materiales, mano de obra, equipo de seguridad, herramienta y equipo.	M2	3,268.6300	2373.48827	42.5700
V05.073.1	Reductor de velocidad (tope) de forma trapezoidal de concreto premezclado tipo MR 45 resistencia, de sección, 1.50 m de base, 0.50 m de corona y 0.10 m de altura al centro, el concreto deberá tener una resistencia a la flexión (módulo de ruptura) 45 kg/cm2 28-80,	M3	3.7700	4.8300	1.0600

58231275 y 53712500 Ext. 188, 189, 190 y 101
direcciondeobraspublicasNR@gmail.com

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vo. Bo. DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLIACA.

1. OBJETIVO.

Revisar en campo y en gabinete de manera adecuada las estimaciones de obra presentadas por la empresa contratista a la Dirección General de infraestructura Municipal constatando y comparando con los controles de calidad y contrato lo ejecutado dentro del periodo presentado.

2. ALCANCE.

Realizar una adecuada revisión de estimaciones basados en información concisa y real para autorizar el pago de las mismas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABLE.

Dirección General de Infraestructura Municipal; Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y Departamento de Construcción de Obras.

5. DEFINICIONES.

SUPERINTENDENTE DE OBRA: Es un profesional que supervisa la construcción de un edificio o proyecto

RESIDENTE DE OBRA: Profesionales de la ingeniería civil que supervisan el proceso de construcción y gestionan el personal de varios tipos de proyectos.

ESTIMACIÓN: Proceso de determinar el valor aproximado y/o la magnitud de una cantidad, utilizando información disponible y técnicas específicas en el desarrollo de una obra pública.

CONSTRUCCIÓN: Son un paso importante en el proceso de construcción para el pago a los contratistas de los trabajos realizados durante un periodo de tiempo.

BITACORA DE OBRA: Bitácora de obra: documento técnico legal que se utiliza en la construcción para registrar todos los eventos y situaciones importantes que ocurren durante la ejecución de una obra.

6. INSUMOS.

Suscribir todos los documentos inherentes en los procedimientos de planeación de obra que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Residencia de las Dirección general de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Estudios y Proyectos

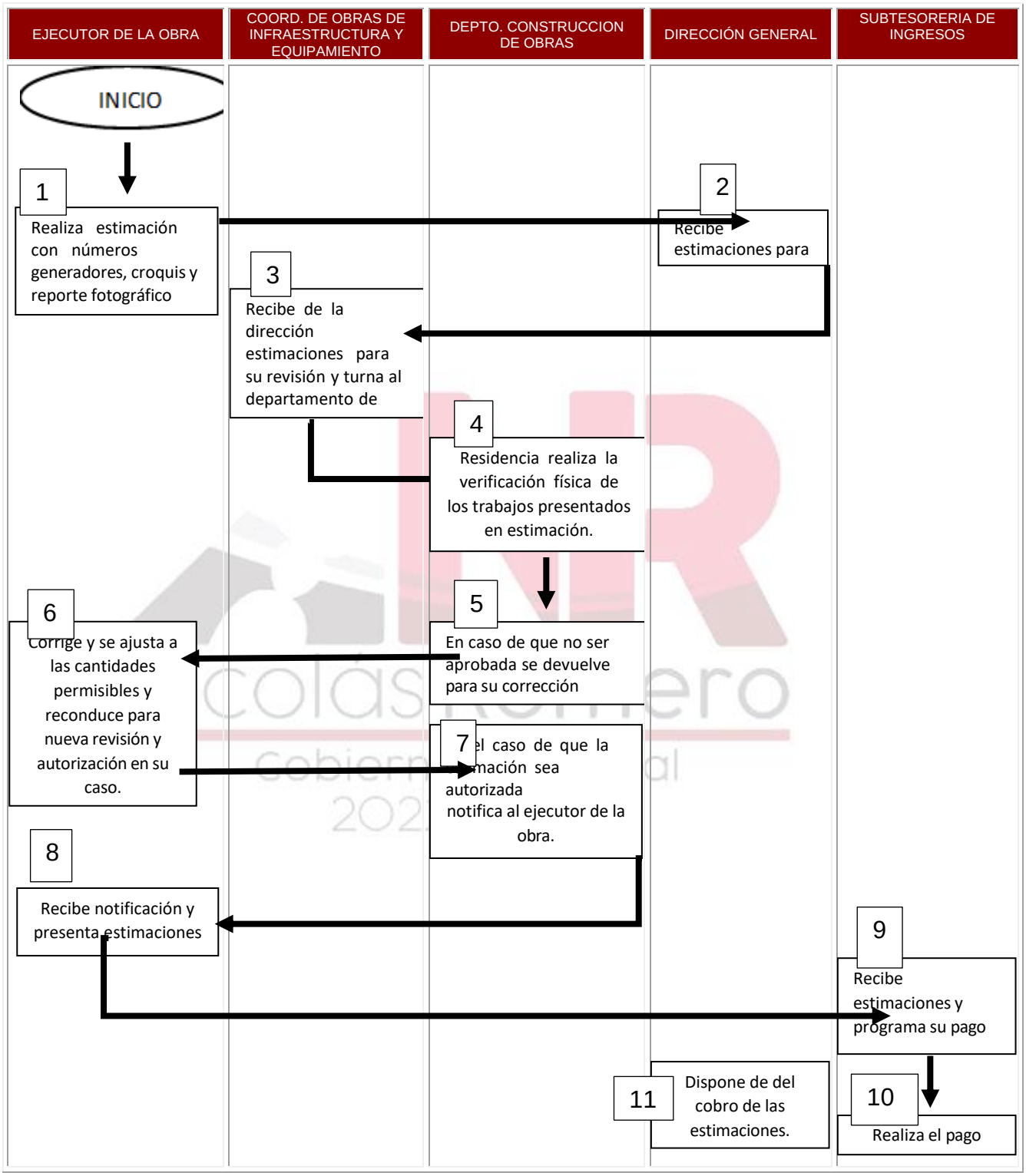
9. POLÍTICAS.

Contar con servidores públicas comprometidos y responsables en su actuar administrativo de Residencia y Supervisión para lograr los objetivos de la administración pública municipal. Gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ejecutor de la obra**	Realiza estimación con números generadores croquis y reporte fotográfico
2	**Dirección General de Infraestructura Municipal**	Recibe estimaciones para registro de la misma.
3	**Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento**	Recibe de la dirección estimaciones para su revisión y turna al departamento de construcción de obras.
4	**Departamento de construcción de obras**	Residencia realiza la verificación física de los trabajos presentados en estimación.
5	**Departamento de construcción de obras**	En caso de que no ser aprobada se devuelve para su corrección
6	**Ejecutor de obra**	Corrige y se ajusta a las cantidades permisibles y reconduce para nueva revisión y autorización en su caso.
7	**Departamento de Construcción de Obras**	En el caso de que la estimación sea autorizada notifica al ejecutor de la obra.
8	**Ejecutor de la obra**	Recibe notificación y presenta estimaciones para su cobro.
9	**Sub tesorería de egresos**	Recibe estimaciones y programa su pago
10	**Sub tesorería de egreso**	Realiza el pago
11	**Ejecutor de la obra**	Dispone de del cobro de las estimaciones.

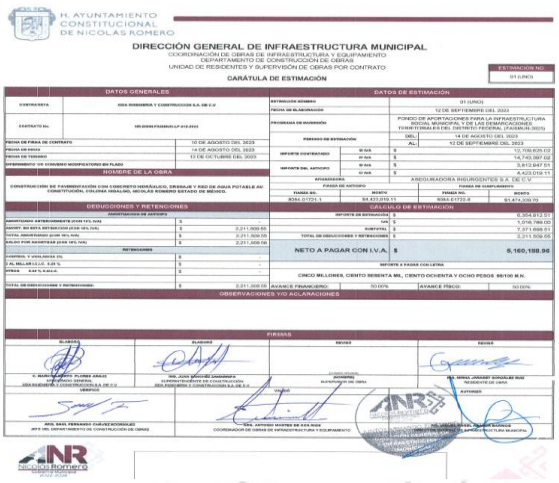

EJECUTOR DE LA OBRA
COORD. DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
DEPTO. CONSTRUCCION DE OBRAS
DIRECCIÓN GENERAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
INICIO
1
Realiza estimación con números generadores, croquis y reporte fotográfico
2
Recibe estimaciones para
3
Recibe de la dirección estimaciones para su revisión y turna al departamento de
4
Residencia realiza la verificación física de los trabajos presentados en estimación.
5
En caso de que no ser aprobada se devuelve para su corrección
6
Corrige y se ajusta a las cantidades permisibles y reconduce para nueva revisión y autorización en su caso.
7
el caso de que la mación sea autorizada notifica al ejecutor de la obra.
8
Recibe notificación y presenta estimaciones
9
Recibe estimaciones y programa su pago
10
Realiza el pago
11
Dispone de del cobro de las estimaciones.

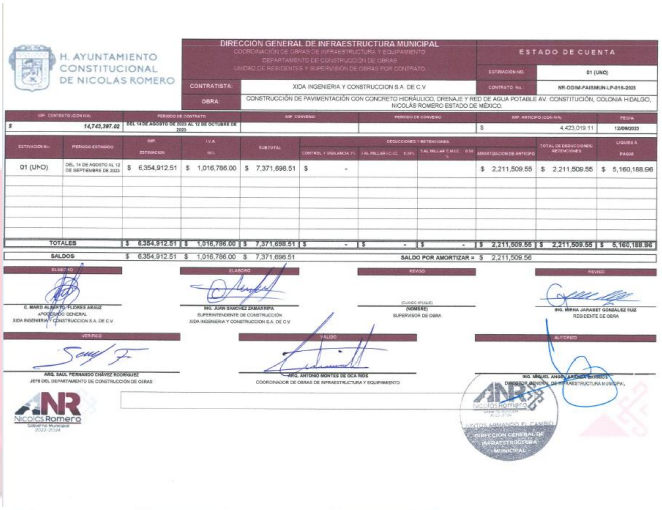
12. MEDICIÓN.

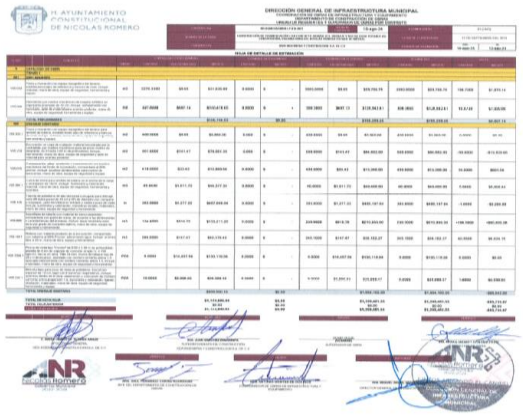
Estimaciones llevadas a cabo

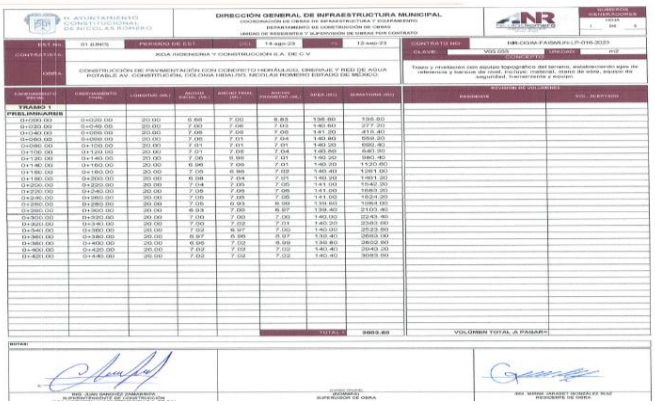
Obras programadas X 100 = % De avance de estimaciones realizadas de acuerdo al programa de obras

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.









NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÉRMINO DE OBRA.

1. OBJETIVO.

Realizar de manera controlada el cierre de obra terminada conforme a los lineamientos establecidos en los Reglamentos.

2. ALCANCE.

Verificar los trabajos concluidos del contrato y darlos por terminados los alcances de acuerdo al contrato.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. Responsable.

Dirección General de Infraestructura Municipal; Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento y Departamento de Construcción de Obras.

5. DEFINICIONES.

ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA: Documento legal de mucha importancia que certifica, oficialmente, la entrega parcial o total de la obra por parte de la Dirección General de Infraestructura Municipal a el área que le realizará mantenimiento.

6. INSUMOS.

Suscribir todos los documentos inherentes en los procedimientos de planeación de obra que realice la Dirección General de Infraestructura Municipal a efecto de contar con los soportes dentro de los expedientes únicos de obra.

7. RESULTADOS.

Fortalecer y documentar los actos administrativos de la Residencia de las Dirección General de Infraestructura Municipal, así como de las unidades administrativas que la conforman.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

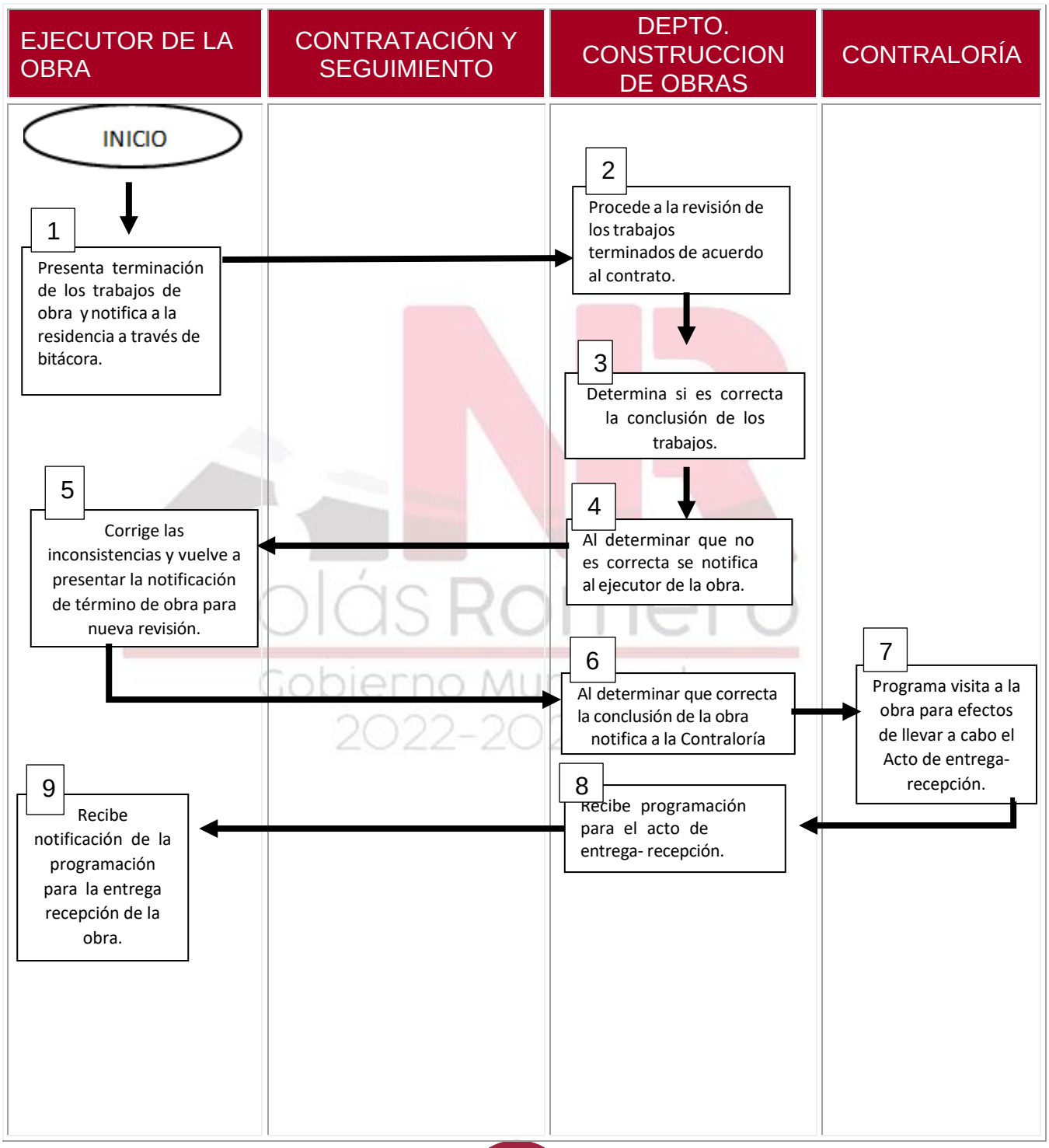
9. POLÍTICAS.

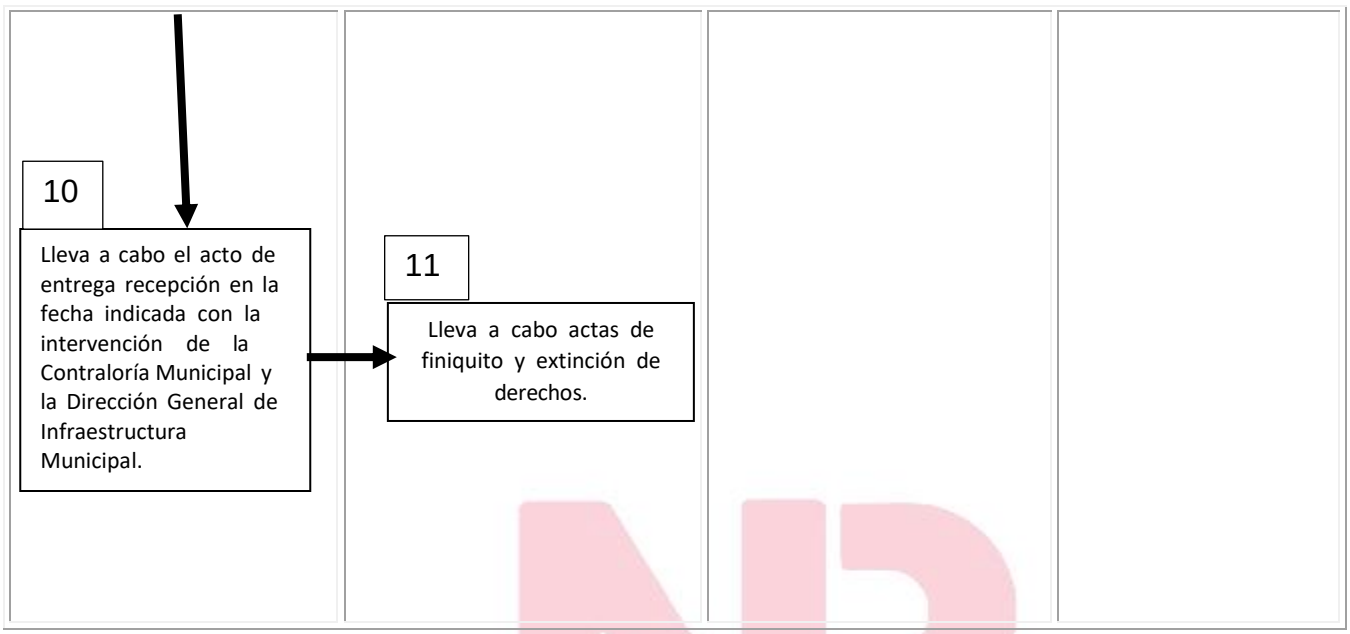
Contar con servidores públicas comprometidos y responsables en su actuar administrativo de residencia y supervisión para lograr los objetivos de la Administración Pública Municipal. Gobierno eficaz, transparente y de rendición de cuentas.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	**Ejecutor de la obra**	Presenta terminación de los trabajos de obra y notifica a la residencia a través de bitácora.
2	**Departamento de construcción de obras**	Procede a la revisión de los trabajos terminados de acuerdo al contrato.
3	**Departamento de construcción de obras**	Determina si es correcta la conclusión de los trabajos.
4	**Departamento de construcción de obras**	Al determinar que no es correcta se notifica al ejecutor de la obra.
5	**Ejecutor de la obra**	Corrige las inconsistencias y vuelve a presentar la notificación de término de obra para nueva revisión.
6	**Departamento de construcción de obras**	Al determinar que correcta la conclusión de la obra notifica a la Contraloría Municipal
7	**Contraloría Municipal**	Programa visita a la obra para efectos de llevar a cabo el Acto de entrega-recepción.
8	**Departamento de construcción de obras**	Recibe programación para el acto de entrega-recepción.
9	**Ejecutor de la obra**	Recibe notificación de la programación para la entrega recepción de la obra.
10	**Ejecutor de la obra**	Lleva a cabo el acto de entrega recepción en la fecha indicada con la intervención de la Contraloría Municipal y la Dirección General de Infraestructura Municipal.
11	**Departamento de Contratación y seguimiento administrativo**	Lleva a cabo actas de finiquito y extinción de derechos.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

$$\text{Obras iniciadas} \quad \frac{\text{Obras terminadas}}{} \times 100 = \%$$

De avance en la conclusión de las obras que se han iniciado

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESUDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS.

1. OBJETIVO.

Realizar la recolección de desechos sólidos a los ciudadanos en general que así lo soliciten.

2. FRECUENCIA.

Revista periódica semestral

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.

4. RESPONSABILIDADES.

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable,

Se manejarán los recursos económicos con toda trasparencia.

Dar el mantenimiento posible a los vehículos para brindar un servicio eficiente y eficaz.

5. DEFINICIONES.

Residuos Sólidos no Peligrosos: Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio es una solicitud por escrito para que el servicio sea de manera permanente y continuo o en su caso una llamada telefónica cuando el servicio sea requerido de manera inmediata.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones lograremos tener un Municipio más limpio y ordenado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

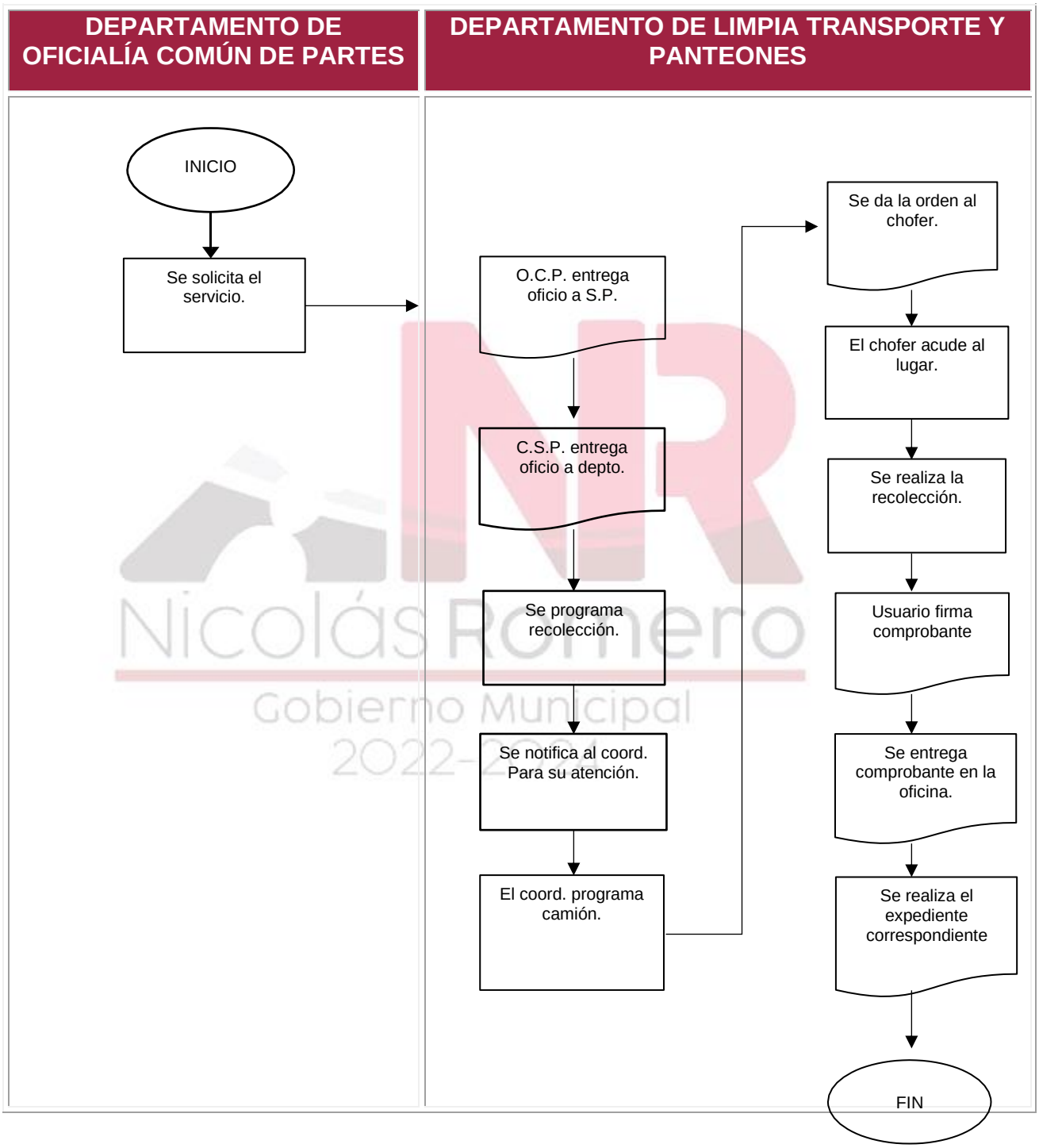
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable,
- Se manejarán los recursos económicos con toda trasparencia.
- Dar el mantenimiento posible a los vehículos para brindar un servicio eficiente y eficaz.

10. DESARROLLO.

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Departamento de Oficialía Común de Partes**	El usuario solicita el servicio de recolección de desechos sólidos a la Jefatura de Limpia y Transporte, a través de la Oficialía Común de Partes o vía telefónica.
3	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	La Oficialía Común de Partes entrega el oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos.
4	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	La Jefatura de Limpia y Transporte con base en la carga de trabajo realiza la programación en un término no mayor a 5 días.
5	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega la orden de trabajo a la Jefatura de Limpia y Transporte.
6	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	La secretaria informa al usuario la fecha en que se realizara el servicio.
7	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	El coordinador de Transporte entrega la orden al chofer correspondiente.
8	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	El chofer entrega al usuario el reporte para que firme de visto bueno.
9	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	Se entrega en el Departamento de Limpia el reporte firmado por el usuario
10	**Departamento de Limpia Transporte y Panteones**	Se archiva en el expediente correspondiente.
11	**Puesto y Área**	Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del ciudadano en cuanto a la prontitud del servicio es a través de una llamada telefónica y saber que tan eficiente fue el servicio. Normalmente el servicio se realiza de manera inmediata solo y en caso de no contar con la unidad recolectora se programa un poco más de lo debido.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN A PARTICULARES.

1. OBJETIVO.

Realizar la recolección de desechos sólidos a los negocios particulares que así lo soliciten.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la dirección de Área de Servicios Públicos y del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones. Es aplicable a los Ciudadanos propietarios de comercios dentro del territorio Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal operativo del área de Transporte, que son los encargados de realizar la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura).

- El Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones es el encargado de dar la instrucción de realizar la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura) a los particulares, es decir, a los pequeños o grandes comercios que se encuentran en el territorio municipal.
- Los choferes y auxiliares generales del Área de Transporte son los encargados de ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura).

5. DEFINICIONES.

Residuos Sólidos no Peligrosos. Los residuos sólidos urbanos son los que se generan en las casas habitación como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas (p. e., de los productos de consumo y sus envases, embalajes o empaques) o los que provienen también de cualquier otra actividad que se desarrolla dentro de los establecimientos o en la vía pública, con características domiciliarias, y los resultantes de las vías y lugares públicos siempre que no sean considerados como residuos de otra índole.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio es una solicitud por escrito para que el servicio sea de manera permanente y cuando el servicio sea de manera urgente únicamente se realiza la llamada para brindar la atención inmediata.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones lograremos que tengamos un municipio más limpio y ordenado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna correlación con ningún otro procedimiento.

9. POLÍTICAS.

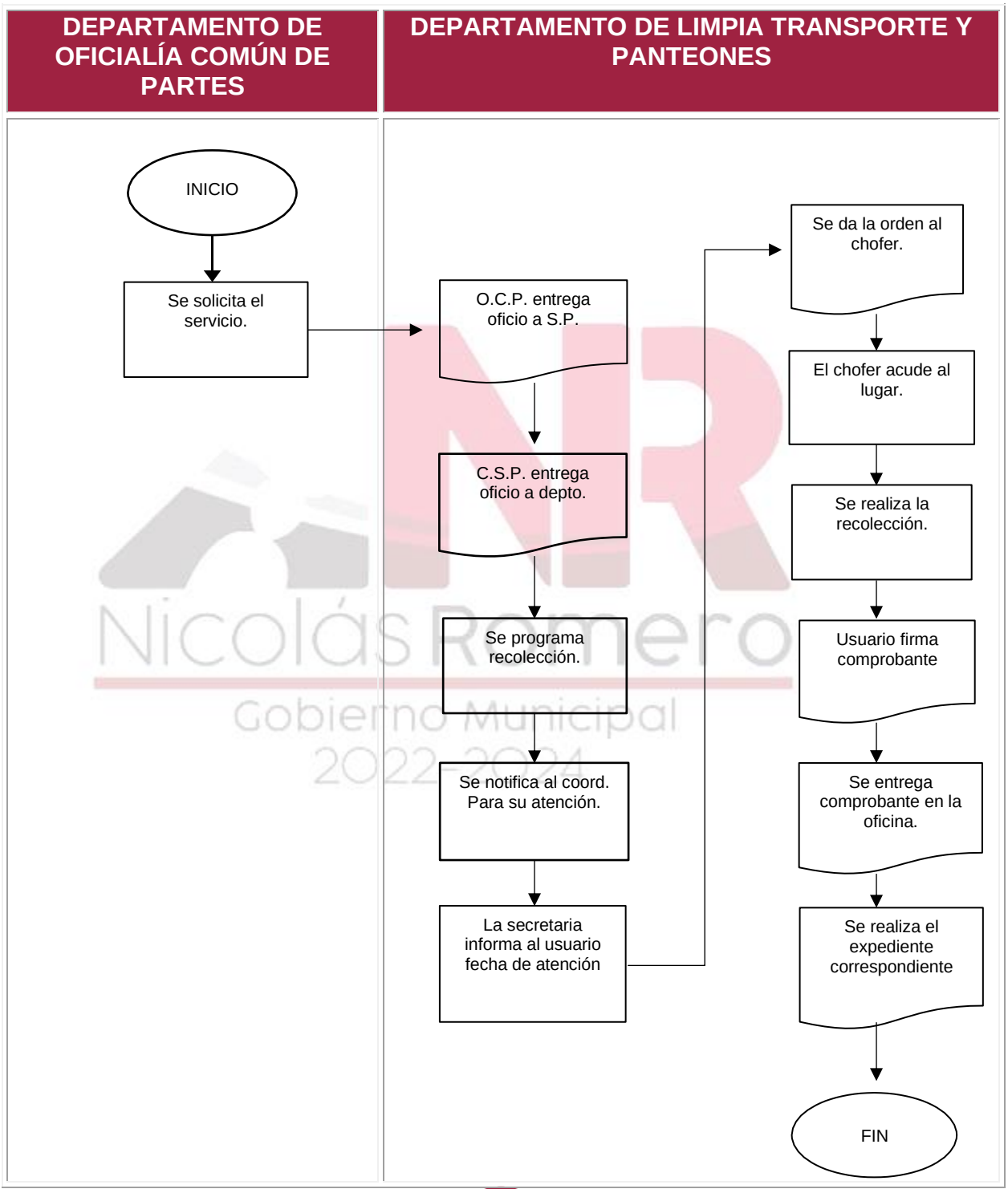
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Se manejarán los recursos económicos con toda trasparencia.
- Dar el mantenimiento posible a los vehículos para brindar un servicio eficiente y eficaz.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1		Inicio
2	**Oficialía común de partes**	El usuario solicita el servicio de recolección de desechos sólidos al Departamento la Limpia Transporte y Panteones a través de la oficialía común de partes o vía telefónica
3	**Departamento de Limpia**	La oficialía común de partes entrega oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos
4	**Departamento de Limpia**	La jefatura de Limpia, Transporte y Panteones con base en la carga de trabajo realiza la programación en un término no mayor a 5 días
5	**Departamento de Limpia**	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega la orden de trabajo a la jefatura de Limpia y Transporte
6	**Departamento de Limpia**	La secretaria informa al usuario la fecha en que se realizará el servicio
7	**Departamento de Limpia**	El Jefe del Depto. de Limpia, Transporte y Panteones entrega la orden al chofer correspondiente
8	**Departamento de Limpia**	El chofer entrega al usuario el reporte para que firme de visto bueno
9	**Departamento de Limpia**	Se entrega en el departamento de Limpia, Transporte y panteones el reporte firmado por el usuario
10	**Departamento de Limpia**	Se archiva el expediente correspondiente
11	**Oficialía común de partes**	Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio. Normalmente el servicio se hace de manera inmediata solo y en caso de no contar con la unidad recolectora se programa un poco más de lo debido.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

1. OBJETIVO.

Realizar la recolección de desechos sólidos a las Instituciones educativas de todos los niveles en todo el territorio municipal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la dirección de Área de Servicios Públicos, ya que ningún otra Área lo puede realizar y en específico del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones. Es aplicable para todas las Instituciones Educativas de todos los niveles dentro del territorio municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal operativo del área de Transporte, que son los encargados de realizar la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura).

- El Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones es el encargado de dar la instrucción de realizar la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura) a los particulares, es decir, a los pequeños o grandes comercios que se encuentran en el territorio municipal.
- Los choferes y auxiliares generales del Área de Transporte son los encargados de ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura).

5. DEFINICIONES.

Residuos Sólidos no Peligrosos: Los residuos sólidos urbanos1 son los que se generan en las casas habitación como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas (p. e., de los productos de consumo y sus envases, embalajes o empaques) o los que provienen también de cualquier otra actividad que se desarrolla dentro

de los establecimientos o en la vía pública, con características domiciliarias, y los resultantes de las vías y lugares públicos siempre que no sean considerados como residuos de otra índole.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio es una solicitud por escrito para que el servicio sea de manera permanente y cuando el servicio sea de manera urgente únicamente se realiza la llamada para brindar la atención inmediata.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones logramos que tengamos un municipio más limpio y ordenado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con algún otro.

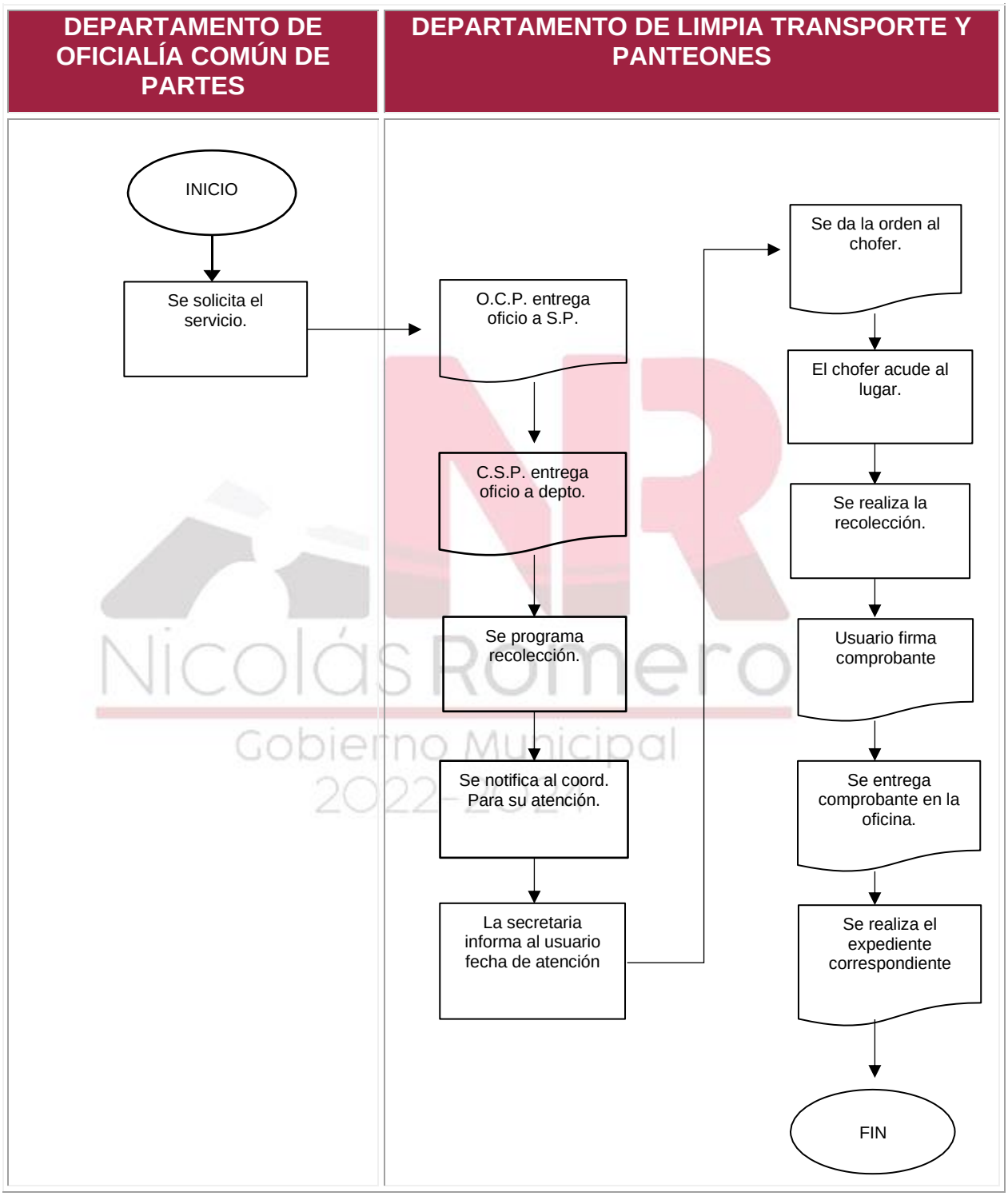
9. NORMAS Y POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Se manejarán los recursos económicos con toda trasparencia.
- Dar el mantenimiento posible a los vehículos para brindar un servicio eficiente y eficaz.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	**Oficialía común de partes**	El usuario solicita el servicio de recolección de desechos sólidos al Departamento la Limpia Transporte y Panteones a través de la oficialía común de partes o vía telefónica
3	**Oficialía común de partes**	La oficialía común de partes entrega oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos
4	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	El Departamento de Limpia, Transporte y Panteones con base en la carga de trabajo realiza la programación en un término no mayor a 2 días
5	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega la orden de trabajo al Coordinador del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones
6	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	La secretaria informa al usuario la fecha en que se realizará el servicio
7	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	El Coordinador del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones entrega la orden correspondiente al chofer
8	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	El chofer entrega al usuario el reporte para que firme de visto bueno
9	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	Se entrega en el Departamento de Limpia, Transporte y panteones el reporte firmado por el usuario
10	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones**	Se archiva el expediente correspondiente
11		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio. Normalmente el servicio se hace de manera inmediata solo y en caso de no contar con la unidad recolectora se programa un poco más de lo debido.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAENA DE LIMPIEZA EN COMUNIDADES.

1. OBJETIVO.

Realizar la limpieza en las diferentes comunidades que así lo solicitan, tanto en las vialidades como en las barrancas y/o ríos. En conjunto con la comunidad de la colonia

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la dirección de Área de Servicios Públicos, ya que ningún otra Área lo puede realizar y en específico del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones. Es aplicable para toda la comunidad del municipio de Nicolás Romero.
Revisión periódica

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal operativo del área de Transporte, que son los encargados de realizar la faena de limpieza en la colonia que así lo solicita.

- El Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones es el encargado de dar la instrucción de realizar la recolección de los Residuos Sólidos no Peligrosos (basura) a los particulares, es decir, a los pequeños o grandes comercios que se encuentran en el territorio municipal.
- El personal de Limpia es el encargado de llevar a cabo las actividades de limpieza, según corresponda la solicitud planteada.

5. DEFINICIONES.

Residuos Sólidos no Peligrosos. Los residuos sólidos urbanos1 son los que se generan en las casas habitación como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas (p. e., de los productos de consumo y sus envases, embalajes o empaques) o los que provienen también de cualquier otra actividad que se desarrolla dentro

de los establecimientos o en la vía pública, con características domiciliarias, y los resultantes de las vías y lugares públicos siempre que no sean considerados como residuos de otra índole.

Faena de Limpieza. Es la actividad de limpieza ya sea en calles o avenidas que realiza el personal de limpia en las diferentes colonias que lo solicitan.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio es una solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal con Atención a la Dirección de Área de Servicios Públicos, la cual programara el servicio con base en la carga de trabajo.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones lograremos tener un municipio más limpio y ordenado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con ningún otro.

9. POLÍTICAS.

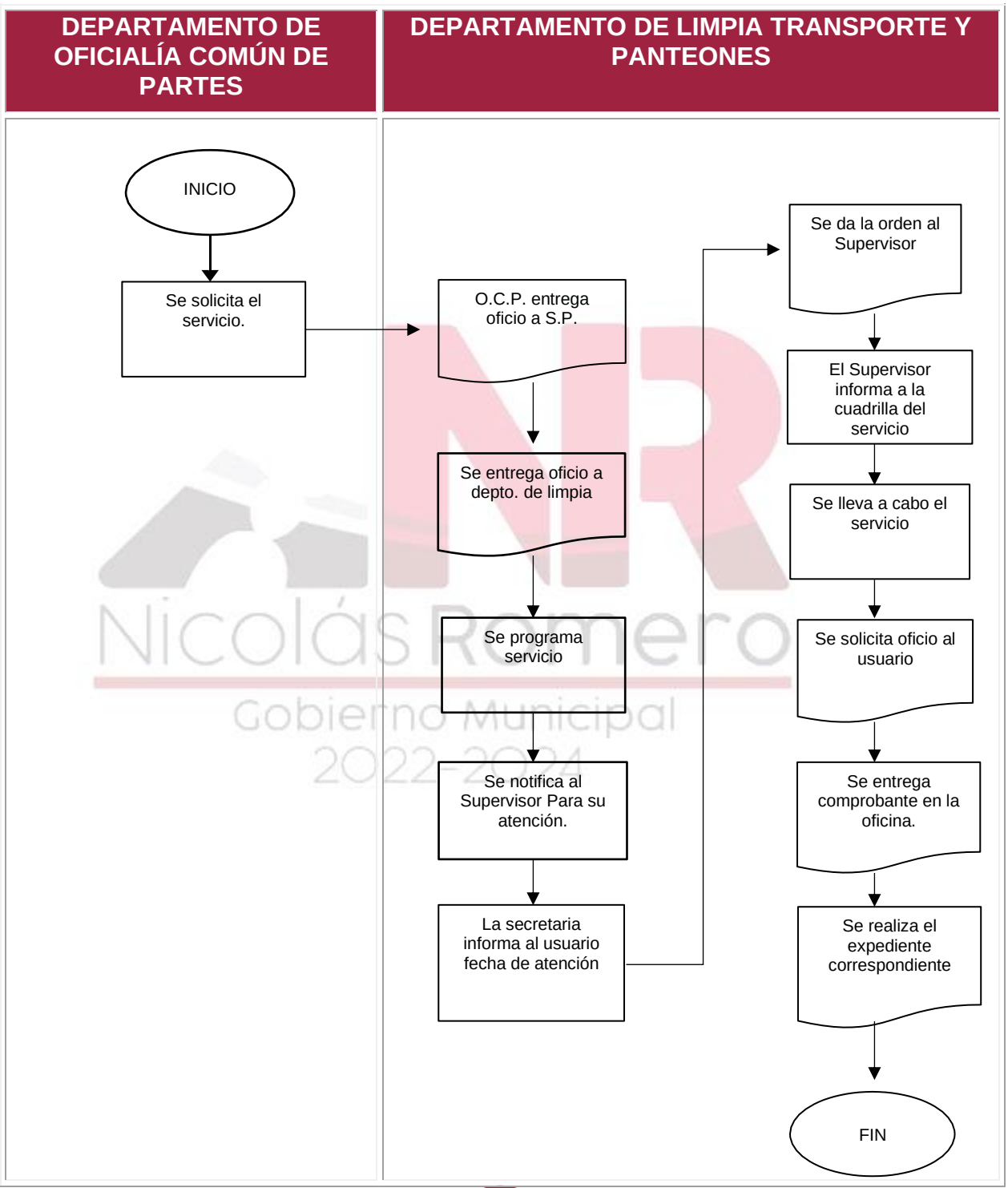
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- En este tipo de actividades deberá participar la comunidad en general.
- Se le informará al solicitante que la comunidad deberá estar media hora antes de la cita.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de partes	INICIO El usuario solicita la faena a la Dirección de Área de Servicios Públicos, a través de la Oficialía común de Partes
2.	Dirección de Área de Servicios Públicos	La oficina de la Oficialía Común de Partes envía el oficio de petición de la faena de limpieza a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	Dirección de Área de Servicios Públicos	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega la solicitud de petición al Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.
4.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	el Departamento de Limpia, Transporte y Panteones con base en la carga de trabajo programa la faena a realizar en un término no mayor a 5 dias
5.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	La secretaria en coordinación con el supervisor de Limpia programa la fecha de realización de la faena.
6.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	La Secretaria del departamento de Limpia, Transporte y Panteones informa al usuario la fecha de realización de la faena.
7.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	El Supervisor de Limpia informa a la cuadrilla de la fecha de realización de la faena.
8.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se lleva a cabo la faena de limpieza
9.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se solicita al usuario oficio de agradecimiento.
10.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se archiva el expediente correspondiente FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio. Normalmente el servicio se hace de manera inmediata solo y en caso de no contar con la unidad recolectora se programa un poco más de lo debido.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAENA DE LIMPIEZA EN BARRANCAS O RIOS.

1. OBJETIVO.

Realizar la limpieza en las barrancas o ríos de las diferentes comunidades que así lo solicitan. Esta actividad se realizará en conjunto con la comunidad de la colonia

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la Dirección de Área de Servicios Públicos, ya que ningún otra Área lo puede realizar y en específico del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones. Es aplicable para toda la comunidad del municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal operativo del área de Limpia, que son los encargados de realizar la faena de limpieza de Residuos Sólidos no Peligrosos en barrancas y ríos.

- El Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones es el encargado de dar la instrucción de realizar el servicio correspondiente, así como invitar a la comunidad para que participe en esta actividad.
- El personal de Limpia es el encargado de llevar a cabo las actividades de limpieza, según corresponda la solicitud planteada.

5. DEFINICIONES.

Residuos Sólidos no Peligrosos: Los residuos sólidos urbanos son los que se generan en las casas habitación como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas (p. e., de los productos de consumo y sus envases, embalajes o empaques) o los que provienen también de cualquier otra actividad que se desarrolla dentro de los establecimientos o en la vía pública, con características domiciliarias, y los resultantes de las vías y lugares públicos siempre que no sean considerados como residuos de otra índole.

Faena de Limpieza: Es la actividad de limpieza ya sea en calles o avenidas que realiza el personal de limpia en las diferentes colonias que lo solicitan.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio es un oficio dirigido al presidente Municipal con atención a la dirección de Área de Servicios públicos, especificando que tipo de residuos son los que se han generado en lugar a realizar la faena.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones lograremos tener un municipio más limpio y ordenado, además de evitar inundaciones en los periodos de lluvias.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene relación alguna con ningún otro.

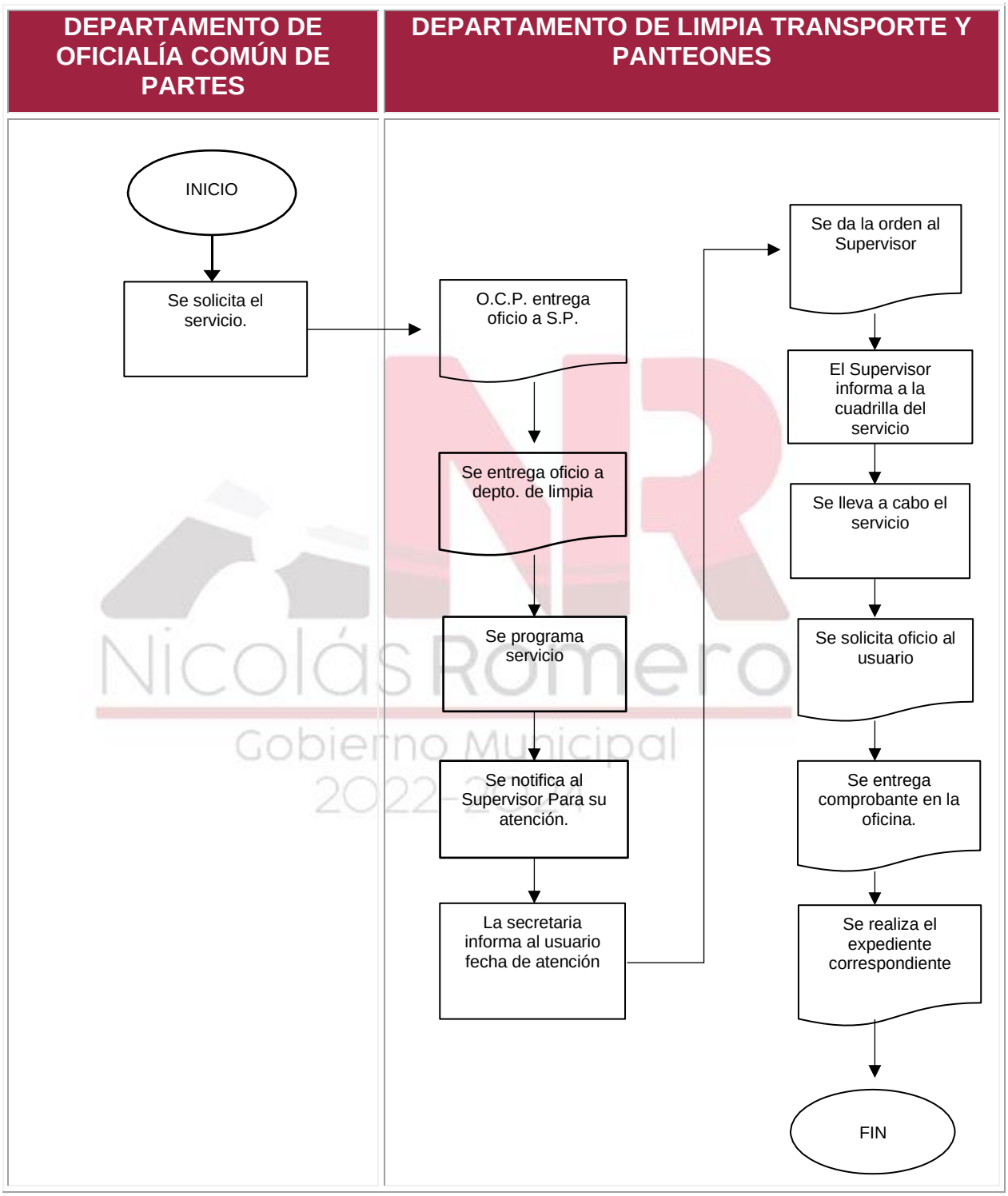
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- En este tipo de actividades deberá participar la comunidad en general.
- Se le informará al solicitante que la comunidad deberá estar media hora antes de la cita.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de partes	INICIO El usuario solicita la faena a la Dirección de Área de Servicios Públicos, a través de la Oficialía común de Partes
2.	Dirección de Área de Servicios Públicos	La oficina de la Oficialía Común de Partes envía el oficio de petición de la faena de limpieza a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	Dirección de Área de Servicios Públicos	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega la solicitud de petición al Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.
4.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	el Departamento de Limpia, Transporte y Panteones con base en la carga de trabajo programa la faena a realizar en un término no mayor a 5 días
5.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	La secretaria en coordinación con el supervisor de Limpia programa la fecha de realización de la faena.
6.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	La Secretaria del departamento de Limpia, Transporte y Panteones informa al usuario la fecha de realización de la faena.
7.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	El Supervisor de Limpia informa a la cuadrilla de la fecha de realización de la faena.
8.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se lleva a cabo la faena de limpieza
9.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se solicita al usuario oficio de agradecimiento.
10.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se archiva el expediente correspondiente FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio. Normalmente el servicio se hace en coordinación con la comunidad de la colonia previa programación, en caso de que no haya presencia de los colonos el día de la faena, no se lleva a cabo la misma, esto debido a que desde un principio se le dice a el peticionario que tiene que ser en conjunto con la ciudadanía.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA).

1. OBJETIVO.

Brindar al empresario o propietario de un establecimiento comercial un documento donde conste que se le realiza la recolección de residuos sólidos no peligrosos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la Dirección de Área de Servicios Públicos y del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, es aplicable a todas las pequeñas, empresas, comerciantes que deseen tener un documento que acredita la recolección de los residuos sólidos no peligrosos.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es directamente el Director del área de Servicios Públicos.

5. DEFINICIONES.

Constancia de Residuos Sólidos no Peligrosos: Documento que acredita al peticionario que la Dirección de Área de Servicios Públicos realiza la recolección de residuos sólidos no peligrosos en su comercio, empresa o local comercial.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder otorgar la Constancia de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos es únicamente presentar la información general del inmueble como, razón social, dirección, teléfono y giro al que se dedica

7. RESULTADOS.

Con la expedición de estas Constancias lograremos que todo el comercio establecido, empresas y pequeños comercios estén regulados ante las autoridades competentes.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- En este tipo de actividades deberá participar la comunidad en general.
- Se le informará al solicitante que la comunidad deberá estar media hora antes de la cita.

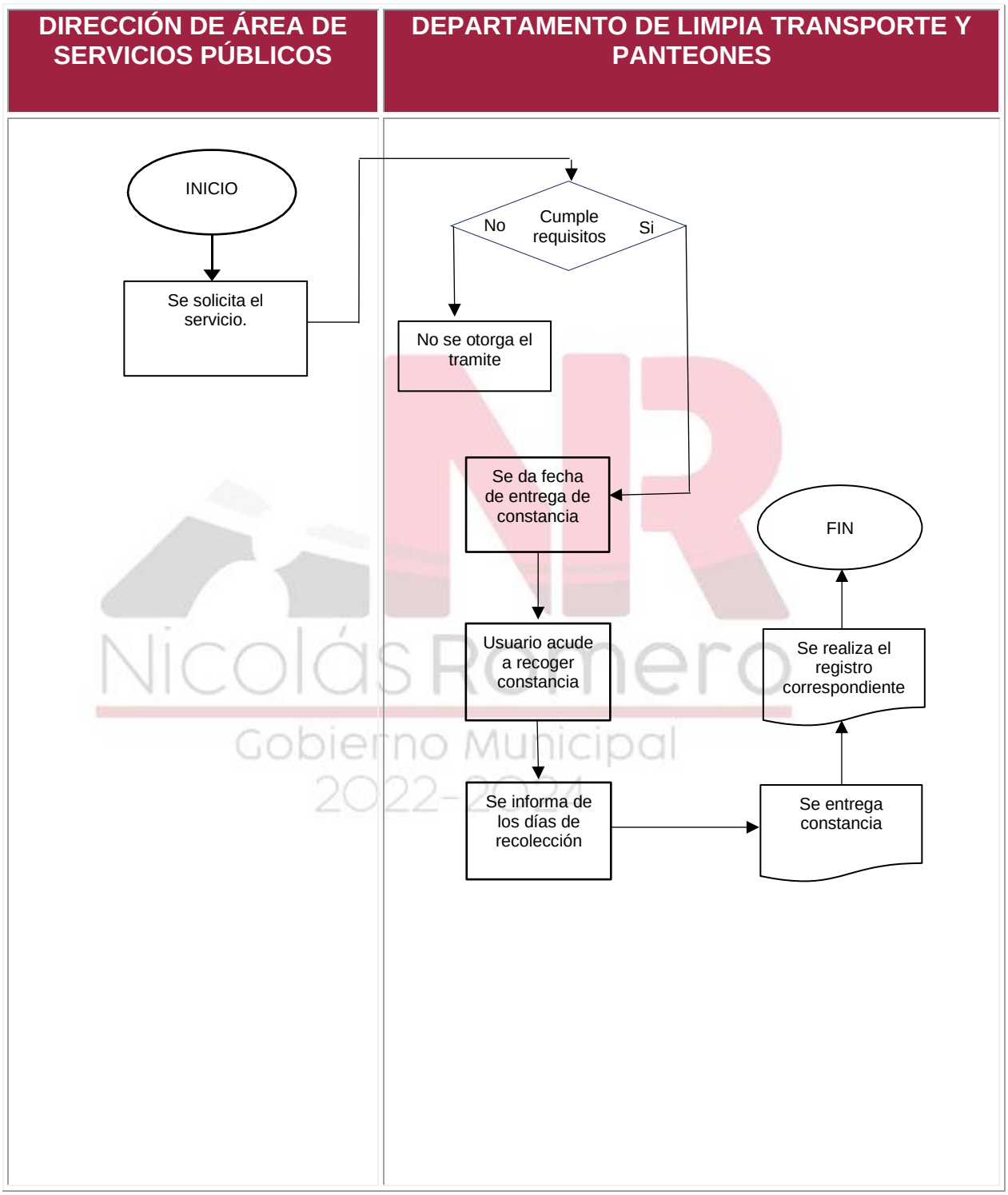
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Área de Servicios Públicos	INICIO El usuario solicita la Constancia de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos
2.	Dirección de Área de Servicios Públicos	Se pasa la petición al Departamento de Limpia, Transporte y Panteones
3.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se solicita al usuario los requisitos pertinentes
4.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se informa al usuario la fecha de entrega de Constancia de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos.
5.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	El usuario acude a la oficina del Departamento de Limpia y Transporte a recoger la Constancia de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos.
6.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se le comunica al usuario de los días que va a pasar el camión recolector de Residuos Sólidos no Peligrosos.
7.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se entrega al usuario la Constancia de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos.
8.	Departamento de Limpia, Transporte y Panteones	Se archiva el expediente correspondiente FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite es a través del tiempo de espera al ciudadano para la realización del trámite.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE LUMINARIAS.

1. OBJETIVO.

A través de una iluminación adecuada brindar mejor seguridad a todos los habitantes del municipio de Nicolás Romero.

2. FRECUENCIA.

Este procedimiento lo realiza únicamente la Dirección de Área de Servicios Públicos a través del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público y va dirigido a todos los ciudadanos de este Municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, así como el personal operativo (cuadrillas) del Área de Alumbrado Público que son los encargados de realizar la instalación de las luminarias.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar la instalación de las luminarias en tiempo y forma a todos los ciudadanos que soliciten este servicio.
- Los electricistas y personal auxiliar de esta área de Alumbrado público son los encargados de ejecutar las indicaciones necesarias para llevar a cabo la instalación de luminarias.

5. DEFINICIONES.

Luminarias: Es el aparato que sirve para distribuir, filtrar o transformar la luz por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijarla, protegerlas y conectarlas. Las luminarias son aparatos que sirven de soporte y conexión a la red eléctrica a las lámparas.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio en tiempo y forma, es una solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, o en su caso, con una llamada telefónica.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones se mantendrá un municipio mejor iluminado y con menos índices de delincuencia, tomando en cuenta que si tenemos una calle iluminada los vecinos transitaran con mayor seguridad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene relación con ningún otro en particular.

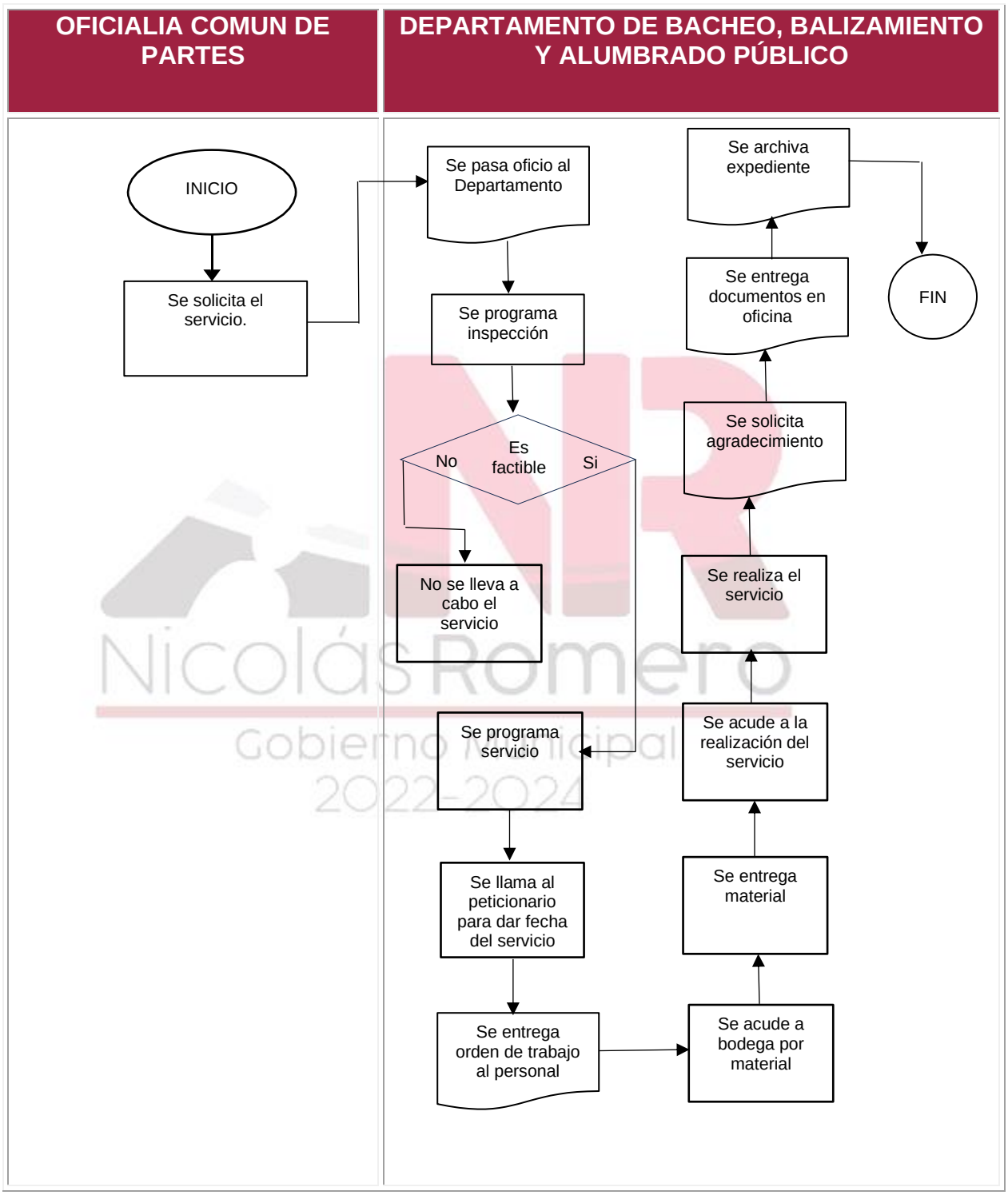
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Con base en la disponibilidad de recursos del H. Ayuntamiento el Departamento de Alumbrado Público realizara la instalación de luminarias nuevas.
- La instalación de las luminarias nuevas se hará con base en un programa previamente definido por el Departamento de Alumbrado Público.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	Oficialía Común de Partes	INICIO El usuario solicita la instalación de luminarias
2.	Dirección de Área de Servicios Públicos	Oficialía de Partes entrega oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	Dirección de Área de Servicios Públicos	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega oficio de petición al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.
4.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se programa una inspección para la factibilidad del servicio
5.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se entrega el reporte de la inspección realizada en la oficia del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público
6.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Con base en los recursos materiales se programa la factibilidad del servicio.
7.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se llama al usuario para la realización del servicio
8.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se entrega la orden de trabajo al personal operativo del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.
9.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se acude al almacén para recoger el material a ocupar.
10.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se entrega el material a la cuadrilla correspondiente.
11.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se acude a la cita en tiempo y forma para la realización del servicio.
12.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se realiza el servicio.
13.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se solicita al peticionario oficio de agradecimiento e identificación oficial.
14.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se entrega documentación la secretaria del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público
15.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se realiza el expediente con la documentación necesaria
16.	Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público	Se archiva el expediente correspondiente. FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con las herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LUMINARIAS.

1. OBJETIVO.

A través de una iluminación adecuada brindar mejor seguridad a todos los habitantes del municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza únicamente la Dirección de Área de Servicios Públicos a través del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público y va dirigido a todos los ciudadanos de este Municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, así como el personal operativo (cuadrillas) del Área de Alumbrado Público que son los encargados de realizar la rehabilitación de las luminarias.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar la rehabilitación de las luminarias en tiempo y forma a todos los ciudadanos que soliciten este servicio.
- Los electricistas y personal auxiliar de esta área de Alumbrado público son los encargados de ejecutar las indicaciones necesarias para llevar a cabo la rehabilitación de luminarias.

5. DEFINICIONES.

Luminarias: Es el aparato que sirve para distribuir, filtrar o transformar la luz por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijarla, protegerlas y conectarlas. Las luminarias son aparatos que sirven de soporte y conexión a la red eléctrica a las lámparas.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio en tiempo y forma, es una solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, o en su caso, con una llamada telefónica.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones se mantendrá un municipio mejor iluminado y con menos índices de delincuencia, tomando en cuenta que si tenemos una calle iluminada los vecinos transitaran con mayor seguridad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

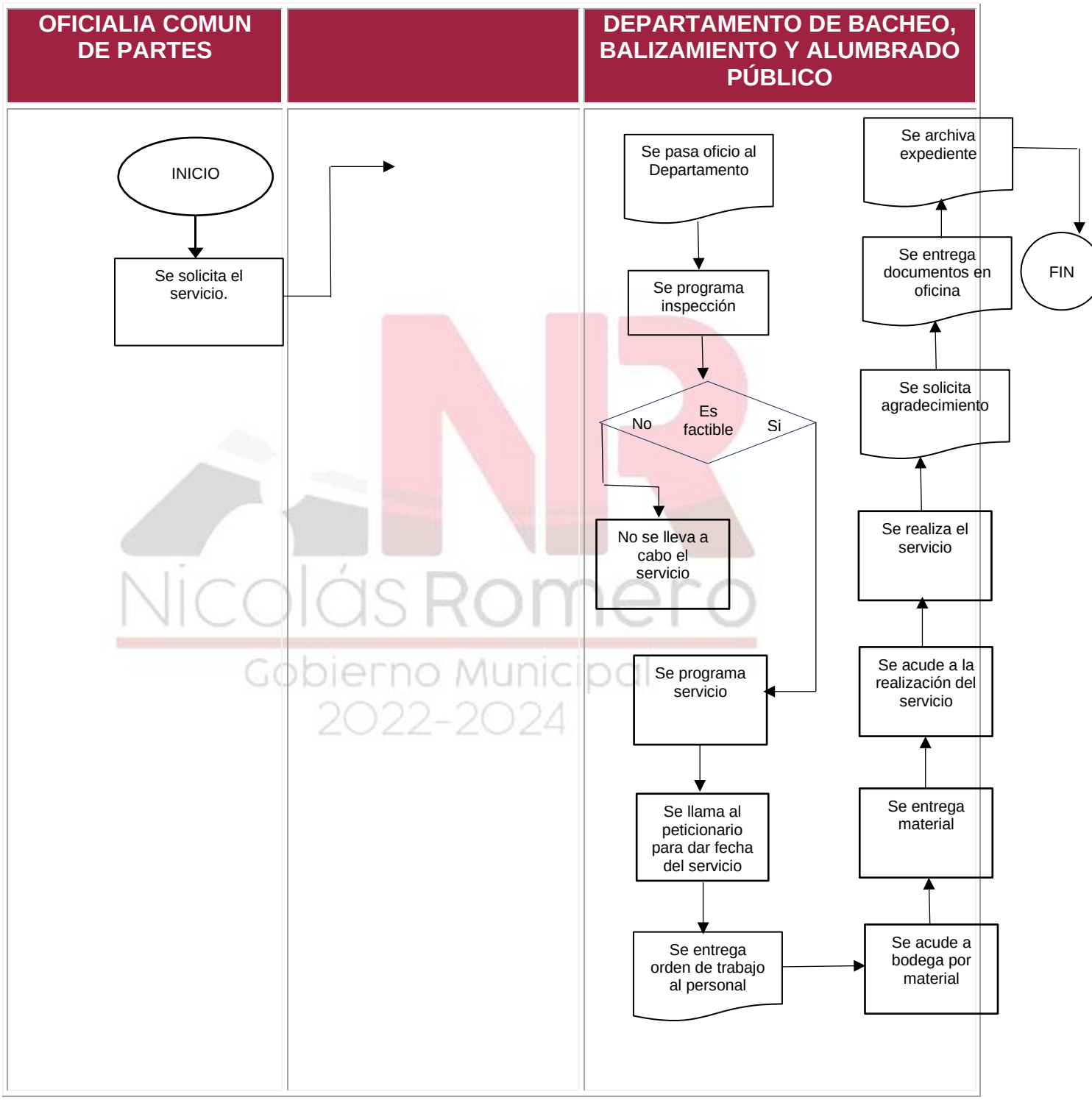
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Con base en la disponibilidad de recursos del H. Ayuntamiento el Departamento de Alumbrado Público realizara la instalación de luminarias nuevas.
- La instalación de las luminarias nuevas se hará con base en un programa previamente definido por el Departamento de Alumbrado Público.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO El usuario solicita la rehabilitación de luminarias
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Oficialía de Partes entrega oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	La Dirección de Área de Servicios Públicos entrega oficio de petición al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.
4.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se programa una inspección para la factibilidad del servicio
5.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entrega el reporte de la inspección realizada en la oficia del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público
6.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Con base en los recursos materiales se programa la factibilidad del servicio.
7.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se llama al usuario para la realización del servicio
8.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entrega la orden de trabajo al personal operativo del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.
9.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude al almacén para recoger el material a ocupar.
10.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entrega el material a la cuadrilla correspondiente.
11.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude a la cita en tiempo y forma para la realización del servicio.
12.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se realiza el servicio.
13.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se solicita al peticionario oficio de agradecimiento e identificación oficial.
14.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entrega documentación la secretaria del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público
15.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se realiza el expediente con la documentación necesaria
16.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	se archiva el expediente correspondiente. FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con las herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

1. OBJETIVO.

Brindar la atención oportuna a los baches que se producen sobre la cinta asfáltica sobre las avenidas primarias y secundarias de nuestro municipio con el fin de que estén en óptimas condiciones para el tránsito vehicular.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la Dirección de Área de Servicios Públicos con apoyo del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público y se aplica a todos los ciudadanos de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, así como el personal operativo (cuadrillas) del Bacheo que son los encargados de realizar la rehabilitación de la carpeta asfáltica (bacheo).

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar la rehabilitación de la carpeta asfáltica (bacheo) de las principales avenidas del Municipio.
- Los supervisores y personal auxiliar de esta área de Bacheo son los encargados de ejecutar las indicaciones necesarias para llevar a cabo la rehabilitación de la carpeta asfáltica (bacheo) de las diferentes avenidas del Municipio.

5. DEFINICIONES.

Carpeta asfáltica: Es la superficie de las diferentes vialidades donde transitan todos los vehículos automotores.

Bache: Es un agujero o un desnivel que aparece en la cinta asfáltica de las diferentes vialidades, derivado del hundimiento o deterioro de la misma.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio en tiempo y forma, es una solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público o en su caso con una llamada telefónica.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones se podrá mejorar de manera considerable el tránsito vehicular, así mismo se evitarán accidentes y desperfectos a los vehículos automotores por las malas condiciones de la carpeta asfáltica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene relación con ningún otro en particular.

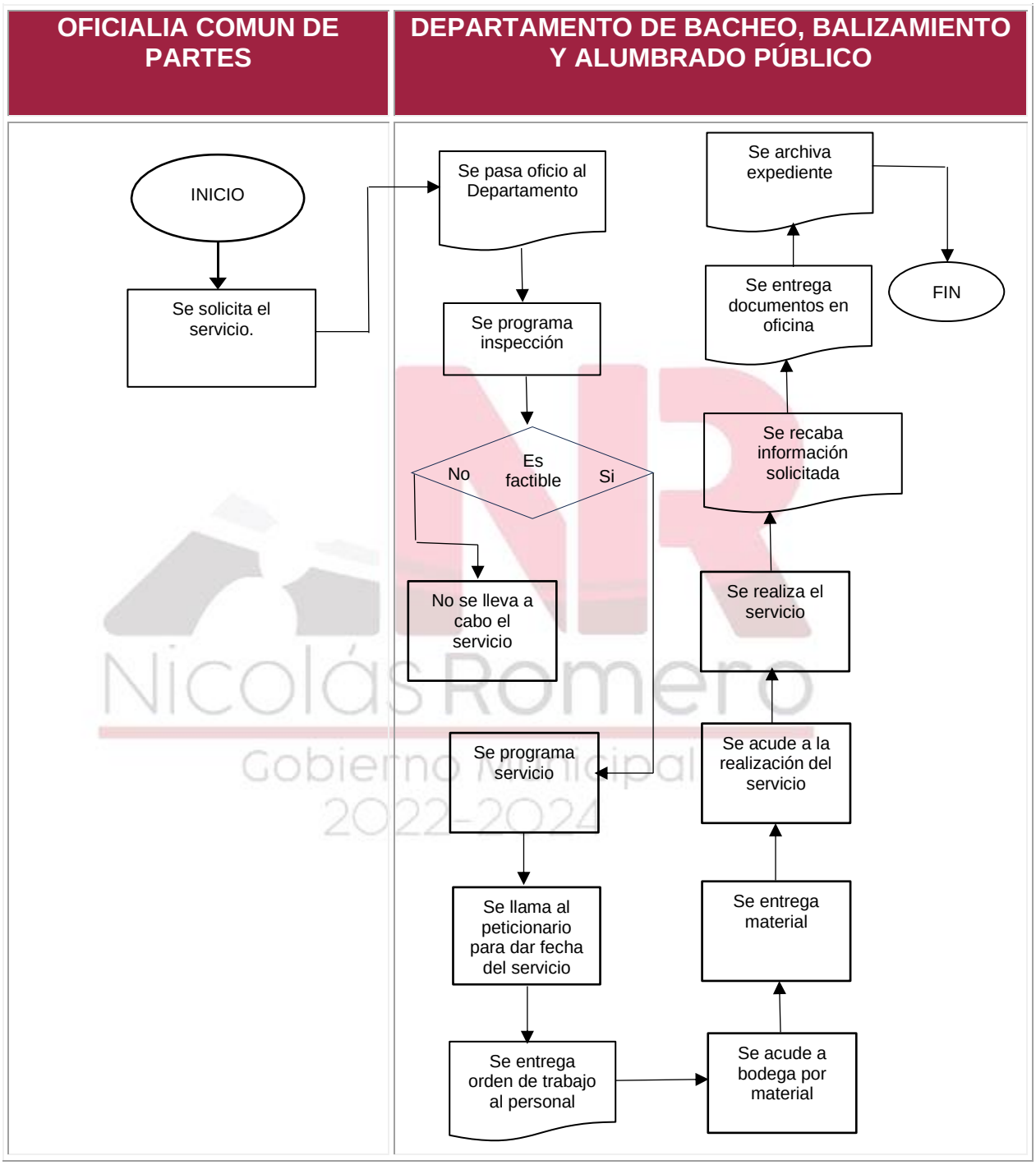
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Con base en la disponibilidad de recursos del H. Ayuntamiento el Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público realizara la rehabilitación de la carpeta asfáltica de las diferentes vialidades del municipio.
- El costo de las obras realizadas por el Departamento de Bacheo será gratuito y no se exigirá ningún pago por los trabajos realizados por el mismo.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO Se solicita el servicio de bacheo de vialidades
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se envía oficio a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se realiza inspección del lugar para la factibilidad del servicio
4.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se anexa al programa de bacheo
5.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se cuantifican los materiales para llevar a cabo servicio
6.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se notifica al peticionario de la fecha probable del servicio
7.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude al lugar para realizar el servicio
8.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se recaba información solicitada
9.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entregan documentos en la oficina
10.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se realiza el archivo correspondiente FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con las herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BALIZAMIENTO.

1. OBJETIVO.

En los cruces de alto riesgo realizar todo tipo de balizamientos logrando que los conductores de vehículos automotores tanto particulares como del servicio público disminuyan su velocidad evitando con ello accidentes automovilísticos y a peatones**.**

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Alumbrado Público, Bacheo y Balizamiento y se realiza a todos los ciudadanos del Municipio de Nicolas Romero.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2023.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, así como el personal operativo (cuadrillas) del área de Balizamiento que son los encargados de realizar la señalización (pinta de topes, pasos peatonales, flechas indicadoras) en la carpeta asfáltica.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el balizamiento de las principales avenidas del Municipio.
- Los supervisores y personal auxiliar de esta área de Balizamiento son los encargados de ejecutar las indicaciones necesarias para llevar a cabo el balizamiento (pinta de topes, pinta de pasos peatonales, flechas indicadoras) en la carpeta asfáltica de las diferentes avenidas del Municipio.

5. DEFINICIONES.

Balizamiento: Grupo de señales colocadas (pintadas) a lo largo de las vías de comunicación tanto primarias como secundarias para guiar la circulación y mejorar la seguridad.

Pasos peatonales: Los pasos peatonales son la zona de inserción entre circulación rodada y el tránsito peatonal consistente en la pinta de líneas de color blanca o amarilla, las cuales permiten el cruce de peatones y ante la que los conductores de vehículos deben detenerse para ceder el paso.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio en tiempo y forma, es una solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público o en su caso con una llamada telefónica.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones se podrá mejorar de manera considerable el tránsito vehicular, así mismo se evitarán accidentes a los peatones.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene relación con ningún otro en particular.

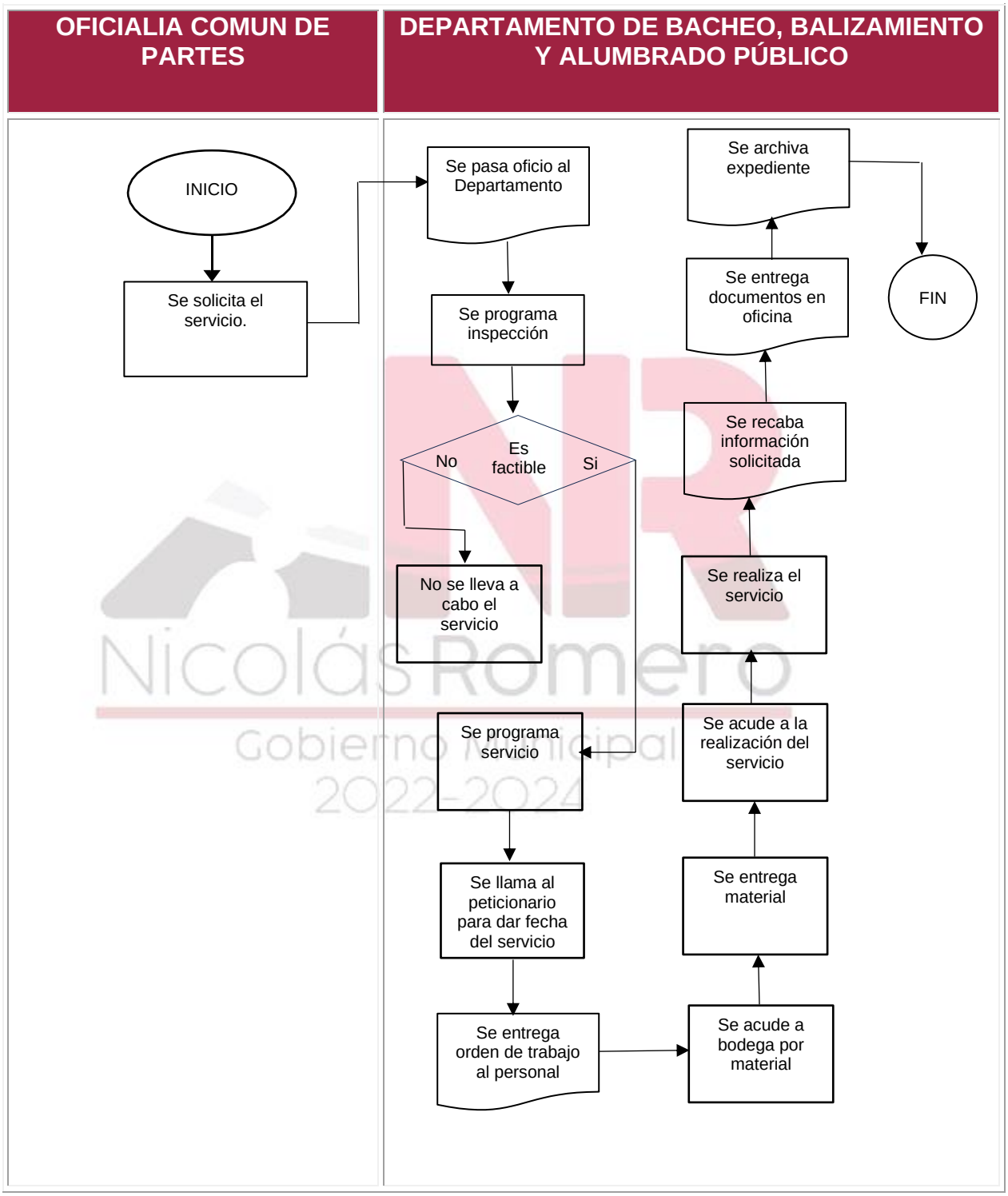
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Con base en la disponibilidad de recursos del H. Ayuntamiento el Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público realizara la rehabilitación de la carpeta asfáltica de las diferentes vialidades del municipio.
- El costo de las obras realizadas por el Departamento de Bacheo será gratuito y no se exigirá ningún pago por los trabajos realizados por el mismo.

10. DESARROLLO

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO Se solicita el servicio de balizamiento (pinta de topes, pinta de pasos peatonales, pinta de flechas) en las vialidades
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se envía oficio a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se realiza inspección del lugar para la factibilidad del servicio
4.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se anexa al programa previamente establecido
5.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se cuantifican los materiales para llevar a cabo servicio
6.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se verifica en bodega de la existencia de materiales
7.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se notifica al peticionario de la fecha probable del servicio
8.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude a la bodega municipal por lo materiales a ocupar para el cumplimiento del servicio
9.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude al lugar para realizar el servicio
10.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se recaba información solicitada
11.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entregan documentos en la oficina
12.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se realiza el archivo correspondiente FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con el material, herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PINTA DE GUARNICIONES.

1. OBJETIVO.

Para brindar una mejor visibilidad en las principales vías de este municipio se lleva a cabo la tarea de pintar todas las orillas de las banquetas (guarniciones), evitando con ello posibles accidentes a los conductores de vehículos automotores.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es exclusivo de la Dirección de Área de Servicios Públicos y del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado público. Es aplicable para todos los ciudadanos del municipio.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, así como el personal operativo (cuadrillas) del área de Balizamiento que son los encargados de realizar la pinta de guarniciones en todas las vialidades de mayor afluencia del municipio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar la pinta de guarniciones de las principales avenidas del Municipio.
- Los supervisores y personal auxiliar de esta área de Balizamiento son los encargados de ejecutar las indicaciones necesarias para llevar a cabo la pinta de guarniciones de las principales vialidades del municipio.

5. DEFINICIONES.

Guarniciones: Distinción de las vialidades según cuenten con un borde de concreto u otro material que delimita la calle y sirve para establecer los límites entre las áreas destinadas al tránsito de automóviles y de personas a pie, así como para conducir los escurrimientos superficiales.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio en tiempo y forma, es una solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, o en su caso, con una llamada telefónica.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones se podrá mejorar de manera considerable el tránsito vehicular, así mismo se evitarán accidentes a los peatones.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene relación con ningún otro en particular.

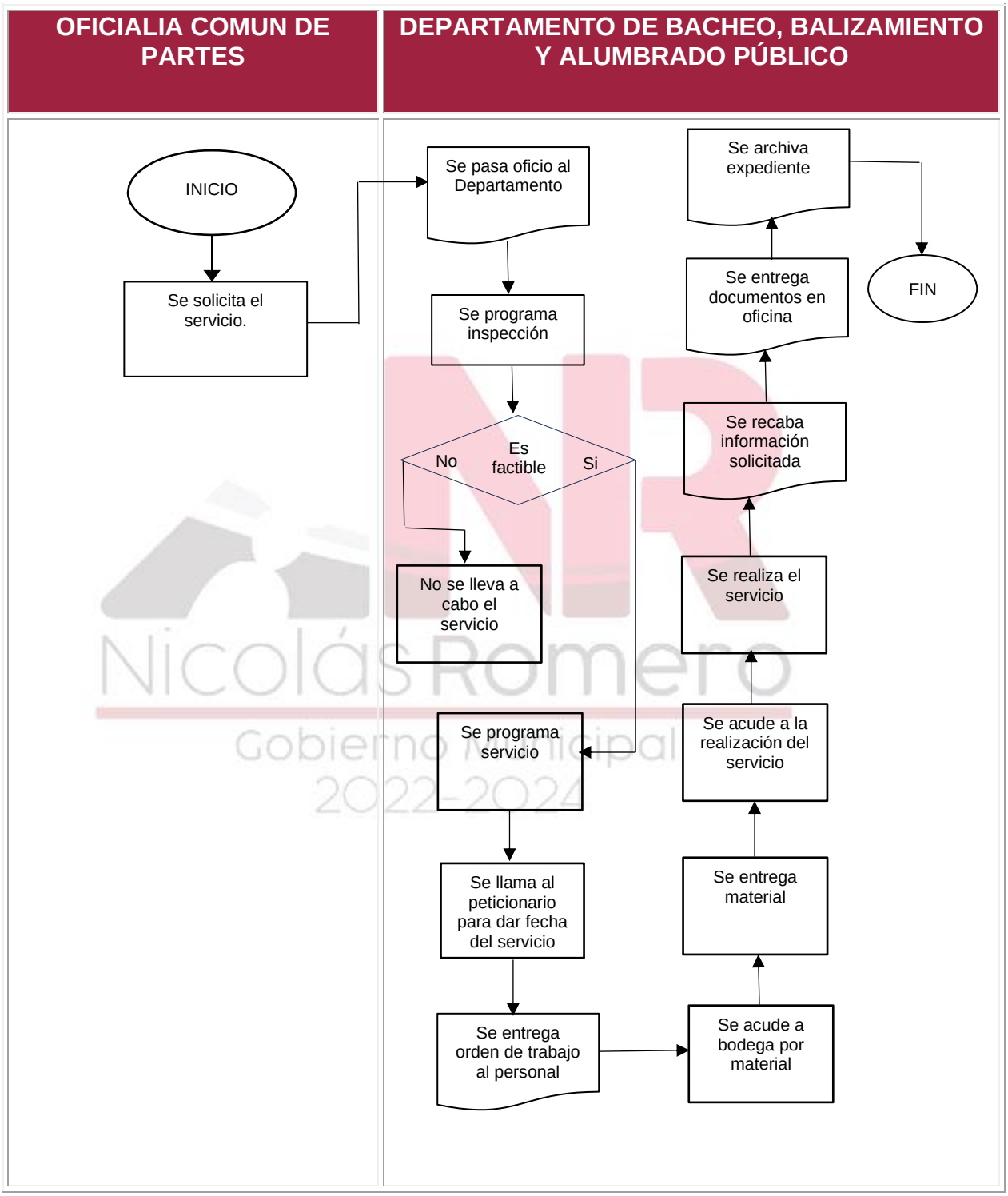
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Con base en la disponibilidad de recursos del H. Ayuntamiento el Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público realizara la rehabilitación de la carpeta asfáltica de las diferentes vialidades del municipio.
- El costo de las obras realizadas por el Departamento de Bacheo será gratuito y no se exigirá ningún pago por los trabajos realizados por el mismo.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO Se solicita el servicio de pinta de guarniciones de las principales avenidas.
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se envía oficio a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se realiza inspección del lugar para la factibilidad del servicio
4.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entrega reporte de la inspección realizada
5.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se cuantifican los materiales para llevar a cabo servicio
6.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se verifica en bodega de la existencia de materiales
7.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se notifica al peticionario de la fecha probable del servicio
8.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entrega orden de trabajo al personal operativo para el cumplimiento del servicio
9.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude a la bodega municipal por lo materiales a ocupar para el cumplimiento del servicio
10	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude al lugar para realizar el servicio
11.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se recaba información solicitada
12.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entregan documentos en la oficina
13.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se realiza el archivo correspondiente FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con el material, herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PINTA DE TOPES.

1. OBJETIVO.

En los cruces de alto riesgo realizar todo tipo de balizamientos logrando que los conductores de vehículos automotores tanto particulares como del servicio público disminuyan su velocidad evitando con ello accidentes automovilísticos y a peatones**.**

2. ALCANCE.

Este procedimiento solo lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos y es aplicable a todos los ciudadanos del Municipio de Nicolás Romero, siempre y cuando no sea en vialidades de jurisdicción estatal.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, así como el personal operativo (cuadrillas) del área de Balizamiento que son los encargados de realizar la señalización (pinta de topes, pasos peatonales, flechas indicadoras) en la carpeta asfáltica.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el balizamiento de las principales avenidas del Municipio.
- Los supervisores y personal auxiliar de esta área de Balizamiento son los encargados de ejecutar las indicaciones necesarias para llevar a cabo el balizamiento (pinta de topes, pinta de pasos peatonales, flechas indicadoras) en la carpeta asfáltica de las diferentes avenidas del Municipio.

5. DEFINICIONES.

Balizamiento: Grupo de señales colocadas (pintadas) a lo largo de las vías de comunicación tanto primarias como secundarias para guiar la circulación y mejorar la seguridad.

Topes: Los topes para las calles se han vuelto necesarios en todas partes debido al mal comportamiento de conductores que no respetan las señales de tránsito y su objetivo es reducir la velocidad vehicular en puntos de mucha afluencia de transeúntes para prevenir accidentes.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder brindar el servicio en tiempo y forma, es una solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención al Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público, o en su caso, con una llamada telefónica.

7. RESULTADOS.

Con estas acciones se podrá mejorar de manera considerable el tránsito vehicular, así mismo se evitarán accidentes a los peatones.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene relación con ningún otro en particular.

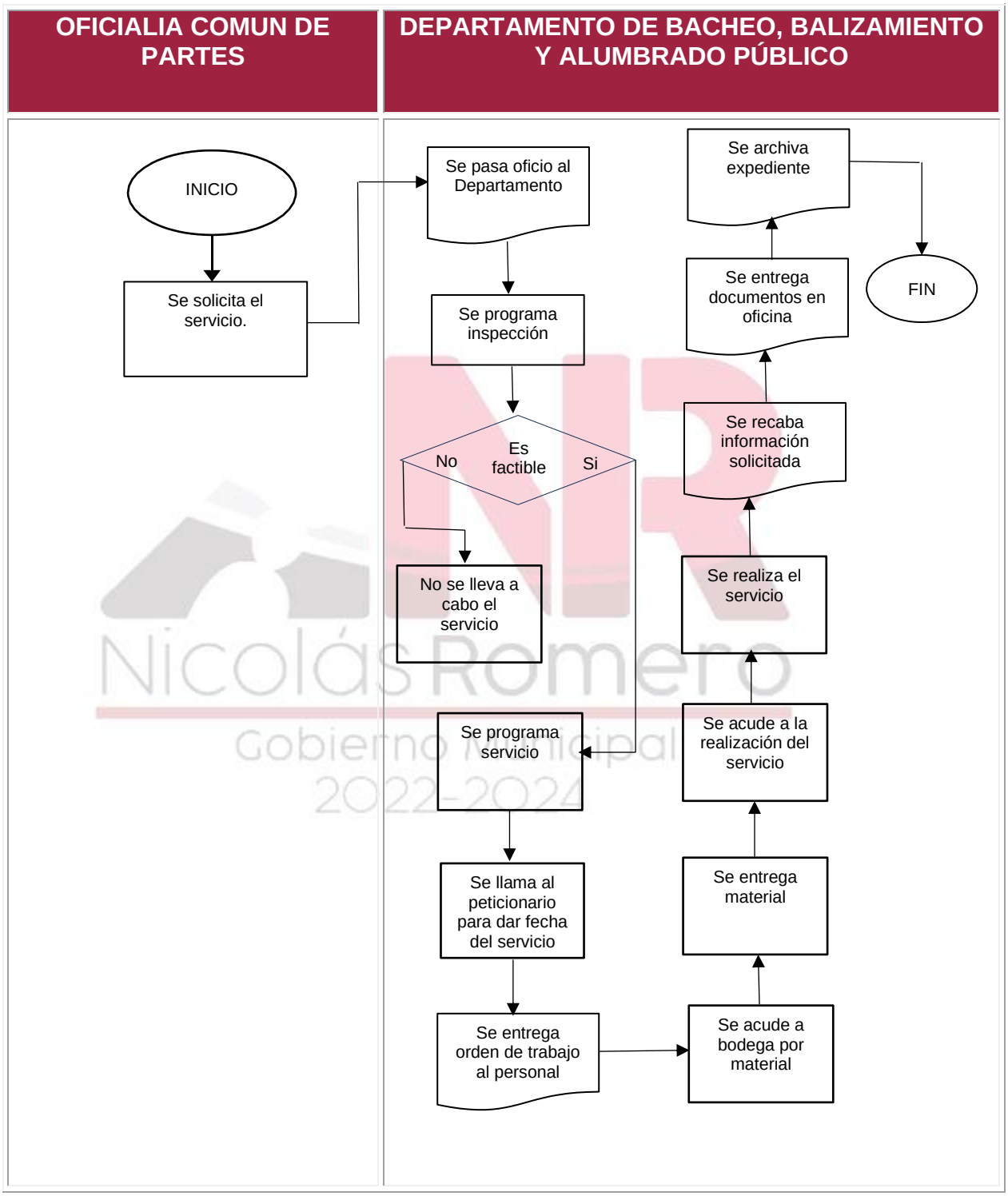
9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- Con base en la disponibilidad de recursos del H. Ayuntamiento el Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público realizara la rehabilitación de la carpeta asfáltica de las diferentes vialidades del municipio.
- El costo de las obras realizadas por el Departamento de Bacheo será gratuito y no se exigirá ningún pago por los trabajos realizados por el mismo.

10. DESARROLLO

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO Se solicita el servicio de balizamiento (**pinta de topes**, pinta de pasos peatonales, pinta de flechas) en las vialidades
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se envía oficio a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se realiza inspección del lugar para la factibilidad del servicio
4.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se anexa al programa previamente establecido
5.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se cuantifican los materiales para llevar a cabo servicio
6.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se verifica en bodega de la existencia de materiales
7.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se notifica al peticionario de la fecha probable del servicio
8.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude a la bodega municipal por lo materiales a ocupar para el cumplimiento del servicio
9.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se acude al lugar para realizar el servicio
10.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se recaba información solicitada
11.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se entregan documentos en la oficina
12.	**Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público**	Se realiza el archivo correspondiente FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con el material, herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN EN FOSA NUEVA.

1. OBJETIVO.

Tramite que permite al usuario inhumar o sepultar los restos de algún familiar dentro de los panteones municipales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona que es titular de la Fosa.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Inhumación: Sepultar los restos de un cadáver en una fosa de algún panteón ya sea municipal o comunal.

Fosa: Lugar donde se encuentran los restos de cadáver.

Panteón: Terreno destinado a enterrar a los muertos.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es la verificación de fosa del panteón donde se va a sepultar el muerto, así como los demás requisitos plasmados en la REMTyS.

7. RESULTADOS.

Con este trámite el usuario tendrá derecho a sepultar a su familiar directo y como obligación la responsabilidad de cubrir todas y cada una de las obligaciones fiscales que le marque el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, siempre y cuando se sepulte en un panteón administrado por el mismo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento tiene relación con el Registro Civil, ya que si no se entregada la orden de inhumación no se lleva a cabo el trámite ni el servicio.

9. POLÍTICAS.

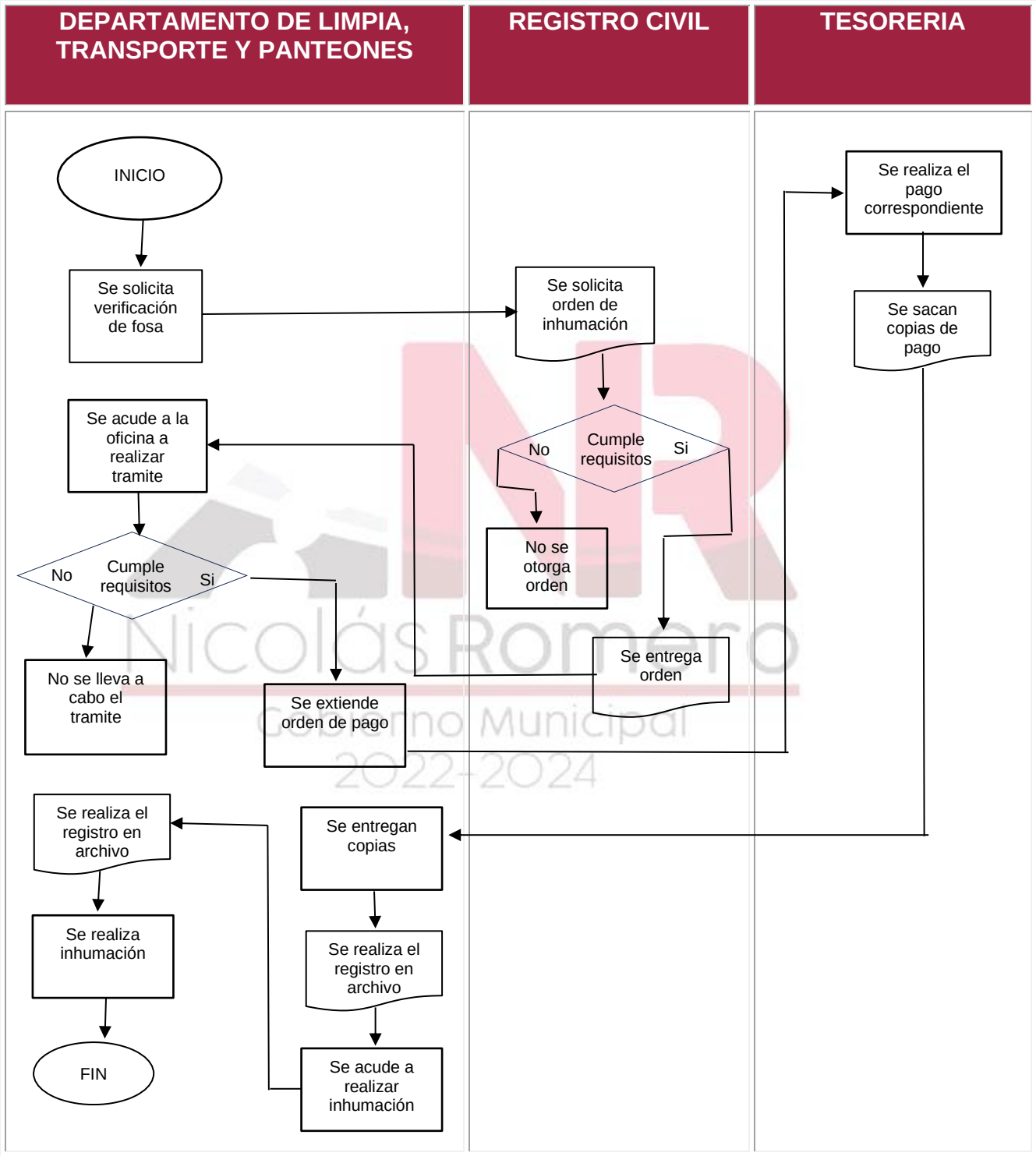
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo permitirá las inhumaciones en fosa nueva, siempre y cuando el responsable de la misma sea familiar directo del difunto y residente del Municipio de Nicolás Romero previa comprobación.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	El usuario acude al panteón municipal a solicitar la verificación de fosa
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	El usuario acude al Registro Civil a solicitar la orden de inhumación.
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	El usuario acude a la oficina de Panteones a realizar el tramite
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la orden de pago de derechos.
5.	**Tesorería Municipal**	El usuario acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
6.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega copias de pago en la oficina de Panteones
7.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el archivo correspondiente.
8.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	El usuario acude al panteón correspondiente para realizar la inhumación
9.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza la inhumación
10.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se lleva a cabo el registro correspondiente. FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



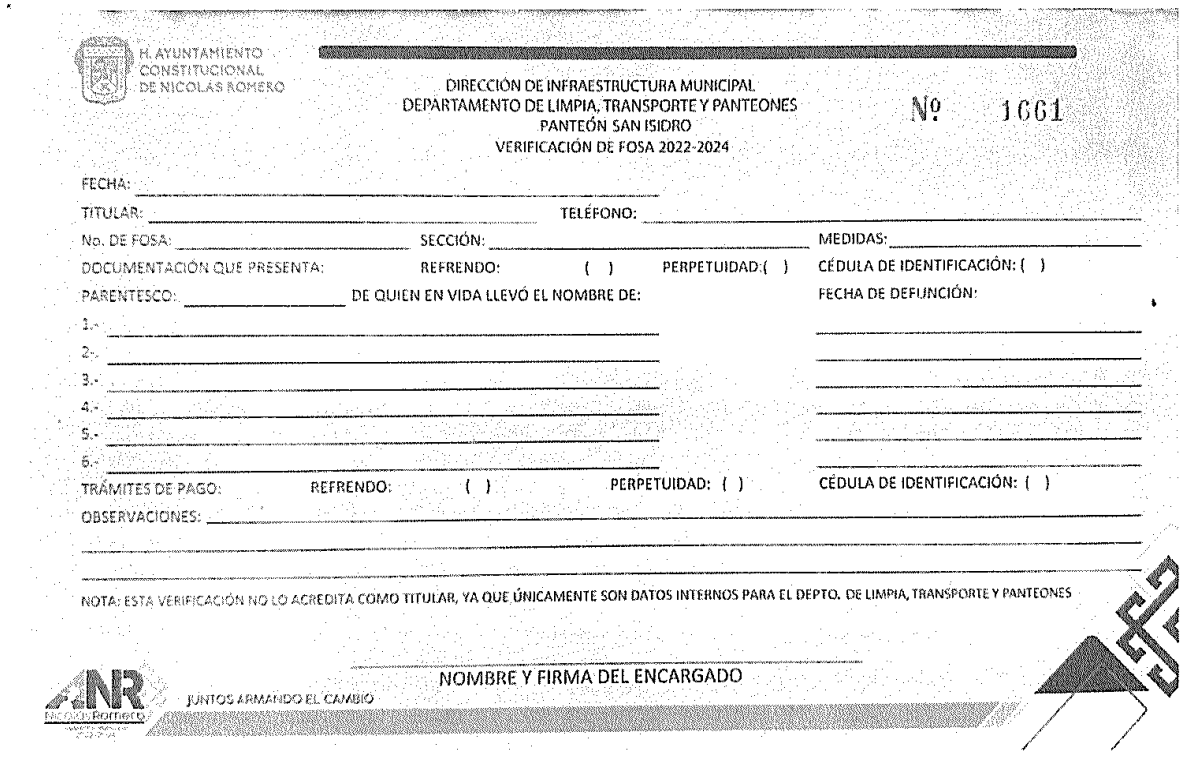
12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del servicio, es a través de una llamada telefónica o en su caso a través de un reporte escrito y saber que tan eficiente fue el servicio.

Normalmente el servicio se lleva a cabo siempre y cuando se cuente con el material, herramientas necesarias e insumos correspondientes.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

Verificación de fosa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES
PANTEÓN SAN ISIDRO
VERIFICACIÓN DE FOSA 2022-2024

Nº 1661

FECHA: _____

TITULAR: _____ TELÉFONO: _____

No. DE FOSA: _____ SECCIÓN: _____ MEDIDAS: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD:( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

PARENTESCO: _____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE: FECHA DE DEFUNCIÓN:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____
6.- _____

TRÁMITES DE PAGO: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD: ( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

OBSERVACIONES: _____

NOTA: ESTA VERIFICACIÓN NO LO ACREDITA COMO TITULAR, YA QUE ÚNICAMENTE SON DATOS INTERNOS PARA EL DEPTO. DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

- **FECHA:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **TITULAR:** Se coloca el nombre de la persona que será el responsable de la fosa.
- **TELÉFONO:** Se coloca el número telefónico de la persona responsable de la fosa para cualquier duda o aclaración.
- **NO. DE FOSA:** Se coloca el número de fosa. Este número lo da la persona responsable del panteón.
- **SECCIÓN:** Se anota la sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales están divididos en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas que tiene la fosa, ya que estas van a marcar el monto que se ha de pagar.
- **DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:** Se anotara según corresponda.
- **PARENTESCO:** Se anotará el parentesco que se tenga con la persona que se va a inhumar.
- **NUMEROS:** Aquí se anotará el nombre de la persona que se inhumará (sepultar).
- **TRAMITES DE PAGO:** Se anotará según corresponda. En este caso será cédula de identificación.
- **OBSERVACIONES:** Se anotarán las observaciones que consideren necesarias.
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO:** Se firma y sella por el responsable del departamento de limpia, transporte y panteones.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

Nº 000683

CD. NICOLÁS ROMERO, MÉX, A _____

REGISTRO CIVIL No. _____ OFICIAL _____

SE AUTORIZA A _____

QUE SE IDENTIFICA CON _____ No. _____

DOMICILIO _____

_____

TELÉFONO _____ PARENTESCO _____

DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE _____

_____

PANTEÓN

FOSA No. _____ SECCIÓN _____

GAVETA No. _____ SECCIÓN _____

MEDIDAS _____ MTS. LARGO X _____ MTS. ANCHO

OBSERVACIONES: POR SER FOSA NUEVA NO PAGA REFRENDO NI MANTENIMIENTO HASTA CUMPLIDOS LOS SIETE AÑOS, SU FECHA VENCE EL

_____ DE _____ DE _____

_____
ENCARGADO DE PANTEONES

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

AV. JUÁREZ S/N, COL. CENTRO
NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO
TELÉFONO: 5371 2500 EXT. 141

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

- **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

- **CD. NICOLAS ROMERO, MEX A:** Se coloca la fecha en que se elabora el documento.
- **REGISTRO CIVIL No.:**Se coloca el número del Registro civil que Expide la orden de inhumación.
- **OFICIAL:** Se anota el nombre del Oficial del Registro Civil responsable que expide la orden de inhumación.
- **SE AUTORIZA A:** Se anota el nombre de la persona que quedara de responsable de la fosa.
- **QUE SE IDENTIFICA CON:** Se anota la identificación oficial que presenta, de preferencia la credencial para votar (INE).
- **No:** Se anota el número de la identificación oficial que presenta.
- **DOMICILIO:** Se anota el domicilio marcado en su identificación oficial de la persona responsable de la fosa.
- **TELEFONO:** Se anota el número telefónico de la persona responsable de la fosa.
- **PARENTESCO:** Se coloca el parentesco que tiene la persona responsable de la fosa con la persona que se va a inhumar.
- **DE QUIEN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:** Se coloca el nombre de la persona que se va a inhumar.
- **PANTEON:** Se coloca el nombre del panteón donde se va a realizar la inhumación.
- **FOSA No.** Se coloca el número de la fosa.
- **SECCIÓN:** Se coloca la sección a que corresponde la fosa.
- **GAVETA No.** Si se va a realizar la inhumación en una gaveta se colocará el número de gaveta
- **SECCIÓN:** Se colocará la sección donde se encuentre la fosa con las gavetas.
- **MEDIDAS:** Se coloca las medidas de la fosa, ya que el pago de los derechos estará en función de las medidas.
- **FECHA:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **ENCARGADO DE PANTEONES:** Se coloca el nombre, firma y sello del encargado del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN EN FOSA USADA (REABIERTA).

1. OBJETIVO.

Tramite que permite al usuario inhumar o sepultar los restos de algún familiar dentro de los panteones municipales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona titular de la fosa.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Inhumación: Sepultar los restos de un cadáver en una fosa de algún panteón ya sea municipal o comunal.

Fosa: Lugar donde se encuentran los restos de cadáver.

Panteón: Terreno destinado a enterrar a los muertos.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es la verificación de fosa del panteón donde se va a sepultar el muerto, así como los demás requisitos plasmados en la REMTyS.

7. RESULTADOS:

Con este trámite el usuario tendrá derecho a sepultar a su familiar directo y como obligación la responsabilidad de cubrir todas y cada una de las obligaciones fiscales que le marque el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, siempre y cuando se sepulte en un panteón administrado por el mismo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento tiene relación con el Registro Civil, ya que si no se entregada la orden de inhumación no se lleva a cabo el trámite ni el servicio.

9. POLÍTICAS.

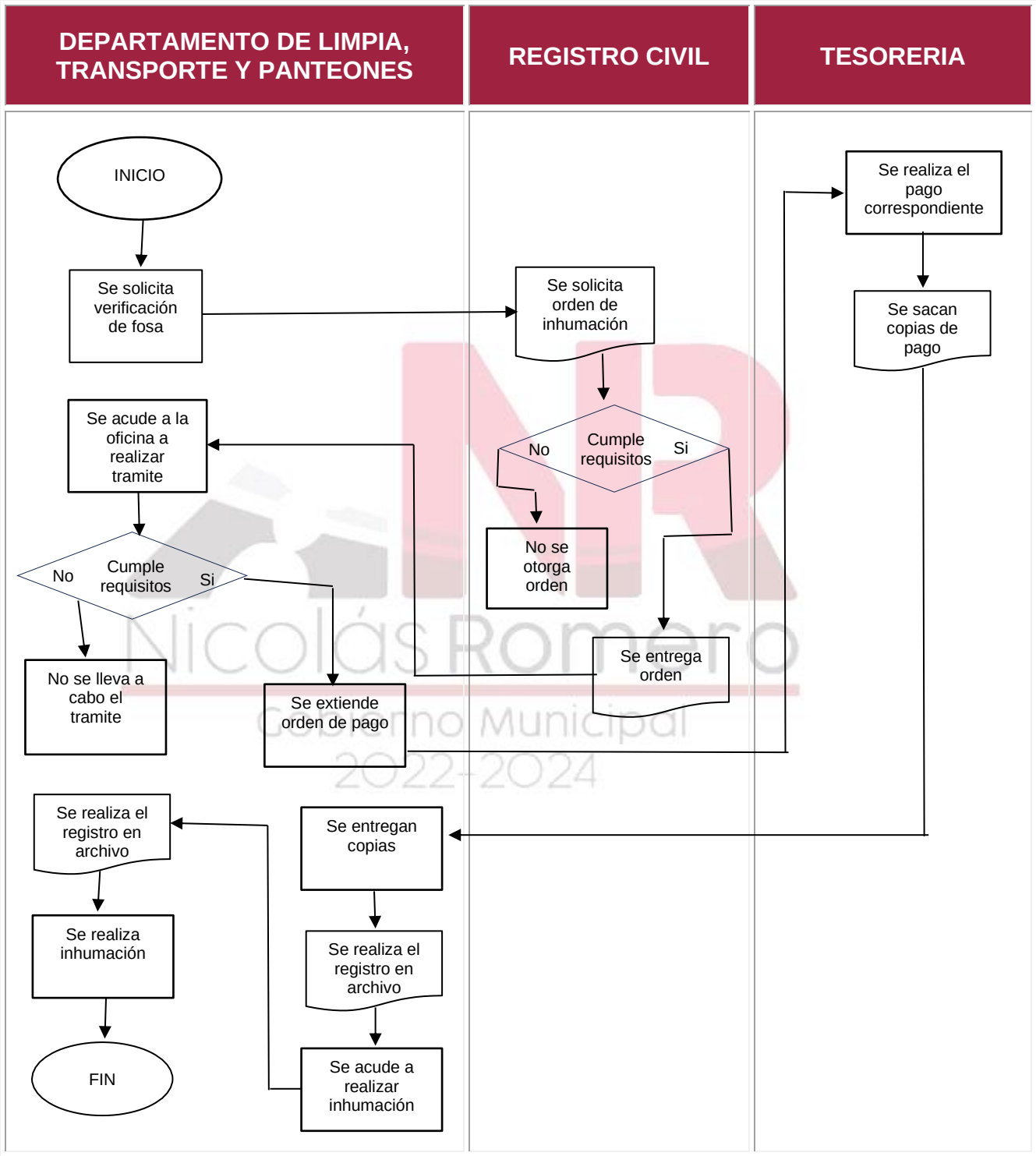
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo permitirá las inhumaciones en fosa usada o reabierta, siempre y cuando el titular este presente y vaya al corriente en sus pagos de derechos correspondientes.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	INICIO El usuario acude al panteón municipal a solicitar la verificación de fosa
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	El usuario acude al Registro Civil a solicitar la orden de inhumación.
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	El usuario acude a la oficina de Panteones a realizar el tramite
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la orden de pago de derechos.
5.	**Tesorería Municipal**	El usuario acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
6.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega copias de pago en la oficina de Panteones
7.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el archivo correspondiente.
8.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	El usuario acude al panteón correspondiente para realizar la inhumación
9.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza la inhumación
10.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se lleva a cabo el registro correspondiente. FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

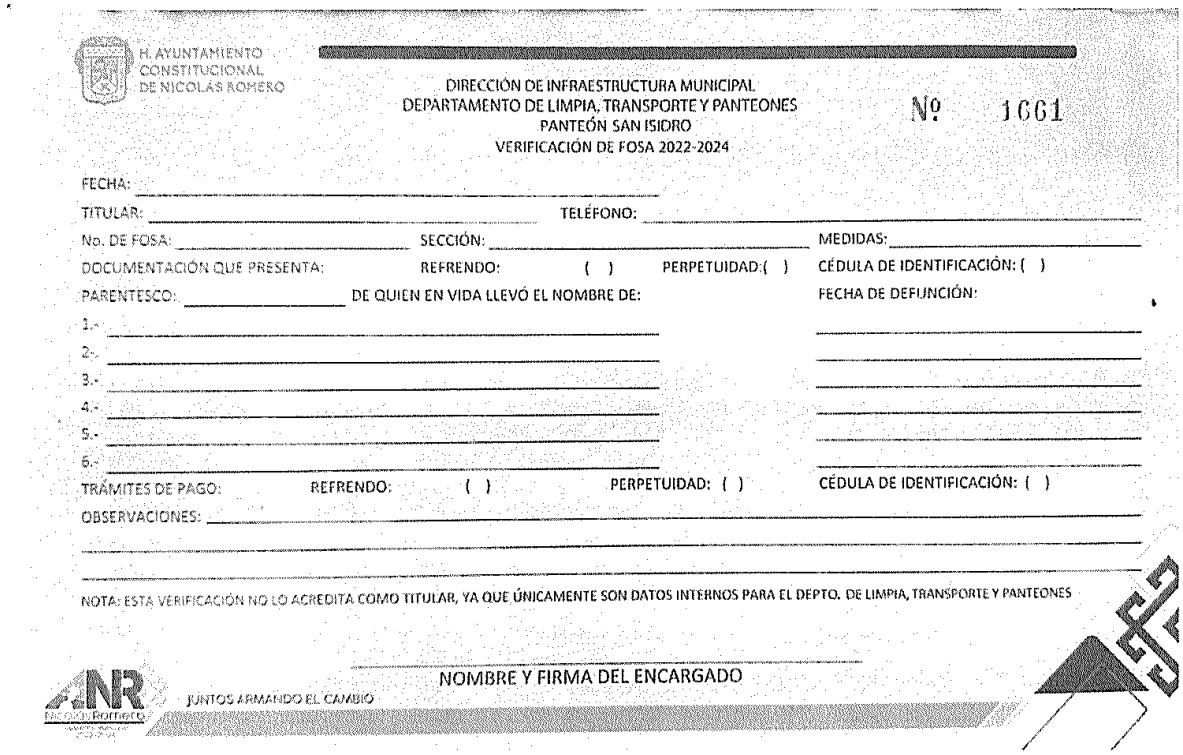
La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

Normalmente el trámite y/o servicio se lleva a cabo siempre y cuando el solicitante cuete con todos y cada uno de los requisitos plasmados en la REMTyS correspondiente.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

En este procedimiento maneja dos formatos fundamentales que son: Verificación de fosa y Refrendo.

VERIFICACIÓN DE FOSA.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES
PANTEÓN SAN ISIDRO
VERIFICACIÓN DE FOSA 2022-2024

Nº 1661

FECHA: _____

TITULAR: _____ TELÉFONO: _____

No. DE FOSA: _____ SECCIÓN: _____ MEDIDAS: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD:( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

PARENTESCO: _____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE: FECHA DE DEFUNCIÓN:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____
6.- _____

TRÁMITES DE PAGO: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD: ( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

OBSERVACIONES: _____

NOTA: ESTA VERIFICACIÓN NO LO ACREDITA COMO TITULAR, YA QUE ÚNICAMENTE SON DATOS INTERNOS PARA EL DEPTO. DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

- **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

- **FECHA: Se coloca** la fecha en que se realiza el trámite.
- **TITULAR:** Se coloca el nombre de la persona que será el responsable de la fosa.
- **TELEFONO:** Se coloca el número telefónico de la persona responsable de la fosa para cualquier duda o aclaración.
- **No. DE FOSA:** Se coloca el número de fosa. Este número lo da la persona responsable del panteón.
- **SECCIÓN:** Se anota la Sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales están divididos en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas que tiene la fosa, ya que estas van a marcar el monto que se ha de pagar.
- **DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:** se anotara según corresponda.
- **PARENTESCO:** Se anotará el parentesco que se tenga con la persona que se va a inhumar.
- **NUMEROS:** Aquí se anotará el nombre de la persona que se inhumará (sepultar).
- **TRAMITES DE PAGO:** Se anotará según corresponda. En este caso será Cédula de Identificación.
- **OBSERVACIONES:** Se anotarán las observaciones que consideren necesarias.
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO:** Se firma y sella por el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

CERTIFICADO DE REFRENDO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Nº 11655

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

CERTIFICADO DE REFRENDO

CD. NICOLÁS ROMERO, MÉX, A _____

EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C. _____

CON DOMICILIO EN : _____

IFE_____ TELÉFONO_____ PARENTESCO_____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE_____

DE LA FOSA_____ SECCIÓN_____ MEDIDAS_____ DEL PANTEÓN MUNICIPAL_____,

HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A _____ AÑOS DE REFRENDO CUBRIENDO EL PERIODO DE PAGO DEL _____ AL _____ VALOR DE REFRENDO _____

O.D.P._____ D.G.H. No._____

_____
FIRMA DE RECIBIDO

_____
ENCARGADO DE PANTEONES

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- **CD. NICOLÁS ROMERO MEX, A:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C:** Se coloca el nombre de la persona responsable de la fosa (titular).
- **IFE:** Se coloca el numero de la identificación oficial (INE9
- **TELEFONO:** Se coloca el número de teléfono de la persona responsable de la fosa (titular)
- **PARENTESCO:** Se coloca el parentesco de la persona responsable de la fosa con los familiares que están sepultados en dicha fosa (únicamente se coloca el del ultimo difunto).
- **DE QUIEN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:** Se colocan los nombres de las personas que están sepultadas en la fosa respectiva.
- **DE LA FOSA:** Se coloca el número de la fosa.
- **SECCIÓN:** Se coloca la sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales esta divido en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas de la fosa respectiva, ya que se tomaran en cuenta para el pago correspondiente.
- **DEL PANTEON MUNICIPAL:** Se coloca el nombre del panteón municipal.
- **HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A:** Se colocan los años que ha cubierto (pagado) en ese momento
- **CUBRIENDO EL PERIODO DE PAGO:** Se coloca la fecha que se cubre por el pago de derechos (por lo regular es solo un año)
- **VALOR DE REFRENDO:** Se coloca lo que ha pagado por concepto de Refrendo
- **O.D.P.** Se coloca el numero de la orden de pago expedida por el departamento de Limpia, Transporte y Panteones.
- **D.G.H. No.** Se coloca el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal, una vez que haya realizado el pago correspondiente.
- **FIRMA DE RECIBIDO:** el responsable de la fosa (titular) firma de recibido su refrendo.
- **ENCARGADO DEL PANTEONES:** Firma y sella el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS DE FOSA.

1. OBJETIVO.

Cumplir la voluntad del ciudadano que es titular de una fosa, para brindar los derechos absolutos a una persona distinta sea familiar o no del titular.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona titular de la fosa, cuando su decisión es ceder los derechos de las mismas.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento de Panteones.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Cesión de derechos: Es cuando un titular de una fosa de algún panteón municipal es su voluntad ceder los derechos de la misma a un familiar directo.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es la cesión de derechos junto con las identificaciones correspondientes y dos testigos.

7. RESULTADOS.

Con este trámite la persona que acepta la cesión de derechos, acepta todos y cada uno de las obligaciones fiscales que están marcadas en el Código Financiero del Estado de México, principalmente en el Prontuario Fiscal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con otras áreas.

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo permitirá la Cesión de derechos si el cesionario es residente del Municipio de Nicolás Romero y familiar directo del cedente.

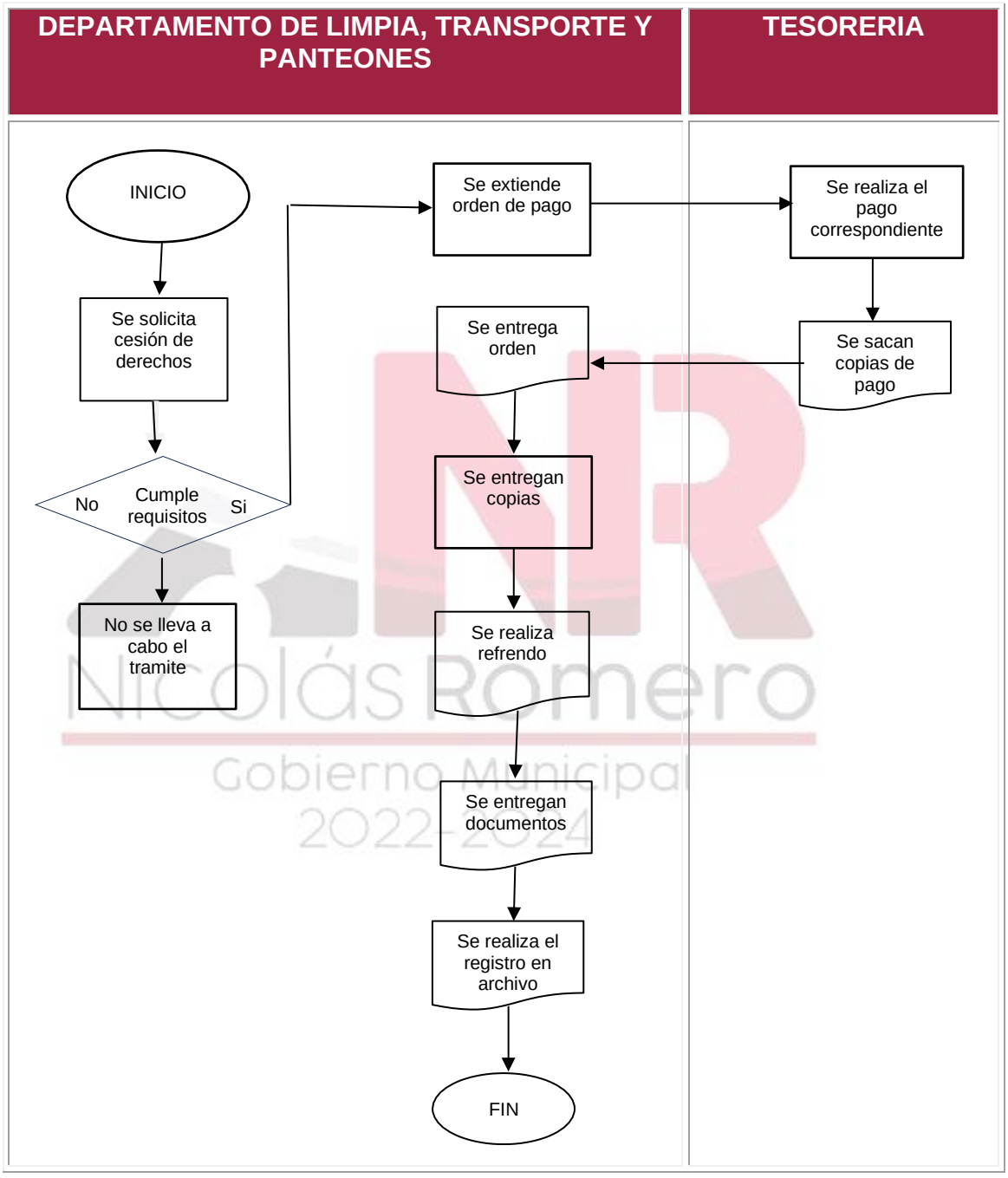
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	INICIO El usuario acude a la oficina del área de panteones a solicitar la cesión de derechos.
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se revisan requisitos para poder brindar la atención al peticionario.
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se elabora la orden de pago de derechos.
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la orden de pago de derechos al nuevo titular de la fosa.
5.	**Tesorería Municipal**	El usuario acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
6.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega copias de pago en la oficina de Panteones
7.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el refrendo a nombre del nuevo titular de la fosa
8.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entregan documentos al nuevo titular de la fosa
9.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el registro correspondiente FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICION.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

Normalmente el trámite y/o servicio se lleva a cabo siempre y cuando el solicitante cuete con todos y cada uno de los requisitos plasmados en la REMTyS correspondiente.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

En este procedimiento maneja solo un formato que es: Certificado de Refrendo.

CERTIFICADO DE REFRENDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Nº 11655

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

CERTIFICADO DE REFRENDO

CD. NICOLÁS ROMERO, MÉX, A _____
EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C. _____
CON DOMICILIO EN : _____
_____
IFE_____ TELÉFONO_____ PARENTESCO_____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE_____
_____
DE LA FOSA_____ SECCIÓN_____ MEDIDAS_____ DEL PANTEÓN MUNICIPAL_____,
HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A _____ AÑOS DE REFRENDO CUBRIENDO EL PERIODO DE PAGO DEL _____ AL _____ VALOR DE REFRENDO _____
O.D.P._____D.G.H. No._____

_____
FIRMA DE RECIBIDO

_____
ENCARGADO DE PANTEONES

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

- **CD. NICOLÁS ROMERO MEX, A:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C:** Se coloca el nombre de la persona responsable de la fosa (titular).
- **IFE:** Se coloca el número de la identificación oficial (INE9
- **TELEFONO:** Se coloca el número de teléfono de la persona responsable de la fosa (titular)
- **PARENTESCO:** Se coloca el parentesco de la persona responsable de la fosa con los familiares que están sepultados en dicha fosa (únicamente se coloca el del ultimo difunto).
- **DE QUIEN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:** Se colocan los nombres de las personas que están sepultadas en la fosa respectiva.
- **DE LA FOSA:** Se coloca el número de la fosa.
- **SECCIÓN:** Se coloca la sección donde se encuentra la fosa, ya que el panteón municipal está divido en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas de la fosa respectiva, ya que se tomarán en cuenta para el pago correspondiente.
- **DEL PANTEON MUNICIPAL:** Se coloca el nombre del panteón municipal.
- **HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A:** Se colocan los años que ha cubierto (pagado) en ese momento
- **CUBRIENDO EL PERIODO DE PAGO:** Se coloca la fecha que se cubre por el pago de derechos (por lo regular es solo un año)
- **VALOR DE REFRENDO:** Se coloca lo que ha pagado por concepto de Refrendo
- **O.D.P.** Se coloca el número de la orden de pago expedida por el departamento de Limpia, Transporte y Panteones.
- **D.G.H. No.** Se coloca el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal, una vez que haya realizado el pago correspondiente.
- **FIRMA DE RECIBIDO:** el responsable de la fosa (titular) firma de recibido su refrendo.
- **ENCARGADO DEL PANTEONES:** Firma y sella el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE FOSA.

1. OBJETIVO.

El usuario con este documento acredita la titularidad de la fosa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona titular de la fosa o cualquier familiar directo del titular, siempre y cuando presente los documentos pertinentes.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente
- Reglamento de Panteones.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Verificación de fosa: Documento que se extiende en el panteón municipal, siempre y cuando el titular de la fosa lo requiera para hacer uso de ella o algún trámite en especial.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder expedir este documento (verificación de fosa) es el refrendo de la fosa original y una credencial de identificación oficial que acredite la personalidad jurídica legal del titular.

7. RESULTADOS.

Con este documento la persona podrá solicitar ante las oficinas del área de panteones los siguientes trámites: inhumación en fosa nueva o usada, permiso de construcción en fosa.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con otras áreas.

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo otorgara la Verificación de Fosa en los casos siguientes: cuando el titular solicite la inhumación en fosa nueva o usada, así como para la realización de alguna mejora en la fosa del panteón.

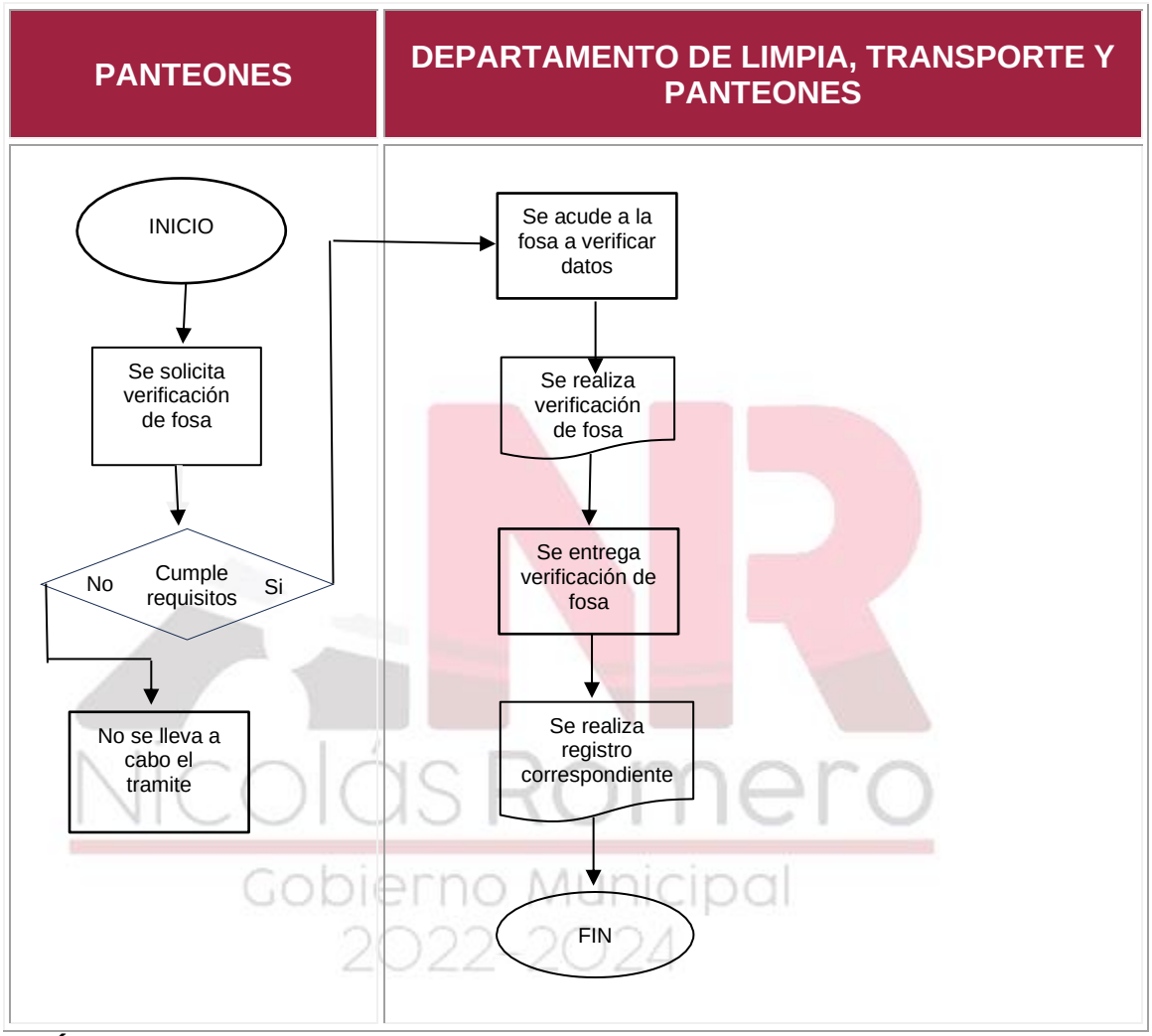
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	INICIO El usuario acude al panteón municipal a solicitar la verificación de fosa
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se revisan requisitos para poder brindar la atención al peticionario.
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se acude a la fosa para verificar los datos otorgados.
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la verificación de fosa.
5.	**Tesorería Municipal**	Se realiza el registro correspondiente FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. EDICIÓN.

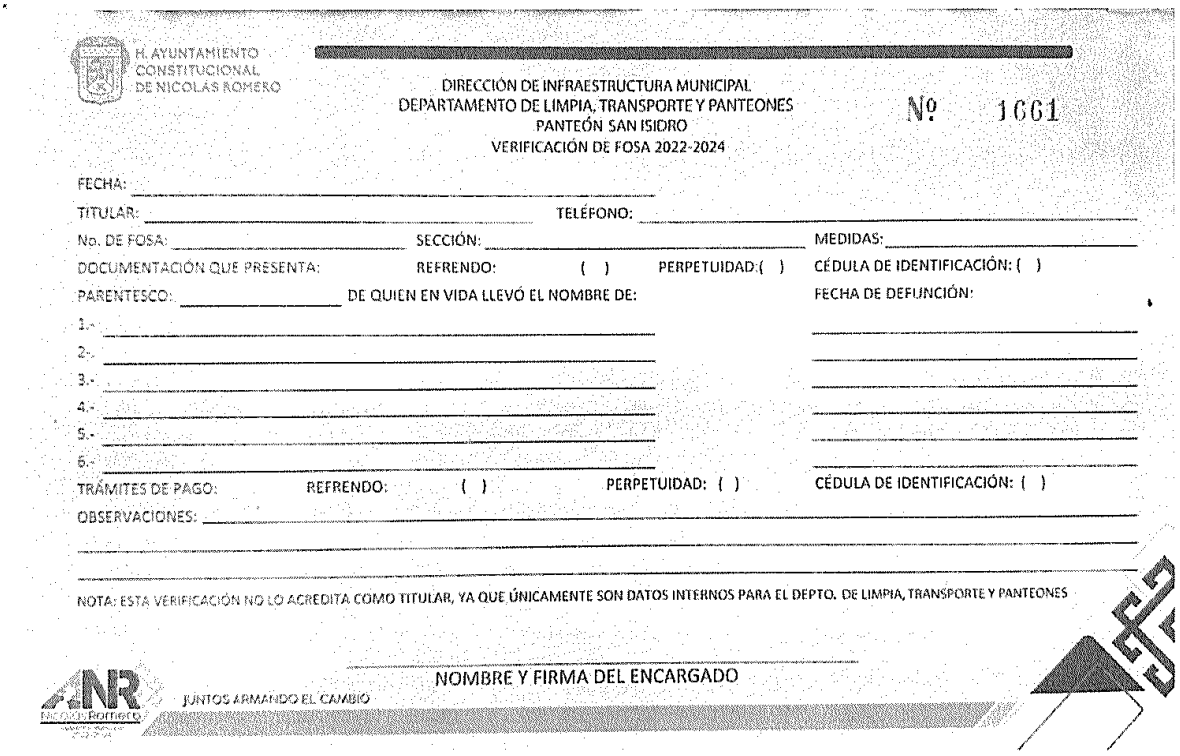
La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

Normalmente el trámite y/o servicio se lleva a cabo siempre y cuando el solicitante cuete con todos y cada uno de los requisitos plasmados en la REMTyS correspondiente.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

En este procedimiento maneja el formato de verificación de fosa.

VERIFICACIÓN DE FOSA.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES
PANTEÓN SAN ISIDORO
VERIFICACIÓN DE FOSA 2022-2024

Nº 1661

FECHA: _____

TITULAR: _____ TELÉFONO: _____

No. DE FOSA: _____ SECCIÓN: _____ MEDIDAS: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD:( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

PARENTESCO: _____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE: FECHA DE DEFUNCIÓN:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____
6.- _____

TRÁMITES DE PAGO: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD: ( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

OBSERVACIONES: _____

NOTA: ESTA VERIFICACIÓN NO LO ACREDITA COMO TITULAR, YA QUE ÚNICAMENTE SON DATOS INTERNOS PARA EL DEPTO. DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- **FECHA:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **TITULAR:** Se coloca el nombre de la persona que será el responsable de la fosa.
- **TELEFONO:** Se coloca el numero telefónico de la persona responsable de la fosa para cualquier duda o aclaración.
- **No. DE FOSA:** Se coloca el número de fosa. Este número lo da la persona responsable del panteón.
- **SECCIÓN:** Se anota la Sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales están divididos en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas que tiene la fosa, ya que estas van a marcar el monto que se ha de pagar.
- **DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:** se anotara según corresponda.
- **PARENTESCO:** Se anotará el parentesco que se tenga con la persona que se va a inhumar.
- **NUMEROS:** Aquí se anotará el nombre de la persona que se inhumará (sepultar).
- **TRAMITES DE PAGO:** Se anotará según corresponda. En este caso será Cédula de Identificación.
- **OBSERVACIONES:** Se anotarán las observaciones que consideren necesarias.
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO:** Se firma y sella por el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE RESTOS ARIDOS O CREMADOS.

1. OBJETIVO.

Tramite que permite al usuario inhumar o sepultar los restos áridos o cremados de algún familiar dentro de los panteones municipales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona titular de la fosa.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento de Panteones.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Inhumación. Sepultar los restos de un cadáver en una fosa de algún panteón ya sea municipal o comunal.

Fosa. Lugar donde se encuentran los restos de cadáver.

Panteón. Terreno destinado a enterrar a los muertos.

Restos áridos. Es la osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Cremación. Son las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver o resto humanos áridos.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es la verificación de fosa del panteón donde se va a sepultar los restos áridos o cremados, así como los demás requisitos plasmados en la REMTyS.

7. RESULTADOS.

Con este trámite el usuario tendrá derecho a sepultar los restos áridos o cremados de su familiar directo y como obligación la responsabilidad de cubrir todas y cada una de las obligaciones fiscales que le marque el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, siempre y cuando se sepulte en un panteón administrado por el mismo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento tiene relación con el Registro Civil, ya que si no se entrega la orden de inhumación no se lleva a cabo el trámite ni el servicio.

9. POLÍTICAS.

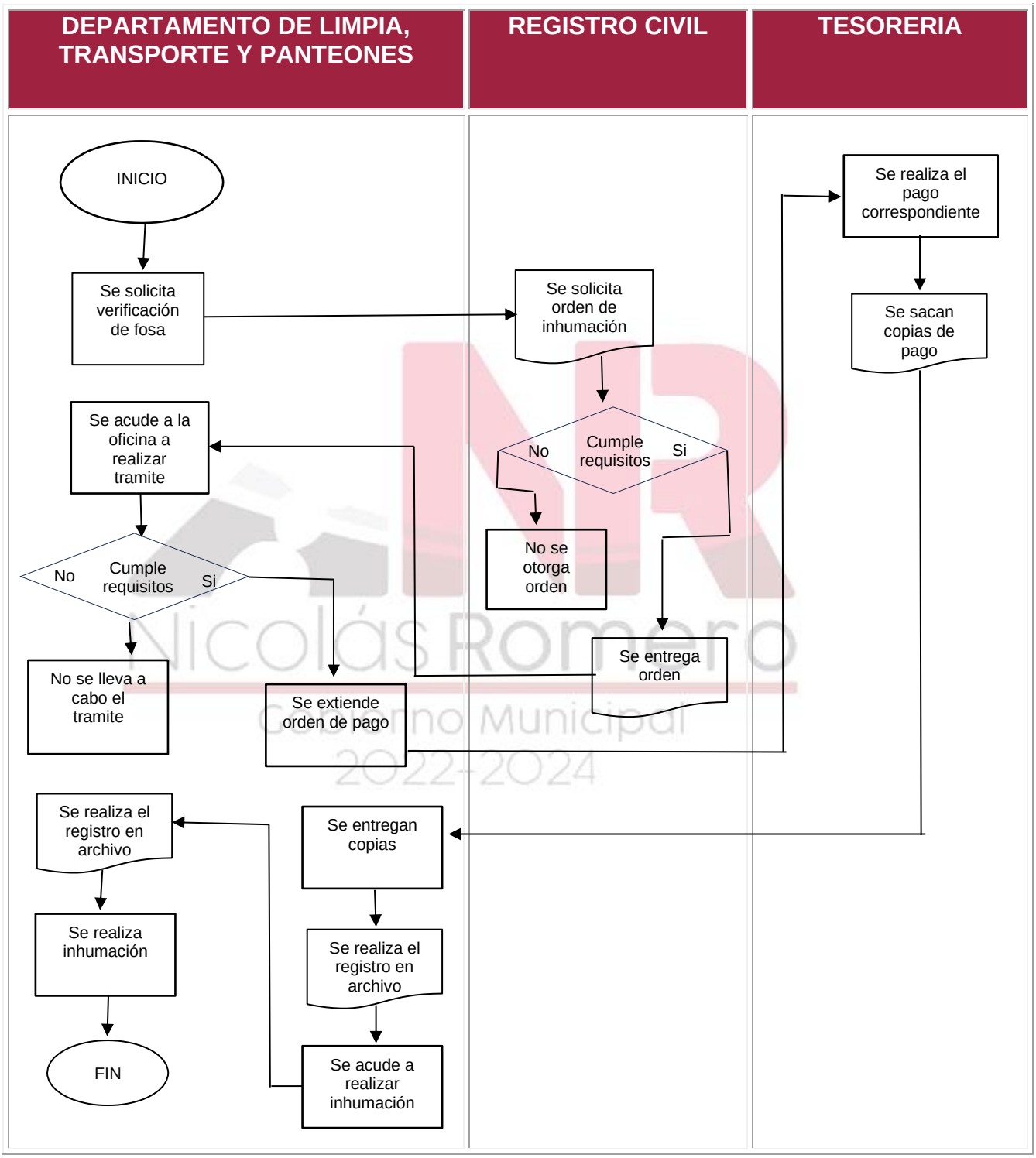
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo permitirá las inhumaciones en fosa usada o reabierta, siempre y cuando el titular este presente y vaya al corriente en sus pagos de derechos correspondientes.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	INICIO El usuario acude al panteón municipal a solicitar la verificación de fosa
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	El usuario acude al Registro Civil a solicitar la orden de inhumación.
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	El usuario acude a la oficina de Panteones a realizar el tramite
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la orden de pago de derechos.
5.	**Tesorería Municipal**	El usuario acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
6.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega copias de pago en la oficina de Panteones
7.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el archivo correspondiente.
8.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	El usuario acude al panteón correspondiente para realizar la inhumación
9.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza la inhumación
10.	**Departamento de Limpia**, Transporte y Panteones.	Se lleva a cabo el registro correspondiente. FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

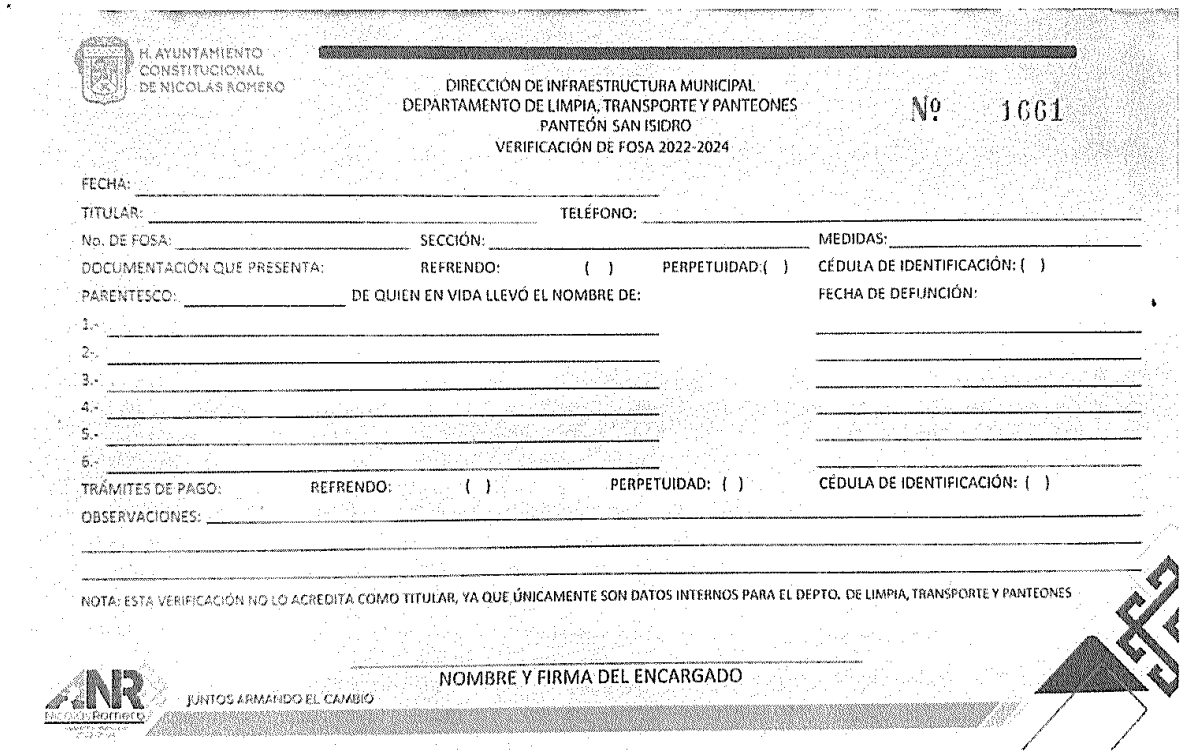
La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

Normalmente el trámite y/o servicio se lleva a cabo siempre y cuando el solicitante cuete con todos y cada uno de los requisitos plasmados en la REMTyS correspondiente.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

En este procedimiento maneja dos formatos fundamentales que son: Verificación de fosa y Refrendo.

VERIFICACIÓN DE FOSA.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES
PANTEÓN SAN ISIDRO
VERIFICACIÓN DE FOSA 2022-2024

Nº 1661

FECHA: _____

TITULAR: _____ TELÉFONO: _____

No. DE FOSA: _____ SECCIÓN: _____ MEDIDAS: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD:( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

PARENTESCO: _____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE: FECHA DE DEFUNCIÓN:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____
6.- _____

TRÁMITES DE PAGO: REFRENDO: ( ) PERPETUIDAD: ( ) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: ( )

OBSERVACIONES: _____

NOTA: ESTA VERIFICACIÓN NO LO ACREDITA COMO TITULAR, YA QUE ÚNICAMENTE SON DATOS INTERNOS PARA EL DEPTO. DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- **FECHA:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **TITULAR:** Se coloca el nombre de la persona que será el responsable de la fosa.
- **TELEFONO:** Se coloca el número telefónico de la persona responsable de la fosa para cualquier duda o aclaración.
- **No. DE FOSA:** Se coloca el número de fosa. Este número lo da la persona responsable del panteón.
- **SECCIÓN:** Se anota la Sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales están divididos en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas que tiene la fosa, ya que estas van a marcar el monto que se ha de pagar.
- **DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:** Se anotara según corresponda.
- **PARENTESCO:** Se anotará el parentesco que se tenga con la persona que se va a inhumar.
- **NUMEROS:** Aquí se anotará el nombre de la persona que se inhumará (sepultar).
- **TRAMITES DE PAGO:** Se anotará según corresponda. En este caso será Cédula de Identificación.
- **OBSERVACIONES:** Se anotarán las observaciones que consideren necesarias.
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO:** Se firma y sella por el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

CERTIFICADO DE REFRENDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Nº 11655

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES
CERTIFICADO DE REFRENDO

CD. NICOLÁS ROMERO, MÉX, A _____
EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C. _____
CON DOMICILIO EN : _____
_____
IFE_____ TELÉFONO_____ PARENTESCO_____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE
DE_____
_____
DE LA FOSA_____ SECCIÓN_____ MEDIDAS_____ DEL PANTEÓN MUNICIPAL_____,
HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A _____ AÑOS DE REFRENDO CUBRIENDO EL
PERIODO DE PAGO DEL _____ AL _____ VALOR DE REFRENDO _____
O.D.P._____D.G.H. No._____

_____
FIRMA DE RECIBIDO

_____
ENCARGADO DE PANTEONES

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- **CD. NICOLÁS ROMERO MEX, A:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C:** Se coloca el nombre de la persona responsable de la fosa (titular).
- **IFE:** Se coloca el numero de la identificación oficial (INE9
- **TELEFONO:** Se coloca el número de teléfono de la persona responsable de la fosa (titular)
- **PARENTESCO:** Se coloca el parentesco de la persona responsable de la fosa con los familiares que están sepultados en dicha fosa (únicamente se coloca el del ultimo difunto).
- **DE QUIEN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:** Se colocan los nombres de las personas que están sepultadas en la fosa respectiva.
- **DE LA FOSA:** Se coloca el número de la fosa.
- **SECCIÓN:** Se coloca la sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales está divido en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas de la fosa respectiva, ya que se tomarán en cuenta para el pago correspondiente.
- **DEL PANTEON MUNICIPAL:** Se coloca el nombre del panteón municipal.
- **HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A:** Se colocan los años que ha cubierto (pagado) en ese momento
- **CUBRIENDO EL PERIODO DE PAGO:** Se coloca la fecha que se cubre por el pago de derechos (por lo regular es solo un año)
- **VALOR DE REFRENDO:** Se coloca lo que ha pagado por concepto de Refrendo
- **O.D.P.** Se coloca el número de la orden de pago expedida por el departamento de Limpia, Transporte y Panteones.
- **D.G.H. No.** Se coloca el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal, una vez que haya realizado el pago correspondiente.
- **FIRMA DE RECIBIDO:** el responsable de la fosa (titular) firma de recibido su refrendo.
- **ENCARGADO DEL PANTEONES:** Firma y sella el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REFRENDO ANUAL DE FOSA

1. OBJETIVO.

Los ciudadanos y titulares de las fosas de los panteones municipales deberán cumplir con todas las obligaciones fiscales que le marque el Código Financiero del Estado de México y el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona titular de la fosa.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento de Panteones.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Refrendo: Documento que acredita a un ciudadano ser el titular y responsable de una fosa en cualquier panteón municipal, siempre y cuando el panteón sea administrado por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es la verificación de fosa otorgada por el encargado del panteón correspondiente.

7. RESULTADOS.

Con este trámite el ciudadano o titular de la fosa de cualquier panteón administrado por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero continúa teniendo los derechos vigentes de la misma.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con otras áreas.

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo otorgara la verificación de la fosa a los titulares de la misma, previa identificación.

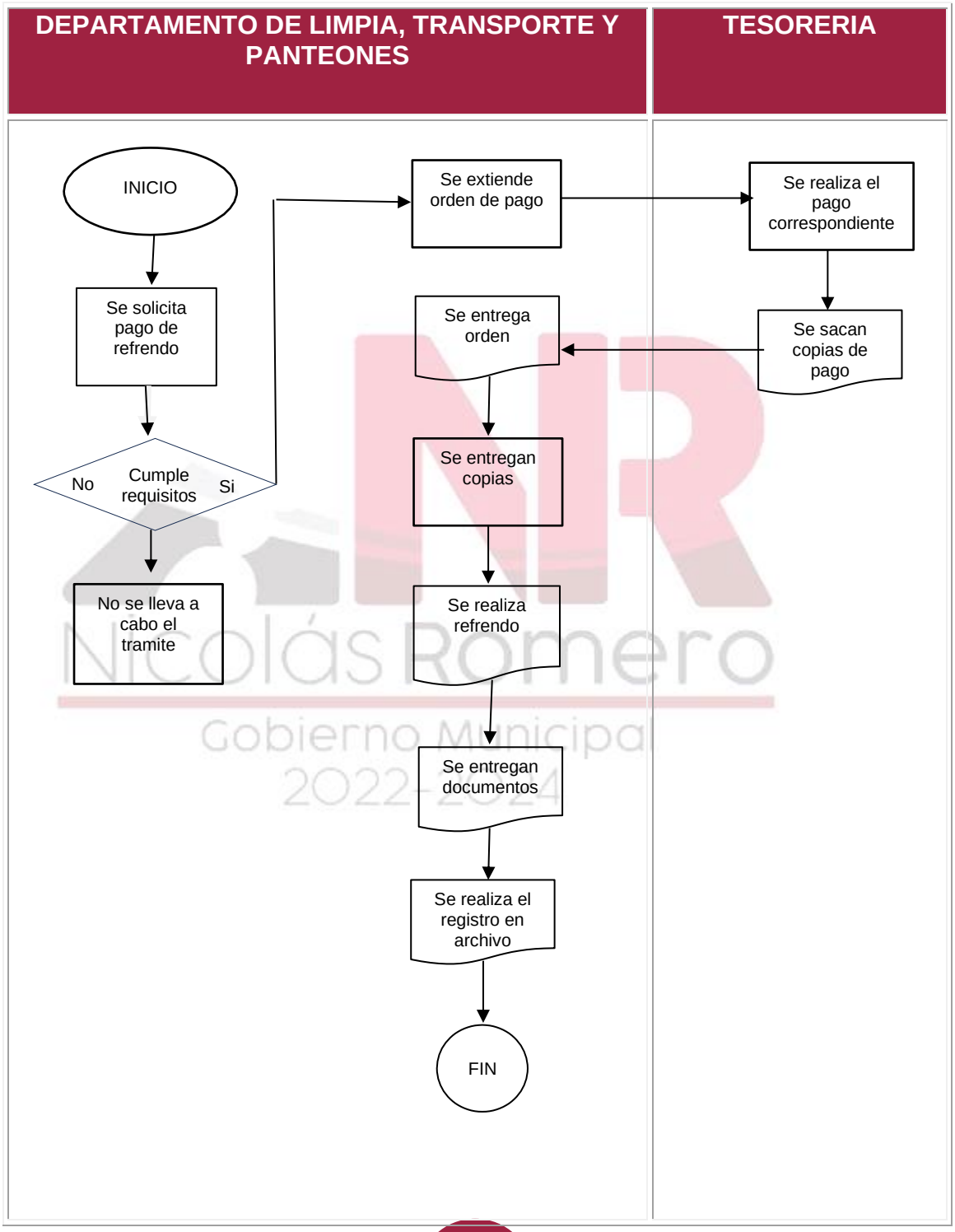
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	INICIO El usuario acude al área de panteones a solicitar el pago de refrendo.
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se revisan requisitos para poder realizar el trámite
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se elabora la orden de pago de derechos.
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la orden de pago de derechos al titular de la fosa.
5.	**Tesorería Municipal**	El usuario acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
6.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega copias de pago en la oficina de Panteones
7.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el nuevo refrendo actualizado.
8.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega el refrendo actualizado al titular de la fosa
9.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el registro correspondiente FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

Normalmente el trámite y/o servicio se lleva a cabo siempre y cuando el solicitante cuente con todos y cada uno de los requisitos plasmados en la REMTyS correspondiente.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

En este procedimiento se maneja un formato fundamental que es el refrendo.

CERTIFICADO DE REFRENDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Nº 11655

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y PANTEONES

CERTIFICADO DE REFRENDO

CD. NICOLÁS ROMERO, MÉX, A _____
EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C. _____
CON DOMICILIO EN : _____
_____
IFE_____ TELÉFONO_____ PARENTESCO_____ DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE
DE_____
_____
DE LA FOSA_____ SECCIÓN_____ MEDIDAS_____ DEL PANTEÓN MUNICIPAL_____
HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A _____ AÑOS DE REFRENDO CUBRIENDO EL
PERIODO DE PAGO DEL _____ AL _____ VALOR DE REFRENDO _____
O.D.P._____D.G.H. No._____

_____
FIRMA DE RECIBIDO

_____
ENCARGADO DE PANTEONES

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- **CD. NICOLÁS ROMERO MEX, A:** Se coloca la fecha en que se realiza el trámite.
- **EL ENCARGADO DE PANTEONES CERTIFICA QUE EL C:** Se coloca el nombre de la persona responsable de la fosa (titular).
- **IFE:** Se coloca el número de la identificación oficial (INE9
- **TELEFONO:** Se coloca el número de teléfono de la persona responsable de la fosa (titular)
- **PARENTESCO:** Se coloca el parentesco de la persona responsable de la fosa con los familiares que están sepultados en dicha fosa (únicamente se coloca el del último difunto).
- **DE QUIEN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:** Se colocan los nombres de las personas que están sepultadas en la fosa respectiva.
- **DE LA FOSA:** Se coloca el número de la fosa.
- **SECCIÓN:** Se coloca la sección donde se encuentra la fosa, ya que los panteones municipales esta divido en secciones.
- **MEDIDAS:** Se colocan las medidas de la fosa respectiva, ya que se tomarán en cuenta para el pago correspondiente.
- **DEL PANTEON MUNICIPAL:** Se coloca el nombre del panteón municipal.
- **HA CUBIERTO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES A:** Se colocan los años que ha cubierto (pagado) en ese momento
- **CUBRIENDO EL PERIODO DE PAGO:** Se coloca la fecha que se cubre por el pago de derechos (por lo regular es solo un año)
- **VALOR DE REFRENDO:** Se coloca lo que ha pagado por concepto de Refrendo
- **O.D.P.** Se coloca el numero de la orden de pago expedida por el departamento de Limpia, Transporte y Panteones.
- **D.G.H. No.** Se coloca el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal, una vez que haya realizado el pago correspondiente.
- **FIRMA DE RECIBIDO:** el responsable de la fosa (titular) firma de recibido su refrendo.
- **ENCARGADO DEL PANTEONES:** Firma y sella el responsable del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ANUAL DE FOSA.

1. OBJETIVO.

Que todos los usuarios estén al corriente en el pago de los derechos incluyendo el mantenimiento anual por uso de las fosas de los panteones municipales (San Isidro, San Rafael y La gloria).

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Limpia, Transporte y Panteones y únicamente se realiza a la persona titular de la fosa.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código financiero del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento de Panteones.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Limpia, Transporte y Panteones, así como el personal administrativo del área de Panteones que son los encargados de brindar la atención a los ciudadanos que requieran de este servicio.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados de llevar a cabo el trámite correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran.

5. DEFINICIONES.

Mantenimiento: Se refiere al mantenimiento de todo el terreno de los panteones que ocupan las fosas, mas no a la fosa en sí.

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es la verificación de fosa otorgada por el encargado del panteón correspondiente.

7. RESULTADOS.

Con este trámite el ciudadano o titular de la fosa de cualquier panteón administrado por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero continúa teniendo los derechos vigentes de la misma.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con otras áreas.

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de panteones solo otorgara la verificación de la fosa a los titulares de la misma, previa identificación.

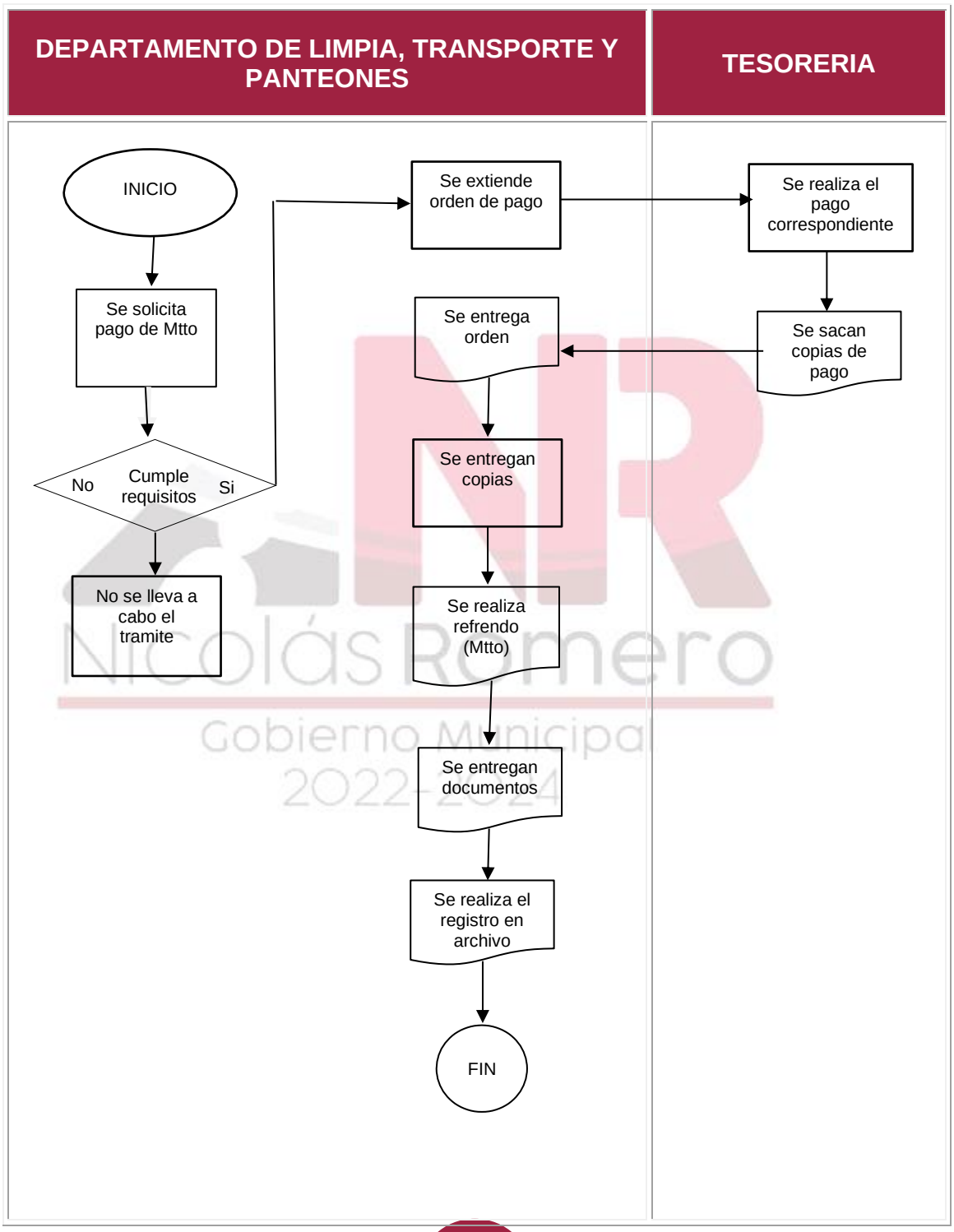
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	INICIO El usuario acude al área de panteones a solicitar el pago de mantenimiento anual.
2.	**Dirección de Área de Servicios Públicos**	Se revisan requisitos para poder realizar el trámite
3.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se elabora la orden de pago de derechos.
4.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se extiende la orden de pago de derechos al titular de la fosa.
5.	**Tesorería Municipal**	El usuario acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
6.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega copias de pago en la oficina de Panteones
7.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el documento que acredita el pago del mantenimiento (refrendo)
8.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se entrega el refrendo actualizado al titular de la fosa (incluye el mantenimiento de la fosa)
9.	**Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.**	Se realiza el registro correspondiente FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

Normalmente el trámite y/o servicio se lleva a cabo siempre y cuando el solicitante cuente con todos y cada uno de los requisitos plasmados en la REMTyS correspondiente.

Este trámite de Pago de Mantenimiento se realiza en conjunto con el pago de refrendo, ya que ambos son pagos anuales.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

En este procedimiento se maneja un formato fundamental que es el refrendo (aquí incluye el mantenimiento).

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PODA DE AREAS VERDES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

1. OBJETIVO.

Mejorar la imagen en las áreas verdes de todas las instituciones educativas de todos los niveles.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Parques y Jardines y se realiza a todas las Instituciones Públicas de todos los niveles que lo soliciten.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Parques y Jardines, así como el personal operativo del mismo.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados realizar las ordenes de trabajo y estar en contacto con los titulares de las Instituciones Educativas para llevar a cabo el servicio solicitado.

5. DEFINICIONES.

Poda: Se refiere al recorte de pasto, maleza, arbustos, plantas de un área específica.

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

6. INSUMOS.

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es una solicitud por escrito al Ejecutivo Municipal, con copia a la Dirección de Área de Servicios Públicos.

7. RESULTADOS.

Con este servicio se mantienen las áreas verdes en óptimas condiciones para la comunidad estudiantil y personal docente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con otras áreas.

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de Parques y Jardines es la encargada de solicitar este servicio.

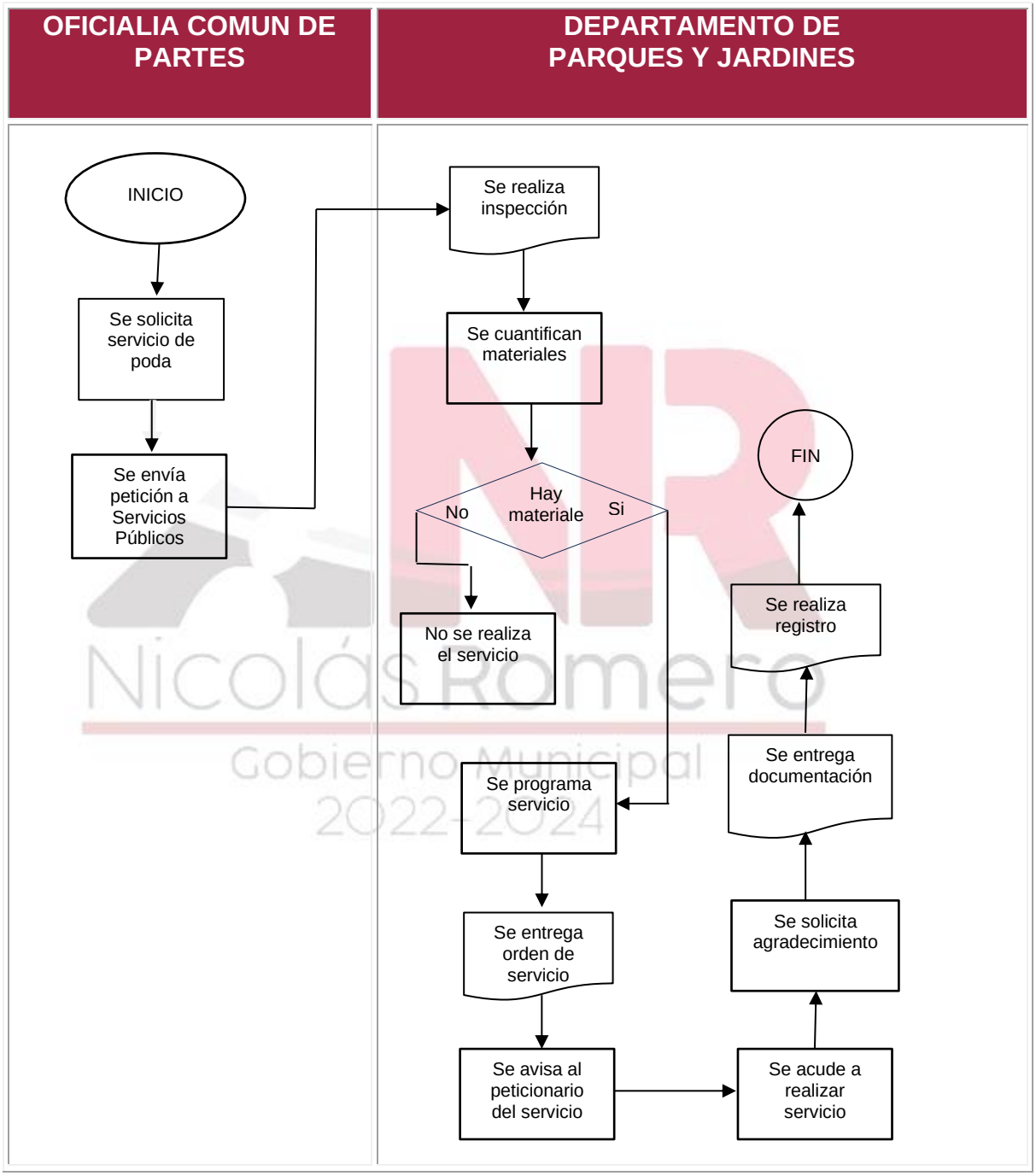
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO El usuario acude a dejar oficio de petición del servicio
2.	**Oficialía Común de Partes**	Se envía el oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se realiza una inspección física del lugar para cuantificar los materiales necesarios.
4.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Con base en los recursos del Área de Parques y Jardines se programa el servicio
5.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se extiende la orden de trabajo para la realización del servicio.
6.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se informa al peticionario de la fecha de realización del servicio
7.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se acude a la realización del servicio
8.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se solicita oficio de agradecimiento e identificación oficial
9.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se entrega documentación a la secretaria del Área de Parques y Jardines
10.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se realiza el registro correspondiente FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

El servicio se lleva a cabo siempre y cuando el H. Ayuntamiento cuente con todos los materiales y el recurso suficientes.

Este servicio se hará de forma coordinada con la Asociación de Padres de familia, ya que el personal operativo no puede estar en la Institución Pública solos sin la supervisión del Directivo y/o padres de familia.

13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PODA DE AREAS VERDES DE USO COMÚN Y ARBOLES.

1. OBJETIVO.

Mejorar la imagen en las áreas verdes de uso común, principalmente todas aquellas que se encuentren en las vialidades primarias y secundarias.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo realiza la Dirección de Área de Servicios Públicos a través de su Departamento de Parques y Jardines y se realiza a todos los ciudadanos que lo soliciten, siempre y cuando presenten el permiso correspondiente.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPOSABILIDADES.

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Parques y Jardines, así como el personal operativo del mismo.

- El Jefe del Departamento es el encargado de dar las instrucciones precisas para realizar el trámite correspondiente.
- Los auxiliares administrativos son los encargados realizar las ordenes de trabajo y estar en contacto con los titulares de las Instituciones Educativas para llevar a cabo el servicio solicitado.

5. DEFINICIONES.

Poda: Se refiere al recorte de pasto, maleza, arbustos, plantas de un área específica.

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

6. INSUMOS:

Lo que se necesita para poder realizar el trámite es una solicitud por escrito al Ejecutivo Municipal, con copia a la Dirección de Área de Servicios Públicos.

7. RESULTADOS.

Con este servicio se mantienen las áreas verdes en óptimas condiciones para la ciudadanía de este municipio de Nicolás Romero

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Este procedimiento no tiene ninguna relación con otras áreas.

9. POLÍTICAS.

- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Área de Servicios Públicos, conscientes de la problemática ambiental que se enfrenta en la actualidad a nivel global, asumirán una actitud socialmente responsable.
- El área de Parques y Jardines es la encargada de llevar a cabo este servicio.

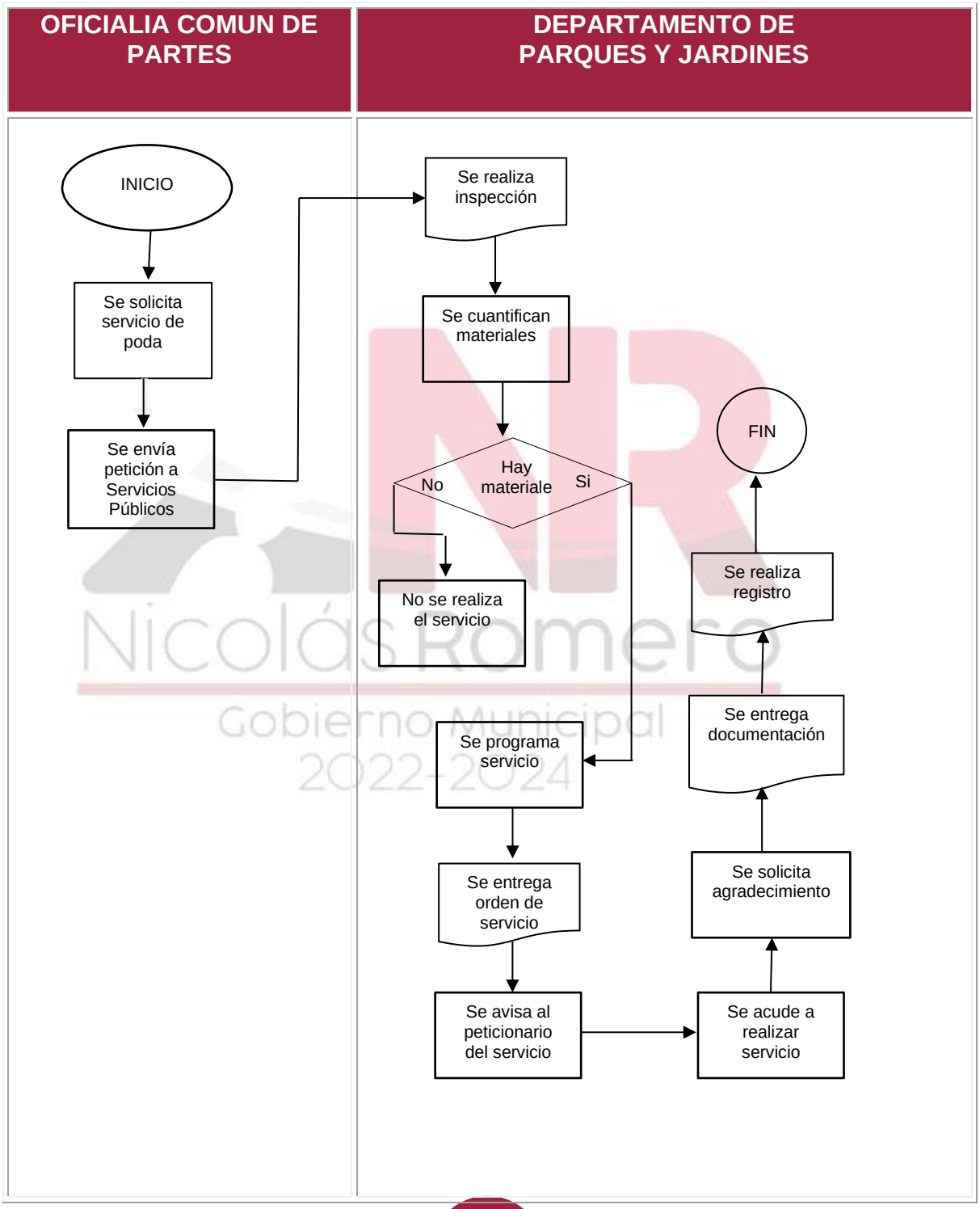
Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Oficialía Común de Partes**	INICIO El usuario acude a dejar oficio de petición del servicio
2.	**Oficialía Común de Partes**	Se envía el oficio de petición a la Dirección de Área de Servicios Públicos
3.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se realiza una inspección física del lugar para cuantificar los materiales necesarios.
4.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Con base en los recursos del Área de Parques y Jardines se programa el servicio
5.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se extiende la orden de trabajo para la realización del servicio.
6.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se informa al peticionario de la fecha de realización del servicio
7.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se acude a la realización del servicio
8.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se solicita oficio de agradecimiento e identificación oficial
9.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se entrega documentación a la secretaria del Área de Parques y Jardines
10.	**Departamento de Parques y Jardines.**	Se realiza el registro correspondiente FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

La medición que se hace para la satisfacción del usuario o ciudadano a la prontitud del trámite y/o servicio, va a ir en función de que cumpla con os requisitos plasmados para la realización del mismo.

El servicio se lleva a cabo siempre y cuando el H. Ayuntamiento cuente con todos los materiales y el recurso suficientes.

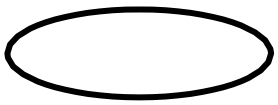
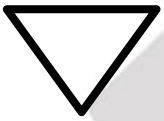
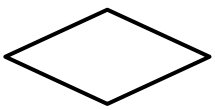
Este servicio se hará de forma coordinada con la Asociación de Padres de familia, ya que el personal operativo no puede estar en la Institución Pública solos sin la supervisión del Directivo y/o padres de familia.

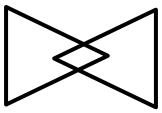
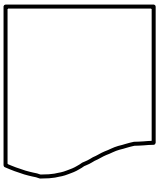
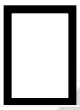
13. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

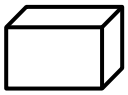
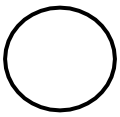
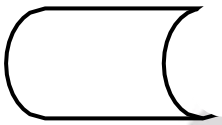
No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.
	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera edición (24 de JUNIO de 2019): elaboración del manual.
- Segunda edición (06 de marzo de 2020): actualización

VIII. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección General de Infraestructura Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidente Municipal.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Contraloría Municipal.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JOSÉ JUAN VILLAGRÁN ROJAS ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ING. MIGUEL ÁNGEL ARANDA BARRIOS DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Infraestructura Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualiza atendiendo las atribuciones de la Dependencia Municipal, simplificando administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Mayo de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Agosto de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN. 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 7
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE EMPLEO. 10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACANTES DE EMPLEO. 17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE EMPRESAS EN BOLSA DE TRABAJO 23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA PROGRAMAS DE APOYO Y MICROCRÉDITOS. 30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA NICOCRÉDITOS ARMANDO TU NEGOCIO. 37
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS. (ELEMENTOS FIJOS). 45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN EXTERIOR O INTERIOR (ELEMENTOS FIJOS). 55
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEÓN, ELECTRÓNICOS Y DE PROTECCIÓN ÓPTICA COMPUTARIZADOS. (ELEMENTOS FIJOS)..... 65
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS A TRAVÉS DE OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS O STAND PUBLICITARIOS, (ELEMENTOS TEMPORALES). . 74
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS A TRAVES DE ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS (ELEMENTOS TEMPORALES). 83
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS A TRAVES DE DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, (ELEMENTOS TEMPORALES). 92
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO (REVALIDACIÓN). 101
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO (REVALIDACIÓN EXPEMPORANEA). 114
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. 124
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PROVISIONAL. 138

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 145
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO TEMPORAL. 151
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO. 158
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS SARE. 169
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BAJO IMPACTO APERTURA. 185
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN MATERIA AGROPECUARIA. 197
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIA. 201
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN AGRICULTURA ORGÁNICA. 206
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ENLACES INSTITUCIONALES PARA TRÁMITES EXTERNOS. 210
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y CAPACITACIONES..... 214
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y CAPACITACIÓN Y TALLERES EN MATERIA AGRÍCOLA..... 218
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PAQUETE DE SEMILLAS DE HUERTO DE TRASPATIO. 222
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS (ASESORIA Y VINCULACIÓN). 225
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO Y/O ASESORÍAS EN MATERIA TURÍSTICA..... 232
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA CONSUMO INMEDIATO Y AL COPEO / ACTIVIDAD ECONÓMICA DE RASTRO. .. 236
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ESPECTACULOS Y EVENTOS PUBLICOS 248
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PUESTOS SEMIFIJOS EN VÍA PÚBLICA. 258
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA COMERCIO DE TEMPORADA EN VÍA PÚBLICA 262
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALACIÓN DE TIANGUIS 266
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CALLES. 270
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REFRENDO PARA PUESTO SEMIFIJO EN VÍA PÚBLICA..... 274

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE PUESTO FIJO..... 278
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REFRENDO DE PERMISO PARA INSTALACIÓN DE TIANGUIS..... 282
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL EN MERCADOS..... 286
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONCESIÓN DE UN LOCAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE MERCADOS..... 294
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONVENIO PARA USO Y EXPLOTACIÓN DEL LOCAL DEL MERCADO MUNICIPAL..... 302

VI. SIMBOLOGIA. 310
VII. REGISTRO DE EDICIONES 313
VIII. DISTRIBUCIÓN..... 313
IX. VALIDACIÓN. 314
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 315

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que mejoren sus condiciones de vida e impulsen su desarrollo.

Por ello, el Gobierno Municipal, impulsa la construcción de un Gobierno eficiente de resultados y compromisos, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen Gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Desarrollo Sostenible. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

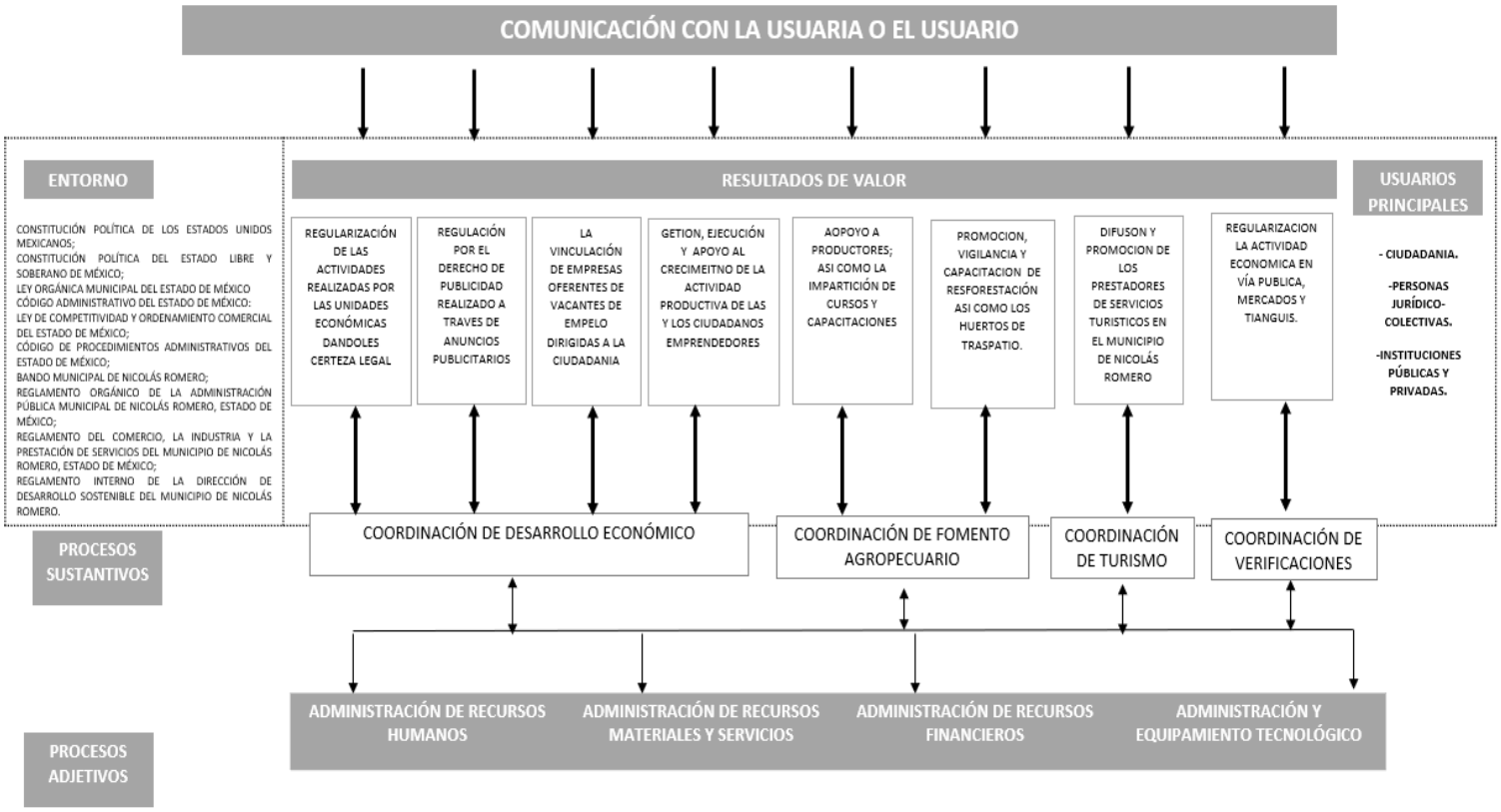
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Sostenible, ha creado el presente Manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Público que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1. Coordinación de desarrollo económico.

Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial.

Procedimientos:

- Jornadas de Empleo.
- Vacantes de Empleo.
- Alta de Empresas en Bolsa de Trabajo.
- Capacitación para Programas de Apoyo y Microcréditos.
- Programas Nicocréditos Armando tu negocio.

Departamento de Anuncios Publicitarios.

Procedimientos:

- Permiso para Anuncios Adosados, Pintados, Murales, Volados y Marquesinas. (Elementos Fijos).
- Permiso para Anuncios Publicitarios Estructurales sin Iluminación Exterior o Interior (Elementos Fijos).
- Permiso para Anuncios Publicitarios Luminosos de Neón, Electrónicos y de Proyección Óptica Computarizados (Elementos Fijos).
- Permiso para anuncios a través de objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios, (elementos temporales).
- Permiso para anuncios a través de anuncios colgantes lonas y mantas (elementos temporales).
- Permiso para anuncios a través de gallardetes o pendones, (elementos temporales)
- Permiso para Anuncios a Través de Distribución de Volantes, Folletos y Muestras Gratuitas de Productos, Degustaciones, Sonorización y Perifoneo, (elementos temporales).

Departamento del Centro de Atención Empresarial.
Procedimientos:

- Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto (Revalidación).
- Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto (Revalidación Extemporánea).
- Licencia de Funcionamiento de Medio y Alto Impacto.
- Permiso Provisional.

- Baja de Licencia de Funcionamiento.
- Permiso Temporal.
- Cambio y/o Aplicación de Giro.
- Cambio de Domicilio.
- Cambio de Titular de la Licencia de Funcionamiento.
- Licencia de Funcionamiento para Giro SARE.
- Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto (Apertura).

Proceso 2. Coordinación de Fomento Agropecuario.

Unidad Agrícola.

Procedimientos:

- Capacitación en agricultura orgánica.
- Cursos y talleres en materia agrícola.
- Entrega de paquetes de semillas de huerto de traspatio.

Unidad Pecuario y Acuícola.

Procedimientos:

- Asesoría en Materia Agropecuaria.
- Constancia de Productor Agropecuario.
- Cursos y Capacitaciones en Materia Pecuario y Acuícola.

Proceso 3. Coordinación de Turismo.

Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística.

Procedimientos:

- Credencialización de Artesanos (Asesoría y Vinculación).
- Curso y/o Asesorías en Materia Turística.

Proceso 4. Coordinación de Verificaciones.

Unidad de Tianguis y Vía Pública.

Procedimientos:

- Autorización de Cierre de Calles.
- Solicitud de Permiso Para Instalación de Tianguis.
- Tramite de Refrendo de Instalación de Tianguis.

- Refrendo de Puesto Fijo.
- Permiso para Puestos Semifijos en Vía Pública.
- Solicitud de Refrendo Para Puesto Semifijo en Vía Pública.
- Permisos para Comercio de Temporada en Vía Pública.

Unidad de Mercados.

Procedimientos:

- Atención a solicitudes de Cambio de Giro Comercial de Mercados
- Atención a Solicitudes de Concesión de un Local para la Prestación del Servicio Público de Mercados
- Atención a Solicitudes de Convenio para Uso y Explotación del Local del Mercado Municipal

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE EMPLEO.

1. OBJETIVO.

En la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación Desarrollo Económico y el Departamento del Servicio Municipal al Empleo, establecerán lineamientos de logística y operación necesarios para vincular directamente con las empresas registradas en el padrón municipal con los solicitantes de empleo, logrando una colocación masiva y mejorar la condición económica de los mismos a través de la organización de Jornadas de Empleo.

2. ALCANCE.

Las Jornadas de Empleo, se ejecutarán por personal de la Coordinación de Desarrollo Económico y el Departamento al Empleo, llevando a cabo la vinculación eficaz con las empresas de reclutamiento registradas en el padrón de esta área con los ciudadanos en situación de desempleo o en busca de mejores opciones pertenecientes al Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Nicolás Romero, Estado De México.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Inauguración de la Jornada Municipal de Empleo.

Coordinación de Comunicación Social:

- Revisar y aprobar los elementos publicitarios y medios de difusión.

Coordinación de Desarrollo Económico:

- Aprobar y supervisar del Proyecto para la Jornada Municipal de Empleo.

Departamento del Servicio Municipal al Empleo:

- Elaborar del proyecto de logística.
- Convocar y solicitar insumos necesarios a empresas participantes.
- Solicitar apoyo de logística al área correspondiente.
- Elaborar el reporte de resultado.
- Resguardo físico de la carpeta de Jornada Municipal de Empleo.

Empresa:

- Cumplir con los insumos necesarios.
- Proporcionar información de vacantes, entrevistas y contratación de solicitantes.

5. DEFINICIONES.

Bolsa de empleo: Es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales.

Vacante: Hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

Catálogo de vacantes: Contiene aquellas profesiones cuyas ofertas de empleo son más difíciles de gestionar a la hora de cubrir puestos.

6. INSUMOS.

- Volantes
- Lonas
- Vinilonas
- Folletos
- Formatos de Registros

7. RESULTADOS.

El Departamento del Servicio Municipal al Empleo, lleva a cabo la vinculación con los ciudadanos que requieren un empleo fijo y las empresas que contienen una opción de empleo actualizado y certero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

El Departamento de Servicio Municipal al Empleo será el encargado de realizar jornadas de empleo, con el objetivo de vincular directamente al ofertante con el buscador de empleo, reduciendo así, costos y tiempo.

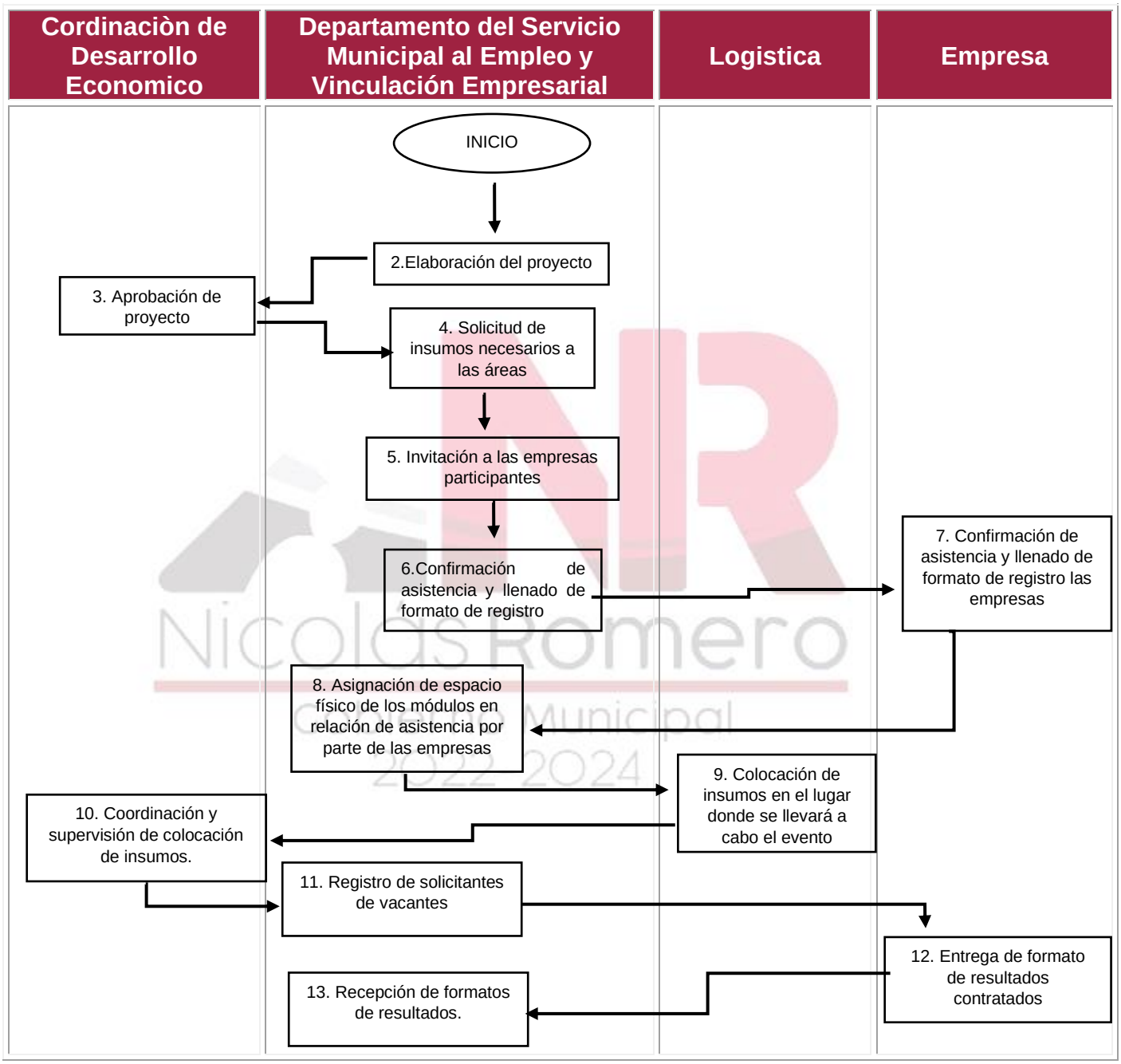
10. DESARROLLO.

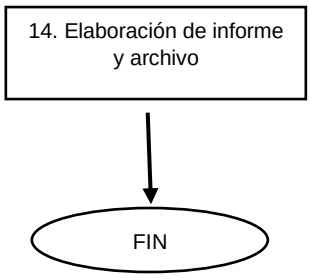
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Inicio
2	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Elaboración del proyecto
3	**Coordinación de D. E.**	Aprobación del proyecto
4	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Solicitud de insumos necesarios a las áreas correspondientes
5	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Invitación a las empresas participantes
6	**Empresas Participantes**	Confirmación de asistencia y llenado de formato de registro
7	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Asignación de espacio físico de los módulos en relación de asistencia por parte de las empresas

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
8	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Entrega de carpeta de la organización del evento a la Coordinación de Desarrollo Económico
9	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Colocación de insumos en el lugar donde se llevará a cabo el evento
10	**Coordinación de D. E.**	Coordinación y supervisión de colocación de insumos
11	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Registro de solicitantes de vacantes
12	**Empresas Participantes**	Entrega de formato de resultados de la Jornada
13	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Recepción de formatos de resultados
14	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Elaboración de informe entregando a la Coordinación de Desarrollo Económico y archiva.
	Fin.	

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



Cordinaciòn de Desarrollo Economico	Departamento del Servicio Municipal al Empleo	Logistica	Empresa
			

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Dirección de Desarrollo Sostenible
Coordinación de Desarrollo Económico
Departamento del Servicio Municipal de Empleo



Nombre Comercial:	Fecha:
Razón Social:	RFC:
Número de Trabajadores:	Giro o Actividad de la Empresa:

Domicilio (Calle, Número interior y/o exterior, Colonia, Código Postal, Ciudad, Municipio, Estado)

Nombre del representante y cargo (Teléfono de oficina, Celular y Correo Electronico)

Vacante Ofrecida	No. de Vacantes	Tipo de Contrato	Genero		Rango de Edad	Sueldo Mensual	Experiencia Laboral	Lugar de trabajo	Horario	Discapacitado		Tipo de discapacidad	Situación Académica	Idioma		Habilidades
			M	F						Si	No			Si	No	

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares e instituciones, expresamente autorizo al Departamento del Servicio Municipal de Empleo de Nicolás Romero, Estado de México, el uso de la información proporcionada en este formulario a efecto de que por medios electrónicos e impresos promueva la misma a las personas que sean consideradas como posibles candidatos para alguna opción laboral, no teniendo ni reservando ninguna acción o derecho en contra del Ayuntamiento de Nicolás Romero asi como del Departamento del Servicio Municipal de Empleo, sus empleados o funcionarios por el uso parcial o total de está información.

DE ACUERDO EN DESACUERDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACANTES DE EMPLEO.

1. OBJETIVO.

Orientar adecuadamente a los trabajadores desempleados con las opciones de colocación que ofrecen las diferentes empresas que tenemos dadas de alta y de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencia encontrar la mejor opción de empleo para el/la ciudadana.

2. ALCANCE.

El procedimiento abarca las actividades o acciones destinadas colocación que ofrecen las diferentes empresas que tenemos dadas de alta y de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencia encontrar la mejor opción de empleo para el/la ciudadana.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento del servicio municipal al empleo y vinculación empresarial:

- Atender al público en general.
- Recabar las necesidades de los empresarios.
- Dar opciones laborales a los solicitantes.
- Revisar por teléfono continuamente las vacantes ofertadas.
- Elaborar informes mensuales.
- Dar seguimiento a los candidatos en su colocación.
- Empresas Participantes.
- Proporcionar el perfil completo de las vacantes requeridas.
- Requerir documentación al solicitante de empleo.
- Reportar a la Coordinación de Desarrollo Económico el nombre de los contratados.

5. DEFINICIONES.

Bolsa de empleo: Es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales.

Vacante: Hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

Catálogo de vacantes: Contiene aquellas profesiones cuyas ofertas de empleo son más difíciles de gestionar a la hora de cubrir puestos.

6. INSUMOS.

- Formatos de Registros

7. RESULTADOS.

- Incrementar la eficacia de los procedimientos de esta nueva administración.
- Fortalecer los lazos institucionales para beneficio de las empresas y los ciudadanos de nuestro municipio.
- Elaborar y actualizar el catálogo de vacantes disponibles, así como actualizar el status de las empresas dentro de nuestro municipio y aledañas a este, para fomentar un buen desarrollo en los empleos y apertura de empresas.
- Crear los manuales que sean requeridos para el buen funcionamiento del área.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- No aplica.

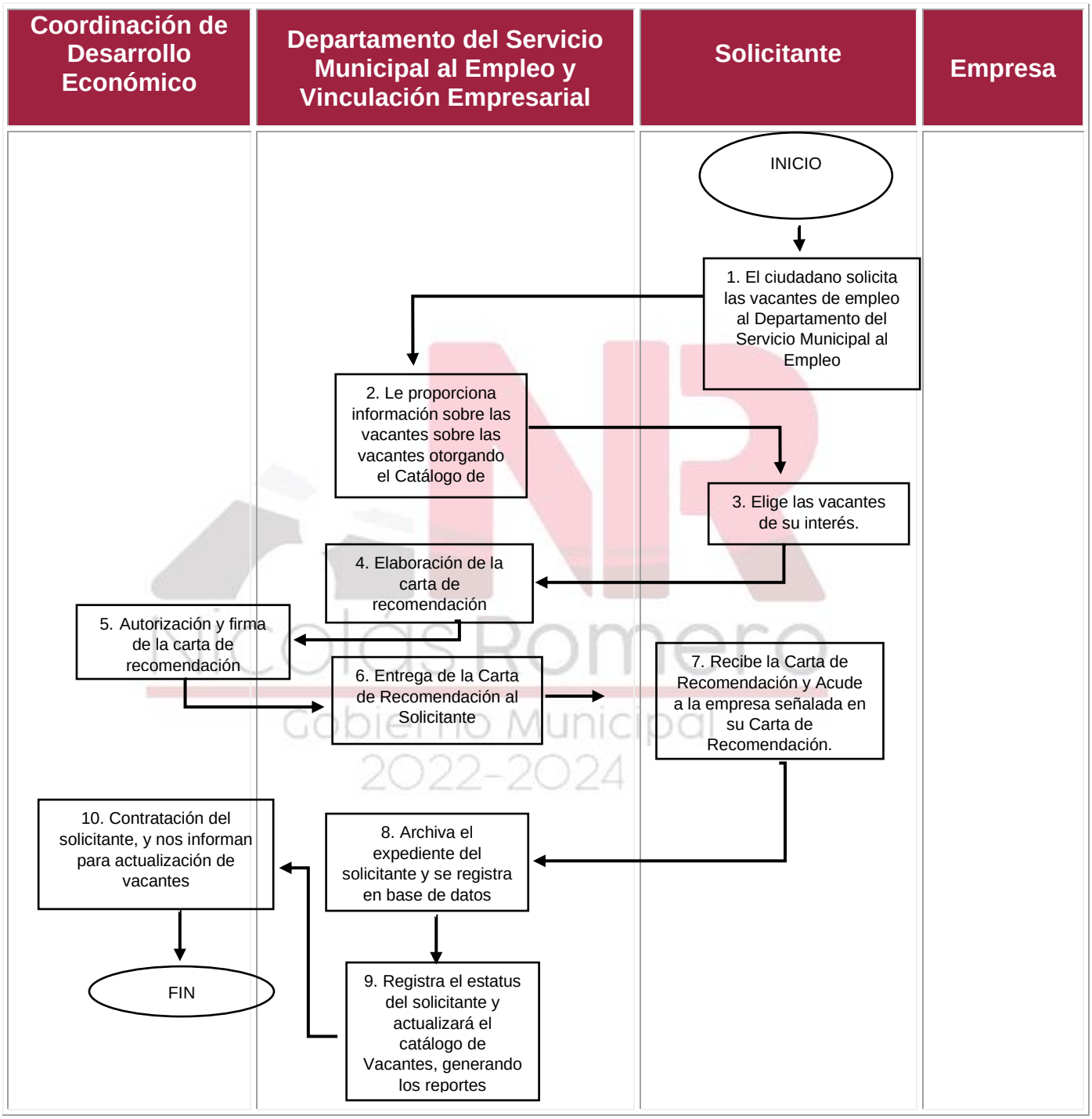
9. POLÍTICAS.

Este servicio se ofrece en la oficina municipal de empleo en donde se concentra la oferta y demanda laboral de los que buscan una oportunidad de trabajo para vincularlos con las vacantes que ofrecen las empresas en el Municipio.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Empresa**	La empresa solicita al Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación empresarial ofertar sus vacantes.
2	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Informa a la empresa el proceso y requisitos para formar parte del Padrón de Empresas ofertantes
3	**Empresa**	Presenta documentación y listado de Vacantes a Ofertar
4	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Integra el expediente para formar parte del Padrón de Empresas del Municipio junto con los datos de las Vacantes a Ofertar
5	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Elabora el Catálogo de Vacantes, el cual se actualizará cada mes dicho Catalogo con la Empresa
6	**Empresa**	Proporcionará datos de las personas contratadas.
7	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Se actualizará el estatus de los solicitantes de acuerdo a la información otorgada por la empresa
8	**Solicitante**	Proporcionará los datos requeridos por el Departamento de empleo para dar el seguimiento a su petición.
9	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Registrará el Estatus del Solicitante y la Actualización del Catálogo de Vacantes, generando los reportes correspondientes
10	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión de reportes.
11	**Fin**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato con requisitos para alta de empresas.



"2022. Año de Ricardo Flores Magón".
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

- **REQUISITOS PARA ALTA DE EMPRESAS**

- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.
- REGISTRO PATRONAL.
- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA CON ATENCIÓN A LA DIRECTORA DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
- ENCARGADOS DE RECLUTAMIENTO.
- INE DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO.
- CREDENCIAL EMITIDA POR LA EMPRESA, QUE ACREDITE AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS COMO COLABORADOR DE LA MISMA.
- EN CASO DE SER EMPRESA DE SEGURIDAD ES NECESARIO EL PERMISO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares, expresamente autorizo al Servicio Municipal de Empleo en el uso de la información personal y curricular arriba proporcionada única y exclusivamente a efecto que sea dada a conocer con diversas fuentes de empleos por medios impresos o electrónicos, promueva la misma considerando que el firmante otorga la autorización para que sus datos sean promocionados y sean considerados como posibles candidatos para alguna oportunidad profesional no teniendo ni reservando ninguna acción o derecho en contra del Servicio Municipal al Empleo.

NOTA: ANEXO EL FORMATO DE REQUISITOS PARA QUE SEAN PUBICADAS SUS VACANTES.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL
AL EMPLEO DE NICOLAS ROMERO
EMAIL: s.municipaldeempleo@nicolasromero.gob.mx
TEL: 557572 3748

CATÁLOGO DE VACANTES.

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SERIE

CATÁLOGO DE VACANTES

(EXTERNO)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSERIE

ENERO 2024

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Nicolás Romero

REQUISITOS PARA LA BOLSA DE TRABAJO:

- PRESENTAR FORMATO LLENO DE SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE EMPRESAS EN BOLSA DE TRABAJO

1. OBJETIVO.

Concentrar la Oferta y Demanda laboral de las personas que buscan una oportunidad de trabajo para vincularlos con las empresas que ofrecen sus vacantes a nivel Estatal.

2. ALCANCE.

El Alta de Empresas en la Bolsa de Trabajo se ejecutará por personal del Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, llevando a cabo la vinculación eficaz entre las empresas de reclutamiento registradas y los ciudadanos en situación de desempleo o en busca de mejores opciones laborales pertenecientes al Municipio de Nicolás Romero del Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Nicolás Romero, Estado De México 2024.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Recibir las cartas de solicitud de inscripción a la Bolsa de Trabajo.

Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial:

- Brindar información acerca del trámite de Alta de Empresa;
- Recabar las solicitudes de las Empresas para su Inscripción;
- Revisar la información compartida para autorizar su Inscripción;
- Dar Visto Bueno a las Empresas para que puedan enviar sus Vacantes;
- Recibir las Vacantes y Publicarlas en Nuestro Catálogo< de Vacantes;
- Ofrecer las Vacantes a la Ciudadanía;

Empresa:

- Enviar los requisitos de alta de Empresa;
- Dar seguimiento y enviar sus Vacantes de manera constante.

5. DEFINICIONES.

Bolsa de empleo: Es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales.

Vacante: Hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

Catálogo de vacantes: Contiene aquellas profesiones cuyas ofertas de empleo son más difíciles de gestionar a la hora de cubrir puestos.

6. INSUMOS.

- Formatos de Registros

7. RESULTADOS.

El Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, lleva a cabo la vinculación con los ciudadanos que requieren un empleo fijo y las empresas que contienen una opción de empleo actualizado y certero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

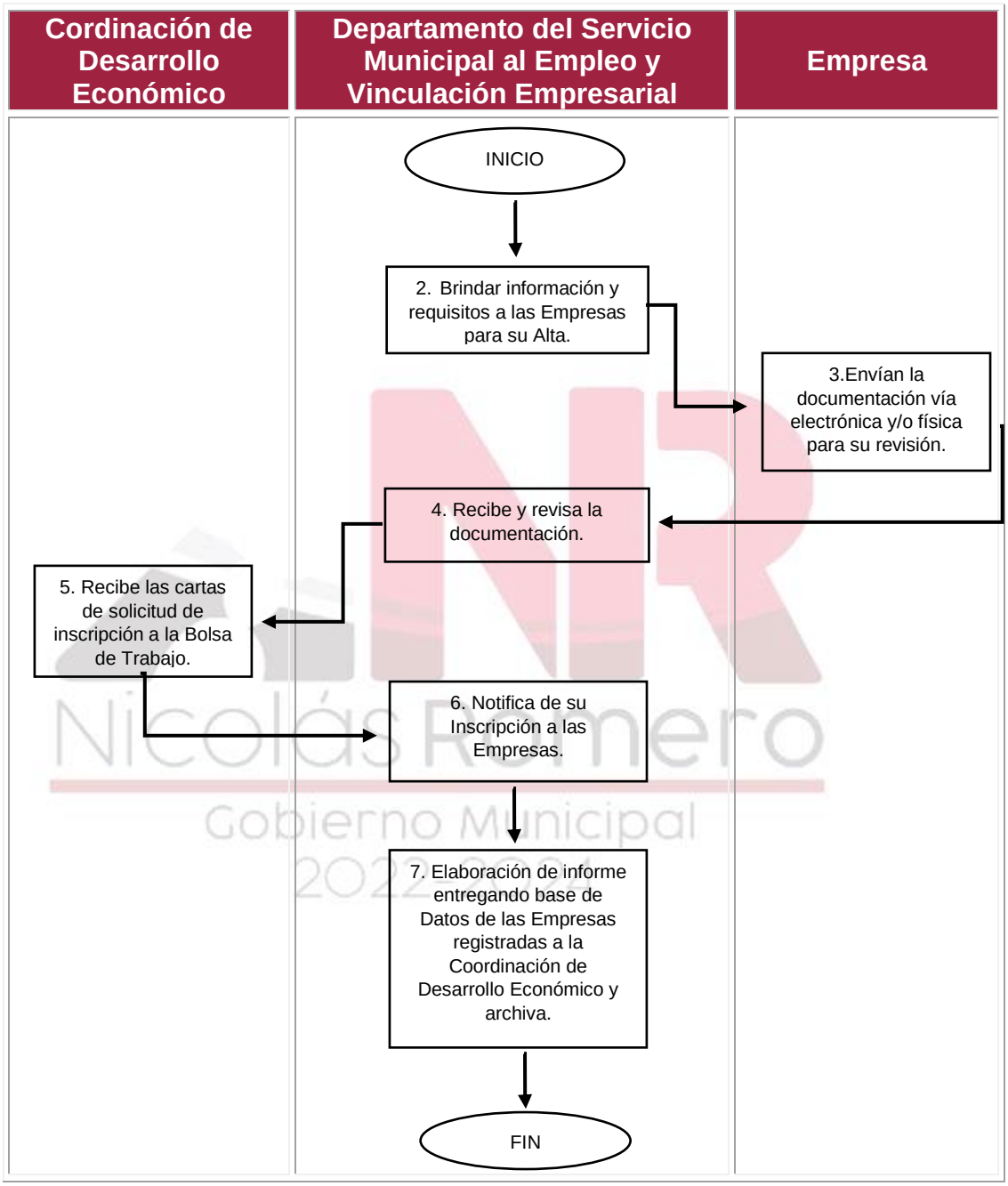
9. POLÍTICAS.

El Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial será el encargado dar de Alta a las Empresas en la Bolsa de Trabajo, con el objetivo de vincular directamente al ofertante con el buscador de empleo.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1		Inicio.
2	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Brindar información y requisitos a las Empresas para su Alta.
3	**Empresas**	Envían la documentación vía electrónica y/o física para su revisión.
4	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Recibe y revisa la documentación.
5	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Recibe las cartas de solicitud de inscripción a la Bolsa de Trabajo.
6	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Notifica de su Inscripción a las Empresas.
7	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Elaboración de informe entregando base de Datos de las Empresas registradas a la Coordinación de Desarrollo Económico y archiva.
8		Fin.

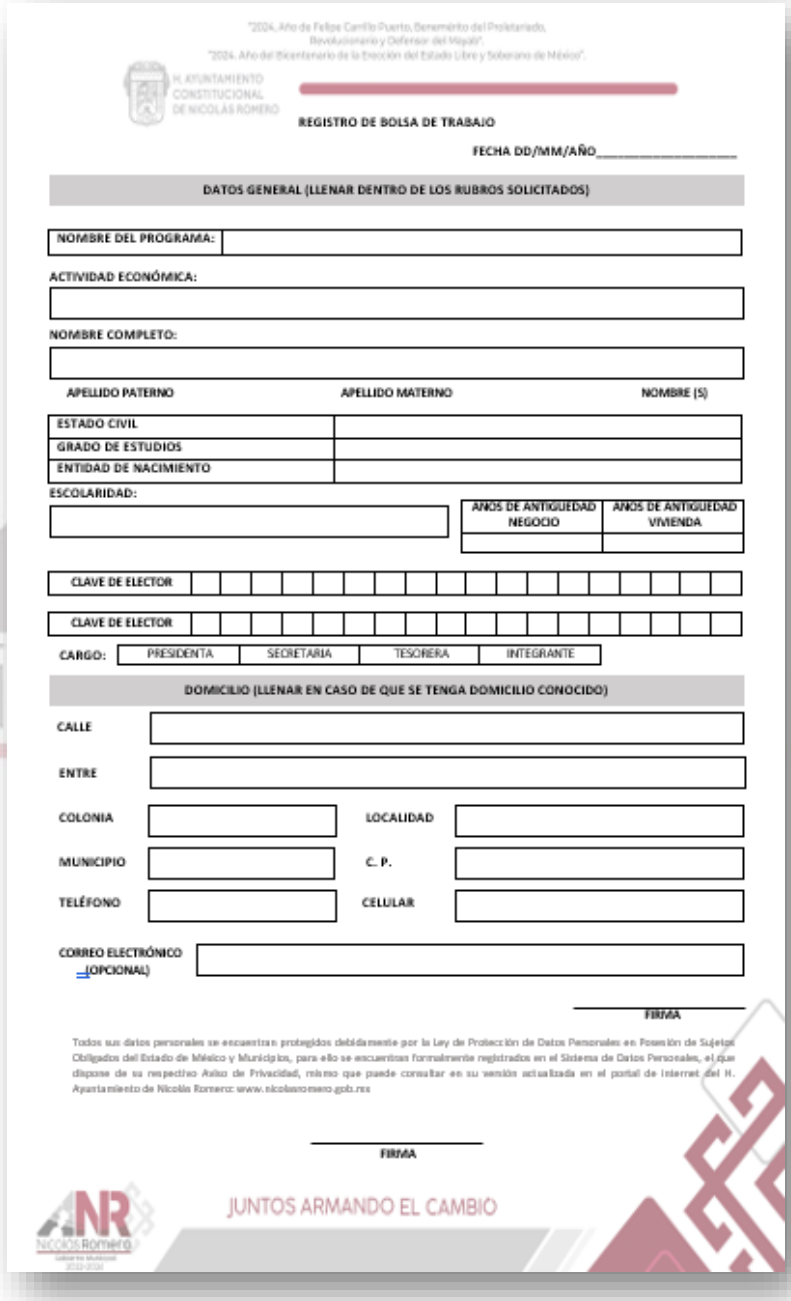
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

REGISTRO DE BOLSA DE TRABAJO

FECHA DD/MM/AÑO_____

DATOS GENERAL (LLENAR DENTRO DE LOS RUBROS SOLICITADOS)

NOMBRE DEL PROGRAMA:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

NOMBRE COMPLETO:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

ESTADO CIVIL	
GRADO DE ESTUDIOS	
ENTIDAD DE NACIMIENTO	

ESCOLARIDAD:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD NEGOCIO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD VIVIENDA

CLAVE DE ELECTOR

CLAVE DE ELECTOR

CARGO: PRESIDENTA | SECRETARIA | TESORERA | INTEGRANTE

DOMICILIO (LLENAR EN CASO DE QUE SE TENGA DOMICILIO CONOCIDO)

CALLE

ENTRE

COLONIA | LOCALIDAD

MUNICIPIO | C. P.

TELÉFONO | CELULAR

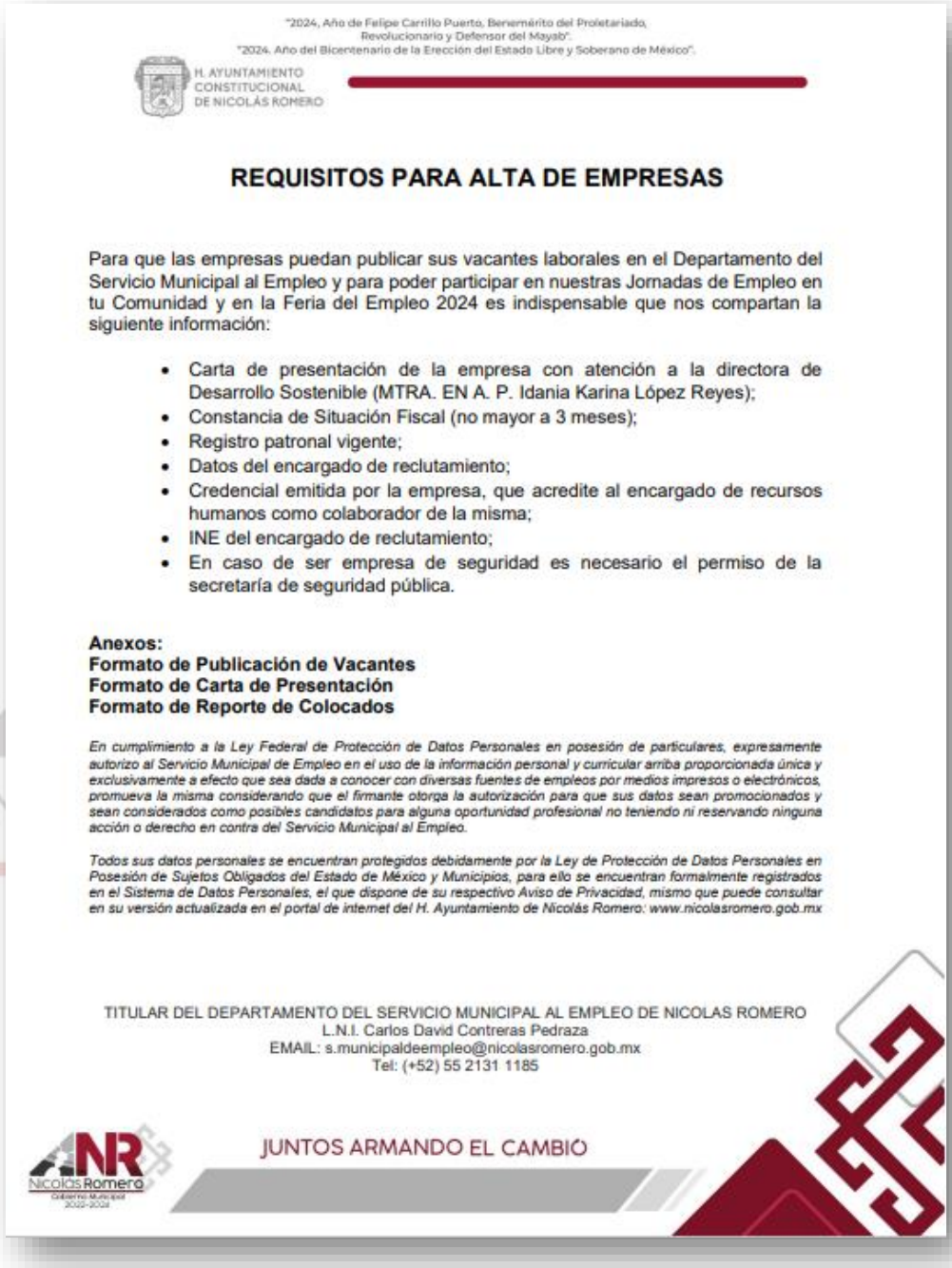
CORREO ELECTRÓNICO (OPCIONAL)

FIRMA

Todos sus datos personales se encuentran protegidos debidamente por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para ello se encuentran formalmente registrados en el Sistema de Datos Personales, el que dispone de su respectivo Aviso de Privacidad, mismo que puede consultar en su versión actualizada en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero: www.nicolasromero.gob.mx

FIRMA

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

REQUISITOS PARA ALTA DE EMPRESAS

Para que las empresas puedan publicar sus vacantes laborales en el Departamento del Servicio Municipal al Empleo y para poder participar en nuestras Jornadas de Empleo en tu Comunidad y en la Feria del Empleo 2024 es indispensable que nos compartan la siguiente información:

- Carta de presentación de la empresa con atención a la directora de Desarrollo Sostenible (MTRA. EN A. P. Idania Karina López Reyes);
- Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses);
- Registro patronal vigente;
- Datos del encargado de reclutamiento;
- Credencial emitida por la empresa, que acredite al encargado de recursos humanos como colaborador de la misma;
- INE del encargado de reclutamiento;
- En caso de ser empresa de seguridad es necesario el permiso de la secretaría de seguridad pública.

Anexos:
Formato de Publicación de Vacantes
Formato de Carta de Presentación
Formato de Reporte de Colocados

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares, expresamente autorizo al Servicio Municipal de Empleo en el uso de la información personal y curricular arriba proporcionada única y exclusivamente a efecto que sea dada a conocer con diversas fuentes de empleos por medios impresos o electrónicos, promueva la misma considerando que el firmante otorga la autorización para que sus datos sean promocionados y sean considerados como posibles candidatos para alguna oportunidad profesional no teniendo ni reservando ninguna acción o derecho en contra del Servicio Municipal al Empleo.

Todos sus datos personales se encuentran protegidos debidamente por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para ello se encuentran formalmente registrados en el Sistema de Datos Personales, el que dispone de su respectivo Aviso de Privacidad, mismo que puede consultar en su versión actualizada en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero: www.nicolasromero.gob.mx

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL AL EMPLEO DE NICOLAS ROMERO
L.N.I. Carlos David Contreras Pedraza
EMAIL: s.municipaldeempleo@nicolasromero.gob.mx
Tel: (+52) 55 2131 1185

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Requisitos para alta en el Padrón de Empresas:

- Carta de presentación de la empresa con atención a la directora de Desarrollo Sostenible (MTRA. EN A. P. Idania Karina López Reyes);
- Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses);
- Registro patronal vigente;
- Datos del encargado de reclutamiento;
- Credencial emitida por la empresa, que acredite al encargado de recursos humanos como colaborador de la misma;
- INE del encargado de reclutamiento;

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA PROGRAMAS DE APOYO Y MICROCRÉDITOS.

1. OBJETIVO.

La Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico y en conjunto con Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, canaliza a empresarios, emprendedores y población en general a Instituciones de apoyo y créditos con base a los esquemas de asesoría especializada y financiamiento Federal, Estatal y Municipal, así como a cursos, talleres, conferencias y plataformas de venta en línea para promocionar sus productos, todo esto con enfoque empresarial, así mismo desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimiento y aprendizaje en el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para un mejor desempeño.

2. ALCANCE.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico y en coordinación Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, tendrán un visión para incrementar la inclusión promoviendo la competitividad de sus productos y servicios locales, así como proporcionar un conocimiento basto para la administración de sus empresas y contar con las herramientas y estrategias necesarias creando comercios y negocios eficientes de los emprendedores de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2023.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Da la instrucción de proyectos por apertura.

Coordinación de Desarrollo Económico:

- Direcciona e Indica el proceso de cada Proyecto.

Enlace Administrativo:

- Cotiza y solicita la compra de insumos de acuerdo al Formato de Requerimientos para Programas y Cursos de Capacitación.

Jefe del departamento del servicio municipal al empleo y vinculación empresarial:

- Apoyo en coordinación sobre eventos y convocatorias vigentes.
- Gestiona y propone los cursos de capacitación, talleres y conferencias con las diferentes instancias de Gobierno.
- Elabora la propuesta de calendarización de cursos a impartir.
- Determina los recursos necesarios de acuerdo a la propuesta de calendario trimestral de los cursos de capacitación empresarial y de los diferentes programas.
- Realiza el presupuesto de necesidades al Enlace Administrativo para la compra de insumos y recibe los recursos.
- Solicita el diseño y elaboración de la publicidad de acuerdo a los programas establecidos.
- Coordina la participación del consultor de acuerdo a la propuesta de calendario de cursos y programas.
- Concreta la participación de artesanos, emprendedores y empresarios a los diferentes cursos de capacitación y programas, elaborando una lista de participantes.
- Solicita información sobre programas de financiamiento y capacitación con diferentes Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Investiga los diferentes programas de financiamiento canalizando a los artesanos, emprendedores y empresarios, y asesorando si los apoyos son viables de acuerdo a los requisitos de los programas vigentes.

5. DEFINICIONES.

Taller: Método en donde se integra la practica con la teoría.

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos.

Conferencia: Platicas y conversaciones entre dos o más personas para tratar de algún punto o negocio.

Programa gubernamental: Instrumento de acción que estable el conjunto de objetivos para lograr una meta.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Microempresa: Unidad económica que tiene activos totales hasta de 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menos de 10 empleados.

Pequeñas empresas: Aquella que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los estados o regiones.

6. INSUMOS.

- Oficios, documentos Informativos y datos específicos de los solicitantes**.**

7. RESULTADOS.

Micro y Pequeñas Empresas del Municipio de Nicolás Romero, con el conocimiento necesario para dar apertura o crecimiento a sus empresas de manera confiable y eficaz.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

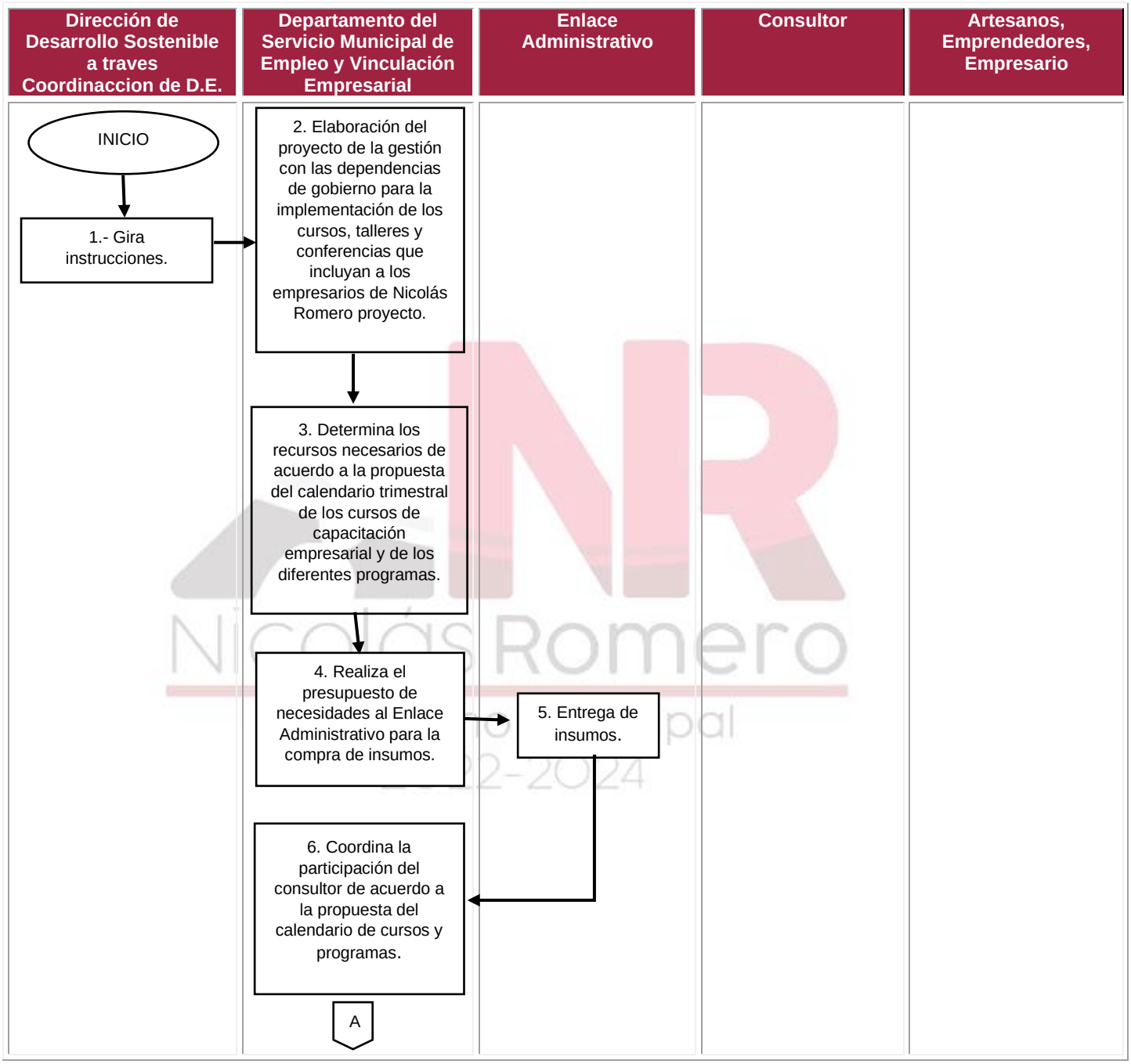
9. POLÍTICAS.

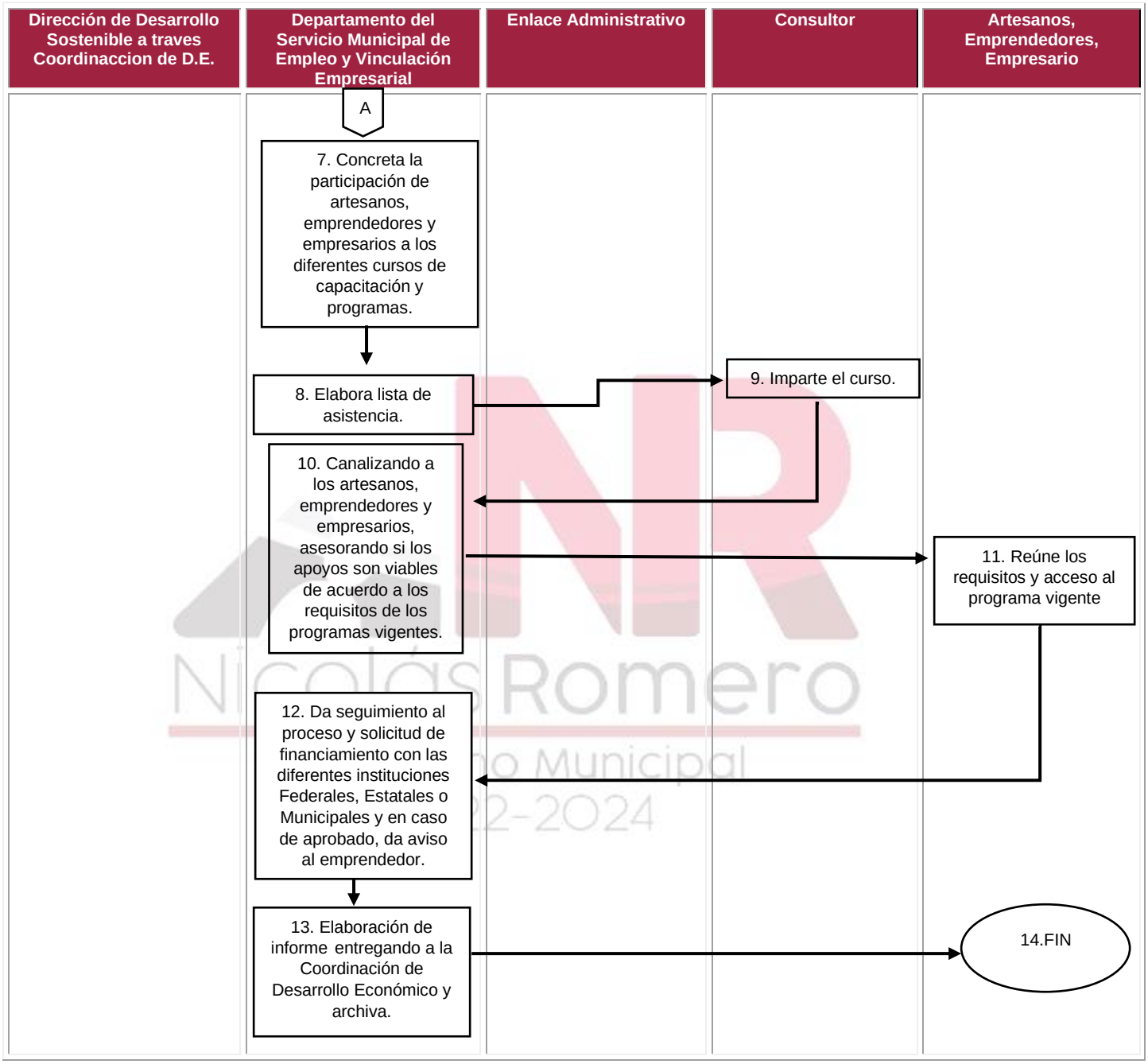
El Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, será el encargado de la organización de Cursos de Capacitación, otorgar asesorías empresariales y realizar la gestión de solicitudes diversas de apoyo a Instituciones Federales, Estatales y Municipal con Enfoque Empresarial.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Gira instrucción de programa, proyecto o gestión.
2	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Elabora la Propuesta de Proyecto, Programa o Gestión.
3	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Gestión con las dependencias de gobierno para la implementación de los cursos, talleres y conferencias que incluyan a los empresarios de Nicolás Romero.
4	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Determina los recursos necesarios de acuerdo a la propuesta de calendario trimestral de los cursos de capacitación empresarial y de los diferentes programas.
5	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Realiza el presupuesto de necesidades al Enlace Administrativo para la compra de insumos
6	**Enlace Administrativo.**	Entrega los insumos
7	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Coordina la participación del consultor de acuerdo a la propuesta de calendario de cursos y programas
8	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Concreta la participación de artesanos, emprendedores y empresarios a los diferentes cursos de capacitación y programas
9	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Elabora lista de asistencia
10	**Consultor**	Imparte el Curso
11	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Canalizando a los artesanos, emprendedores y empresarios, asesorando si los apoyos son viables de acuerdo a los requisitos de los programas vigentes.
12	**Artesano, Emprendedor o Empresario**	Junta los requisitos y acceso al programa vigente.
13	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Da seguimiento al proceso y solicitud de financiamiento con las diferentes Instituciones Federales, Estatales o Municipal.
14	**Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**	Verifica si la solicitud fue aprobada y da aviso al artesano, emprendedor o empresario.
15		Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Dirección de Desarrollo Sostenible a traves Coordinaccion de D.E.
Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial
Enlace Administrativo
Consultor
Artesanos, Emprendedores, Empresario
A
7. Concreta la participación de artesanos, emprendedores y empresarios a los diferentes cursos de capacitación y programas.
8. Elabora lista de asistencia.
9. Imparte el curso.
10. Canalizando a los artesanos, emprendedores y empresarios, asesorando si los apoyos son viables de acuerdo a los requisitos de los programas vigentes.
11. Reúne los requisitos y acceso al programa vigente
12. Da seguimiento al proceso y solicitud de financiamiento con las diferentes instituciones Federales, Estatales o Municipales y en caso de aprobado, da aviso al emprendedor.
13. Elaboración de informe entregando a la Coordinación de Desarrollo Económico y archiva.
14.FIN

12. MEDICIÓN.

(Número de personas registradas) (Número de personas asistentes al programa en curso).

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA NICOCRÉDITOS ARMANDO TU NEGOCIO.

1. OBJETIVO.

La Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico y en conjunto con el encargado del Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, canaliza a empresarias, emprendedoras y población de mujeres que quieran iniciar un negocio a Instituciones de apoyo y créditos con base a los esquemas de asesoría especializada y financiamiento, así como a cursos, talleres, conferencias y plataformas de venta en línea para promocionar sus productos, todo esto con enfoque empresarial, así mismo desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimiento y aprendizaje en el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para un mejor desempeño.

2. ALCANCE.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico y en coordinación con el encargado de Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, tendrán un visión para incrementar la inclusión promoviendo la competitividad de sus productos y servicios locales, así como proporcionar un conocimiento basto para la administración de sus empresas y contar con las herramientas y estrategias necesarias creando comercios y negocios eficientes de las mujeres emprendedoras de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Nicolás Romero, Estado De México.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Da la instrucción de proyectos por apertura.

Coordinación de Desarrollo Económico:

- Direcciona e Indica el proceso de cada Proyecto.

Enlace Administrativo:

- Cotiza y solicita la compra de insumos de acuerdo al Formato de Requerimientos para Programas.

Departamento del servicio municipal de empleo y vinculación empresarial:

- Apoyo en coordinación sobre eventos y convocatorias vigentes.
- Gestiona y propone con las diferentes instancias que otorgan créditos.
- Elabora la propuesta de calendarización de las entregas de los “Nicocreditos Armando tu negocio”
- Determina los recursos necesarios de acuerdo a la propuesta de calendario trimestral de los diferentes programas.
- Realiza el presupuesto de necesidades al Enlace Administrativo para la compra de insumos.
- Solicita el diseño y elaboración de la publicidad de acuerdo a los programas establecidos.
- Coordina la participación de la institución de crédito de acuerdo a la propuesta de calendario de cursos y programas.
- Concreta la participación de mujeres emprendedoras y/o empresarias a los diferentes programas, elaborando una lista de participantes.
- Solicita información sobre programas de financiamiento diferentes Instituciones crediticias.
- Investiga los diferentes programas de financiamiento canalizando a mujeres emprendedoras y empresarias, y asesorando si los apoyos son viables de acuerdo a los requisitos de los programas vigentes.

5. DEFINICIONES.

Taller: Método en donde se integra la practica con la teoría.

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos.

Conferencia: Platicas y conversaciones entre dos o más personas para tratar de algún punto o negocio.

Programa gubernamental: Instrumento de acción que estable el conjunto de objetivos para lograr una meta.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Microempresa: Unidad económica que tiene activos totales hasta de 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menos de 10 empleados.

Pequeñas empresas: Aquella que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los estados o regiones.

Emprendimiento: capacidad de una persona o grupo de personas para generar y desarrollar un negocio o proyecto, con el objetivo de generar valor económico y social.

6. INSUMOS.

Oficios y Documentos Informativos y Datos específicos de los solicitantes.

7. RESULTADOS.

Facilitar el acceso al crédito de las mujeres nicolaromerenses que cuenten con micro, pequeña y mediana empresa, fomentando la inclusión financiera mediante el acceso de la población con ingresos medio y bajo, impulsando el desarrollo económico, así como sus implicaciones en la calidad de vida y bienestar de los pequeños comercios.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

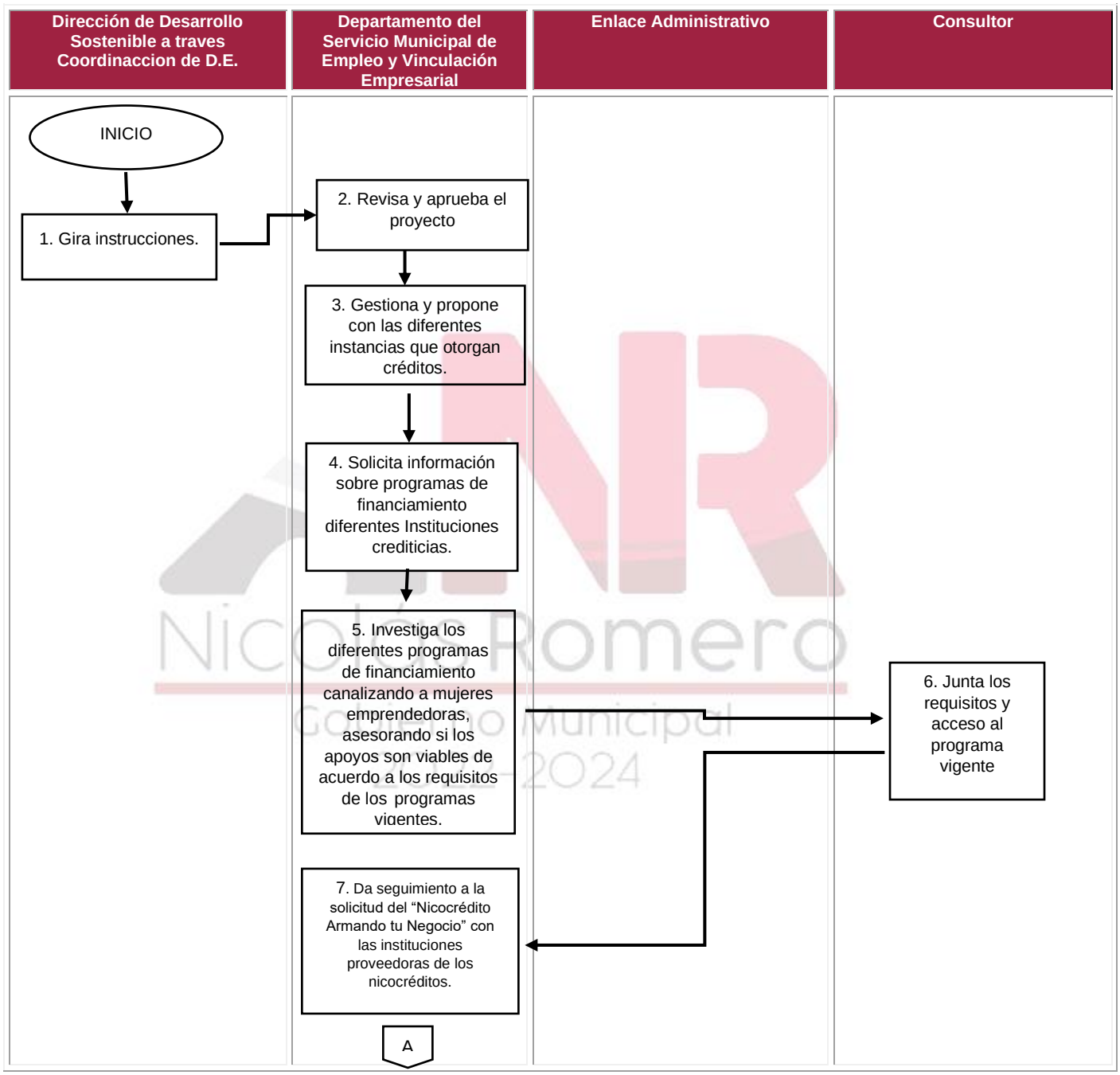
El Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial, será el encargado de la organización de Cursos de Capacitación, otorgar asesorías empresariales y realizar la gestión de solicitudes de mujeres emprendedoras de apoyo a Instituciones de crédito con Enfoque Empresarial.

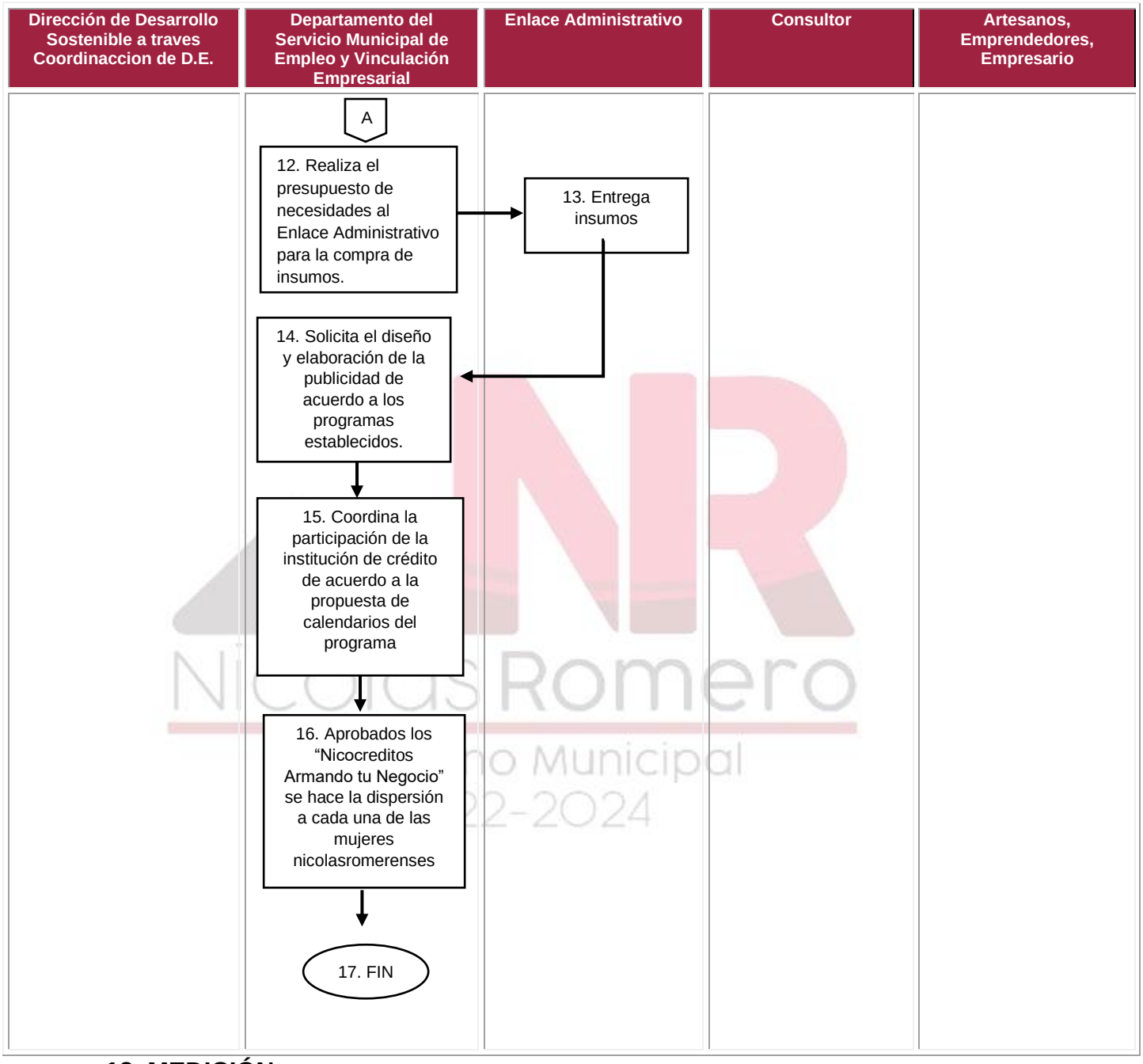
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Gira instrucción de programa, proyecto o gestión.
2	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión y aprobación del proyecto
3	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Gestiona y propone con las diferentes instancias que otorgan créditos.
4	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Solicita información sobre programas de financiamiento diferentes Instituciones crediticias.
5	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Investiga los diferentes programas de financiamiento canalizando a mujeres emprendedoras, asesorando si los apoyos son viables de acuerdo a los requisitos de los programas vigentes.
6	**Mujeres emprendedoras**	Junta los requisitos y accesa al programa vigente
7	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Da seguimiento a la solicitud del “Nicocredito Armando tu Negocio” con las instituciones proveedoras de los micocréditos
8	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Verifica si la solicitud fue aprobada y da aviso a la mujer emprendedora.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
9	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Coordina la participación de la institución de crédito de acuerdo a la propuesta de calendario de cursos y programas.
10	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Elabora la propuesta de calendarización de las entregas de los “Nicocreditos Armando tu Negocio”.
11	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Determina los recursos de acuerdo a la propuesta de calendario trimestral de los diferentes programas.
12	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Realiza el presupuesto de necesidades al Enlace Administrativo para la compra de insumos.
13	**Enlace Administrativo**	Entrega insumos.
14	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Solicita el diseño y elaboración de la publicidad de acuerdo a los programas establecidos.
15	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Coordina la participación de la institución de crédito de acuerdo a la propuesta de calendario del programa.
16	**Departamento del Servicio Municipal de Empleo y Vinculación Empresarial**	Aprobados los “Nicocreditos Armando tu Negocio” se hace la dispersión a cada una de las mujeres emprendedoras nicolasromerenses.
17		Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

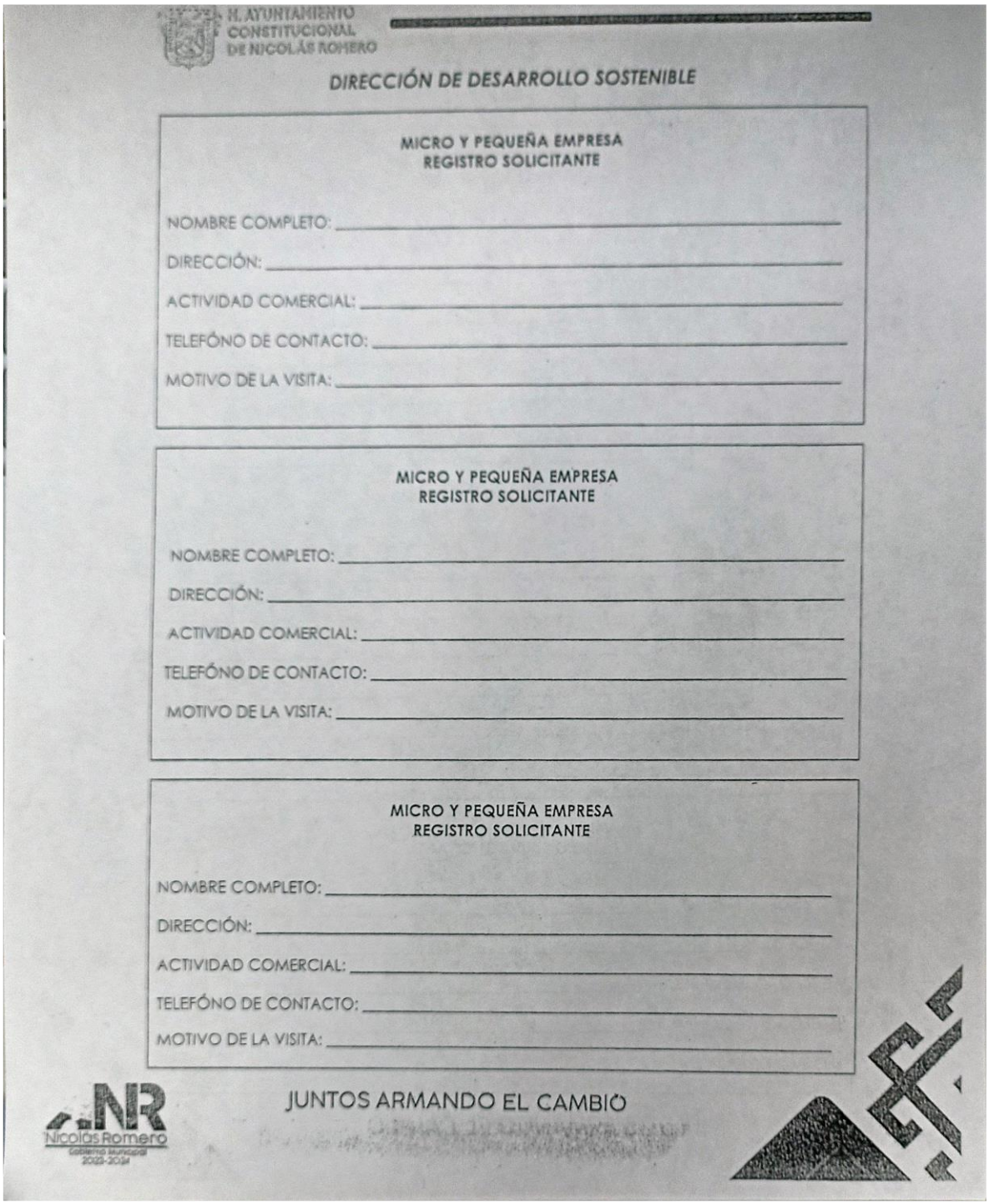




12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
REGISTRO SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN: _____

ACTIVIDAD COMERCIAL: _____

TELEFÓNO DE CONTACTO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
REGISTRO SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN: _____

ACTIVIDAD COMERCIAL: _____

TELEFÓNO DE CONTACTO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
REGISTRO SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN: _____

ACTIVIDAD COMERCIAL: _____

TELEFÓNO DE CONTACTO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS Y MARQUESINAS. (ELEMENTOS FIJOS).

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas. Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal Administrativo y operativo adscrito al Departamento de Anuncios Publicitarios y a las áreas de la dirección, que intervienen en el proceso.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Recibir del ciudadano la solicitud de autorización.
- Autorizar elementos publicitarios anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas (elementos fijos) que reúnan los requisitos y cumplan con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Remitir la solicitud al departamento de anuncios publicitarios para su trámite.
- Emitir la autorización para la exhibición de los elementos publicitarios.
- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores.

Departamento de Anuncios Publicitarios:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de publicidad o en si caso el tiempo de exhibición dentro del marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y revisar formato de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Elaborar la orden de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Identificar y clasificar los anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, con o sin iluminación, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.
- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.
- Supervisar la plantilla del personal de inspectores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores.

Enlace Jurídico:

- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a las órdenes de Verificación e Inspección.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior.
- Ejecutar, notificar y hacer cumplir las determinaciones y/o resoluciones, dictadas por el Titular de la Dirección para las unidades económicas que exhiban publicidad exterior
- Turnar al Enlace Jurídico las visitas de Verificación e Inspección realizadas en el ámbito de sus facultades para el inicio del Procedimiento administrativo que conforme a derecho proceda

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.

5. DEFINICIONES.

Actividad Publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o Elemento Publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio Adherido: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio Pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio Rotulado: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.
Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Exhibición de anuncio: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Publicidad sin finalidad de lucro: La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos y todas aquellas personas físicas o personas jurídicas colectivas que solo tengan como única finalidad promover eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Para colocar, instalar o situar un anuncio, (elemento fijo), deberá contar con un permiso otorgado por la dirección de desarrollo sostenible.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento administrativo común instaurado por la Dirección Jurídica.

9. POLÍTICAS.

El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas.

10. DESARROLLO.

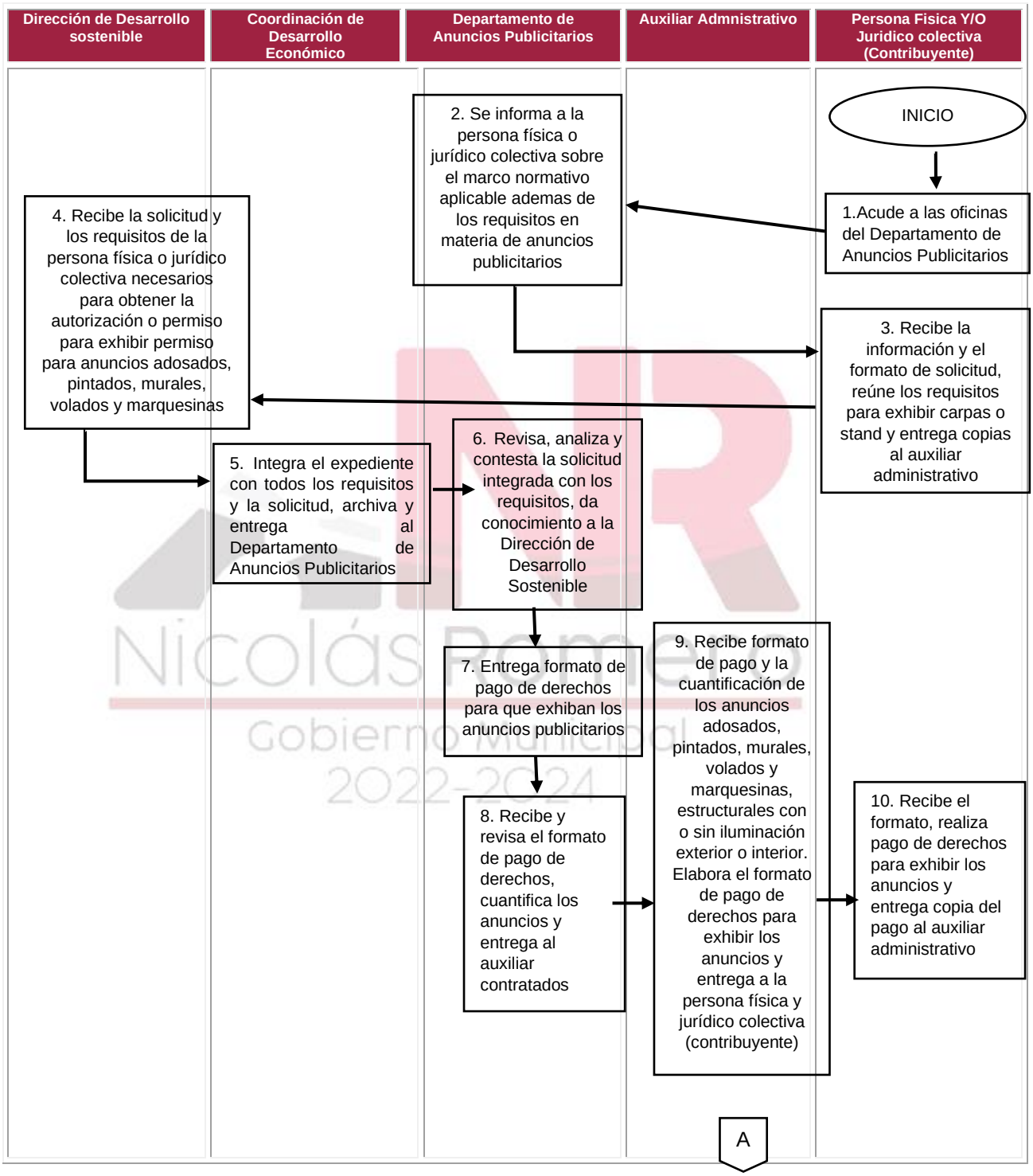
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas del departamento, de anuncios publicitarios
2	**Auxiliar administrativo**	Entrega el formato de solicitud e informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos en materia de anuncios publicitarios.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información y el formato de solicitud, reúne los requisitos para exhibir anuncios

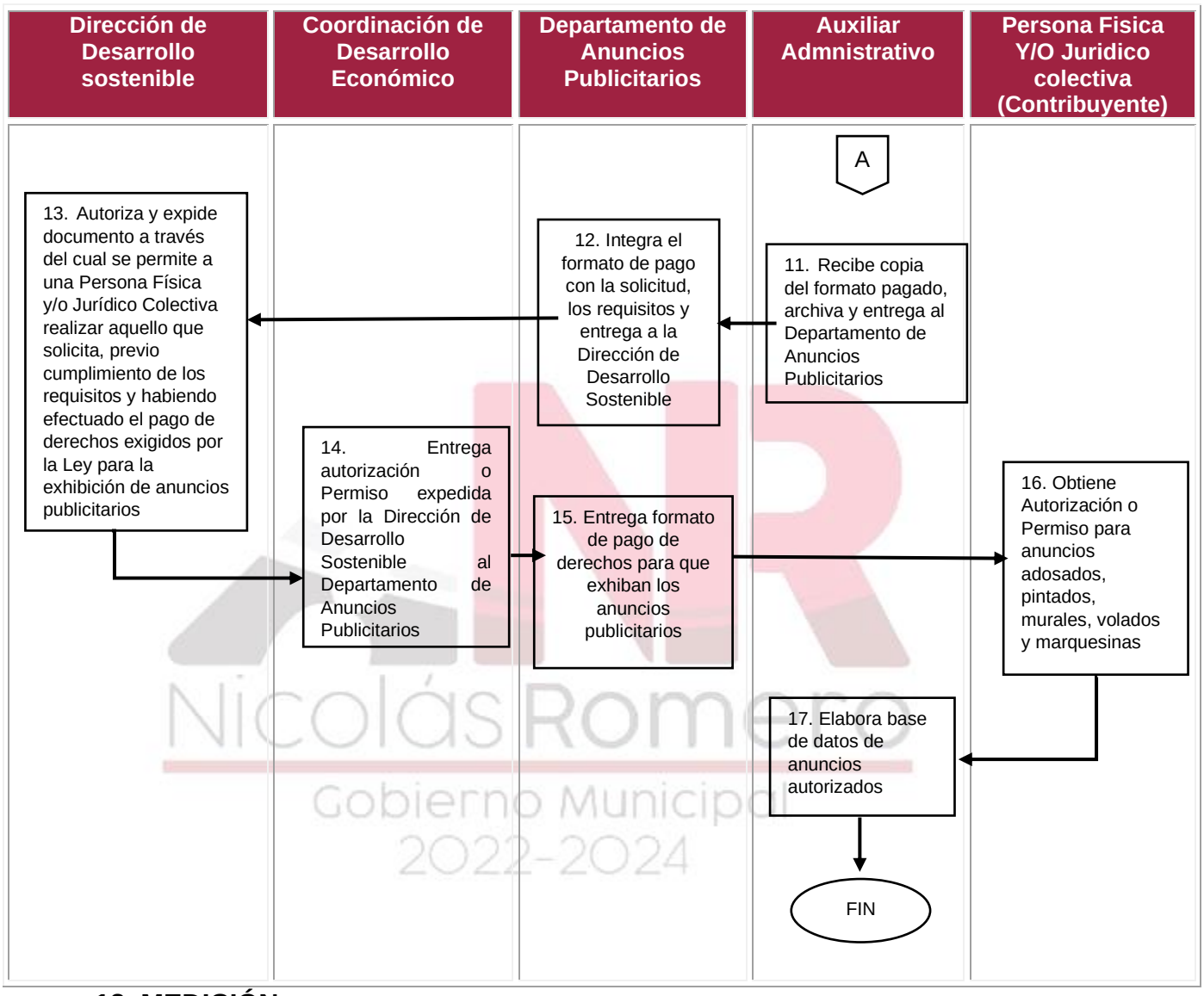
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
		adosados, pintados, murales, volados y marquesinas y entrega copias al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso de los anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
6	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo Sostenible
7	**Tesorería Municipal**	Entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios
8	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos, cuantifica los anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas, y entrega al auxiliar administrativo.
9	**Auxiliar administrativo**	Recibe formato de pago y la cuantificación de los anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas, estructurales con o sin iluminación exterior o interior. Elabora el formato de pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente)
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
12	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
13	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios.
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso para anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas.
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos de anuncios autorizados.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN EXTERIOR O INTERIOR (ELEMENTOS FIJOS).

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior. Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal Administrativo y operativo adscrito al Departamento de Anuncios Publicitarios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorizar actividades y elementos publicitarios que reúnan los requisitos y cumplan con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Autorizar la exhibición del elemento publicitario previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos exigidos por el marco jurídico y normativo aplicable en materia de anuncios publicitaros.
- Elaborar la orden de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores.

Departamento de Anuncios Publicitarios:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de publicidad o en si caso el tiempo de exhibición dentro del marco jurídico y normativo aplicable.

- Recibir y revisar formato de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.

- Identificar y clasificar los anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, con o sin iluminación, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.

- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

5. DEFINICIONES.

Actividad publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o elemento publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio adherido: son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio rotulado: son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.

Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Exhibición de anuncio: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Publicidad sin finalidad de lucro: La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos y todas aquellas personas físicas o personas jurídicas colectivas que solo tengan como única finalidad promover eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Las personas físicas y/o jurídicas colectivas obtendrán información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento administrativo común instaurado por la dirección jurídica.

9. POLÍTICAS.

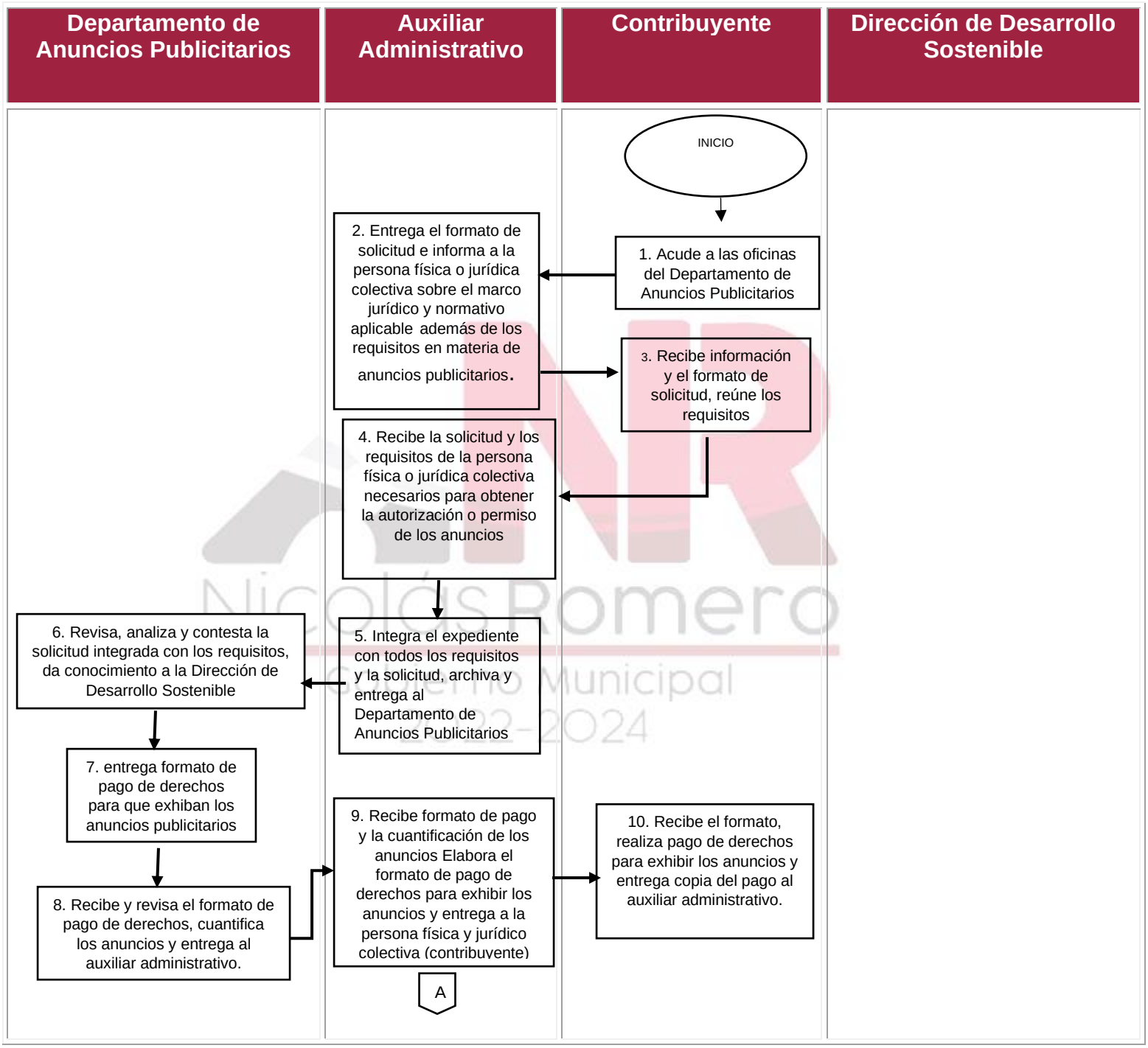
El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas.

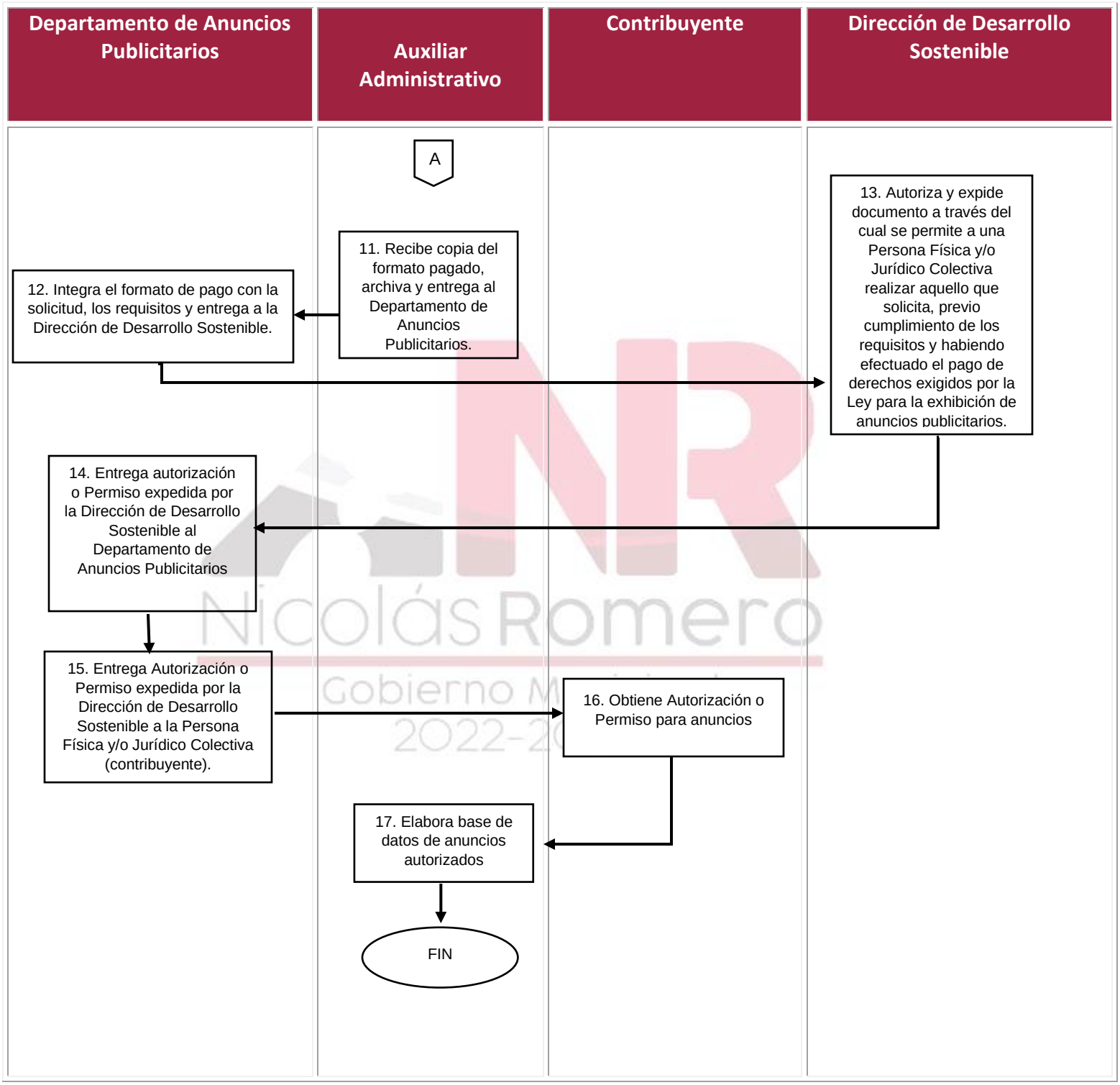
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas del departamento, de anuncios publicitarios
2	**Auxiliar administrativo**	Entrega el formato de solicitud e informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos en materia de anuncios publicitarios.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información y el formato de solicitud, reúne los requisitos para exhibir anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior entrega copias al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso de los anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
6	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo sostenible
7	**Tesorería Municipal**	entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios.
8	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos, cuantifica los anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior y entrega al auxiliar administrativo.
9	**Auxiliar administrativo**	Recibe formato de pago y la cuantificación de los anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior. Elabora el formato de pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente).
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
12	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo sostenible.
13	**Dirección de Desarrollo Y Fomento Económico**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios.
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso para anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior.
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos de anuncios autorizados.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Departamento de Anuncios Publicitarios
Auxiliar Administrativo
Contribuyente
Dirección de Desarrollo Sostenible
A
13. Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
11. Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
12. Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
14. Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios
15. Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16. Obtiene Autorización o Permiso para anuncios
17. Elabora base de datos de anuncios autorizados
FIN

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS LUMINOSOS DE NEÓN, ELECTRÓNICOS Y DE PROTECCIÓN ÓPTICA COMPUTARIZADOS. (ELEMENTOS FIJOS).

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados. Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal Administrativo y operativo adscrito al Departamento de Anuncios Publicitarios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo Del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.
- Dirección de Desarrollo Sostenible.
- Autorizar actividades y elementos publicitarios que reúnan los requisitos y cumplan con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Autorizar la exhibición del elemento publicitario previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos exigidos por el marco jurídico y normativo aplicable en materia de anuncios publicitaros.
- Elaborar la orden de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores.

Departamento de Anuncios Publicitarios:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de publicidad o en si caso el tiempo de exhibición dentro del marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y revisar formato de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Identificar y clasificar los anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, con o sin iluminación, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.
- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

5. DEFINICIONES.

Actividad publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o elemento publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio adherido: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio rotulado: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.

Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física

y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Exhibición de anuncio: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el

ordenamiento jurídico.

Publicidad sin finalidad de lucro: La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos y todas aquellas personas físicas o personas jurídicas colectivas que solo tengan como única finalidad promover eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.
Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Las personas físicas y/o jurídicas colectivas obtendrán información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios luminosos de neón, electrónicos y de protección óptica computarizados en el exterior o interior.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento administrativo común instaurado por la dirección jurídica.

9. POLÍTICAS.

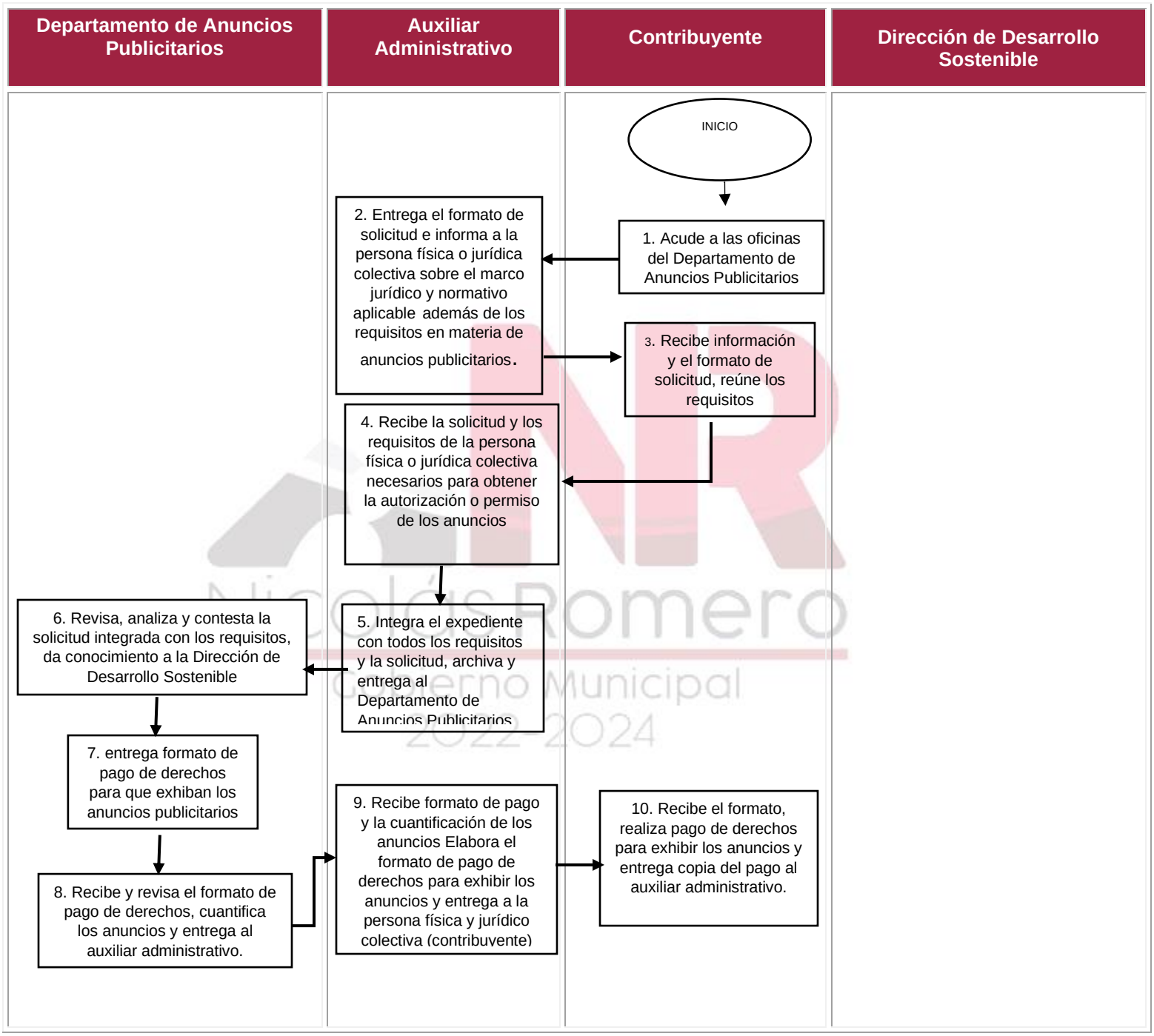
El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas.

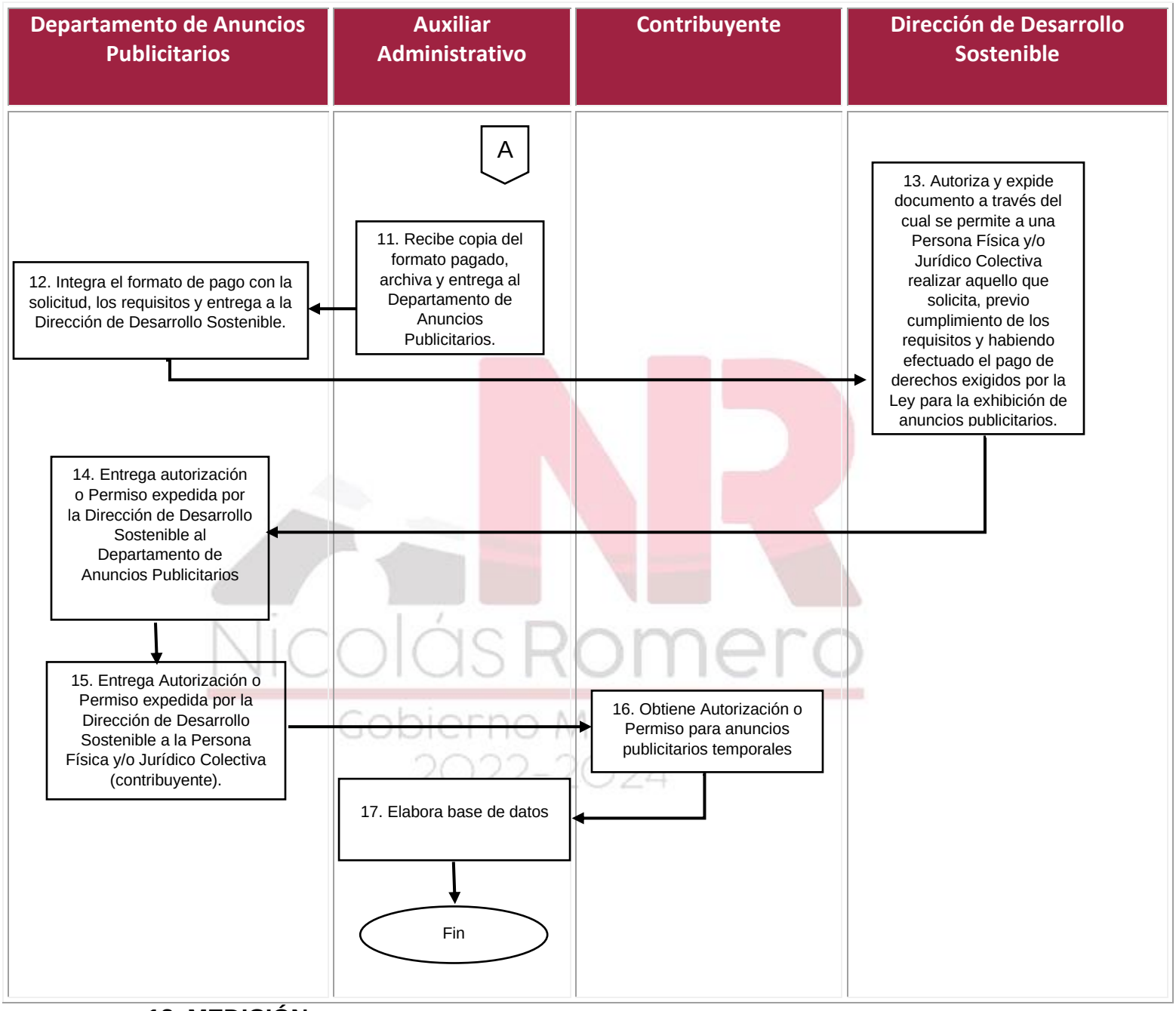
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas del departamento, de anuncios publicitarios
2	**Auxiliar administrativo**	Entrega el formato de solicitud e informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos en materia de anuncios publicitarios.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información y el formato de solicitud, reúne los requisitos para exhibir anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados y entrega copias al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso de los anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
6	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
7	**Tesorería Municipal**	Entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
8	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos, cuantifica los anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados y entrega al auxiliar administrativo.
9	**Auxiliar administrativo**	Recibe formato de pago y la cuantificación de los anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados. Elabora el formato de pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente)
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
12	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
13	**Auxiliar administrativo**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso para anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados.
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos de anuncios autorizados.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS A TRAVÉS DE OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS Y CARPAS O STAND PUBLICITARIOS, (ELEMENTOS TEMPORALES).

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios a través de Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios, Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal Administrativo y operativo adscrito al Departamento de Anuncios Publicitarios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo Del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorizar actividades y elementos publicitarios que reúnan los requisitos y cumplan con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Autorizar la exhibición del elemento publicitario previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos exigidos por el marco jurídico y normativo aplicable en materia de anuncios publicitaros.
- Elaborar la orden de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores.

Departamento de Anuncios Publicitarios:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de publicidad o en si caso el tiempo de exhibición dentro del marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y revisar formato de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Identificar y clasificar los anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios.
- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal

5. DEFINICIONES.

Actividad publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o elemento publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio adherido: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio rotulado: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.

Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Exhibición de anuncio: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Publicidad sin finalidad de lucro: La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos y todas aquellas personas físicas o personas jurídicas colectivas que solo tengan como única finalidad promover eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

Uma: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Las personas físicas y/o jurídicas colectivas obtendrán información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios estructurales sin iluminación exterior o interior.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento administrativo común instaurado por la dirección jurídica.

9. POLÍTICAS.

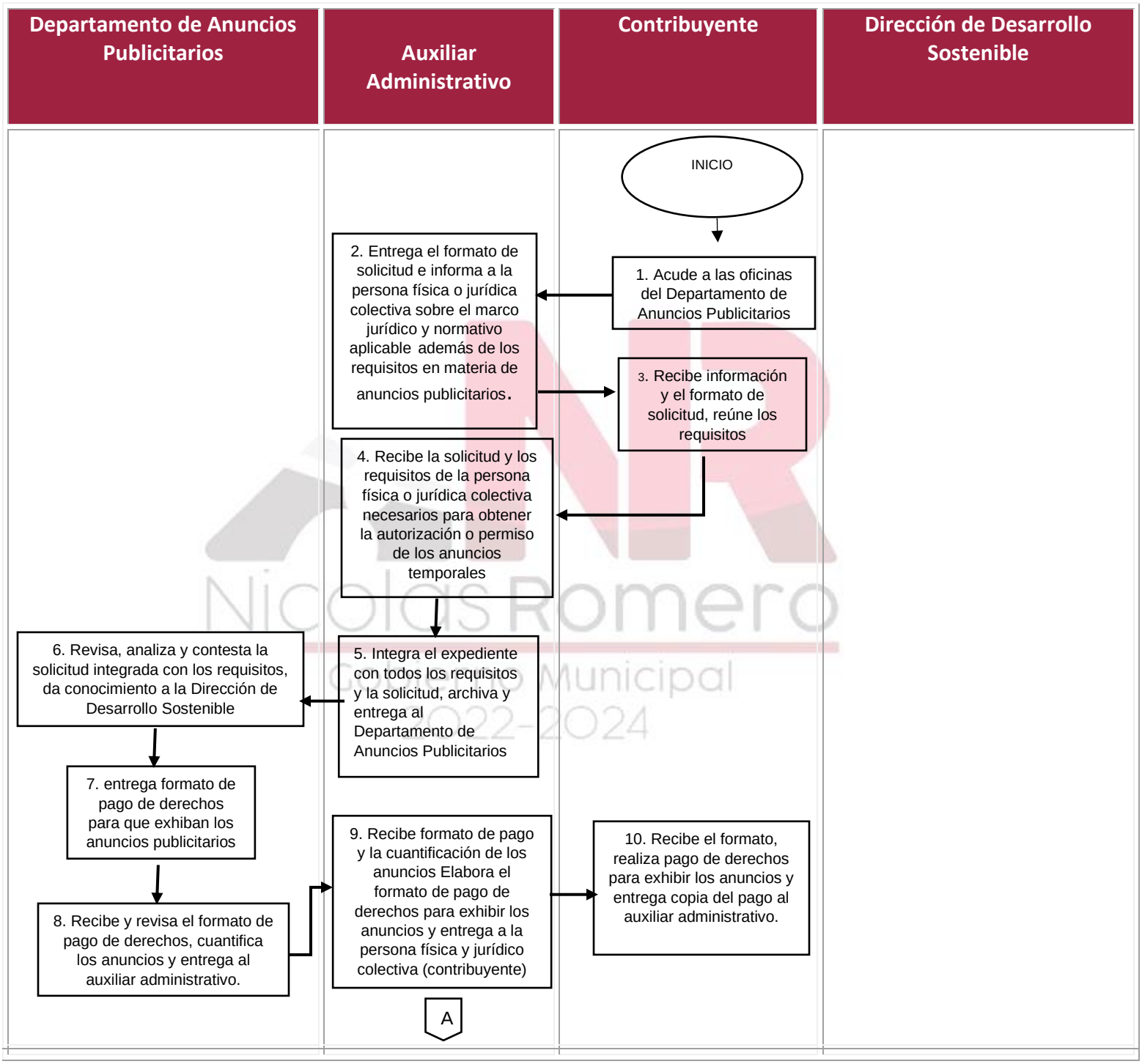
El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban anuncios a través de Objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios.

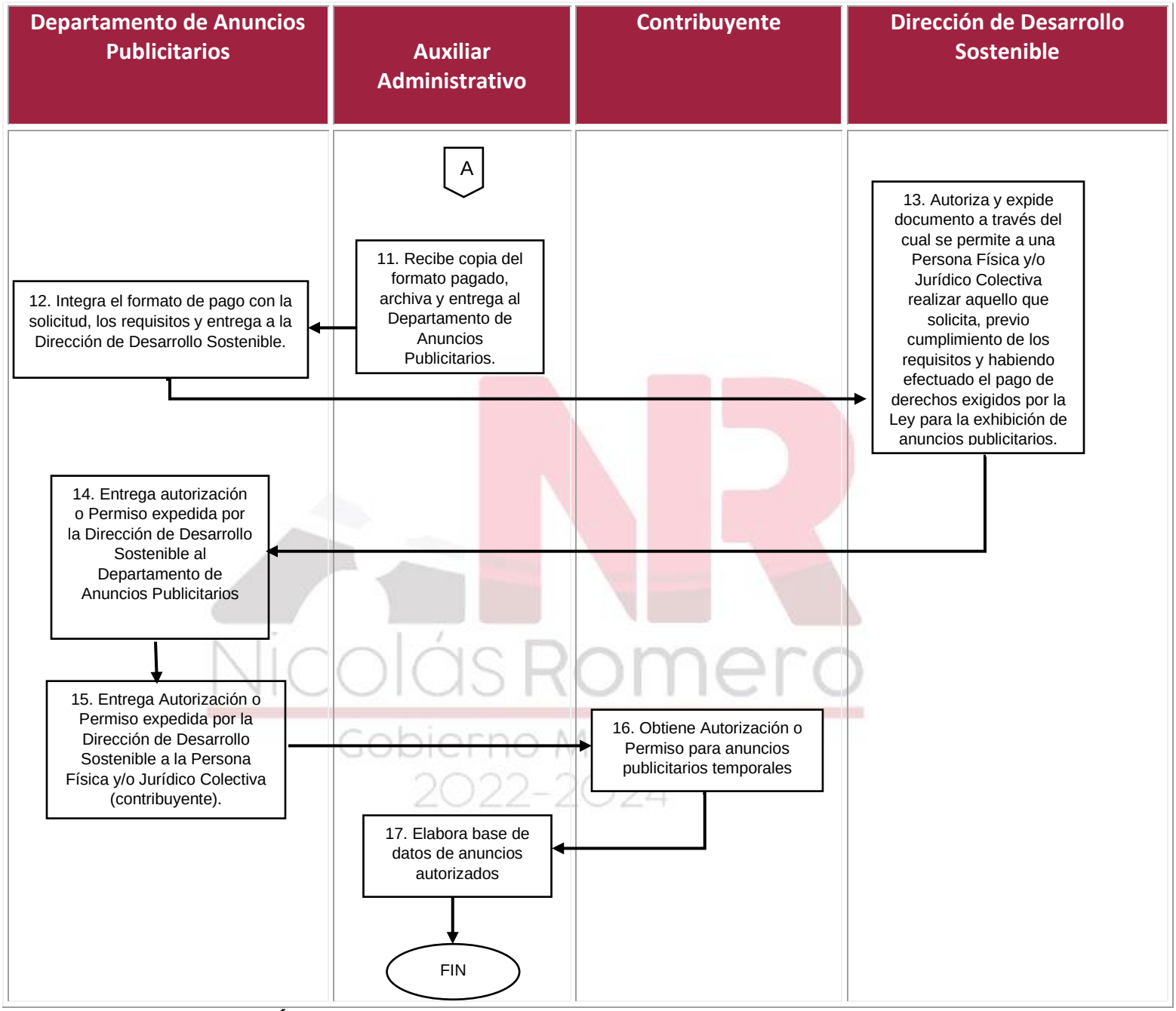
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas del departamento de anuncios publicitarios
2	**Auxiliar administrativo**	Entrega el formato de solicitud e informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos en materia de anuncios publicitarios.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información y el formato de solicitud, reúne los requisitos para exhibir anuncios objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario y entrega copias al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso de los anuncios de objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario.
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
6	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
7	**Tesorería Municipal**	Entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios.
8	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos, cuantifica los anuncios objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario y entrega copias al auxiliar administrativo.
9	**Auxiliar administrativo**	Recibe formato de pago y la cuantificación de los anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados. Elabora el formato de pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente)
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
12	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
13	**Auxiliar administrativo**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso para anuncios para objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario y entrega copias al auxiliar administrativo
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos de anuncios autorizados.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS A TRAVES DE ANUNCIOS COLGANTES, LONAS Y MANTAS (ELEMENTOS TEMPORALES).

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios a través de colgantes lonas y mantas, Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios a través de colgantes lonas y mantas, Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento de Comercio, Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento de Comercio, Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.
- Dirección de Desarrollo Sostenible:
- Autorizar actividades y elementos publicitarios que reúnan los requisitos y cumplan con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Autorizar la exhibición del elemento publicitario previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos exigidos por el marco jurídico y normativo aplicable en materia de anuncios publicitaros.
- Elaborar la orden de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores

Departamento de Anuncios Publicitarios:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de publicidad o en si caso el tiempo de exhibición dentro del marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y revisar formato de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Identificar y clasificar los anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios colgantes lonas y mantas.
- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal

5. DEFINICIONES.

Actividad publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o elemento publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio adherido: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio rotulado: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.

Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Exhibición de anuncio: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Publicidad sin finalidad de lucro: La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos y todas aquellas personas físicas o personas jurídicas colectivas que solo tengan como única finalidad promover eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

Uma: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Las personas físicas y/o jurídicas colectivas obtendrán información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades anuncios colgantes, lonas y mantas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

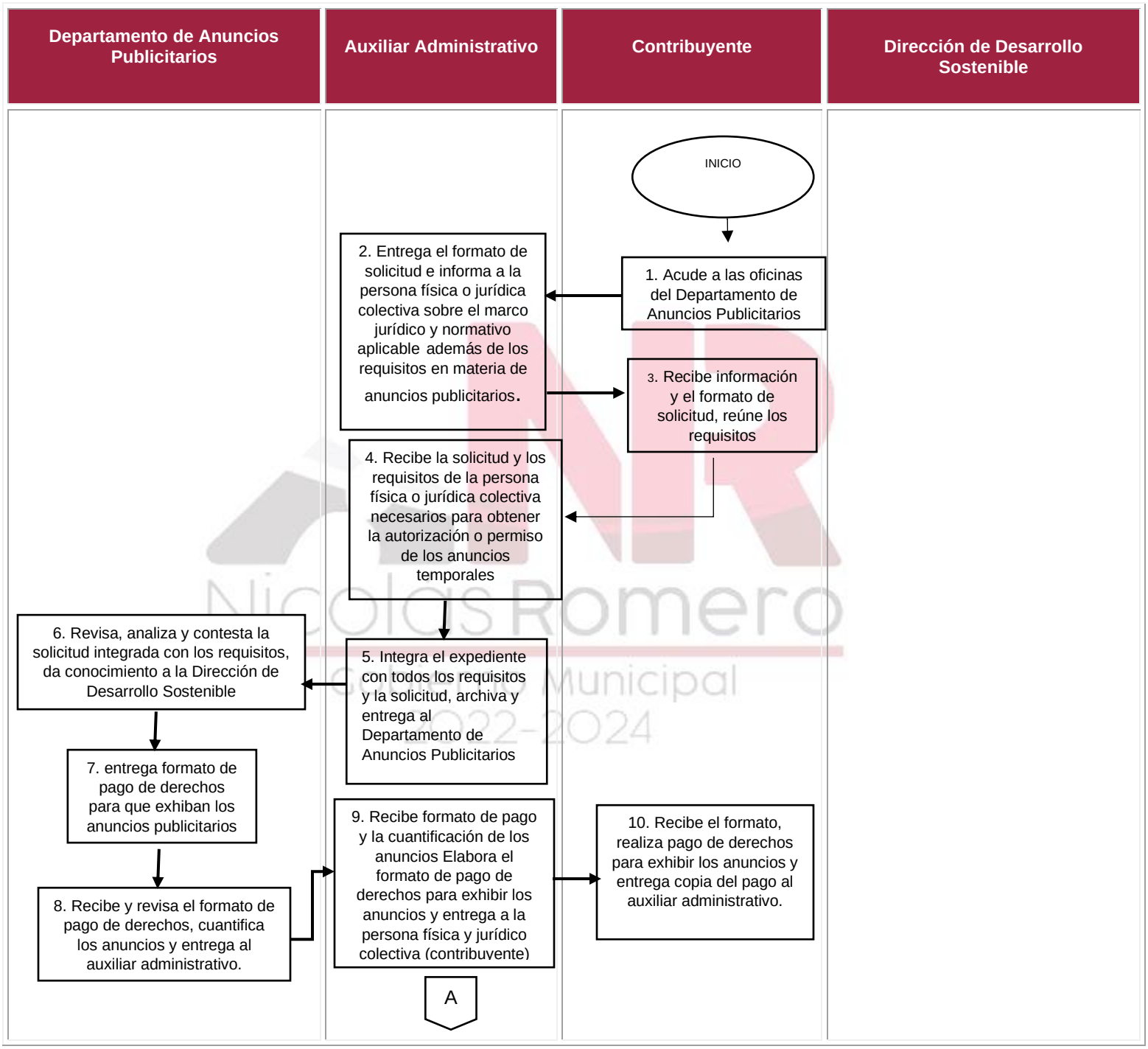
El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades que exhiban colgantes lonas y mantas.

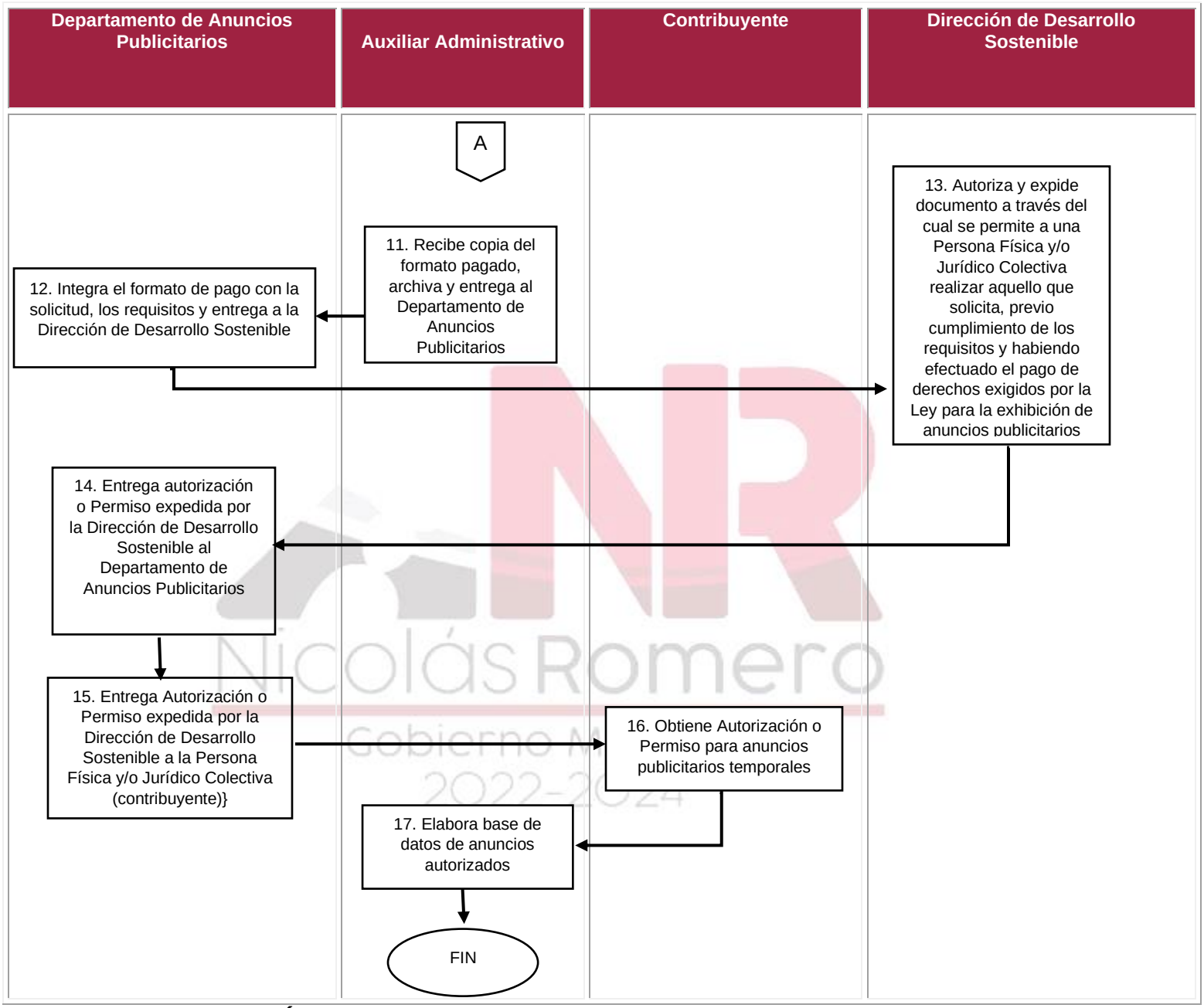
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas del departamento de anuncios publicitarios.
2	**Auxiliar administrativo**	Entrega el formato de solicitud e informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos en materia de anuncios publicitarios.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información y el formato de solicitud, reúne los requisitos para exhibir anuncios objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario y entrega copias al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso de los anuncios de objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario.
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
6	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
7	**Tesorería Municipal**	Entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
8	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos, cuantifica los anuncios objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario y entrega copias al auxiliar administrativo.
9	**Auxiliar administrativo**	Recibe formato de pago y la cuantificación de los anuncios luminosos de neón, electrónicos y de proyección óptica computarizados. Elabora el formato de pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente)
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
12	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
13	**Auxiliar administrativo**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso para anuncios para objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitario y entrega copias al auxiliar administrativo
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos de anuncios autorizados.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ANUNCIOS A TRAVES DE DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, (ELEMENTOS TEMPORALES).

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen o planean realizar actividades que exhiban anuncios a través de la distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal Administrativo y operativo adscrito al Departamento de Anuncios Publicitarios.

3. REFERENCIAS.

El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades de distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo Del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorizar actividades y elementos publicitarios que reúnan los requisitos y cumplan con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Autorizar la exhibición del elemento publicitario previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos exigidos por el marco jurídico y normativo aplicable en materia de anuncios publicitaros.
- Elaborar la orden de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores.

Departamento de Anuncios Publicitarios:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de publicidad o en si caso el tiempo de exhibición dentro del marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y revisar formato de pago de derechos fundado y motivado para el Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Identificar y clasificar los anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo.
- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal

5. DEFINICIONES.

Actividad publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o elemento publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio adherido: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio rotulado: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.

Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física

y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

EXHIBICIÓN DE ANUNCIO: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el

ordenamiento jurídico.

Publicidad sin finalidad de lucro: La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos y todas aquellas personas físicas o personas jurídicas colectivas que solo tengan como única finalidad promover eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Para colocar, instalar o situar un anuncio, deberá contarse con un permiso otorgado por la Dirección de Desarrollo Sostenible.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento administrativo común instaurado por la dirección jurídica.

9. POLÍTICAS.

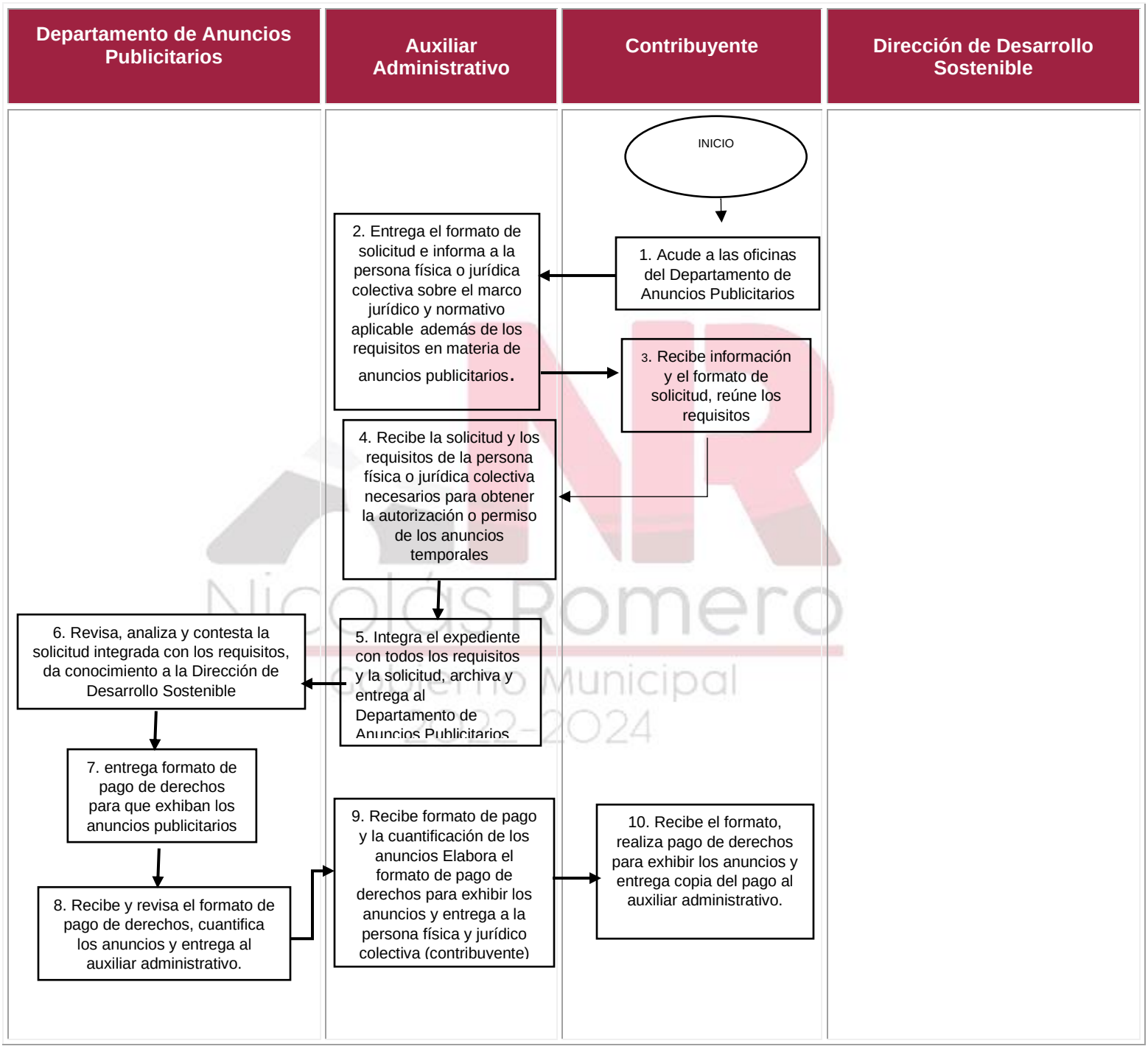
El Departamento de Anuncios Publicitarios se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, a través de distribución de volantes, folletos y muestras gratis, degustaciones, sonorización y perifoneo.

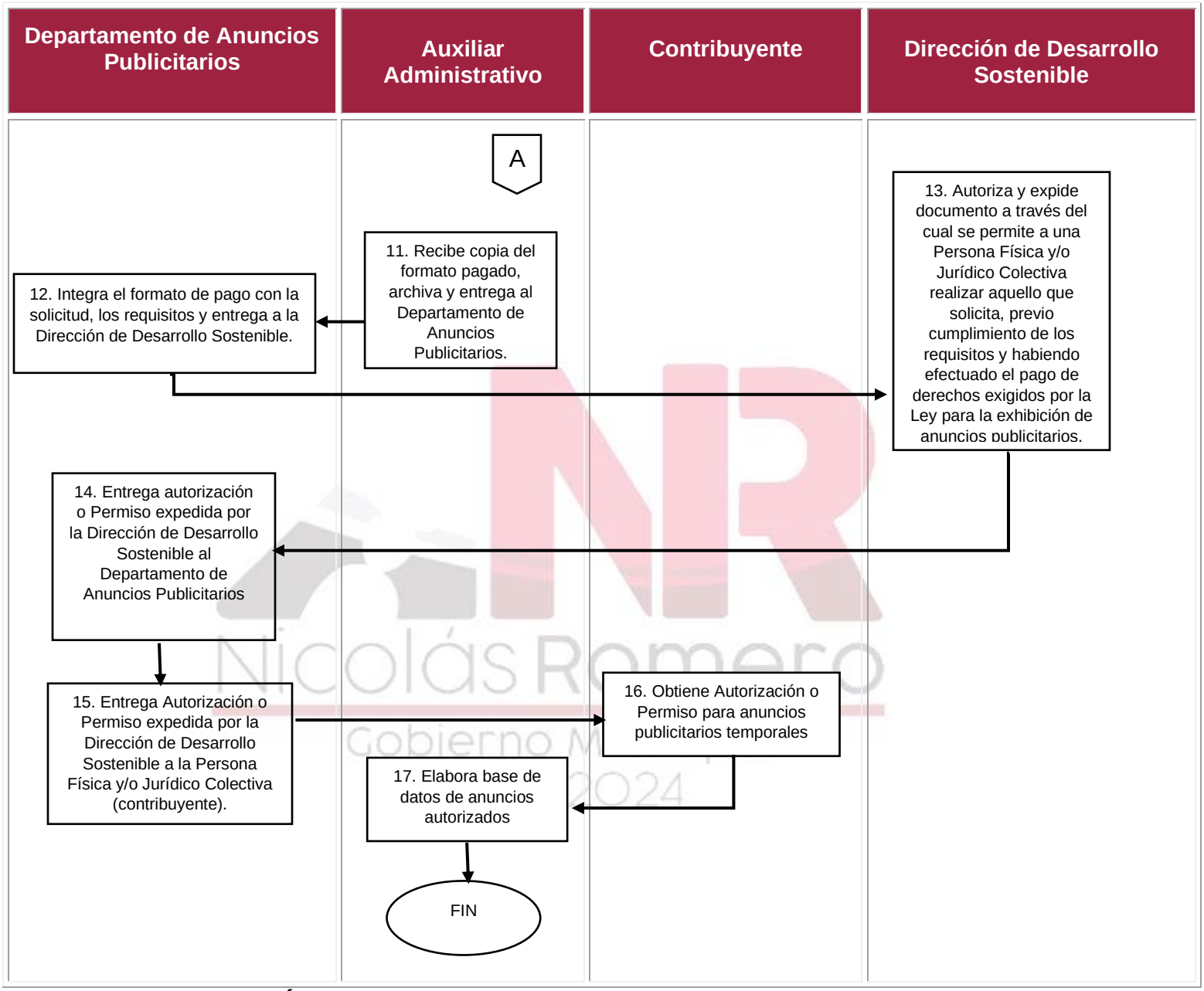
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas del departamento de anuncios publicitarios
2	**Auxiliar administrativo**	Entrega el formato de solicitud e informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos en materia de anuncios publicitarios.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información y el formato de solicitud, reúne los requisitos para la distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo y entrega copias al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso de distribución volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo.
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
6	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
7	**Tesorería Municipal**	Entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
8	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos, cuantifica la distribución volante, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo.
9	**Auxiliar administrativo**	Recibe formato de pago y la cuantificación de la distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo de pago de derechos y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente)
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para exhibir los anuncios y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios.
12	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
13	**Auxiliar administrativo**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo sostenible al Departamento de Anuncios Publicitarios
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso la autorización o permiso de distribución volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo.
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos de anuncios autorizados.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO (REVALIDACIÓN).

1. OBJETIVO.

Es el documento en el cual se da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara en las mismas.

2. ALCANCE.

- Dirección de Desarrollo Sostenible
- Coordinación de Desarrollo Económico
- Departamento del Centro de Atención Empresarial
- Ventanilla Única
- Dirección de Área de Desarrollo Urbano y los Departamentos de Licencias y de la Coordinación de Medio Ambiente
- Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorización de Licencia de Funcionamiento para Giros de Bajo Impacto (Revalidación)

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).
- Verificación de los requisitos y documentos ingresadas para tramite.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención personalizada a contribuyentes.
- Recepción, verificación y resguardo de documentación entregada por el ciudadano.
- Entrega de resolutivos a la solicitud de Licencias de Funcionamiento.
- Control de avance de trámite.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

Enlace del área de la Coordinación de Desarrollo Urbano y su Departamento de Licencias:

- Expedición de Licencia de Uso de Suelo (LUS) relacionada para la obtención de Licencia de Funcionamiento.

Enlace del área de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano y su Coordinación de Medio Ambiente:

- Expedición del Visto Bueno de Medio Ambiente.

Enlace del área del área de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- Verificación del cumplimiento con la Normatividad aplicable.
- Expedición de Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

- Formato Único de Trámite.
- Papel Seguridad.

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá Licencias de Funcionamiento de manera ágil, sencilla y transparente a negocios de bajo impacto, las cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas.

- El Centro de Atención Empresarial atenderá la solicitud por la cual el titular de la unidad económica decide dejar de prestar un servicio o actividad comercial dentro del territorio municipal.

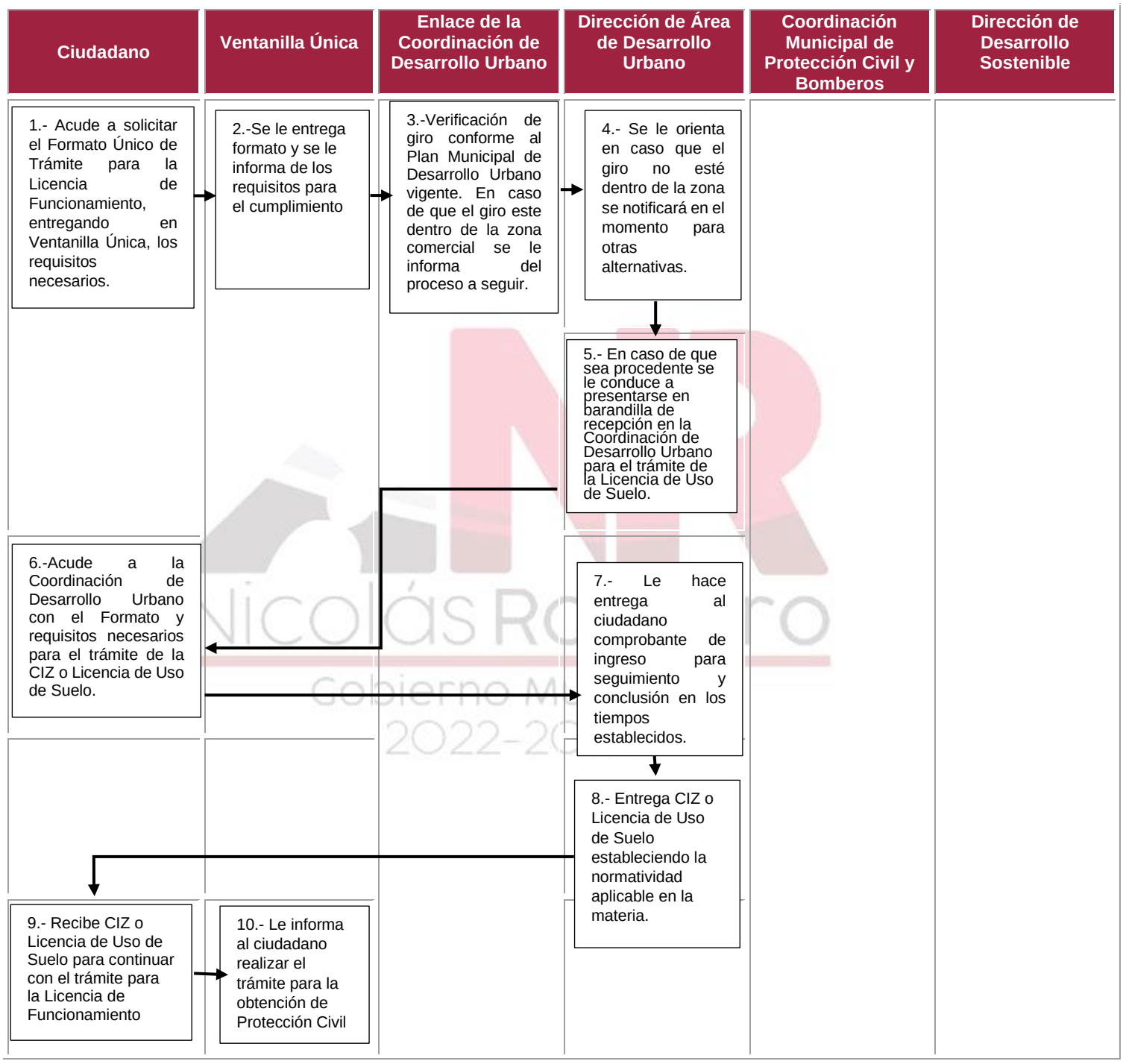
10. DESARROLLO.

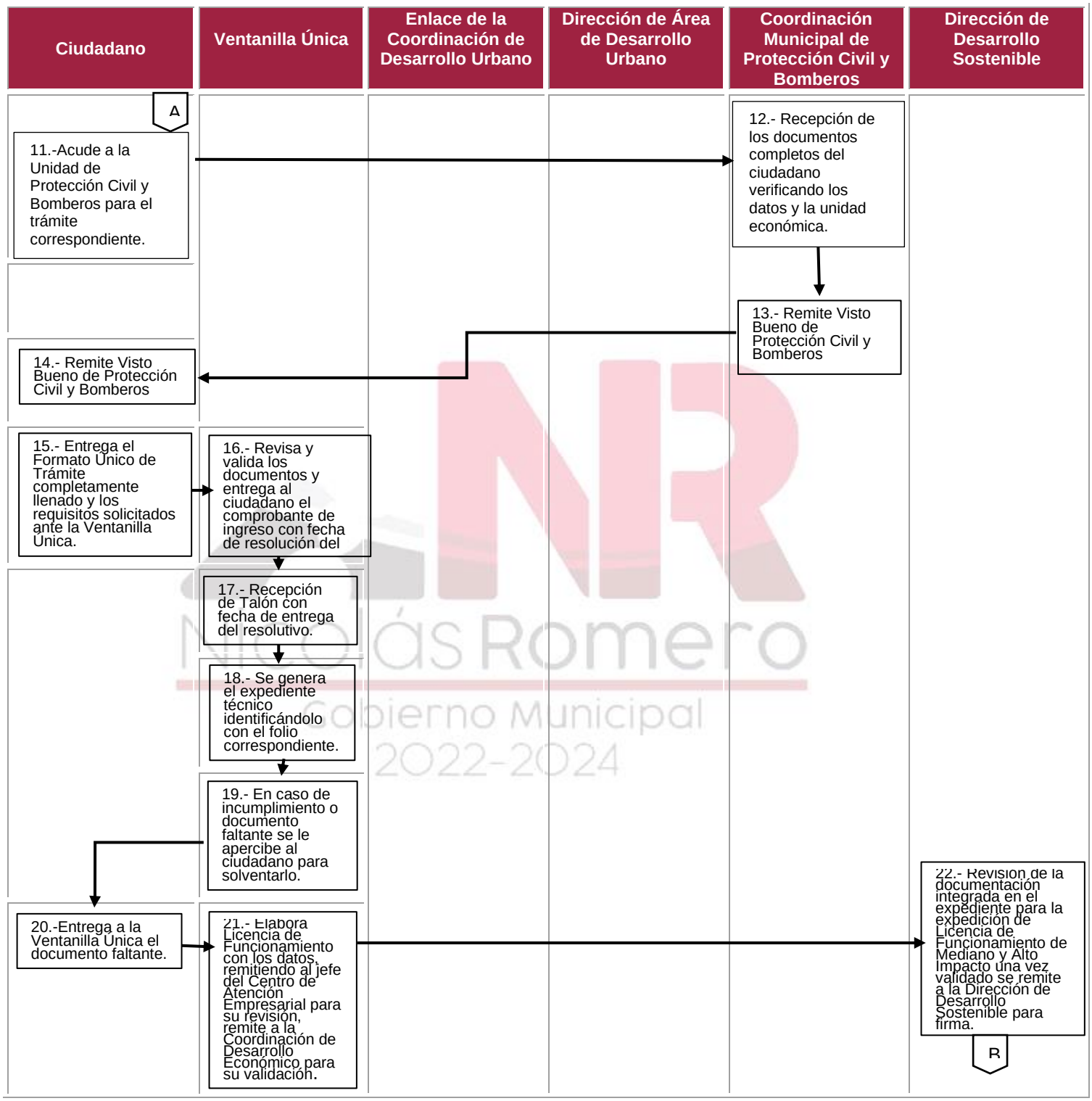
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar el Formato Único de Trámite para la Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única los requisitos necesarios.
2	**Ventanilla Única**	Se le entrega formato y se le informa de los requisitos para el cumplimiento
3	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Verificación de giro conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. En caso de que el giro este dentro de la zona comercial se le informa del proceso a seguir.
4	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Se le orienta en caso que el giro no esté dentro de la zona se notificará en el momento para otras alternativas.
5	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	En caso de que sea procedente se le conduce a presentarse en barandilla de recepción en la Coordinación de Desarrollo Urbano para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.

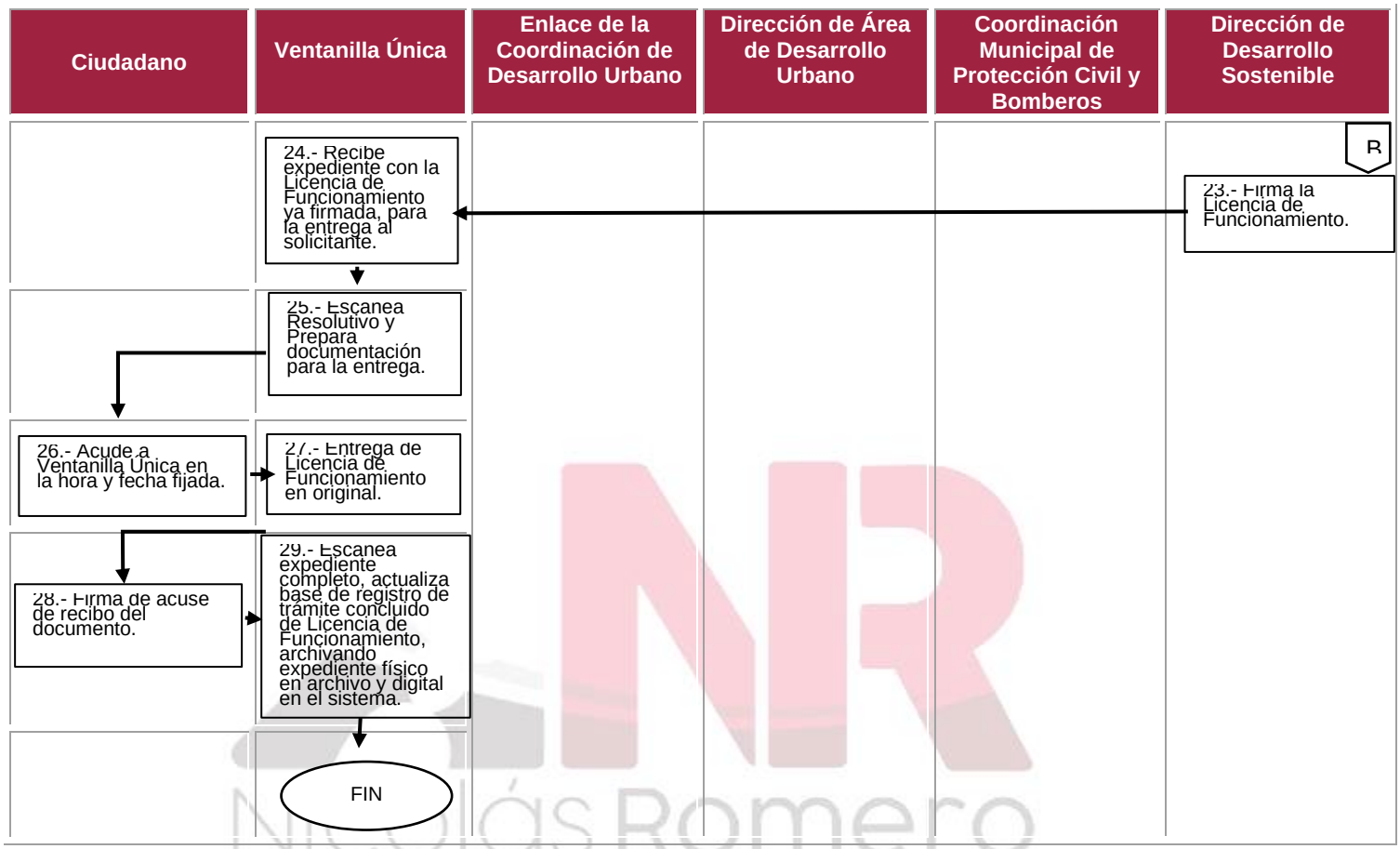
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
6	**Ciudadano**	Acude a la Coordinación de Desarrollo Urbano con el Formato y requisitos necesarios para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
7	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	Le hace entrega al ciudadano comprobante de ingreso para seguimiento y conclusión en los tiempos establecidos.
8	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	Entrega Licencia de Uso de Suelo estableciendo la normatividad aplicable en la materia.
9	**Ciudadano**	Recibe Licencia de Uso de Suelo para continuar con el trámite para la Licencia de Funcionamiento
10	**Ventanilla Única**	Le informa al ciudadano realizar el trámite para la obtención de Protección Civil y Bomberos.
11	**Ciudadano**	Acude a la Unidad de Protección Civil y Bomberos para el trámite correspondiente.
12	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recepción de los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
13	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
14	**Ciudadano**	Recibe el documento para ser entregado a Ventanilla Única
15	**Ciudadano**	Entrega el Formato Único de Trámite completamente llenado y los requisitos solicitados ante la Ventanilla Única.
16	**Ventanilla Única**	Revisa y valida los documentos y entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
17	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
18	**Ventanilla Única**	Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
19	**Ventanilla Única**	En caso de incumplimiento o documento faltante se le apercibe al ciudadano para solventarlo.
20	**Ciudadano**	Entrega a la Ventanilla Única el documento faltante.
21	**Ventanilla Única**	Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión, remite a la Coordinación de Desarrollo Económico para su validación.
22	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento de Mediano y Alto Impacto una vez validado se remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
23	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento.
24	**Ventanilla Única**	Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento ya firmada, para la entrega al solicitante.
25	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
26	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
27	**Ventanilla Única**	Entrega de Licencia de Funcionamiento en original.
28	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo del documento.
29	**Ventanilla Única**	Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite concluido de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema.
30		Fin del Proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




Ciudadano
Ventanilla Única
Enlace de la Coordinación de Desarrollo Urbano
Dirección de Área de Desarrollo Urbano
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Dirección de Desarrollo Sostenible
A
11.-Acude a la Unidad de Protección Civil y Bomberos para el trámite correspondiente.
12.- Recepción de los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
13.- Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
14.- Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
15.- Entrega el Formato Único de Trámite completamente llenado y los requisitos solicitados ante la Ventanilla Única.
16.- Revisa y valida los documentos y entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del
17.- Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
18.- Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
19.- En caso de incumplimiento o documento faltante se le apercibe al ciudadano para solventarlo.
20.-Entrega a la Ventanilla Única el documento faltante.
21.- Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión, remite a la Coordinación de Desarrollo Económico para su validación.
22.- Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento de Mediano y Alto Impacto una vez validado se remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
R



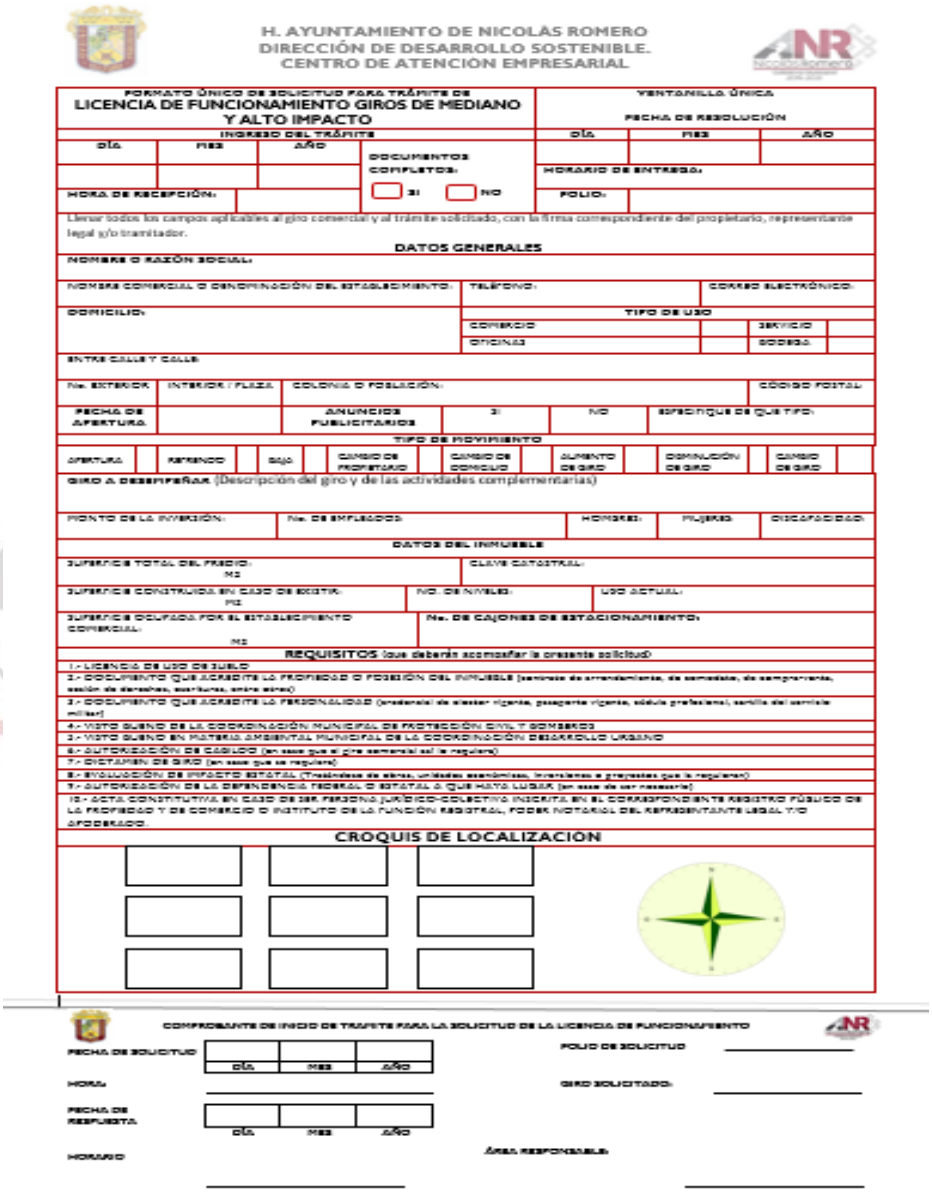
12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Solicitud de trámite de Licencia de Funcionamiento para Bajo Impacto (Revalidación).

Frontal



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GIROS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO

VENTANILLA ÚNICA

INGRESO DEL TRÁMITE — DÍA / MES / AÑO

FECHA DE RESOLUCIÓN — DÍA / MES / AÑO

DOCUMENTOS COMPLETOS: SI NO

HORA DE RECEPCIÓN:

HORARIO DE ENTREGA:

FOLIO:

Llenar todos los campos aplicables al giro comercial y al trámite solicitado, con la firma correspondiente del propietario, representante legal y/o tramitador.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:

DOMICILIO:

TIPO DE USO: COMERCIO SERVICIO OFICINAS BODEGA

ENTRE CALLE Y CALLE

No. EXTERIOR INTERIOR / PLAZA COLONIA O POBLACIÓN: CÓDIGO POSTAL

FECHA DE APERTURA ANUNCIOS PUBLICITARIOS SI NO ESPECIFIQUE DE QUE TIPO:

TIPO DE MOVIMIENTO

APERTURA REFRENDO BAJA CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE DOMICILIO AUMENTO DE GIRO DISMINUCIÓN DE GIRO CAMBIO DE GIRO

GIRO A DESEMPEÑAR (Descripción del giro y de las actividades complementarias)

MONTO DE LA INVERSIÓN: No. DE EMPLEADOS: HOMBRES: MUJERES: DISCAPACIDAD:

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: M2 CLAVE CATASTRAL:

SUPERFICIE CONSTRUIDA EN CASO DE EXISTIR: M2 NO. DE NIVELES: USO ACTUAL:

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: M2 No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:

REQUISITOS (que deberán acompañar la presente solicitud)

1.- LICENCIA DE USO DE SUELO
2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (contrato de arrendamiento, de compraventa, cesión de derechos, escrituras, entre otros)
3.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (credencial de elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional, cartilla del servicio militar)
4.- VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
5.- VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL DE LA COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO
6.- AUTORIZACIÓN DE CASUCO (en caso que el giro comercial así lo requiera)
7.- DICTAMEN DE GIRO (en caso que se requiera)
8.- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que la requieran)
9.- AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA FEDERAL O ESTATAL A QUE HAYA LUGAR (en caso de ser necesario)
10.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA INSCRITA EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO O INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

COMPROBANTE DE INICIO DE TRAMITE PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD: DÍA / MES / AÑO

FOLIO DE SOLICITUD

HORA:

GIRO SOLICITADO:

FECHA DE RESPUESTA: DÍA / MES / AÑO

HORARIO

ÁREA RESPONSABLE

Reverso

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

Va. Bo. Nuevo ( ) Regularización ( ) Actualización ( ) Otro ( )

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTIVIDAD QUE REALIZA:

MATERIAS Y/O PRODUCTOS PRINCIPALES QUE UTILIZA:

DESTINO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (BASURA COMÚN):
SERVICIOS PÚBLICOS ( ) SERVICIO PARTICULAR ( ) OTRO (ESPECIFIQUE):_____

DESTINO DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES:
RED DE DRENAJE MUNICIPAL ( ) FOSA SÉPTICA ( ) OTRO(ESPECIFIQUE):_____

EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

EQUIPO DE SEGURIDAD

EXTINTORES DE: POS: CO2: HALÓN: ESPUMA: DIETIKIN ESTRUCTURAL: TOTAL:

SEÑALAMIENTOS: RUTA DE EVACUACIÓN: SALIDA DE EMERGENCIA: PROHIBIDO FUMAR: EXTINTORES:

EXTINTOR DE BOTIQUÍN: BOTIQUÍN: SI: NO: MATERIAL DE CURACIÓN: SI: NO:

INSTALACIONES

CONDUCTIVIDAD: SI NO SUBESTACIÓN: SI NO
CABLE ENTUBADO:

GAS L.P.: 20 kg 30 kg MANGUERA DE PLÁSTICO: MANGUERA TRENZADA:
CILINDRO CAPACIDAD:

MANGUERA DE ALTA: REGULADOR:

TANQUE ESTACIONARIO: 100 LTS: 300 LTS: 500 LTS: 1,000 LTS: OTROS:

RESPONSIVA DEL GAS: SI NO HUELLA BIOMÉTRICO: SI NO

PLAN ESPECIAL (plan de emergencia): SI NO CAPACITACIÓN DE EMERGENCIA: SI NO

PROGRAMA ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN CIVIL: SI NO REGISTRO ESTATAL DE PROGRAMA: ALARMA DE INCENDIOS: SI NO

SUSTANCIAS QUÍMICAS:_____

HIDRANTES: EQUIPO DE BOMBEO: OTROS:_____

Con la finalidad de cumplir con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, con que debo contar y con el objeto de prevenir riesgos. Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente son ciertos y corresponden a las condiciones y medidas de seguridad del establecimiento que es de mi propiedad y/o represento legalmente. Por lo que no ser ciertos los datos o no cumplir con las medias que se indiquen, seré sancionado conforme a lo dispuesto en los artículos del bando Municipal vigente.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 16, 17 y 18, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo Sostenible del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, hace del conocimiento del ciudadano que los datos personales que he proporcionado, quedarán bajo resguardo, sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que he solicitado.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos de los artículos 158, 167, 168 y 173 del Código Penal del Estado de México, y en dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VENTANILLA ÚNICA

AV. BENITO JUAREZ S/N, COL. CENTRO, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54400
CORREO: desarrollosostenible@nicolasromero.gob.mx
TELÉFONO: 53712500 y 557572 3745

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO (REVALIDACIÓN EXPEMPORANEA).

1. OBJETIVO.

Obtención del documento que ampara el legalmente funcionamiento de la unidad económica dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades industriales, comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera Licencia de Funcionamiento expedida por el Centro de Atención Empresarial bajo esta modalidad de revalidación extemporánea que permita el funcionamiento para los giros de bajo impacto.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

Autorización de Licencia de Funcionamiento para Giros de Bajo Impacto que permita la operación en la modalidad de Revalidación Extemporánea.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).
- Verificación de los requisitos y documentos ingresadas para tramite.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención y asesoría personalizada a contribuyentes.
- Entrega de Formatos.
- Recepción, verificación y resguardo de documentación entregada por el ciudadano.
- Entrega de resolutivos a la solicitud de Licencias de Funcionamiento.
- Control de avance de trámite.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

Enlace del área de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano y su Departamento de Licencias:

- Expedición de Licencia de Uso de Suelo (LUS) relacionada para la obtención de Licencia de Funcionamiento.

Enlace del área de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano y su Coordinación de Medio Ambiente:

- Expedición del Visto Bueno de Medio Ambiente.

Enlace del área del área de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- Verificación del cumplimiento con la Normatividad aplicable.
- Expedición de Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: en el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: Es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización,

notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

- Formato Único de Trámite.
- Papel Seguridad.

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá Licencias de Funcionamiento de manera ágil, sencilla y transparente a negocios de bajo impacto, las cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas

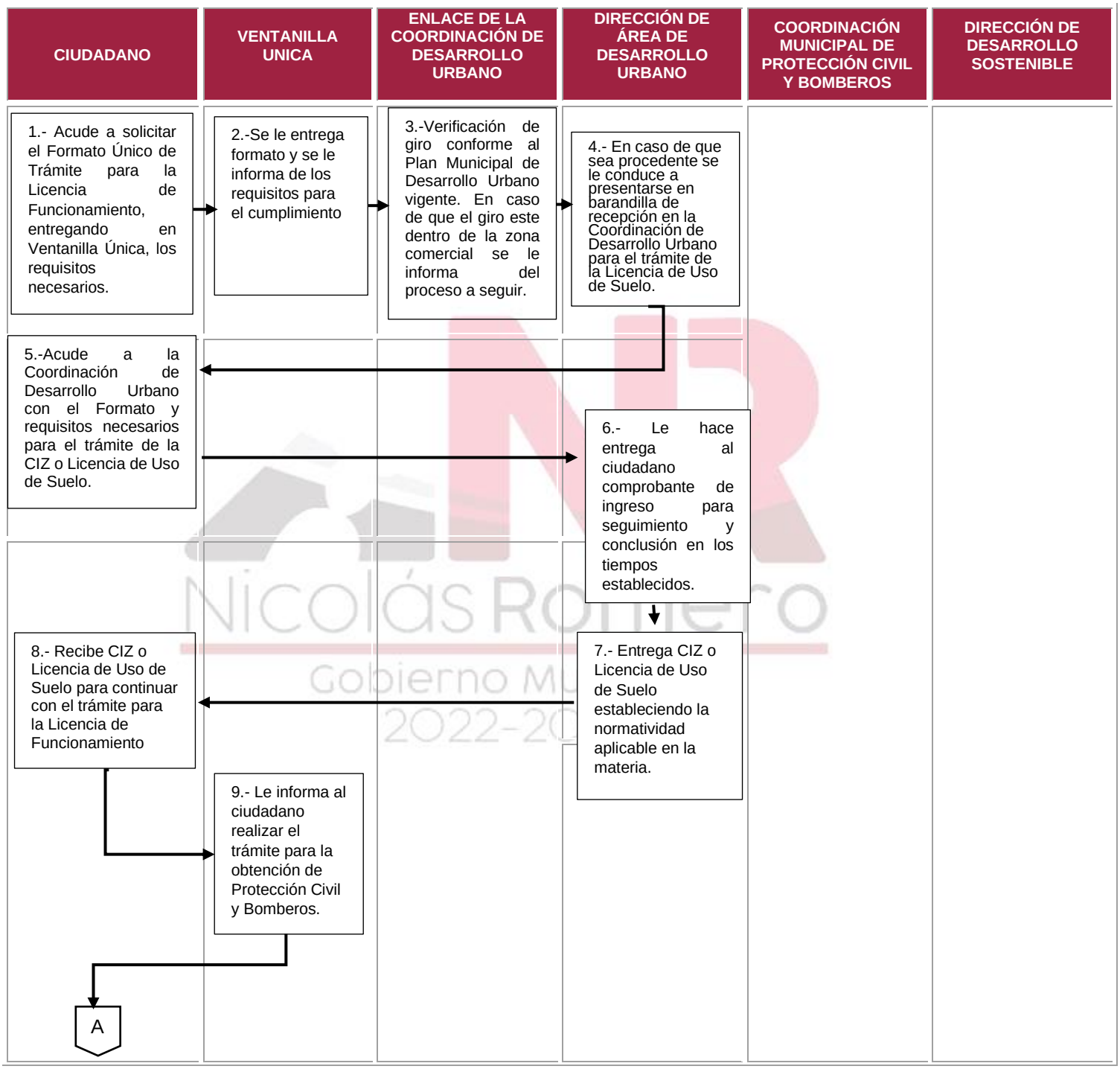
- Es el documento en el cual se da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollaran en las mismas.

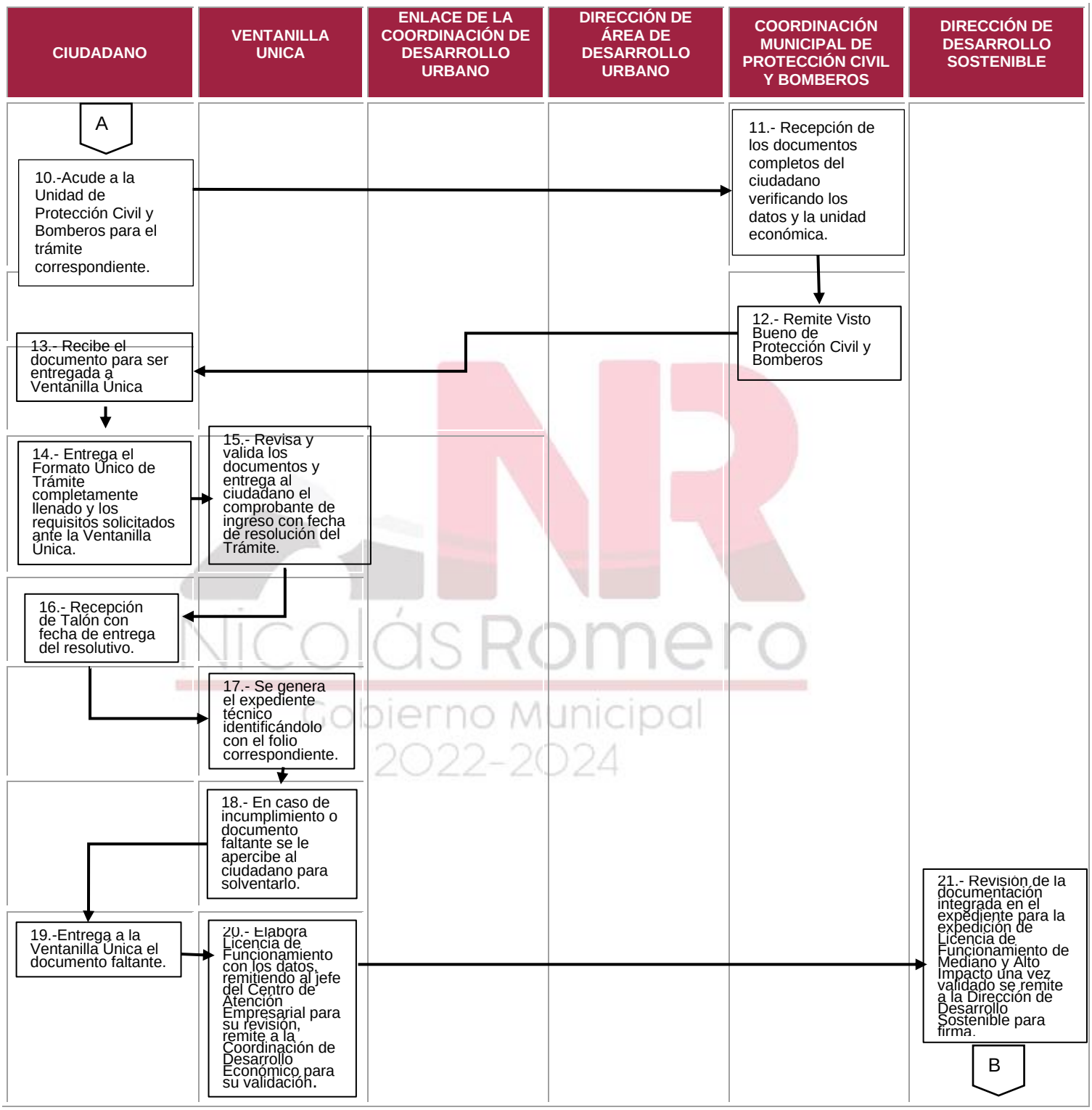
10. DESARROLLO.

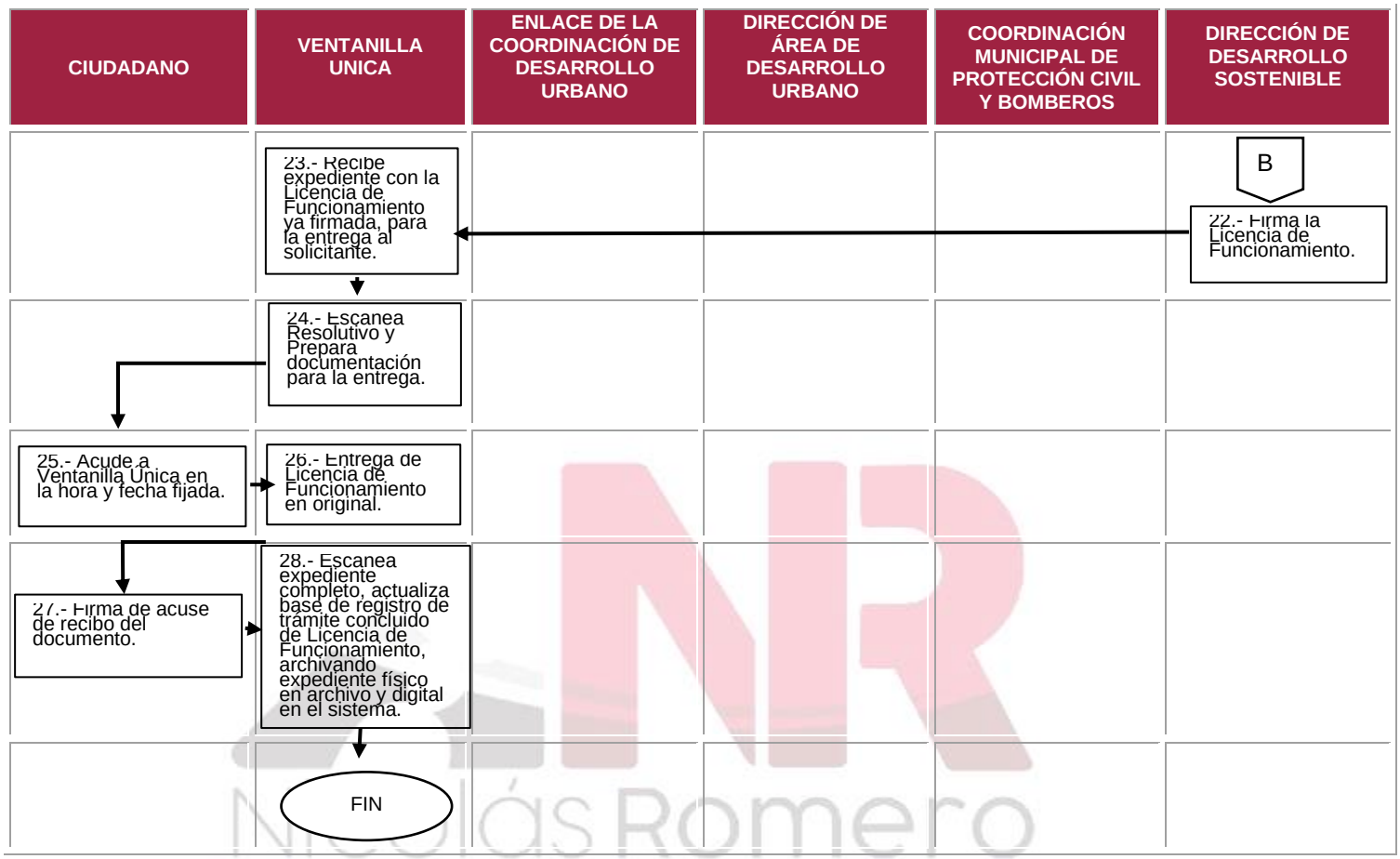
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar el Formato Único de Trámite para la Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única, los requisitos necesarios.
2	**Ventanilla Única**	Se le entrega formato y se le informa de los requisitos para el cumplimiento
3	**Enlace de la Coordinación de Desarrollo Urbano**	Verificación de giro conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. En caso de que el giro este dentro de la zona comercial se le informa del proceso a seguir.
4	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	En caso de que sea procedente se le conduce a presentarse en barandilla de recepción en la Coordinación de Desarrollo Urbano para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
5	**Ciudadano**	Acude a la Coordinación de Desarrollo Urbano con el Formato y requisitos necesarios para el trámite de la CIZ o Licencia de Uso de Suelo.
6	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	Le hace entrega al ciudadano comprobante de ingreso para seguimiento y conclusión en los tiempos establecidos.
7	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	Entrega CIZ o Licencia de Uso de Suelo estableciendo la normatividad aplicable en la materia.
8	**Ciudadano**	Recibe CIZ o Licencia de Uso de Suelo para continuar con el trámite para la Licencia de Funcionamiento
9	**Ventanilla Única**	Le informa al ciudadano realizar el trámite para la obtención de Protección Civil y Bomberos.
10	**Ciudadano**	Acude a la Unidad de Protección Civil y Bomberos para el trámite correspondiente.
11	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recepción de los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
12	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
13	**Ciudadano**	Recibe el documento para ser entregado a Ventanilla Única

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
14	**Ciudadano**	Entrega el Formato Único de Trámite completamente llenado y los requisitos solicitados ante la Ventanilla Única.
15	**Ventanilla Única**	Revisa y valida los documentos y entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
16	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
17	**Ventanilla Única**	Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
18	**Ventanilla Única**	En caso de incumplimiento o documento faltante se le apercibe al ciudadano para solventarlo.
19	**Ciudadano**	Entrega a la Ventanilla Única el documento faltante.
20	**Ventanilla Única**	Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al Jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión, remite a la Coordinación de Desarrollo Económico para su validación.
21	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto una vez validado se remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
22	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento como Revalidación Extemporánea.
23	**Ventanilla Única**	Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento ya firmada, para la entrega al solicitante.
24	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
25	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
26	**Ventanilla Única**	Entrega de Licencia de Funcionamiento en original.
27	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo del documento.
28	**Ventanilla Única**	Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite concluido de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema.
29		Fin del Proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CIUDADANO
VENTANILLA UNICA
ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
A
10.-Acude a la Unidad de Protección Civil y Bomberos para el trámite correspondiente.
11.- Recepción de los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
12.- Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
13.- Recibe el documento para ser entregada a Ventanilla Unica
14.- Entrega el Formato Unico de Trámite completamente llenado y los requisitos solicitados ante la Ventanilla Unica.
15.- Revisa y valida los documentos y entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
16.- Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
17.- Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
18.- En caso de incumplimiento o documento faltante se le apercibe al ciudadano para solventarlo.
19.-Entrega a la Ventanilla Unica el documento faltante.
20.- Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión, remite a la Coordinación de Desarrollo Económico para su validación.
21.- Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento de Mediano y Alto Impacto una vez validado se remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
B



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.

1. OBJETIVO.

Obtención del documento que ampara el legalmente funcionamiento de la unidad económica dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades industriales, comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera Licencia de Funcionamiento expedida por el Centro de Atención Empresarial.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorización de Licencia de Funcionamiento para Giros de Mediano y Alto Impacto.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).
- Verificación de los requisitos y documentos ingresadas para tramite.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención y asesoría personalizada a contribuyentes.
- Entrega de Formatos.
- Recepción, verificación y resguardo de documentación entregada por el ciudadano.
- Entrega de resolutivos a la solicitud de Licencias de Funcionamiento.
- Control de avance de trámite.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

Enlace del área de la Coordinación de Desarrollo Urbano y su Departamento de Licencias:

- Expedición de Licencia de Uso de Suelo (LUS) relacionada para la obtención de Licencia de Funcionamiento.

Dirección de Área de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Medio Ambiente:

- Expedición del Visto Bueno de Medio Ambiente.

Enlace del área del área de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- Verificación del cumplimiento con la Normatividad aplicable.
- Expedición de Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Papel Seguridad.

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá Licencias de Funcionamiento de manera ágil, sencilla y transparente a negocios de mediano y alto impacto, las cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas.

- La Licencia de funcionamiento emitida por la autoridad, correspondientes en relación con la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas consideradas de mediano y alto impacto.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar el Formato Único de Trámite para la Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única los requisitos necesarios.
2	**Ventanilla Única**	Se entrega formato y se le informa de los requisitos para el trámite de Licencia de Funcionamiento, previo deberá presentar Evaluación de Impacto Estatal.
3	**Ciudadano**	Deberá presentar la Evaluación de Impacto Estatal y en caso de no contar con el documento se deberá tramitar en la instancia correspondiente. En caso de contar con el documento continua al siguiente punto. / En caso de no tenerlo se suspende el trámite hasta contar con el requisito.
4	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Verificación de giro conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. En caso de que el giro este dentro de la zona comercial se le informa del proceso a seguir.
5	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Se le orienta en caso que el giro no esté dentro de la zona se notificará en el momento para otras alternativas.
6	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	En caso de que sea procedente se le conduce a presentarse en barandilla de recepción en la

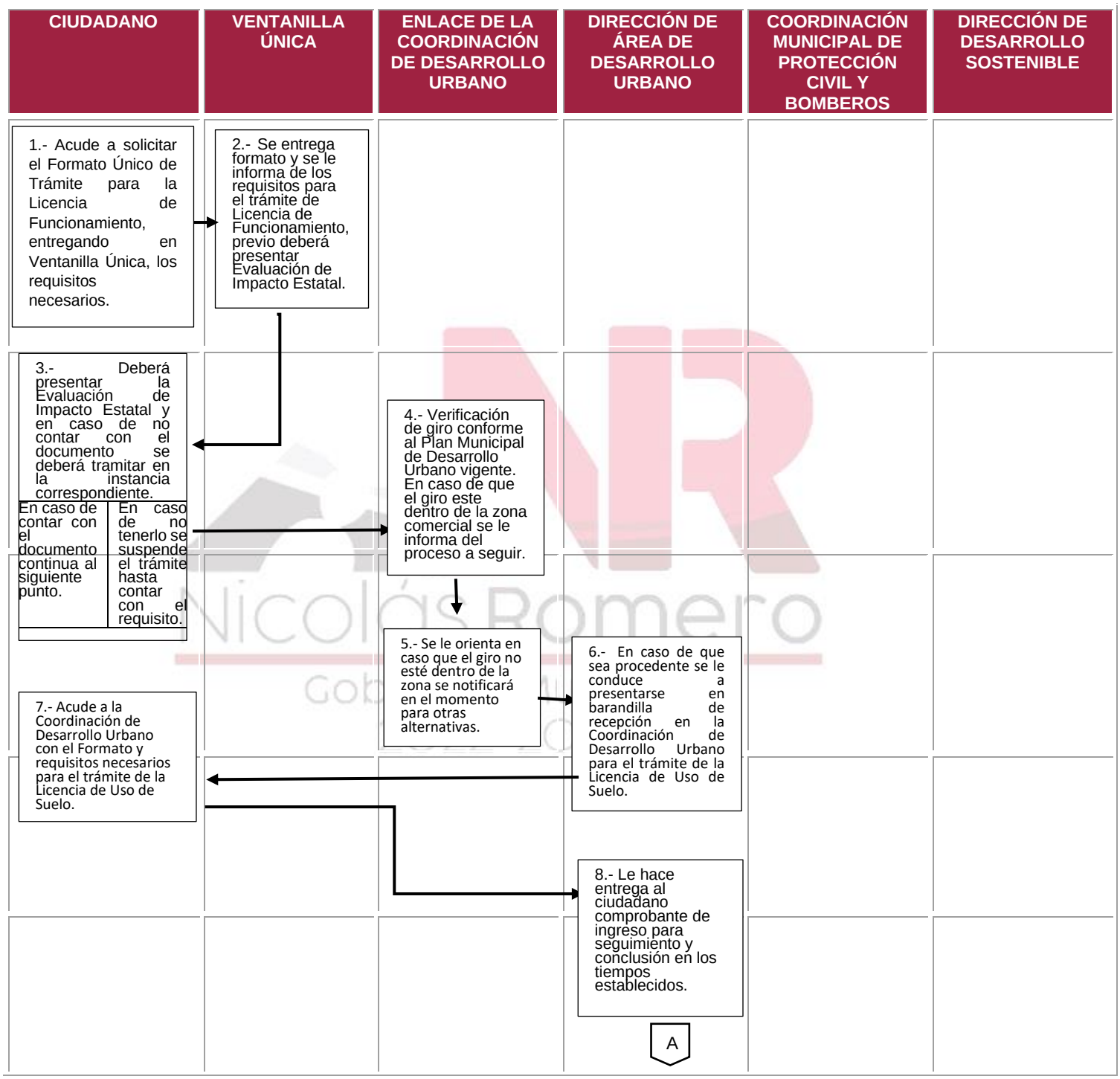
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
		Coordinación de Desarrollo Urbano para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
7	**Ciudadano**	Acude a la Coordinación de Desarrollo Urbano con el Formato y requisitos necesarios para el trámite de la Licencia de Uso de Suelo.
8	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	Le hace entrega al ciudadano comprobante de ingreso para seguimiento y conclusión en los tiempos establecidos.
9	**Dirección de Área de Desarrollo Urbano**	Entrega Licencia de Uso de Suelo estableciendo la normatividad aplicable en la materia.
10	**Ciudadano**	Recibe Licencia de Uso de Suelo para continuar con el trámite para la Licencia de Funcionamiento
11	**Ventanilla Única**	Le informa al ciudadano realizar el trámite para la obtención de Protección Civil y Bomberos.
12	**Ciudadano**	Acude a la Unidad de Protección Civil y Bomberos para el trámite correspondiente.
13	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Recepciona los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
14	**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**	Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
15	**Ciudadano**	Recibe el documento para ser entregado a Ventanilla Única

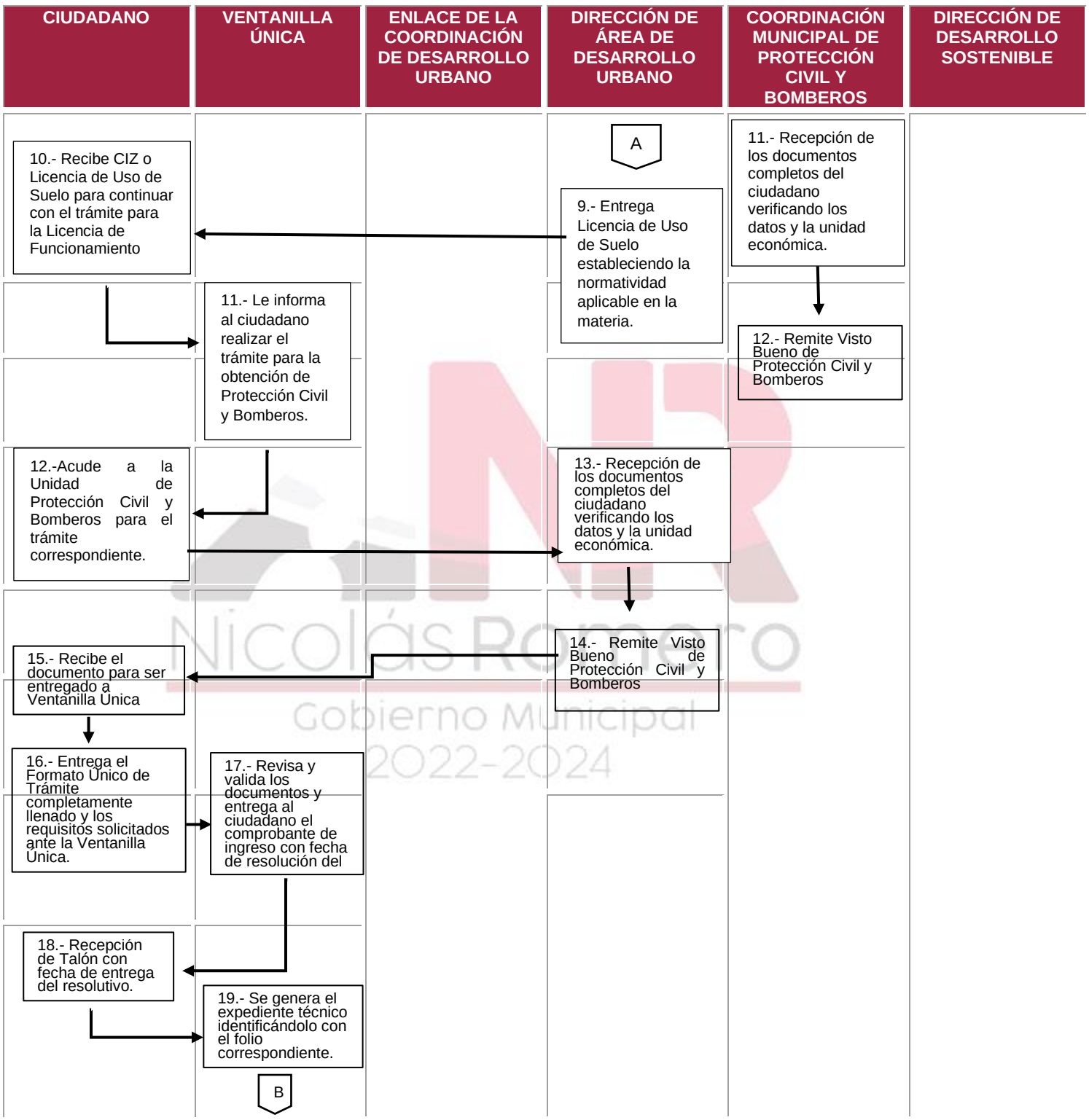
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
16	**Ciudadano**	Entrega el Formato Único de Trámite completamente llenado y los requisitos solicitados ante la Ventanilla Única.
17	**Ventanilla Única**	Revisa y valida los documentos y entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
18	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
19	**Ventanilla Única**	Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
20	**Ventanilla Única**	En caso de incumplimiento o documento faltante se le apercibe al ciudadano para solventarlo.
21	**Ciudadano**	Entrega a la Ventanilla Única el documento faltante.
22	**Ventanilla Única**	Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al Jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión, remite a la Coordinación de Desarrollo Económico para su validación.
23	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento de Mediano y Alto Impacto una vez validado se remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
24	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento para la venta y/o distribución de bebida alcohólica.

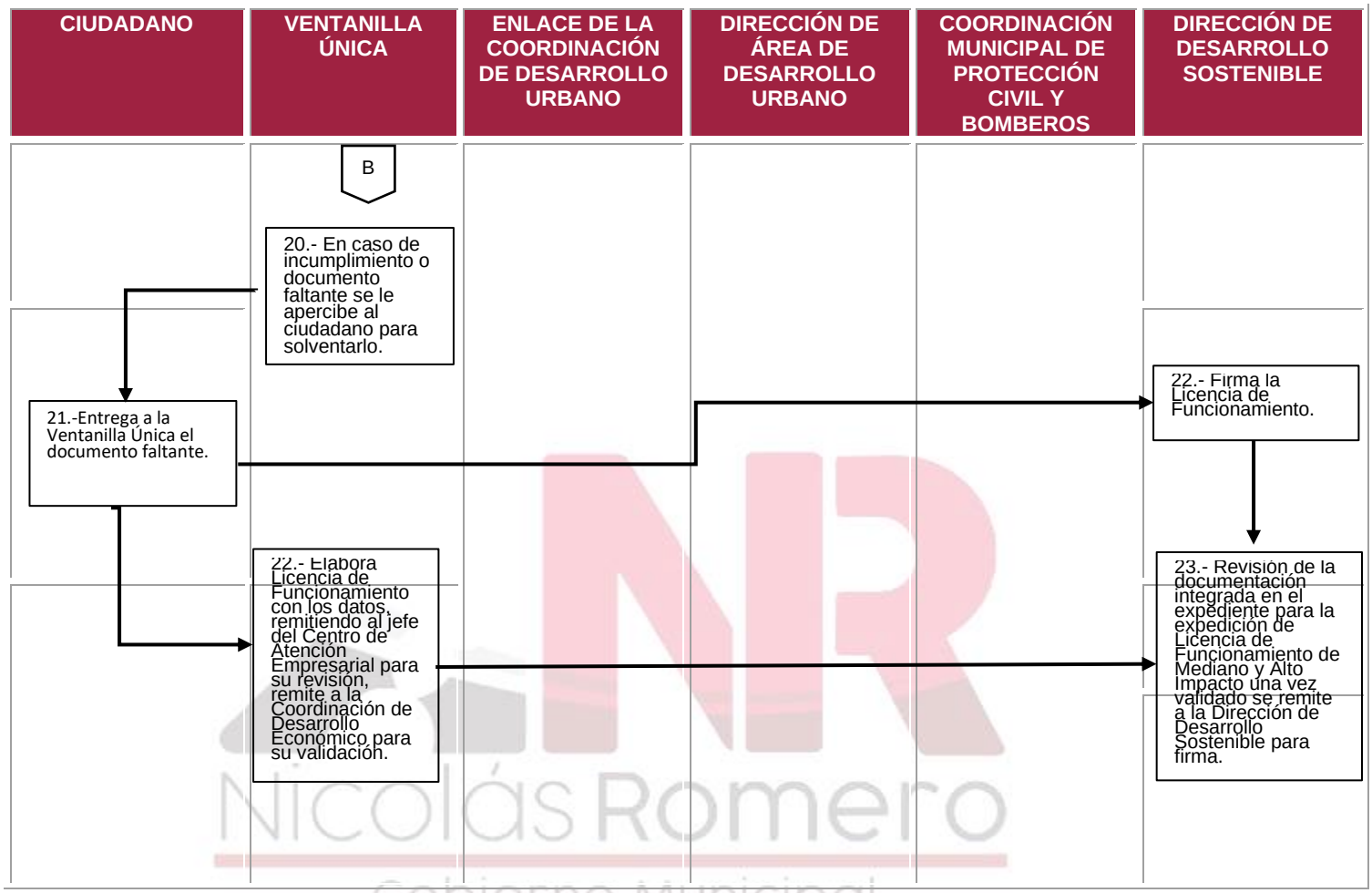
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
25	**Ventanilla Única**	Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento ya firmada, para la entrega al solicitante.
26	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
27	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
28	**Ventanilla Única**	Entrega de Licencia de Funcionamiento en original.
29	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo del documento.
30	**Ventanilla Única**	Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite concluido de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema.
31		Fin del Proceso.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

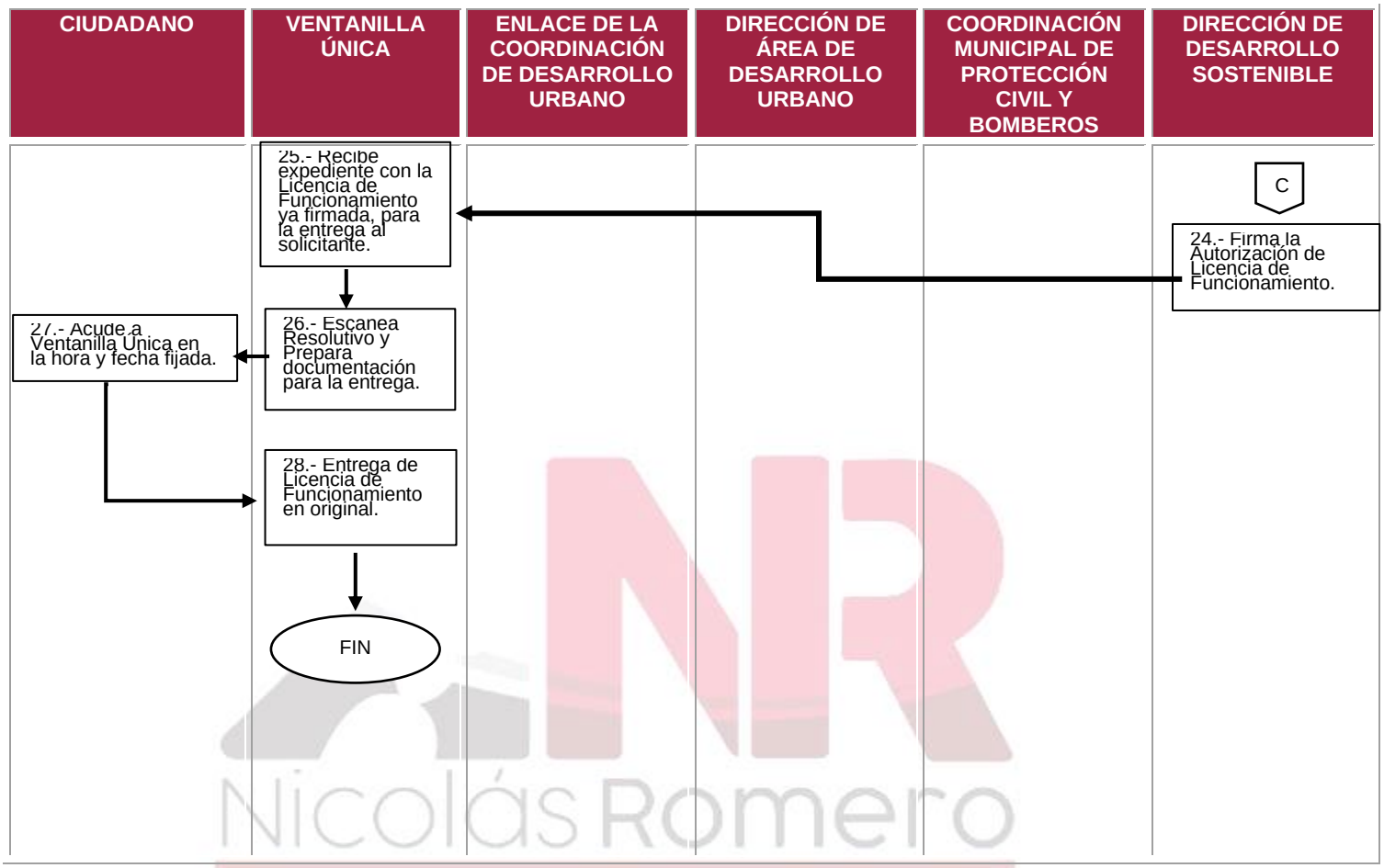
11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CIUDADANO
VENTANILLA ÚNICA
ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
A
9.- Entrega Licencia de Uso de Suelo estableciendo la normatividad aplicable en la materia.
10.- Recibe CIZ o Licencia de Uso de Suelo para continuar con el trámite para la Licencia de Funcionamiento
11.- Recepción de los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
12.- Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
11.- Le informa al ciudadano realizar el trámite para la obtención de Protección Civil y Bomberos.
12.-Acude a la Unidad de Protección Civil y Bomberos para el trámite correspondiente.
13.- Recepción de los documentos completos del ciudadano verificando los datos y la unidad económica.
14.- Remite Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos
15.- Recibe el documento para ser entregado a Ventanilla Única
16.- Entrega el Formato Único de Trámite completamente llenado y los requisitos solicitados ante la Ventanilla Única.
17.- Revisa y valida los documentos y entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del
18.- Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
19.- Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
B



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GIROS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO				VENTANILLA ÚNICA
INGRESO DEL TRÁMITE				FECHA DE RESOLUCIÓN
DÍA	MES	AÑO	DOCUMENTOS COMPLETOS: ☐ SÍ ☐ NO	DÍA / MES / AÑO
HORA DE RECEPCIÓN:				HORARIO DE ENTREGA: / FOLIO:

Llenar todos los campos aplicables al giro comercial y al trámite solicitado, con la firma correspondiente del propietario, representante legal y/o tramitador.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO:	TIPO DE USO: COMERCIO / SERVICIO / OFICINAS / BODEGA		
ENTRE CALLE Y CALLE:			
No. EXTERIOR / INTERIOR / PLAZA	COLONIA O POBLACIÓN:	CÓDIGO POSTAL:	
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS: SI / NO	ESPECIFIQUE DE QUE TIPO:	

TIPO DE MOVIMIENTO

APERTURA	REFRENDO	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO	AUMENTO DE GIRO	DISMINUCIÓN DE GIRO	CAMBIO DE GIRO

GIRO A DESEMPEÑAR (Descripción del giro y de las actividades complementarias):

MONTO DE LA INVERSIÓN:	No. DE EMPLEADOS:	HOMBRES:	MUJERES:	DISCAPACIDAD:

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: M2	CLAVE CATASTRAL:	
SUPERFICIE CONSTRUIDA EN CASO DE EXISTIR: M2	NO. DE NIVELES:	USO ACTUAL:
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: M2	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:	

REQUISITOS (que deberán acompañar la presente solicitud)

1.- LICENCIA DE USO DE SUELO
2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, cesión de derechos, escrituras, entre otros)
3.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (credencial de elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional, cartilla del servicio militar)
4.- VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
5.- VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL DE LA COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO
6.- AUTORIZACIÓN DE CABILDO (en caso que el giro comercial así lo requiera)
7.- DICTAMEN DE GIRO (en caso que se requiera)
8.- EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL (Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que la requieran)
9.- AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA FEDERAL O ESTATAL A QUE HAYA LUGAR (en caso de ser necesario)
10.- CARTA PODER CON IDENTIFICACIONES DE TESTIGOS EN CASO QUE EL TRAMITE SE REALICE A NOMBRE DEL TITULAR
11.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA INSCRITA EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO O INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.
12.- PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA INSCRITA EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO O INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD: DÍA / MES / AÑO — FOLIO DE SOLICITUD:
HORA: — GIRO SOLICITADO:
FECHA DE RESPUESTA: DÍA / MES / AÑO — ÁREA RESPONSABLE:
HORARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PROVISIONAL.

1. OBJETIVO.

Otorgar permisos provisionales de funcionamiento hasta por noventa días naturales para la apertura de nuevos establecimientos en giros de bajo impacto para incentivar las actividades económicas y la generación de empleos.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades industriales, comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera un Permiso Provisional bajo la modalidad de apertura durante un periodo de noventa días.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Comercio, La Industria y La Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Aprueba y autoriza el Permiso Provisional hasta por 90 días.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).

- Verificación de los requisitos y documentos ingresadas para tramite de Permiso Provisional.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención y asesoría personalizada a contribuyentes.
- Recepción, verificación y resguardo de documentación entregada por el ciudadano.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: Actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

6. INSUMOS

- El solicitante deberá presentarse en la Ventanilla Única con los requisitos para el trámite. Así como Escrito de petición dirigido al Presidente Municipal con atención a la Dirección de Desarrollo Sostenible de Nicolás Romero que deberá contener:
- Escrito de Petición.
- Documento que Acredite la Propiedad.
- Croquis de Localización.
- Identificación Oficial Vigente.
- Se podrá Expedir Permisos Provisionales, siempre y cuando se inicien con los Trámites para la Obtención de la Licencia de Funcionamiento.
- En el caso de asentamientos o zonas irregulares, el particular se sujetará a lo acordado por el H. Ayuntamiento.

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá permisos provisionales de manera ágil, sencilla y transparente a negocios, los cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas.

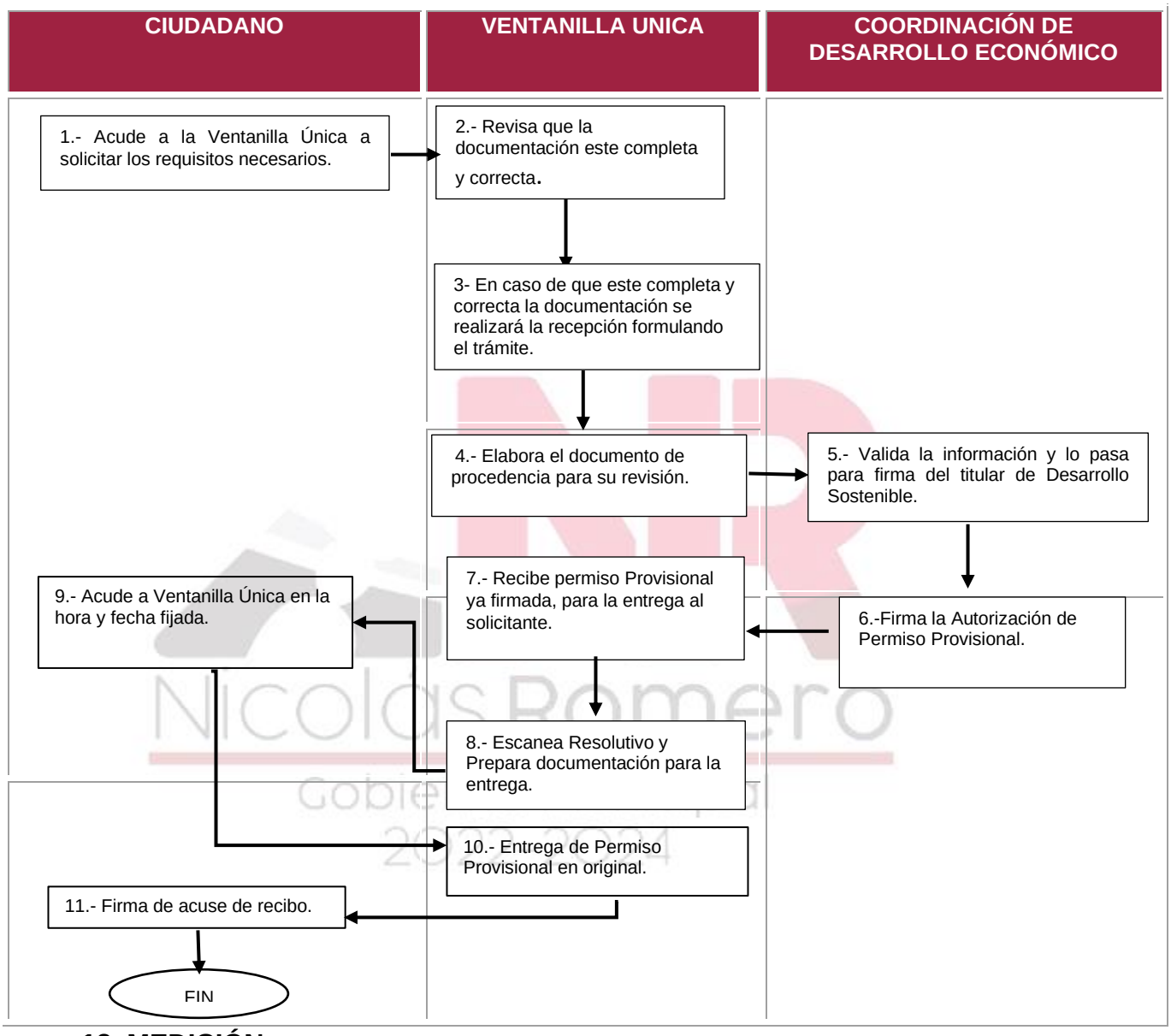
- El documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única a solicitar los requisitos.
2	**Ventanilla Única**	Revisa que la documentación este completa y correcta.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
3	**Ventanilla Única**	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizará la recepción formulando el trámite.
4	**Ventanilla Única**	Elabora el documento de procedencia para su revisión.
5	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Valida la información y lo pasa para firma del titular de Desarrollo Sostenible.
6	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Permiso Provisional.
7	**Ventanilla Única**	Recibe permiso Provisional ya firmada, para la entrega al solicitante.
8	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
9	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
10	**Ventanilla Única**	Entrega de Permiso Provisional en original.
11	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo.
12		Fin del Proceso

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Obtención de la autorización de la baja de la Licencia de Funcionamiento donde se haya ejercido la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que decida dejar de realizar actividades industriales, comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera dar de Baja su Licencia de Funcionamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible del presente municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Desarrollo Económico:

- Otorgar la baja de las Licencias de Funcionamiento que señale el Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero.

- Verificar el procedimiento de solicitud y autorización de la Baja para las Licencias de Funcionamiento que señale el Reglamento mencionado.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).

- Verificación que se cumpla con a solicitud de los interesados.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención y asesoría personalizada a contribuyentes.
- Recepción, verificación de documentación entregada por el ciudadano.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: en el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.
Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el

ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

El solicitante deberá presentarse en la Ventanilla Única del Centro de Atención Empresarial con los requisitos señalados en el Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México. Así como Escrito de petición dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible de Nicolás Romero que deberá contener:

a) Escrito de Petición
b) Licencia Original
c) Último Pago Realizado
d) Copia de la Identificación oficial y vigente del Titular

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, dará de baja Licencias de Funcionamiento de manera ágil, sencilla y transparente a negocios, los cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

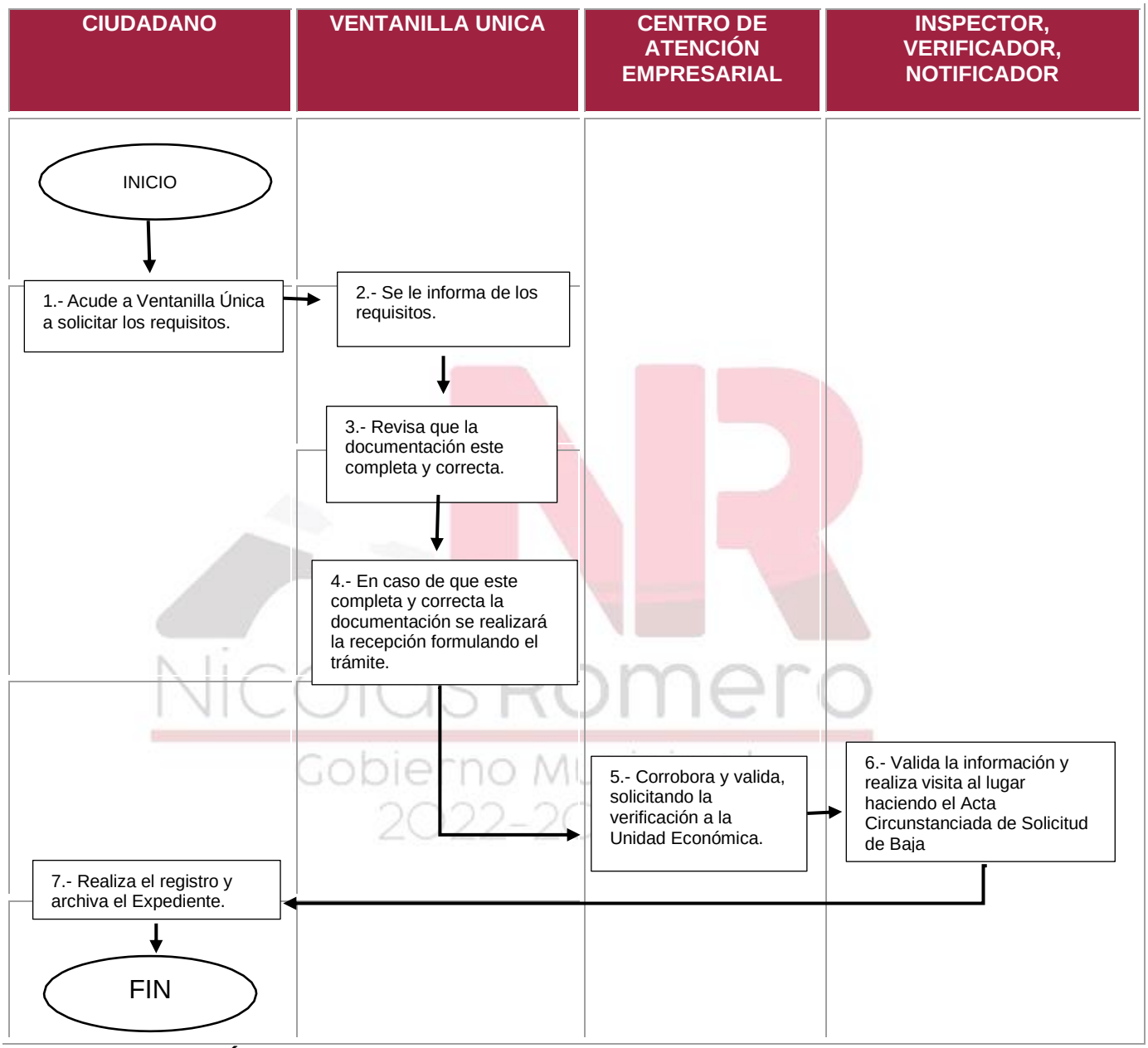
9. POLÍTICAS.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que decida dejar de realizar actividades industriales, comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera dar de Baja su Licencia de Funcionamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible del presente municipio.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única a solicitar los requisitos.
2	**Ventanilla Única**	Se le informa de los requisitos.
3	**Ventanilla Única**	Revisa que la documentación este completa y correcta.
4	**Ventanilla Única**	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizará la recepción formulando el trámite.
5	**Centro de Atención Empresarial**	Corrobora y valida, solicitando la verificación a la Unidad Económica
6	**Inspector, verificador, notificador**	Valida la información y realiza visita al lugar haciendo el Acta Circunstanciada de Solicitud de Baja.
7	**Ventanilla Única**	Realiza el registro y archiva el Expediente.
8		Fin del Proceso

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO TEMPORAL.

1. OBJETIVO.

El objetivo de otorgar el permiso temporal permite fortalecer al sector comercial y de servicios, contribuyendo así a la cohesión social, familiar y cultural, fomentando en un marco de responsabilidad y ordenamiento la economía en el territorio municipal.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México y que requiera un Permiso Temporal, expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Comercio, La Industria y La Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Desarrollo Económico:

- Expedir los Permisos Temporales a todos aquellos que quieran explotar una actividad comercial de manera temporal en el territorio municipal.

- Verificar el procedimiento de solicitud y expedición de los Permisos Temporales que señale el Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio.

Inspector, Visitador, Notificador, Ejecutor:

- Auxiliar a la persona física y/o persona moral, que solicita la Obtención del Permiso Temporal.

- Recabar y entregar los documentos que presente el solicitante a la Coordinación de Desarrollo Económico, a efecto de que analice y en su caso y de acuerdo a lo estipulado en la Ley aplicable, otorgue o niegue la expedición del Permiso Temporal.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

El solicitante deberá presentarse en la Ventanilla Única con los requisitos para el trámite. Así como Escrito de petición dirigido al Presidente Municipal con atención a la Dirección de Desarrollo Sostenible de Nicolás Romero que deberá contener:

- Escrito de Petición.
- Documento que Acredite la Propiedad.
- Croquis de Localización.
- Identificación Oficial Vigente.
- Se podrá Expedir Permisos Temporales, siempre y cuando se inicien con los

Trámites para la Obtención de la Licencia de Funcionamiento.

- En el caso de asentamientos o zonas irregulares, el particular se sujetará a lo acordado por el H. Ayuntamiento.

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá permisos temporales de manera ágil, sencilla y transparente a negocios, los cuales lleven a cabo una actividad económica temporal en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

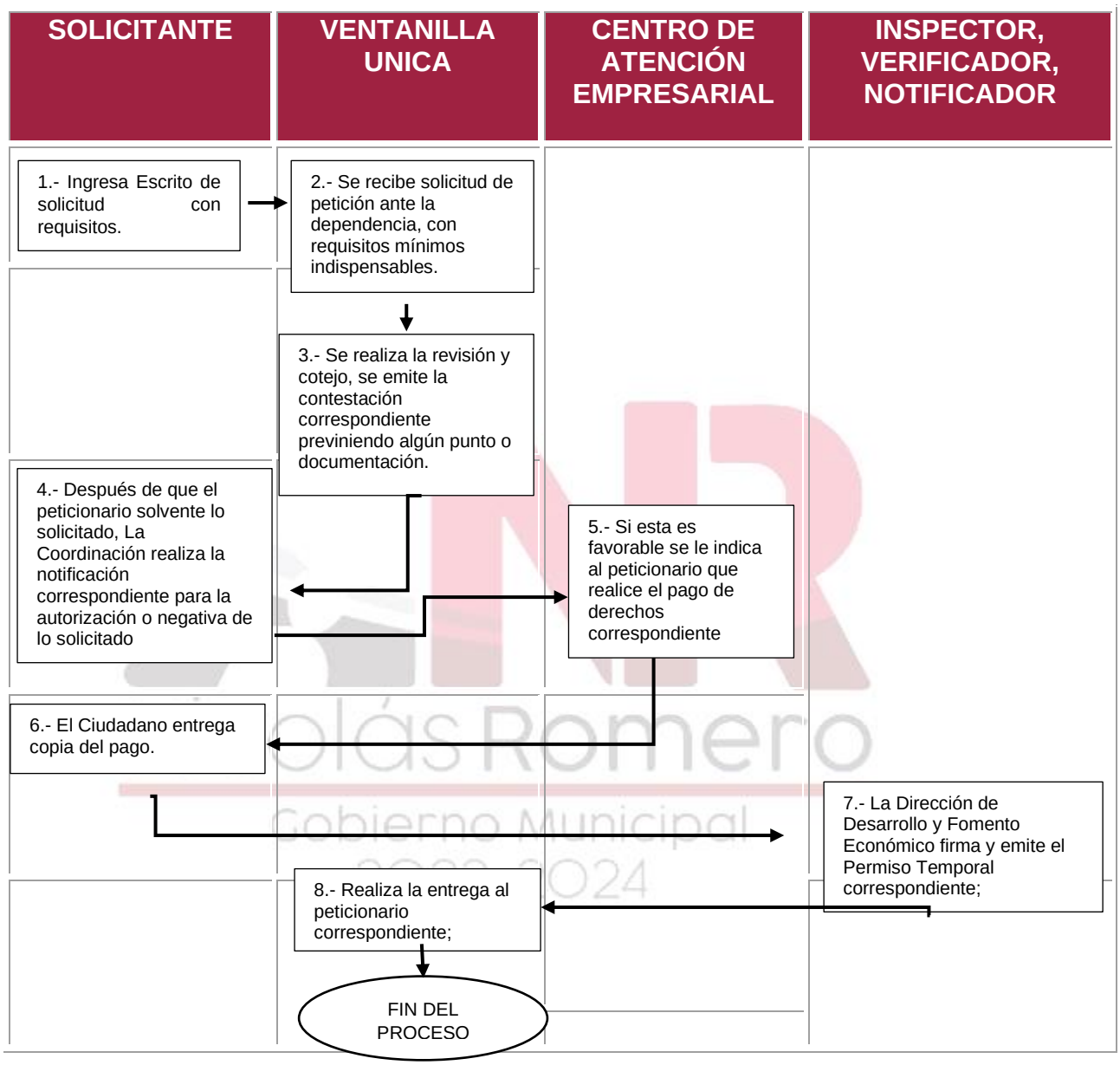
- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas.

- El Centro de Atención Empresarial se encargará de expedir de manera temporal, con una vigencia por lo que dura la temporada, para que las unidades económicas lleven a cabo sus actividades de manera regulada.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Solicitante**	Ingresa Escrito de solicitud con requisitos;
2	**Ventanilla Única**	Se recibe solicitud de petición ante la dependencia, con requisitos mínimos indispensables;
3	**Ventanilla Única**	Se realiza la revisión y cotejo, se emite la contestación correspondiente previniendo algún punto o documentación;
4	**Solicitante**	Después de que el peticionario solvente lo solicitado, La Coordinación realiza la notificación correspondiente para la autorización o negativa de lo solicitado;
5	**Ventanilla Única**	Si esta es favorable se le indica al peticionario que realice el pago de derechos correspondiente;
6	**Solicitante**	El Ciudadano entrega copia del pago
7	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico firma y emite el Permiso Temporal correspondiente;
8	**Ventanilla Única**	Realiza la entrega al peticionario;
9		Fin del Procedimiento.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO.

1. OBJETIVO.

Otorgar a los titulares de las unidades económicas el cambio de giro comercial y con ello se otorga la certeza jurídica que le permita seguir en funcionamiento, esto previa solicitud por medio de escrito por parte del titular de la unidad económica.

2. ALCANCE.

La expedición del cambio de giro comercial, permite a los titulares de las unidades económicas desempeñar sus actividades de manera regulada y continuar realizando actividades comerciales que generen empleos y desarrollo del municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Aprueba y autoriza el Cambio de Giro Comercial.

Coordinación de Desarrollo Económico:

- Supervisar a todos aquellos que quieran explotar una actividad comercial en el territorio municipal.

- Verificar el procedimiento de solicitud para Cambio de Giro Comercial aunado a lo que señale el Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).

- Verificación que se cumpla con a solicitud de los interesados, otorgue o niegue la expedición del Cambio de Giro Comercial.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Auxiliar a la persona física y/o persona moral, que solicita el Cambio de Giro Comercial.

- Recepción, verificación de documentación entregada por el ciudadano.

- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: en el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las

evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.
Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo.
- Papelería.

7. RESULTADOS.

- Mantener la regulación de las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas.

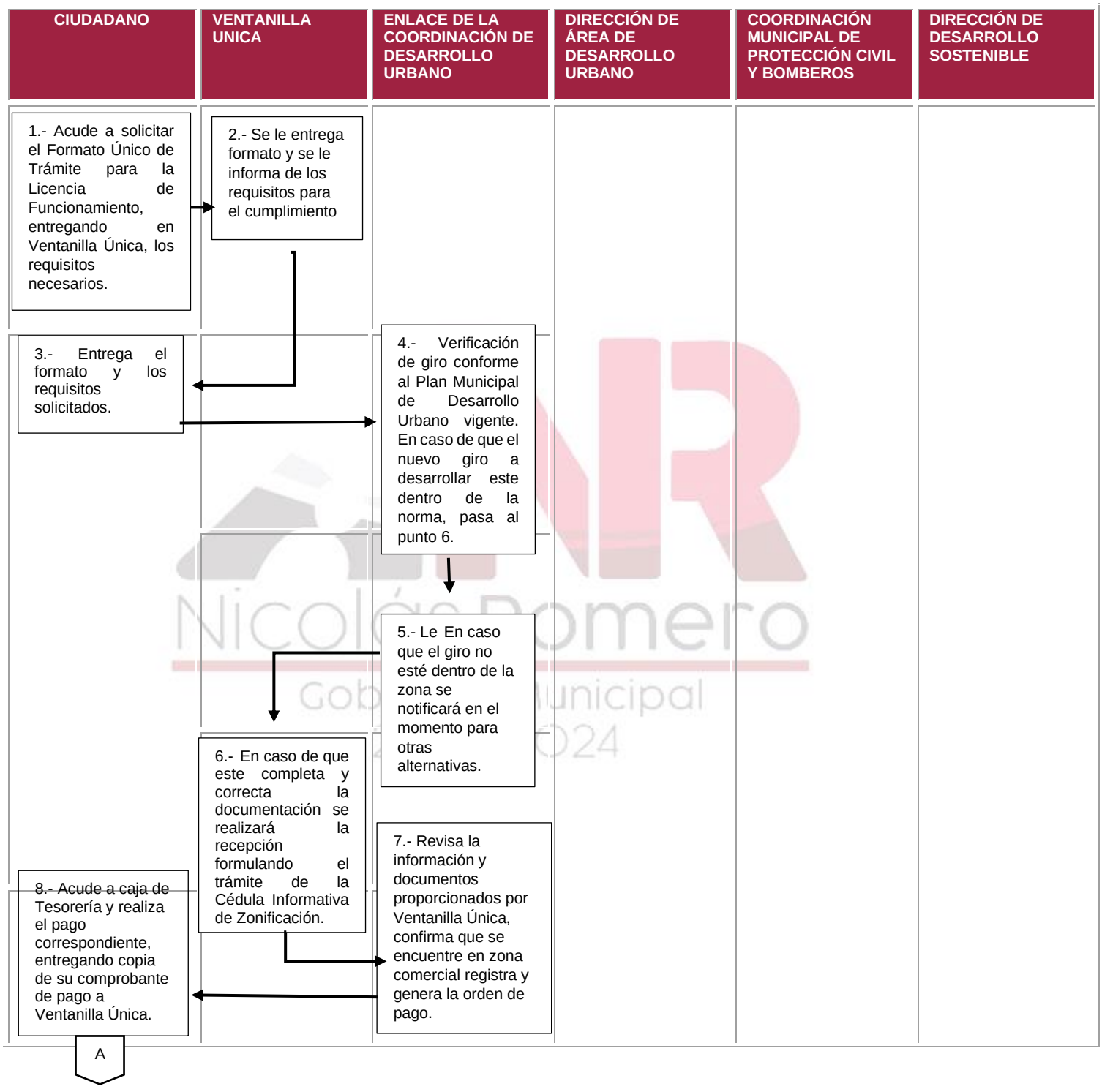
10. DESARROLLO.

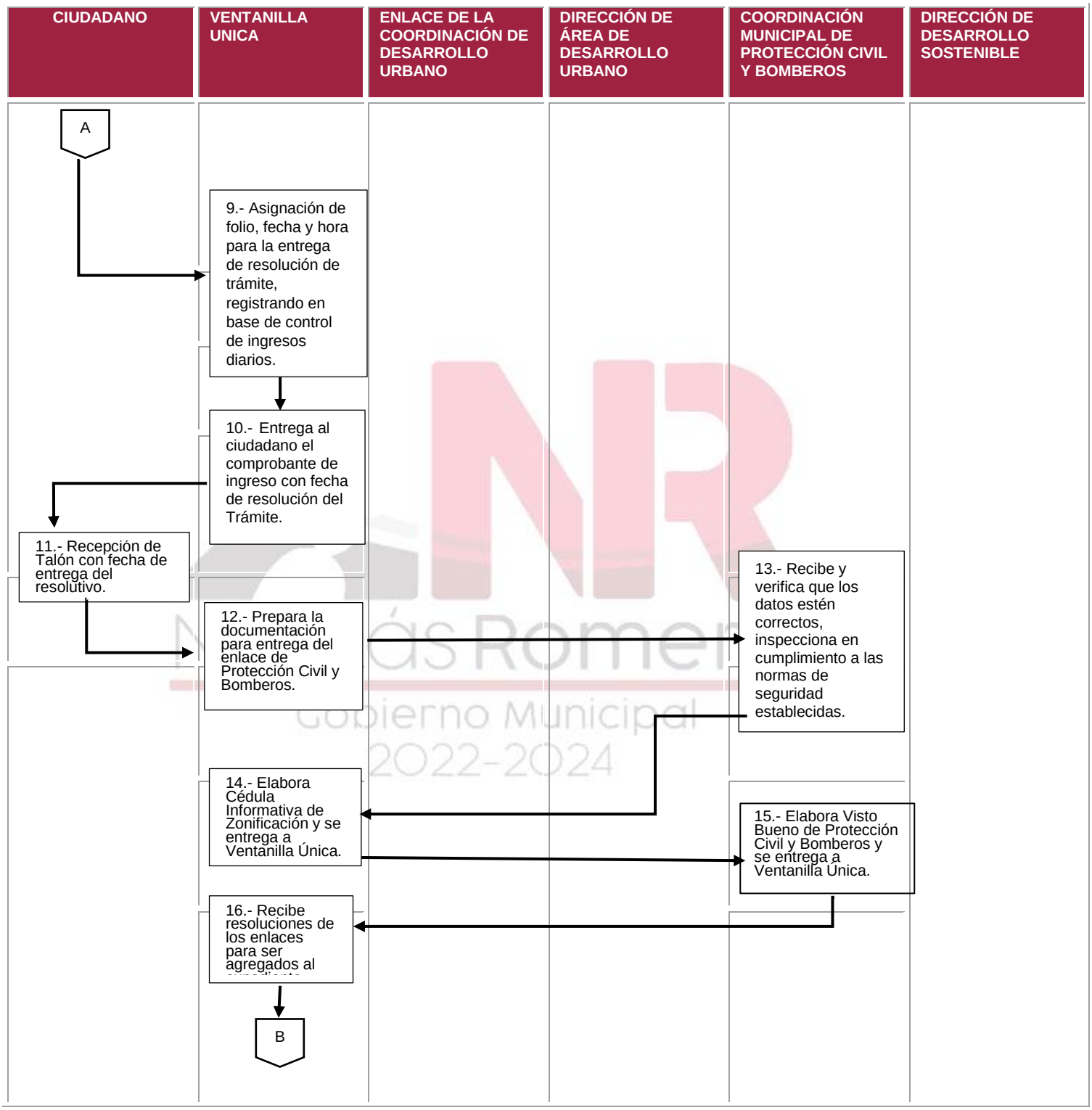
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar el Formato Único de Trámite para la Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única los requisitos necesarios.
2	**Ventanilla Única**	Se le entrega formato y se le informa de los requisitos para el cumplimiento
3	**Ciudadano**	Entrega el formato y los requisitos solicitados.
4	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Verificación de giro conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. En caso de que el nuevo giro a desarrollar este dentro de la norma, pasa al punto 6.

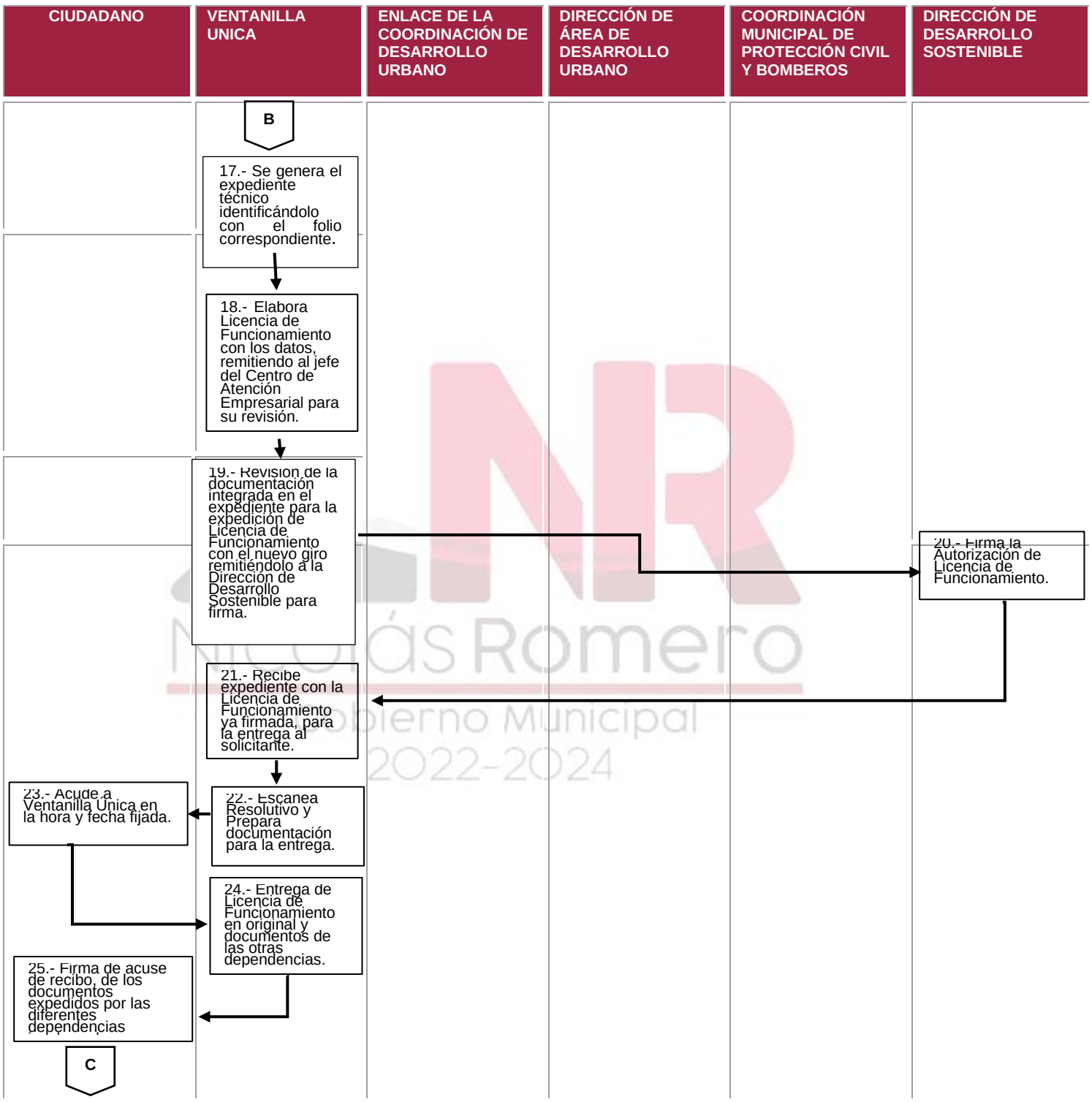
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
5	**Enlace de Desarrollo Urbano**	En caso que el giro no esté dentro de la zona se notificará en el momento para otras alternativas.
6	**Ventanilla Única**	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizará la recepción formulando el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.
7	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Revisa la información y documentos proporcionados por Ventanilla Única, confirma que se encuentre en zona comercial registra y genera la orden de pago.
8	**Ciudadano**	Acude a caja de Tesorería y realiza el pago correspondiente, entregando copia de su comprobante de pago a Ventanilla Única.
9	**Ventanilla Única**	Asignación de folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
10	**Ventanilla Única**	Entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
11	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
12	**Ventanilla Única**	Prepara la documentación para entrega del enlace de Protección Civil y Bomberos.
13	**Enlace de Protección Civil y Bomberos**	Recibe y verifica que los datos estén correctos, inspecciona en cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.
14	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Elabora Cédula Informativa de Zonificación y se entrega a Ventanilla Única.
15	**Enlace de Protección Civil y Bomberos**	Elabora Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos y se entrega a Ventanilla Única.
16	**Ventanilla Única**	Recibe resoluciones de los enlaces para ser agregados al expediente.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
17	**Ventanilla Única**	Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
18	**Ventanilla Única**	Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al Jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión.
19	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento con el nuevo giro remitiéndolo a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
20	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento.
21	**Ventanilla Única**	Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento ya firmada, para la entrega al solicitante.
22	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
23	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
24	**Ventanilla Única**	Entrega de Licencia de Funcionamiento en original y documentos de las otras dependencias.
25	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo, de los documentos expedidos por las diferentes dependencias involucradas.
26	**Ventanilla Única**	Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite y entrega de Acuses de Recibo a las áreas involucradas en el proceso para la expedición de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema.
27		Fin del Proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CIUDADANO
VENTANILLA UNICA
ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
A
9.- Asignación de folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
10.- Entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
11.- Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
12.- Prepara la documentación para entrega del enlace de Protección Civil y Bomberos.
13.- Recibe y verifica que los datos estén correctos, inspecciona en cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.
14.- Elabora Cédula Informativa de Zonificación y se entrega a Ventanilla Única.
15.- Elabora Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos y se entrega a Ventanilla Única.
16.- Recibe resoluciones de los enlaces para ser agregados al
B


CIUDADANO
VENTANILLA UNICA
ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
B
17.- Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
18.- Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión.
19.- Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento con el nuevo giro remitiéndolo a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
20.- Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento.
21.- Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento ya firmada, para la entrega al solicitante.
22.- Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
23.- Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
24.- Entrega de Licencia de Funcionamiento en original y documentos de las otras dependencias.
25.- Firma de acuse de recibo, de los documentos expedidos por las diferentes dependencias
C

CIUDADANO	VENTANILLA UNICA	ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
C	26.- Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite y entrega de Acuses de Recibo a las áreas involucradas en el proceso para la expedición de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema. FIN				

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS SARE.

1. OBJETIVO.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas tiene como objetivo brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales que deseen abrir una unidad económica otorgándole información oportuna de los requisitos, tipos de giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y zonas autorizadas de uso de suelo.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico en concordancia con la Ventanilla Única establecerán un proceso integral de los trámites municipales que permita abrir de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, con la visita del peticionario en dos ocasiones, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que genere condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de las actividades económicas.

2. ALCANCE.

- Dirección de Desarrollo Sostenible
- Coordinación de Desarrollo Económico
- Departamento del Centro de Atención Empresarial
- Ventanilla Única
- Coordinación de Desarrollo Urbano y su Departamento de Licencias
- Coordinación de Protección Civil y Bomberos

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Comercio, La Industria y La Prestación de Servicios.
- Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorización de Licencia de Funcionamiento SARE.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE)
- Verificación de documentos ingresadas para tramite.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención personalizada a contribuyentes.
- Recepción, verificación y resguardo de documentación entregada por el ciudadano.
- Entrega de resolutivos a la solicitud de Licencias de Funcionamiento
- Control de avance de trámite.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

Enlace del área de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano y su Departamento de Licencias:

- Expedición de Cédula Informativa de zonificación (CIZ) relacionada para la obtención de Licencia de Funcionamiento.

Enlace del área del área de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- Verificación del cumplimiento con la Normatividad.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.
Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

- Formato Único de Trámite.
- Papel de seguridad.
- Hologramas

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá Licencias de Funcionamiento de manera ágil, sencilla y transparente a negocios tipo SARE, las cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los

servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

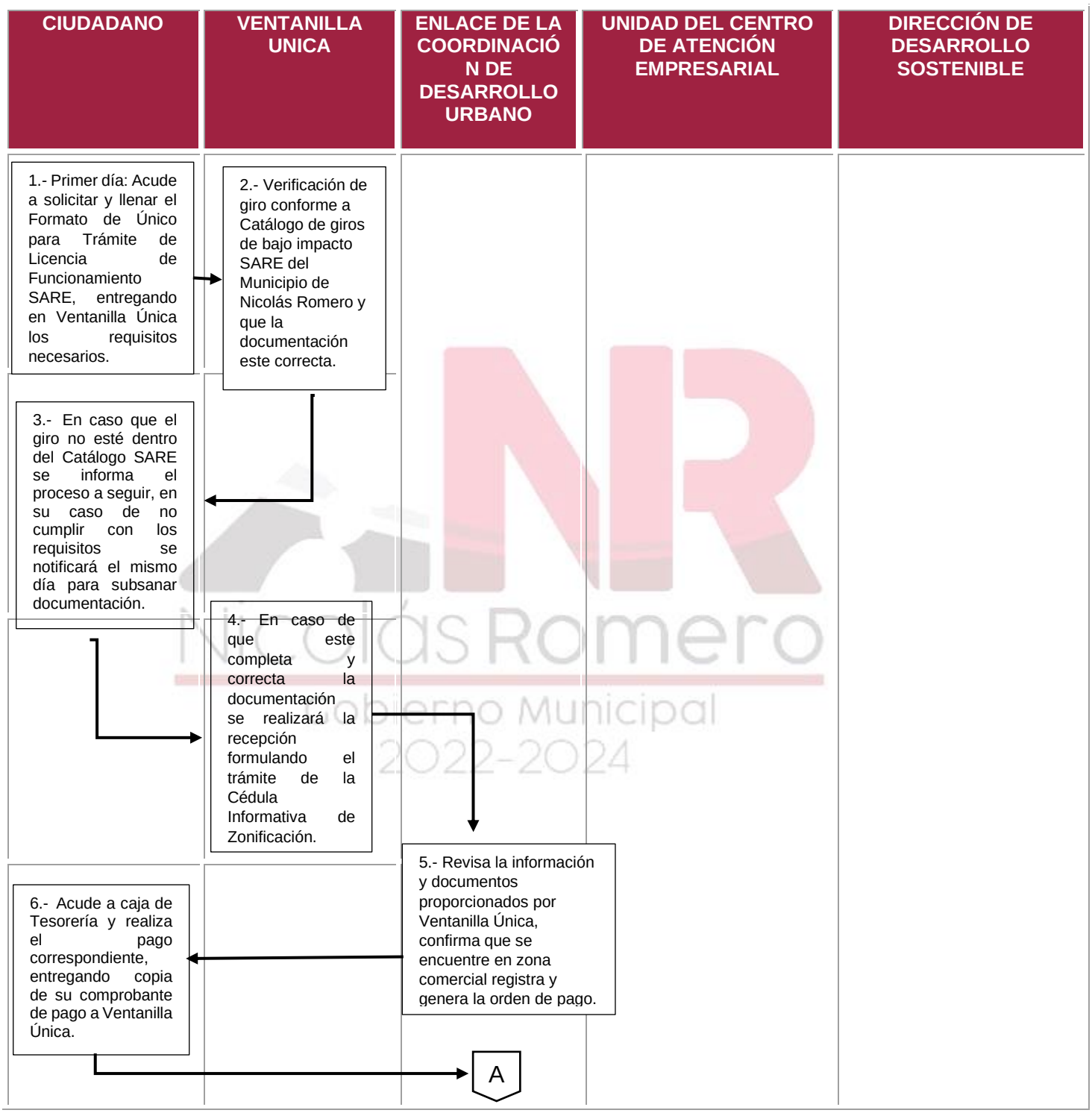
- El Centro de Atención Empresarial invita a regularizar los negocios con giros de bajo riesgo de una manera eficaz.

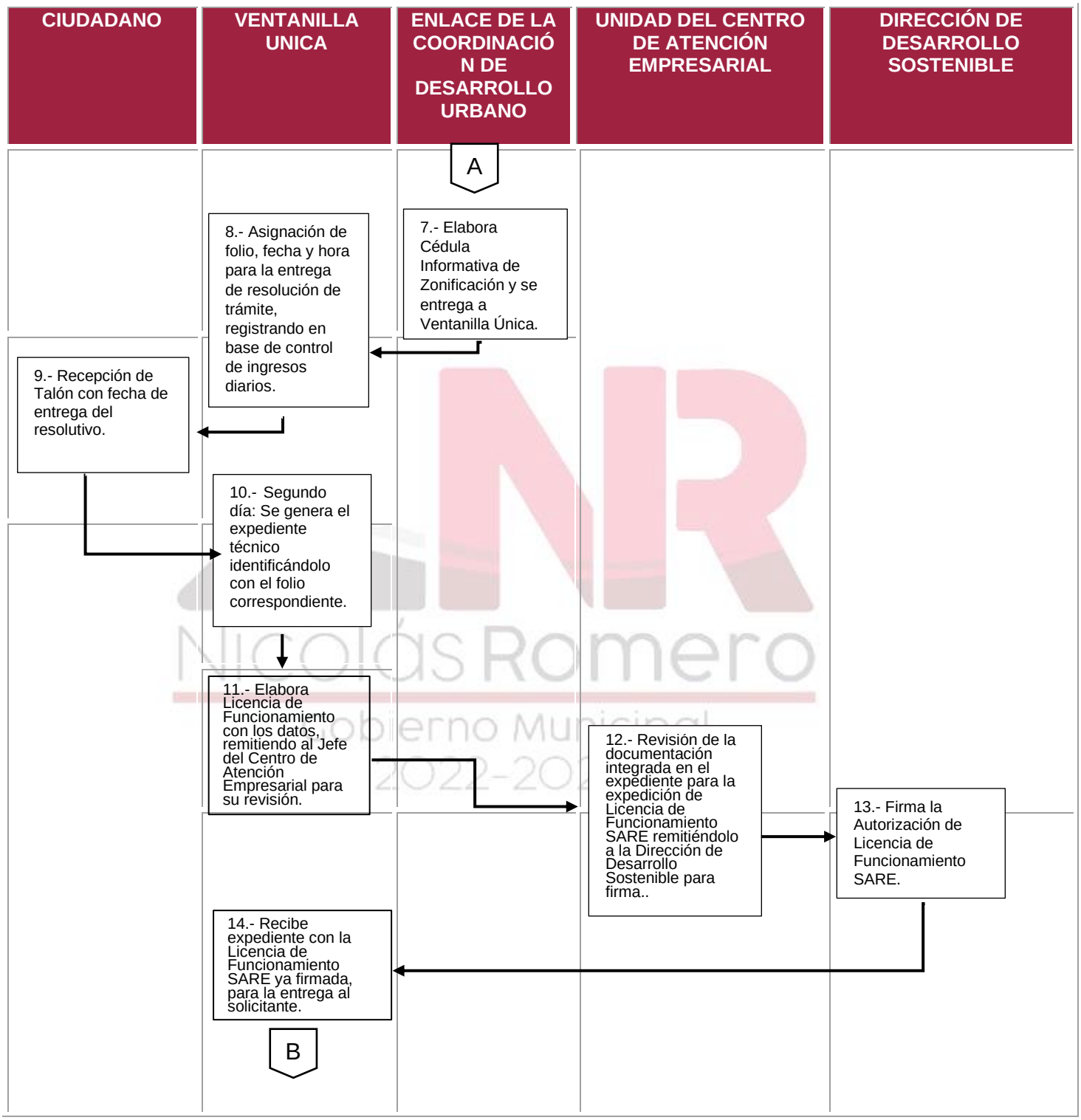
10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Primer día: Acude a solicitar y llenar el Formato de Único para Trámite de Licencia de Funcionamiento SARE, entregando en Ventanilla Única los requisitos necesarios.
2	**Ventanilla Única**	Verificación de giro conforme a Catálogo de giros de bajo impacto SARE del Municipio de Nicolás Romero y que la documentación este correcta.
3	**Ciudadano**	En caso que el giro no esté dentro del Catálogo SARE se informa el proceso a seguir, en su caso de no cumplir con los requisitos se notificará el mismo día para subsanar documentación.
4	**Ventanilla Única**	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizará la recepción formulando el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.
5	**Enlace de la Coordinación de Desarrollo Urbano**	Revisa la información y documentos proporcionados por Ventanilla Única, confirma que se encuentre en zona comercial registra y genera la orden de pago.
6	**Ciudadano**	Acude a caja de Tesorería y realiza el pago correspondiente, entregando copia de su comprobante de pago a Ventanilla Única.
7	**Enlace de la Coordinación de Desarrollo Urbano**	Elabora Cédula Informativa de Zonificación y se entrega a Ventanilla Única.
8	**Ventanilla Única**	Asignación de folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
9	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
10	**Ventanilla Única**	Segundo día: Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
11	**Ventanilla Única**	Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al Jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión.
12	**Unidad del Centro de Atención Empresarial**	Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento SARE remitiéndolo a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.
13	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento SARE.
14	**Ventanilla Única**	Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento SARE ya firmada, para la entrega al solicitante.
15	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
16	**Ciudadano**	Tercer día: Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
17	**Ventanilla Única**	Entrega de Licencia de Funcionamiento en original.
18	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo, de los documentos expedidos por las diferentes dependencias involucradas.
19	**Ventanilla Única**	Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite y entrega de Acuses de Recibo a las áreas involucradas en el proceso para la expedición de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema.
20		Fin del Proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CIUDADANO
VENTANILLA UNICA
ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
A
7.- Elabora Cédula Informativa de Zonificación y se entrega a Ventanilla Única.
8.- Asignación de folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
9.- Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
10.- Segundo día: Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
11.- Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al Jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión.
12.- Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento SARE remitiéndolo a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma..
13.- Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento SARE.
14.- Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento SARE ya firmada, para la entrega al solicitante.
B

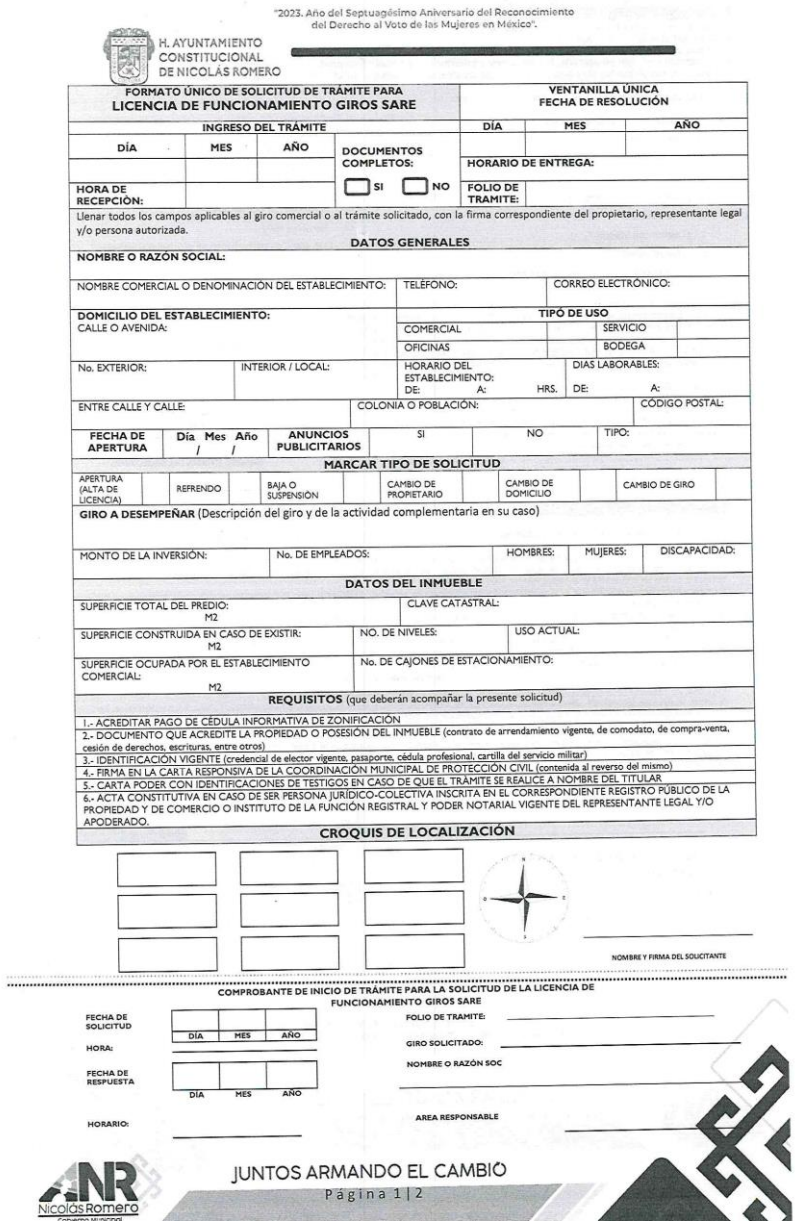
CIUDADANO	VENTANILLA UNICA	ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
	B 15.- Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega. 16.- Tercer día: Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada 17.- Entrega de Licencia de Funcionamiento en original 18.- Firma de acuse de recibo, de los documentos expedidos por las diferentes dependencias involucradas. 19.- Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite y entrega de Acuses de Recibo a las áreas involucradas en el proceso para la expedición de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema. FIN			

12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Solicitud de trámite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE
Frontal



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GIROS SARE

VENTANILLA ÚNICA FECHA DE RESOLUCIÓN

INGRESO DEL TRÁMITE — DÍA | MES | AÑO

DOCUMENTOS COMPLETOS: ☐ SI ☐ NO

HORA DE RECEPCIÓN:

HORARIO DE ENTREGA:

FOLIO DE TRAMITE:

Llenar todos los campos aplicables al giro comercial o al trámite solicitado, con la firma correspondiente del propietario, representante legal y/o persona autorizada.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: | TELÉFONO: | CORREO ELECTRÓNICO:

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: CALLE O AVENIDA:

TIPO DE USO: COMERCIAL | SERVICIO | OFICINAS | BODEGA

No. EXTERIOR: | INTERIOR / LOCAL:

HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO: DE: A: HRS. | DIAS LABORABLES: DE: A:

ENTRE CALLE Y CALLE: | COLONIA O POBLACIÓN: | CÓDIGO POSTAL:

FECHA DE APERTURA: Día / Mes / Año | ANUNCIOS PUBLICITARIOS: SI NO TIPO:

MARCAR TIPO DE SOLICITUD

APERTURA (ALTA DE LICENCIA) | REFRENDO | BAJA O SUSPENSIÓN | CAMBIO DE PROPIETARIO | CAMBIO DE DOMICILIO | CAMBIO DE GIRO

GIRO A DESEMPEÑAR (Descripción del giro y de la actividad complementaria en su caso)

MONTO DE LA INVERSIÓN: | No. DE EMPLEADOS: | HOMBRES: | MUJERES: | DISCAPACIDAD:

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: M2 | CLAVE CATASTRAL:

SUPERFICIE CONSTRUIDA EN CASO DE EXISTIR: M2 | NO. DE NIVELES: | USO ACTUAL:

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: M2 | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:

REQUISITOS (que deberán acompañar la presente solicitud)

1.- ACREDITAR PAGO DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (contrato de arrendamiento vigente, de comodato, de compra-venta, cesión de derechos, escrituras, entre otros)
3.- IDENTIFICACIÓN VIGENTE (credencial de elector vigente, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar)
4.- FIRMA EN LA CARTA RESPONSIVA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL (contenida al reverso del mismo)
5.- CARTA PODER CON IDENTIFICACIONES DE TESTIGOS EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE A NOMBRE DEL TITULAR
6.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA INSCRITA EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO O INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL Y PODER NOTARIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GIROS SARE

FECHA DE SOLICITUD: DÍA | MES | AÑO

HORA:

FECHA DE RESPUESTA: DÍA | MES | AÑO

HORARIO:

FOLIO DE TRAMITE:

GIRO SOLICITADO:

NOMBRE O RAZÓN SOC

AREA RESPONSABLE

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Página 1 | 2

Reverso

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

CARTA RESPONSIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Tengo conocimiento que la Coordinación de Protección Civil Municipal, en cualquier momento podrá realizar visita de verificación para revisar las medidas de seguridad aplicables a mi establecimiento.
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que las respuestas vertidas con antelación son ciertas por lo que, en caso de existir falsedad en ellas, tengo pleno conocimiento, que se aplicaran las sanciones administrativas y penas correspondientes establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 156 fracción I del Código penal del Estado de México.

A su vez informo que mi Unidad Económica cuenta con:

1.- ¿Cuenta con extintores vigentes?
Si No ¿Cuántos?

2.- ¿Cuenta con señalamientos de emergencia?
Si No ¿Cuántos?

3.- ¿Cuenta con detectores de humo?
Si No ¿Cuántos?

4.- ¿Cuenta con botiquín?
Si No ¿Cuántos?

5.- ¿Cuenta con instalación eléctrica en buenas condiciones?
Si No

6.- ¿Cuenta con salida de emergencia?
Si No ¿Cuántas?

7.- ¿Cuenta con algún tipo de alertamiento?
Si No ¿Qué tipo?

8.- ¿Cuenta con tanque de gas?
Si No ¿Qué tipo?

9.- ¿Qué grado de riesgo tienen en su unidad económica?
Alto Mediano. Bajo.

Si, al momento de la visita de verificación por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos no se cumple con las medidas mínimas de seguridad, prevención de accidentes y acciones de Protección Civil, estoy en el entendido que podrá suspender la actividad de mi Unidad Económica, dando aviso inmediato a la Dirección de Desarrollo Sostenible quien podrá revocar la licencia de funcionamiento otorgada a mi Unidad Económica.
Derivado de lo anterior, entiendo el grado de responsabilidad que esto conlleva y me hago responsable de los daños que se puedan derivar de la omisión, o negligencia al no contar con las medidas mínimas de seguridad y de prevención, dentro de la unidad económica, daños o afectaciones a terceros, por consiguiente, deslindo de cualquier compromiso y responsabilidad a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Sostenible así como al Ayuntamiento de Nicolás Romero, por cualquier contingencia que pudiera ocasionar dentro del inmueble, publicidad interna o externa y mobiliario lesiones o muertes.

Firmando de conformidad y a su vez me comprometo a dar cumplimiento con las normas y medidas de seguridad que se señalan en materia de Protección Civil, en el entendido de que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, practicará verificaciones a inmuebles, instalaciones, materiales y señalización donde se realiza la actividad comercial, industrial o de servicio, con el objeto de constatar que se han acatado las medidas de seguridad que correspondan a la normatividad vigente.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.
Sexta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Programa de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por el Departamento de Anuncios Publicitarios en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo Sostenible del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, hace del conocimiento del promovente que los datos personales que ha proporcionado, quedaran bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes.
Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos de los artículos 156, 167, 168 y 173 del Código Penal del Estado de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
TELEFONO:
CORREO:

EXCLUSIVO PERSONAL DE VENTANILLA

REQUISITOS SOLICITADOS	PENDIENTE POR ENTREGAR	
	SI	NO
Cédula Informativa de Zonificación		
En materia de Protección Civil		
Carta Poder Vigente (con identificaciones		
Acta Constitutiva / Poder Notarial		

TIEMPO DE RESPUESTA: **MÁXIMO 72 HORAS**
COSTO: **GRATUITO**

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
VENTANILLA ÚNICA

AV. BENITO JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54400
CORREO: **ventanilla.unica@nicolasromero.gob.mx** TELÉFONO: **557572 3748**

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ASUNTOS METROPOLITANOS

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

DU -CAE- -

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

DATOS GENERALES DEL TITULAR

Nombre: _____

Representado por: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Calle: _____ Número: _____

Lote: --- Manzana: --- Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Municipio y Estado: _____

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

Avenida: _____ Número: _____

Lote: _____ Manzana: _____ Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Nicolás Romero, Estado de México. Superficie Construida: _____ M^2 Clave catastral: _____

H120B — **HABITACIONAL UNIFAMILIAR MIXTO DE MEDIA DENSIDAD**

NORMAS DE APROVECHAMIENTO

DENSIDAD	Densidad Bruta (hab/ha)	167
	Viviendas por hectárea	83
	Número de viviendas por lote	1
LOTE	Frente mínimo (m)	8
	Superficie mínima del lote (m^2)	120
COS Y CUS	Área libre mínima (%)	30%
	Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS)	0.70
	Número de niveles máximos permitidos (1)	3
	Distancia máxima permitida entre niveles (m)	3
	Coeficiente máximo de Utilización del Suelo (CUS)(2)	2.10

H120B USO GENERAL	USO ESPECÍFICO	USO DE IMPACTO REGIONAL	NORMA DE ESTACIONAMIENTOS	
			BASE DE LA DEMANDA	CAJONES
2.1.1 Comercio de Barrio de Productos alimenticios frescos o semiprocesados	Carnicerías, pescaderías, pollerías, recauderías, lecherías, venta de lácteos, embutidos, salchichonería, rosticerías, tamalerías; bienes alimenticios elaborados a partir de la materia prima ya procesada, entre otros; panaderías, paleterías, neverías y dulcerías.	Más de 300 m^2 de construcción	De 31 a 300 m^2 de construcción	1 por cada 30 m^2

Derechos	$ 247.00	**Fecha de expedición:**	_____
Otros	$ 0.00		
Total	$ 247.00	**Fecha de vencimiento:**	_____
Recibo N°	_____		

AUTORIZÓ

ING. ARQ. VÍCTOR ALEJANDRO VÁZQUEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ASUNTOS METROPOLITANOS

ELABORO

C.GERSON DAVID DEL VALLE CARRILLO
AUXILIAR TOPOGRAFO

ORIGINAL EXPEDIENTE

1/2

Carta compromiso de Protección Civil y Bomberos

EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Vo. Bo. Nuevo ( ) **Regularización ( )** **Actualización ( )** **Otro ( )**

En el que estoy enterado del equipo requerido y de las medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y cuento con equipo contra incendios mismos que se encuentra señalado, con recarga vigente y libre de obstáculos, señalización de rutas de evacuación, salida de emergencia, información de que hacer en caso de sismos e incendio, botiquín de primeros auxilios.

Le informo que el inmueble se encuentra abierto en un horario de las _____ horas a las _____ horas los días _____
Pudiendo el verificador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos asistir a las instalaciones para verificar que lo declarado es cierto y el estado que guardan, si al momento de la visita se sugiere realizar algunos cambios o modificaciones se realizaran de forma inmediata.
Si al momento de la visita no se cumple con las medidas mínimas de seguridad, prevención de accidentes y acciones de protección civil, estoy en el entendido que se puede revocar el dictamen de condiciones mínimas de seguridad otorgado a mi inmueble.

En caso de alguna modificación al inmueble, cambio de giro, ampliación, consumo de gas L.P, aumento de metros cuadrados, etc. Donde se pudiera generar un riesgo. El presente documento quedara sin efecto, y daré aviso inmediato a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Derivado de lo anterior, entiendo el grado de responsabilidad que esto conlleva y me hago responsable de los daños que se puedan derivar de la omisión, o negligencia al no contar con las medidas mínimas de seguridad y de prevención, dentro de la unidad económica, daños o afectaciones a terceros, por consiguiente, deslindo de cualquier compromiso y responsabilidad a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Sostenible así como al Ayuntamiento de Nicolás Romero, por cualquier contingencia que pudiera ocasionar dentro del inmueble, publicidad interna o externa y mobiliario lesiones o muertes.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Licencia de funcionamiento SARE



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho Voto de las Mujeres en México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE N.CAE/338

QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 6 Y 31 FRACCIÓN I TER, 87 FRACCIÓN IV, 96 QUÁTER FRACCIONES II BIS, V Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 4 FRACCIÓN VIII, 7 FRACCIÓN I Y 21 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 40 APARTADO B) FRACCIONES I, XVII, XIX, XXXIII Y XXXIV, 50 APARTADO A, FRACCIÓN IV Y 83 DEL BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; 1, 23 APARTADO A FRACCIÓN IV Y 100 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; 1, 29 FRACCIÓN I Y 30 DEL REGLAMENTO DEL COMERCIO, LA INDUSTRIA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, 1, 2, 5, 6, 13 FRACCIONES I Y II, 23 FRACCIONES II, VII Y 24 FRACCIONES II, III, VIII, X Y XI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EN FECHA CINCO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, ASÍ COMO EN EL "CATÁLOGO DE GIROS SARE" DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, AUTORIZADO POR EL AYUNTAMIENTO MEDIANTE ACUERDO 04/04/AB/2022 DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 20 DE OCTUBRE DEL 2022 Y CONFORME A LA CAMPAÑA DE "REACTIVACIÓN ECONÓMICA 2023" APROBADA MEDIANTE ACUERDO 06/26/EX/2023, EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA PRIMERO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, MISMA QUE SE OTORGA A:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE COMERCIAL

GIRO

CALLE

NÚMERO

COLONIA

C.P.

HORARIO DE SERVICIO

FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

CLAVE ÚNICA

DIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE

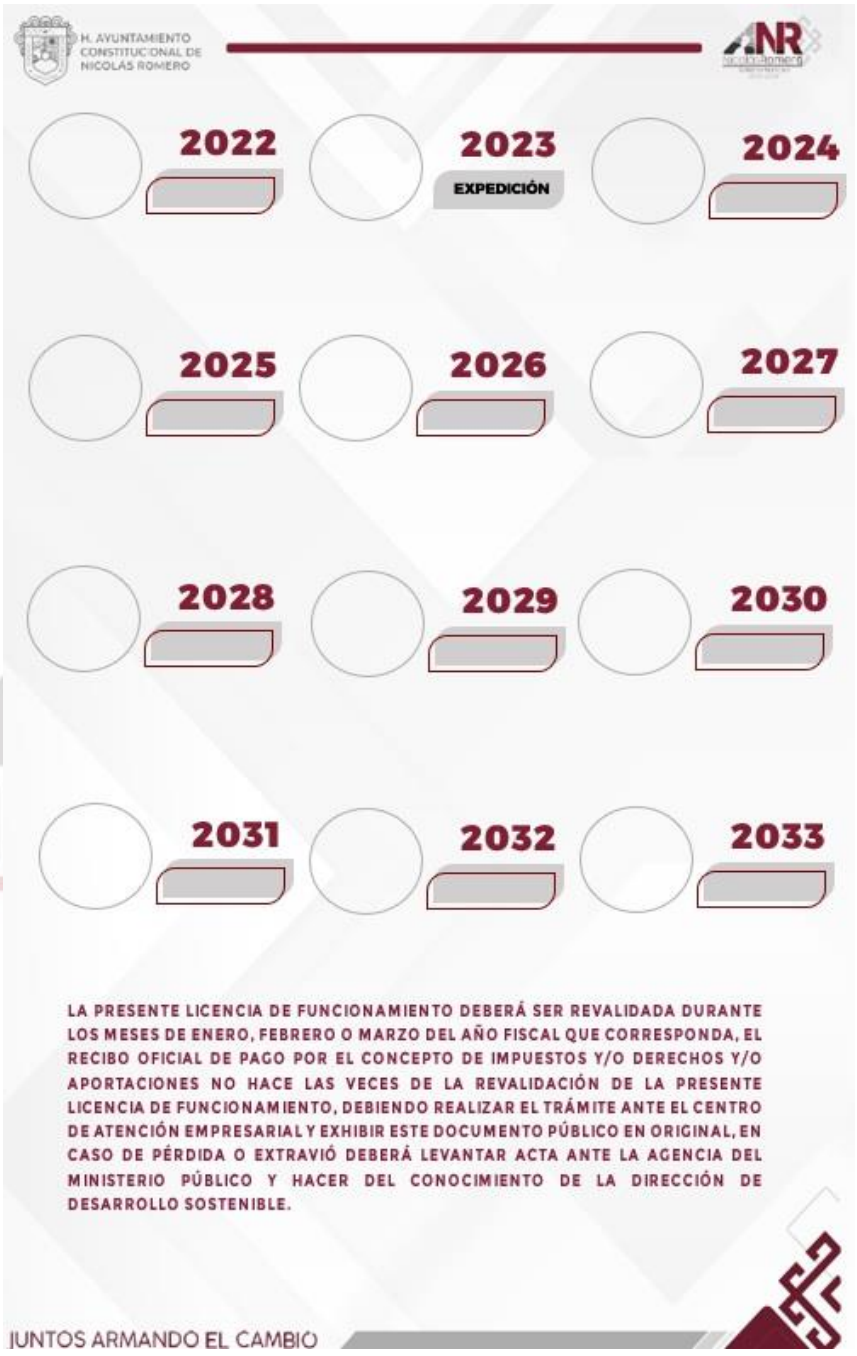
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

LA PRESENTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ÚNICAMENTE SE OTORGA PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL QUE SE ESPECIFICA Y EN EL HORARIO AUTORIZADO, LA MISMA PERDERÁ SU VALIDEZ SI SE ALTERA Y/O SE EJERCE ACTIVIDAD DISTINTA A LA AUTORIZADA Y/O SE TRANSFIERE, DEBIDO A QUE ES INTRANSFERIBLE, EL USO DISTINTO O INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE LA MISMA CONLLEVA A LAS RESPONSABILIDADES FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y PENALES A QUE HAYA LUGAR. LA OBTENCIÓN DE LA PRESENTE LICENCIA, NO LO EXIME DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES HACIA CON OTRA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, EN ESTE ULTIMO ORDEN DE GOBIERNO LO RELATIVO EN LAS MATERIAS DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN CIVIL. LA UNIDAD ECONÓMICA NO DEBERÁ INVADIR LA VÍA PÚBLICA, LA PRESENTE LICENCIA NO AMPARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, LOS CUALES SE SUJETAN A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS, TÉCNICAS OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS APLICABLES.

AL REVERSO DEL PRESENTE DOCUMENTO SE APRECIA EL AÑO DE VIGENCIA Y EL TRÁMITE REALIZADO.

SE FIRMA EN DOS TANTOS ORIGINALES UNO PARA SER ENTREGADO AL(A) TITULAR DE LA PRESENTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y EL OTRO PARA QUE OBRE EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO A CARGO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO
2022
2023
EXPEDICIÓN
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
LA PRESENTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEBERÁ SER REVALIDADA DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO O MARZO DEL AÑO FISCAL QUE CORRESPONDA, EL RECIBO OFICIAL DE PAGO POR EL CONCEPTO DE IMPUESTOS Y/O DERECHOS Y/O APORTACIONES NO HACE LAS VECES DE LA REVALIDACIÓN DE LA PRESENTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DEBIENDO REALIZAR EL TRÁMITE ANTE EL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y EXHIBIR ESTE DOCUMENTO PÚBLICO EN ORIGINAL, EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVIÓ DEBERÁ LEVANTAR ACTA ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BAJO IMPACTO APERTURA.

1. OBJETIVO.

Es el documento en el cual se da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara en las mismas.

2. ALCANCE.

- Dirección de Desarrollo Sostenible.
- Coordinación de Desarrollo Económico.
- Departamento del Centro de Atención Empresarial.
- Ventanilla Única.
- Dirección de Área de Desarrollo Urbano y sus Departamentos de Licencias y Medio Ambiente.
- Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Competitividad Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Autorización de Licencia de Funcionamiento para Giros de Bajo Impacto.

Departamento del Centro de Atención Empresarial:

- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Atención Empresarial (CAE).

- Verificación de documentos ingresados para trámite.

Ventanilla Única Centro de Atención Empresarial (CAE):

- Atención personalizada a contribuyentes.
- Recepción, verificación y resguardo de documentación entregada por el ciudadano.
- Entrega de resolutivos a la solicitud de Licencias de Funcionamiento
- Control de avance de trámite.
- Resguardo y conservación de Expedientes en Archivo.

Enlace del área de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano y su Departamento de Licencias:

- Expedición de Cedula Informativa de Zonificación (CIZ) relacionada para la obtención de Licencia de Funcionamiento.

Enlace del área de Desarrollo Urbano y de la Coordinación de Medio Ambiente:

- Expedición del Visto Bueno de Medio Ambiente en su caso.

Enlace del área del área de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- Verificación del cumplimiento con la Normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad local tratándose de actividades que la requieren.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Permiso temporal: Es el documento oficial que, se expide de manera temporal para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios y su vigencia será condicionada a la temporalidad del evento.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil

de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.
Ventanilla única: Lugar físico que permite el trámite, ante una única entidad.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

- Papel de seguridad.
- Hologramas.

7. RESULTADOS.

La Dirección de Desarrollo Sostenible, expedirá Licencias de Funcionamiento de manera ágil, sencilla y transparente a negocios de bajo impacto, las cuales lleven a cabo una actividad económica en el Municipio de Nicolás Romero.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Áreas competentes para la aplicación del presente Manual de Procedimientos: Dirección de Desarrollo Sostenible, Coordinación de Desarrollo Económico, Dirección de Área de Desarrollo Urbano su Departamento de Licencias y la Coordinación de Medio Ambiente, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

9. POLÍTICAS.

- El Centro de Atención Empresarial tiene como objetivo servir como único contacto entre los comerciantes y las entidades públicas y privadas que intervienen en el proceso de creación de empresas, mediante tecnología y recurso humano calificado, dispuestos a brindar toda la orientación y los servicios necesarios para que el empresario gestione la creación y constitución de su empresa.

- El Centro de Atención Empresarial es quien da certeza jurídica a las unidades económicas que desarrollan sus actividades dentro del territorio municipal, la cual contiene el giro y los horarios en el que desarrollara las mismas

10. DESARROLLO.

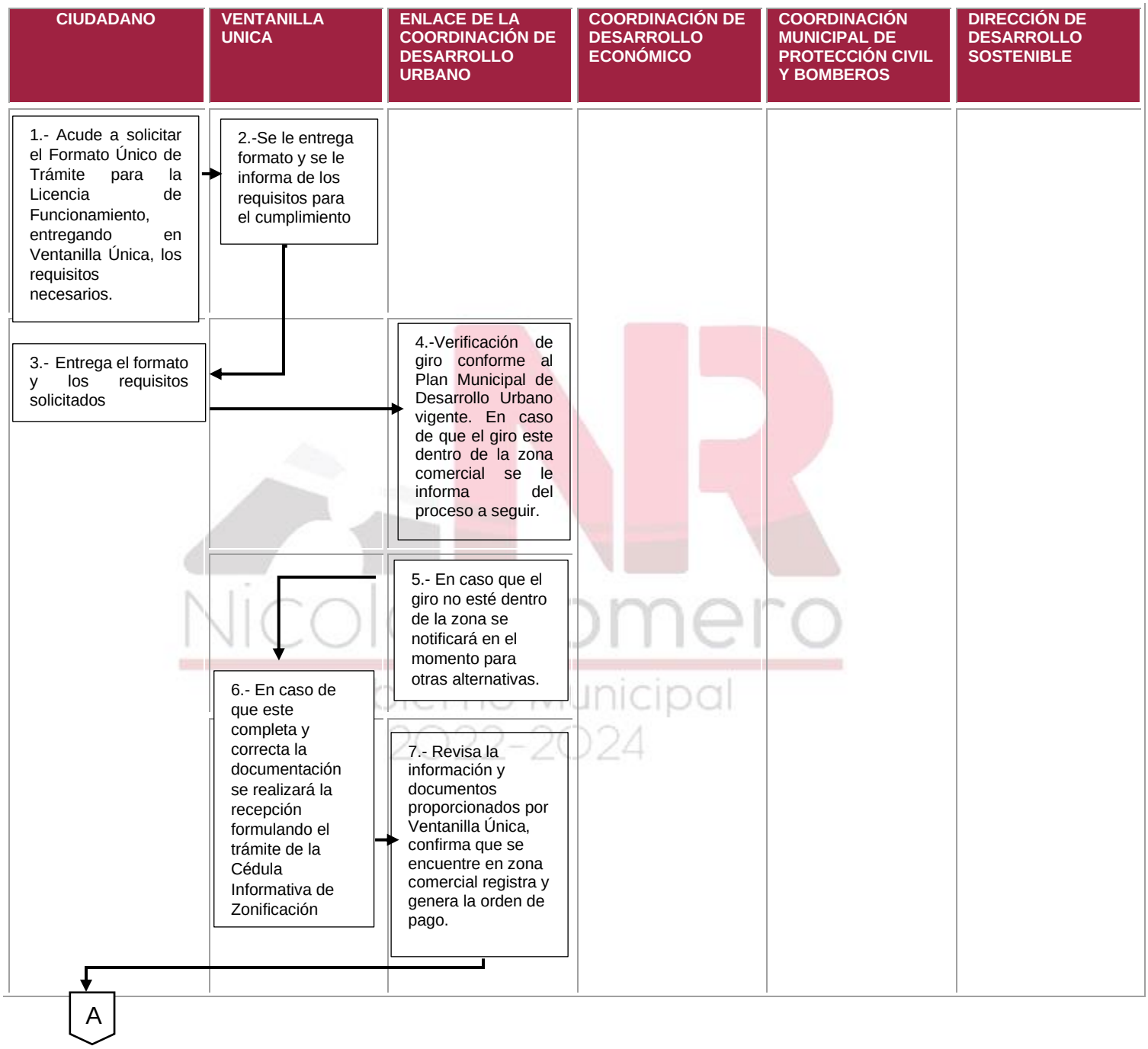
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar el Formato Único de Trámite para la Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única los requisitos necesarios.
2	**Ventanilla Única**	Se le entrega formato y se le informa de los requisitos para el cumplimiento
3	**Ciudadano**	Entrega el formato y los requisitos solicitados.
4	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Verificación de giro conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. En caso de que el giro este dentro de la zona comercial se le informa del proceso a seguir.
5	**Enlace de Desarrollo Urbano**	En caso que el giro no esté dentro de la zona se notificará en el momento para otras alternativas.
6	**Ventanilla Única**	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizará la recepción formulando el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.
7	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Revisa la información y documentos proporcionados por Ventanilla Única, confirma que se encuentre en zona comercial registra y genera la orden de pago.

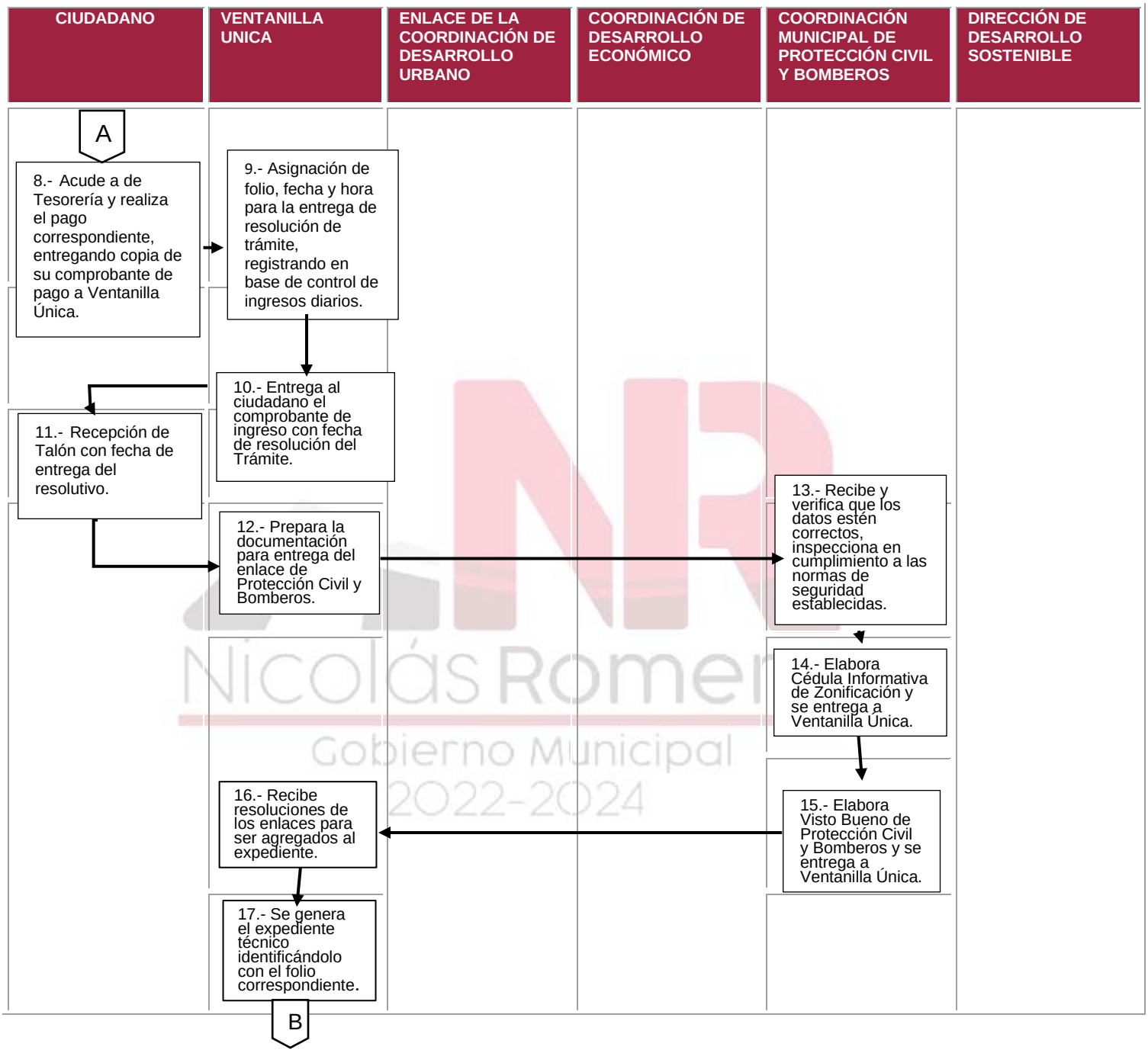
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
8	**Ciudadano**	Acude a caja de Tesorería y realiza el pago correspondiente, entregando copia de su comprobante de pago a Ventanilla Única.
9	**Ventanilla Única**	Asignación de folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
10	**Ventanilla Única**	Entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
11	**Ciudadano**	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
12	**Ventanilla Única**	Prepara la documentación para entrega del enlace de Protección Civil y Bomberos.
13	**Enlace de Protección Civil y Bomberos**	Recibe y verifica que los datos estén correctos, inspecciona en cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.
14	**Enlace de Desarrollo Urbano**	Elabora Cédula Informativa de Zonificación y se entrega a Ventanilla Única.
15	**Enlace de Protección Civil y Bomberos**	Elabora Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos y se entrega a Ventanilla Única.
16	**Ventanilla Única**	Recibe resoluciones de los enlaces para ser agregados al expediente.
17	**Ventanilla Única**	Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
18	**Ventanilla Única**	Elabora Licencia de Funcionamiento con los datos, remitiendo al Jefe del Centro de Atención Empresarial para su revisión.
19	**Coordinación de Desarrollo Económico**	Revisión de la documentación integrada en el expediente para la expedición de Licencia de Funcionamiento e Bajo Impacto remitiéndolo a la Dirección de Desarrollo Sostenible para firma.

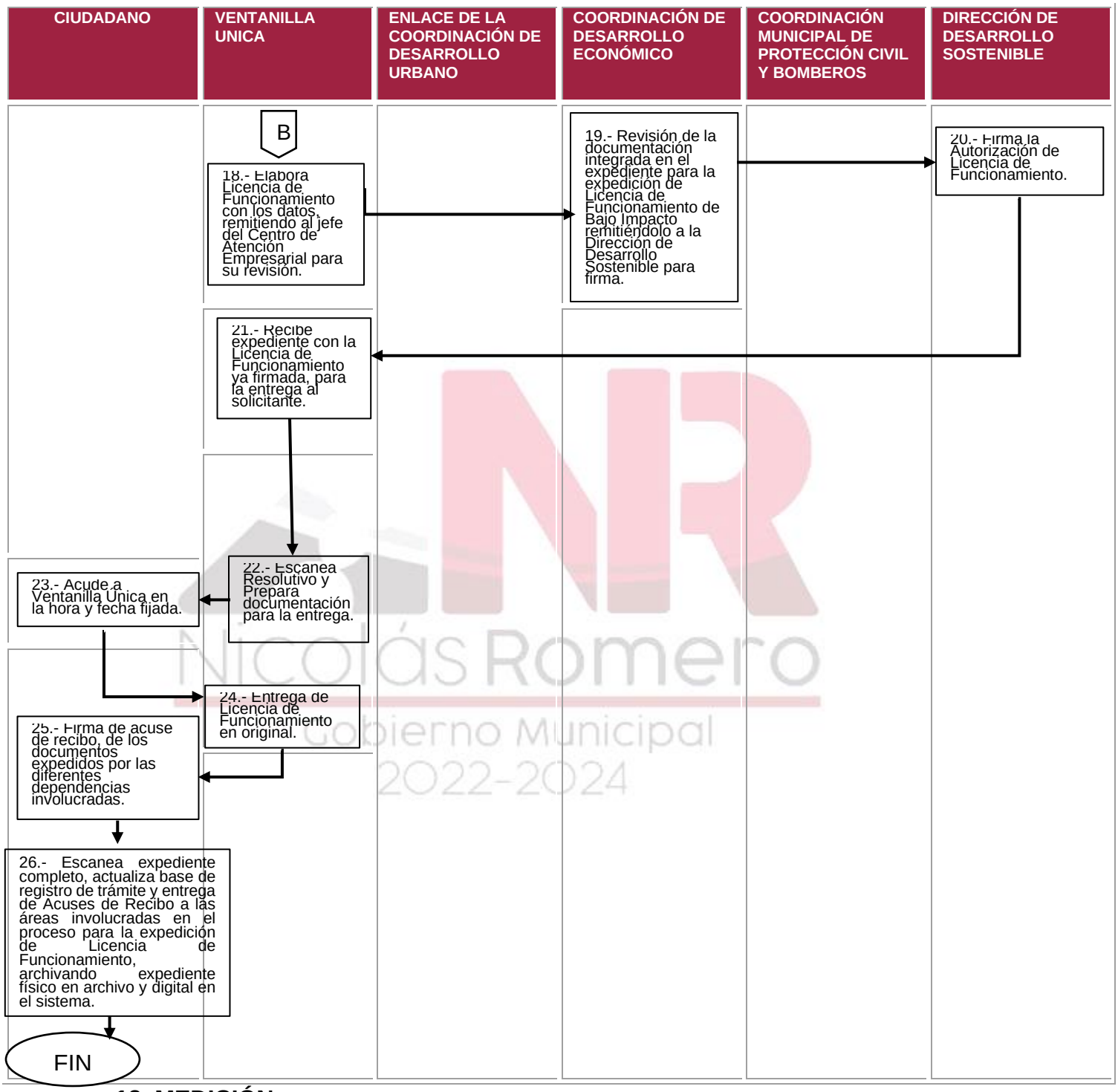
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
20	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Firma la Autorización de Licencia de Funcionamiento.
21	**Ventanilla Única**	Recibe expediente con la Licencia de Funcionamiento ya firmada, para la entrega al solicitante.
22	**Ventanilla Única**	Escanea Resolutivo y Prepara documentación para la entrega.
23	**Ciudadano**	Acude a Ventanilla Única en la hora y fecha fijada.
24	**Ventanilla Única**	Entrega de Licencia de Funcionamiento en original y documentos de las otras dependencias.
25	**Ciudadano**	Firma de acuse de recibo, de los documentos expedidos por las diferentes dependencias involucradas.
26	**Ventanilla Única**	Escanea expediente completo, actualiza base de registro de trámite y entrega de Acuses de Recibo a las áreas involucradas en el proceso para la expedición de Licencia de Funcionamiento, archivando expediente físico en archivo y digital en el sistema.
27		Fin del Proceso.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




CIUDADANO
VENTANILLA UNICA
ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE
A
8.- Acude a de Tesorería y realiza el pago correspondiente, entregando copia de su comprobante de pago a Ventanilla Única.
9.- Asignación de folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
10.- Entrega al ciudadano el comprobante de ingreso con fecha de resolución del Trámite.
11.- Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutivo.
12.- Prepara la documentación para entrega del enlace de Protección Civil y Bomberos.
13.- Recibe y verifica que los datos estén correctos, inspecciona en cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.
14.- Elabora Cédula Informativa de Zonificación y se entrega a Ventanilla Única.
15.- Elabora Visto Bueno de Protección Civil y Bomberos y se entrega a Ventanilla Única.
16.- Recibe resoluciones de los enlaces para ser agregados al expediente.
17.- Se genera el expediente técnico identificándolo con el folio correspondiente.
B



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Solicitud de trámite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto (Apertura).

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
DIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

Vo. Bo. Nuevo ( ) Regularización ( ) Actualización ( ) Otro ( )

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTIVIDAD QUE REALIZA:

MATERIAS Y/O PRODUCTOS PRINCIPALES QUE UTILIZA:

DESTINO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (BASURA COMÚN):
SERVICIOS PÚBLICOS ( ) SERVICIO PARTICULAR ( ) OTRO (ESPECIFIQUE):_____

DESTINO DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES:
RED DE DRENAJE MUNICIPAL ( ) FOSA SÉPTICA ( ) OTRO(ESPECIFIQUE):_____

EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

En el que estoy enterado del equipo requerido y de las medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y cuento con equipo contra incendios mismos que se encuentra señalado, con recarga vigente y libre de obstáculos, señalización de rutas de evacuación, salida de emergencia, información de que hacer en caso de sismos e incendio, botiquín de primeros auxilios.

Le informo que el inmueble se encuentra abierto en un horario de las _____ horas a las _____ horas los días _____
Pudiendo el verificador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos asistir a las instalaciones para verificar que lo declarado es cierto y el estado que guardan, si al momento de la visita se sugiere realizar algunos cambios o modificaciones se realizarán de forma inmediata.
Si al momento de la visita no se cumple con las medidas mínimas de seguridad, prevención de accidentes y acciones de protección civil, estoy en el entendido que se puede revocar el dictamen de condiciones mínimas de seguridad otorgado a mi inmueble.

En caso de alguna modificación al inmueble, cambio de giro, ampliación, consumo de gas L.P, aumento de metros cuadrados, etc. Donde se pudiera generar un riesgo. El presente documento quedara sin efecto, y dará aviso inmediato a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Derivado de lo anterior, entiendo el grado de responsabilidad que esto conlleva y me hago responsable de los daños que se puedan derivar de la omisión, o negligencia al no contar con las medidas mínimas de seguridad y de prevención, dentro de la unidad económica, daños o afectaciones a terceros, por consiguiente, deslindo de cualquier compromiso y responsabilidad a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Sostenible y al Ayuntamiento de Nicolás Romero, por cualquier contingencia que pudiera ocasionar dentro del inmueble, publicidad interna o externa y mobiliario lesiones o muertes.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud o integridad de las personas en general.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 16, 17 y 18, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo Sostenible del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, hace del conocimiento del proveyente que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del interés que ha solicitado.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en términos de los artículos 156, 167, 168 y 173 del Código Penal del Estado de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

TIEMPO DE RESPUESTA: **EN LOS TÉRMINOS CONTEMPLADOS**
COSTO: **GRATUITO**

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
VENTANILLA ÚNICA
AV. BENITO JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54400
CORREO: desarrollosostenible@nicolasromero.gob.mx TELÉFONO: **557572 3749**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN MATERIA AGROPECUARIA.

1. OBJETIVO.

Brindar orientación a las y los productores del sector primario de manera técnica respecto a los problemas que se les presentan en materia productiva y de sanidad.

2. ALCANCE.

Aplica al personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario, ya que el mismo será el responsable de realizar el análisis del problema planteado y generar la orientación técnica para su posible solución.

3. REFERENCIAS.

- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural-(SADER) Vigentes y aplicables.
- Manual de Operación del Programa de Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola de la Secretaría del Campo del Estado de México (SECAMPO) vigentes aplicables. Manual de Operación de la Junta Estatal de sanidad vegetal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2024.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

- Las Unidades Agroforestal y Pecuario Acuícola, a través de sus titulares, serán las encargadas de realizar las recomendaciones técnicas.

5. DEFINICIONES.

Asesoría: La asesoría es un servicio que consiste en bridar información a una persona real o jurídica. Médiate la misma se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran detalle, respaldo que tiene una contrapartida en el hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada.

6. INSUMOS.

- Equipo de cómputo.
- Papelería.
- Información impresa (folletos o trípticos)

7. RESULTADOS.

Proporcionar asesoría con respeto a la interacción de las reglas de operación de los diferentes apoyos de las instancias gubernamentales y si el solicitante lo pide se le puede dar una consultoría relacionada a su cadena de producción (agrícola, pecuaria, acuícola o forestal).

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancia de Productor Agropecuario.

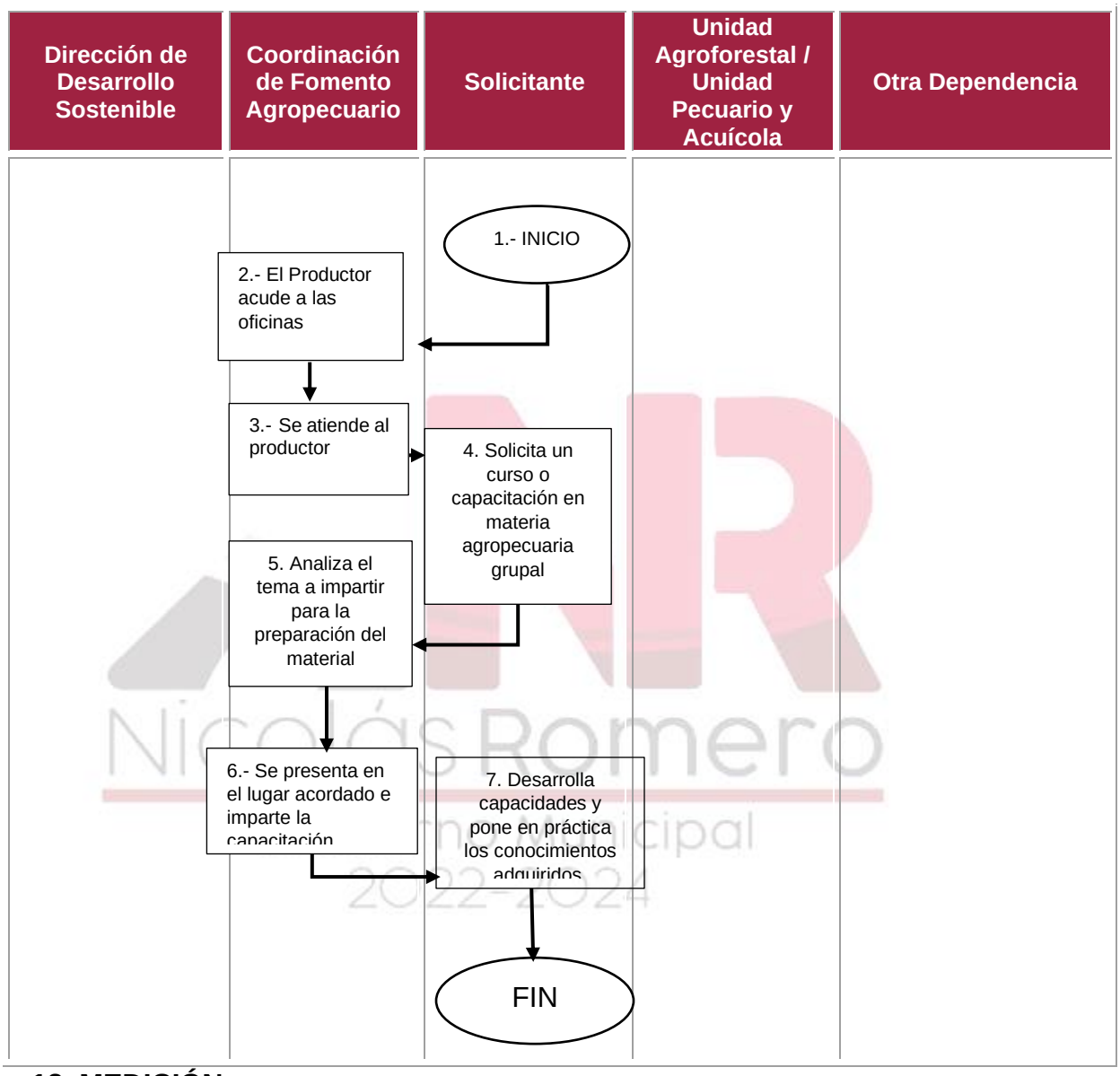
9. POLÍTICAS.

- La Coordinación de Fomento Agropecuario, deberá atender a las y los productores del sector primario y realizar el planteamiento del problema para su posible solución.
- El personal responsable de realizar el análisis técnico deberá prepararse y realizar las investigaciones pertinentes para atender la asesoría solicitada.
- Personal deberá dirigirse con respeto, amabilidad y lenguaje incluyente con el productor.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Productor**	El productor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad, respeto y con un lenguaje incluyente.
4	**Productor**	Expone la problemática en materia agrícola, pecuaria, acuícola y/o forestal.
5	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario realiza el análisis de la problemática y de ser necesario realiza la investigación correspondiente
6	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario una vez analizada la problemática plantea las causas y emite su recomendación para la solución del problema.
7	**Productor**	Pone en práctica las recomendaciones emitidas por el personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
8		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIA.

1. OBJETIVO.

Brindar a las y los productores del campo nicolasromerense un documento que acredite, que se dedican alguna actividad productiva agrícola, pecuaria, acuícola y/o forestal, dicho documento es requisito para la gestión de apoyos ante las distintas dependencias de los diferentes órdenes de gobierno.

2. ALCANCE.

Aplica al titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario, ya que el mismo será el responsable de hacer constar que la o el solicitante se dedica alguna actividad del sector primario.

3. REFERENCIAS.

- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural-(SADER) Vigentes y aplicables.
- Manual de Operación del Programa de Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola de la Secretaría del Campo del Estado de México (SECAMPO) vigentes aplicables. Manual de Operación de la Junta Estatal de sanidad vegetal.
- La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos;
- La Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De México;
- Bando Municipal De Nicolás Romero Estado de México, Publicado el cinco de febrero del dos mil veinticuatro.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

- Las Unidades Pecuario Acuícola y Agroforestal, a través de sus titulares apoyarán al titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario para la

acreditación de que las y los solicitantes se dedican a alguna actividad productiva del sector primario.

5. DEFINICIONES.

- **Constancia:** Certeza o conocimiento seguro de algo.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.
- Formato que se requiere.

7. RESULTADOS.

Se expide constancia de productor agropecuario para comprobar la producción agropecuaria.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Asesoría en materia agropecuaria.
- Coordinación y enlaces institucionales para trámites externos.

9. POLÍTICAS.

- La Coordinación de Fomento Agropecuario, deberá atender a las y los productores del sector primario y constatar que él o la solicitante de la constancia del productor agropecuario se dediquen alguna actividad productiva del medio rural.

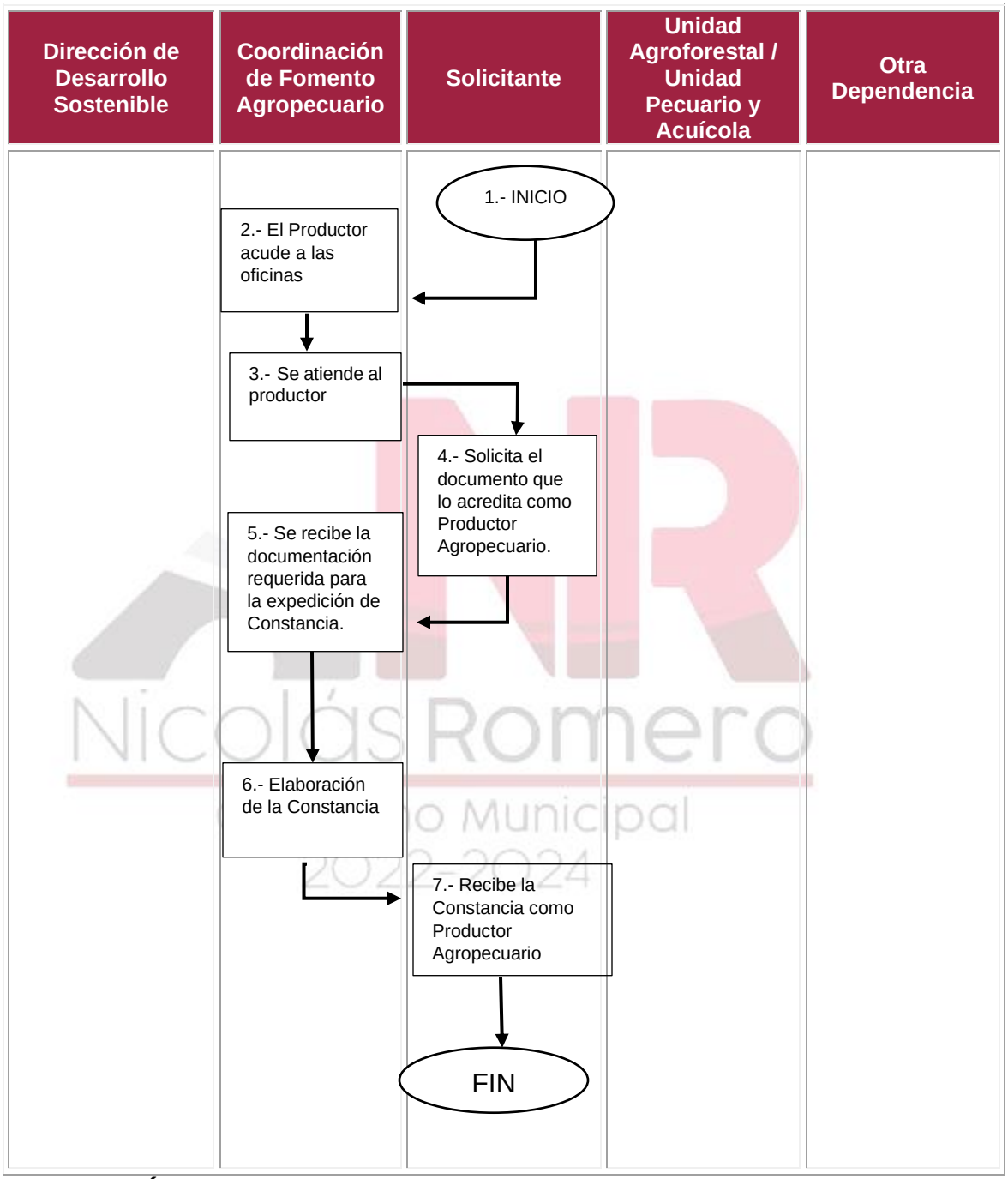
- El personal responsable de realizar el análisis técnico deberá prepararse y realizar las investigaciones pertinentes para atender la asesoría solicitada.

- El personal deberá dirigirse con respeto, amabilidad y lenguaje incluyente con el productor.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Productor**	El productor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad, respeto y con un lenguaje incluyente.
4	**Productor**	Expone la problemática en materia agrícola, pecuaria, acuícola y/o forestal.
5	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario realiza el análisis de la problemática y de ser necesario realiza la investigación correspondiente
6	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario una vez analizada la problemática plantea las causas y emite su recomendación para la solución del problema.
7	**Productor**	Pone en práctica las recomendaciones emitidas por el personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
8		FIN

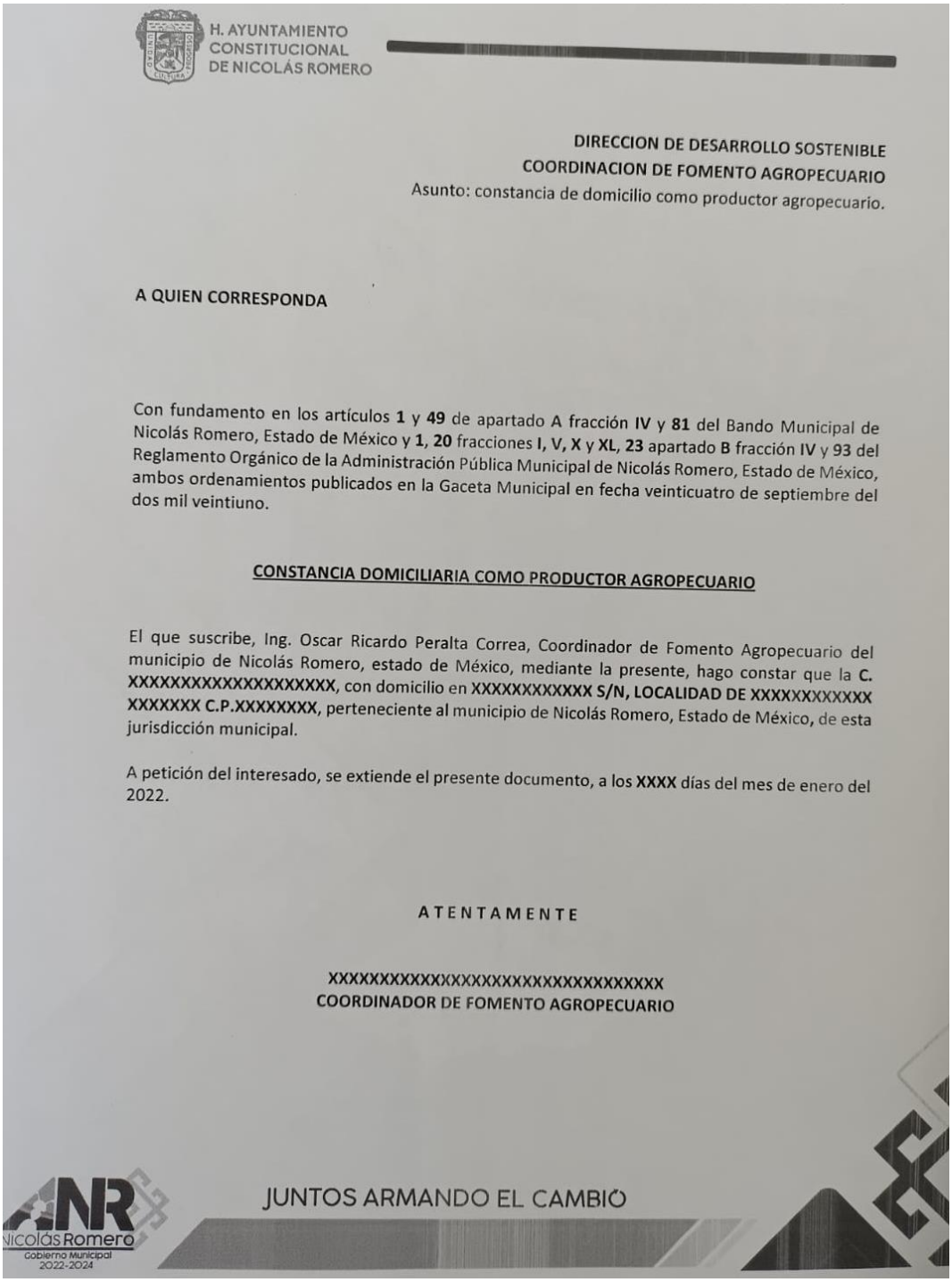
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE
COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO
Asunto: constancia de domicilio como productor agropecuario.

A QUIEN CORRESPONDA

Con fundamento en los artículos **1** y **49** de apartado A fracción **IV** y **81** del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y **1**, **20** fracciones **I, V, X** y **XL**, **23** apartado **B** fracción **IV** y **93** del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, ambos ordenamientos publicados en la Gaceta Municipal en fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veintiuno.

CONSTANCIA DOMICILIARIA COMO PRODUCTOR AGROPECUARIO

El que suscribe, Ing. Oscar Ricardo Peralta Correa, Coordinador de Fomento Agropecuario del municipio de Nicolás Romero, estado de México, mediante la presente, hago constar que la **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXX S/N, LOCALIDAD DE XXXXXXXXXXX XXXXXXX C.P.XXXXXXXX**, perteneciente al municipio de Nicolás Romero, Estado de México, de esta jurisdicción municipal.

A petición del interesado, se extiende el presente documento, a los **XXXX** días del mes de enero del 2022.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN AGRICULTURA ORGÁNICA.

1. OBJETIVO.

Que las y los habitantes del municipio adquieran las herramientas y conocimientos necesarios mediante el desarrollo de sus capacidades para mejora de sus procesos porductivos.

2. ALCANCE.

Agricultoras y agricultores del medio rural más capacitados en la agricultura orgánica.

3. REFERENCIAS.

- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural-(SADER) Vigentes y aplicables.
- Manual de Operación del Programa de Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola de la Secretaría del campo del Estado de México (SECAMPO) vigentes aplicables.
- Manual de Operación de la Junta Estatal de sanidad vegetal.
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Administración; Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

- La Unidad Agrícola apoyara al titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario para la acreditación de que las y los solicitantes se dedican a alguna actividad productiva del sector primario.
- El desarrollo de las capacidades de las y los agricultores a través de la capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar el potencial de las y los agricultores.

- Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los programas en materia de conservación y asesoramiento agrícola.

5. DEFINICIONES.

Capacitación: Aptitudes de los trabajadores para que sean capaces de llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

El desarrollo de capacidades de los productores es de gran importancia ya que a medida que el agricultor adopte las mejores prácticas productivas tendrá un desarrollo en sus capacidades y esto se verá reflejado en la mejora de su calidad de vida además de realizar una utilización sustentable de los recursos naturales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

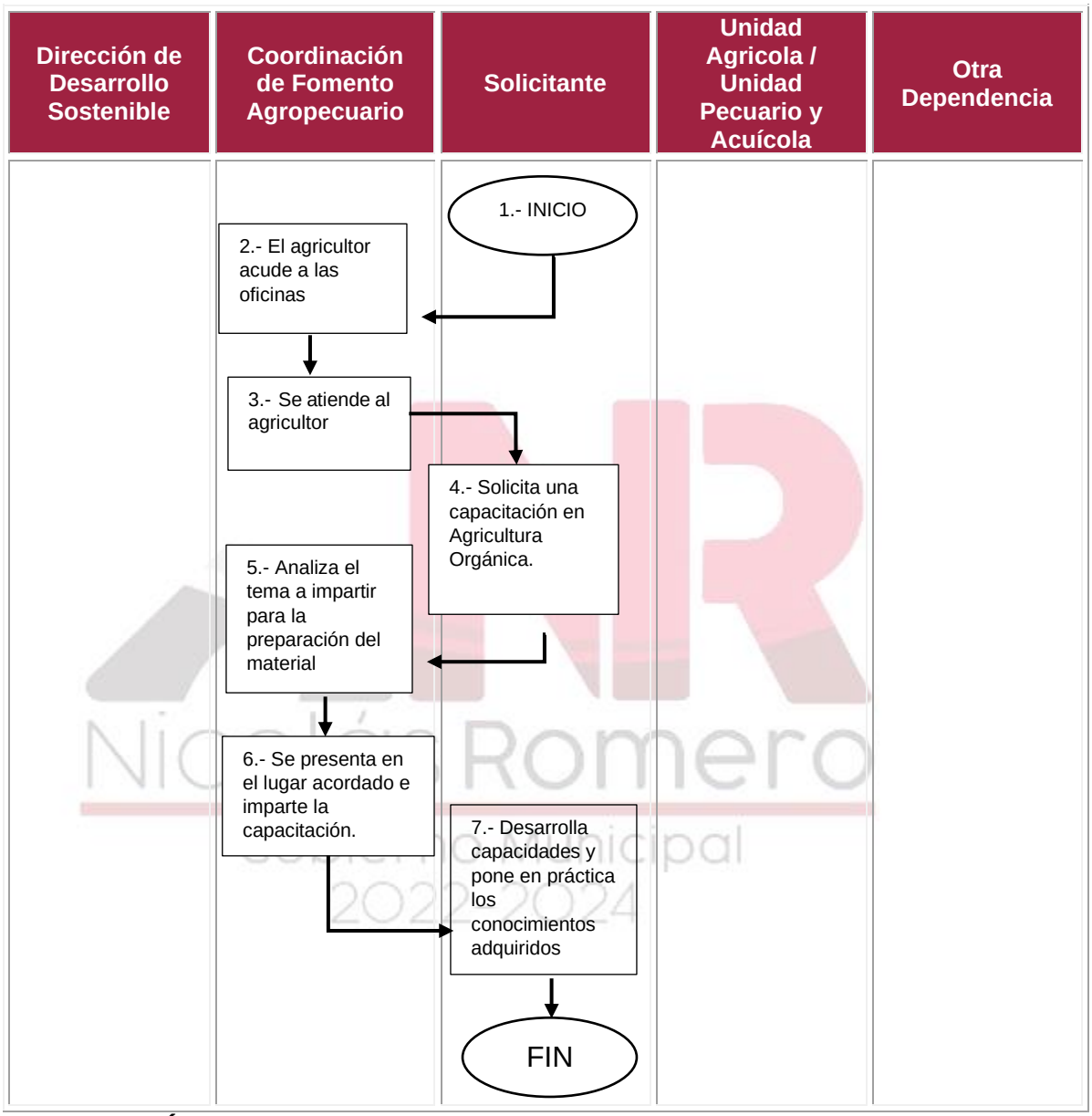
9. POLÍTICAS.

- Bajo una política de equidad, igualdad y buen trato:
- El personal comisionado para llevar a cabo la impartición de la capacitación específica contara con el perfil requerido para dicho acto, así mismo las herramientas requeridas para la impartición de dicha capacitación.
- También se deberá llevar el equipo necesario para dicha actividad.
- Así mismo todas y cada una de las actividades que se con llevan en la impartición de los cursos de capacitación serán desarrolladas bajo un estricto control.
- Los mismos deberán conducirse con los principios de honestidad evitando todo acto que implique o sugiera un acto de corrupción.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Agricultor**	El agricultor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente.
4	**Agricultor**	Solicita una capacitación sobre agricultura orgánica.
5	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario analiza el tema a impartir y prepara el material..
6	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario se presenta en el lugar acordado e imparte la capacitación.
7	**Agricultor**	Desarrolla capacidades y pone en práctica los conocimientos adquiridos.
8		Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ENLACES INSTITUCIONALES PARA TRÁMITES EXTERNOS.

1. OBJETIVO.

Brindar orientación y asesoría a las y los productores del sector primario de manera técnica respecto a los programas y componentes de las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno que se dediquen a apoyar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o forestales.

2. ALCANCE.

Aplica al personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario, ya que el mismo será el responsable de brindar orientación y asesoría a las y los productores del sector primario.

3. REFERENCIAS.

- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural-(SADER) Vigentes y aplicables.
- Manual de Operación del Programa de Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola de la Secretaría del Campo del Estado de México (SECAMPO) vigentes aplicables.
- Manual de Operación de la Junta Estatal de Sanidad Vegetal.
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del dos mil veintidós.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Las Unidades Pecuario Acuícola y Agroforestal, a través de sus titulares, serán las encargadas de la atención de la ciudadanía y agilizar los trámites.

5. DEFINICIONES.

- **Coordinación:** La coordinación de esfuerzos de las tres dependencias de gobierno.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.
- Formato que se requiere.

7. RESULTADOS.

- Visitar a las instituciones externas para coordinar la entrega de apoyos con los que se beneficiara a los productores agropecuarios.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Constancias de domicilio para productor
- Constancias de productor agropecuario
- Constancias de usufructo

9. POLÍTICAS.

- La Coordinación de Fomento Agropecuario, deberá atender a las y los productores del sector primario acerca de los programas y componentes de las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno que se dediquen a apoyar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o forestales.

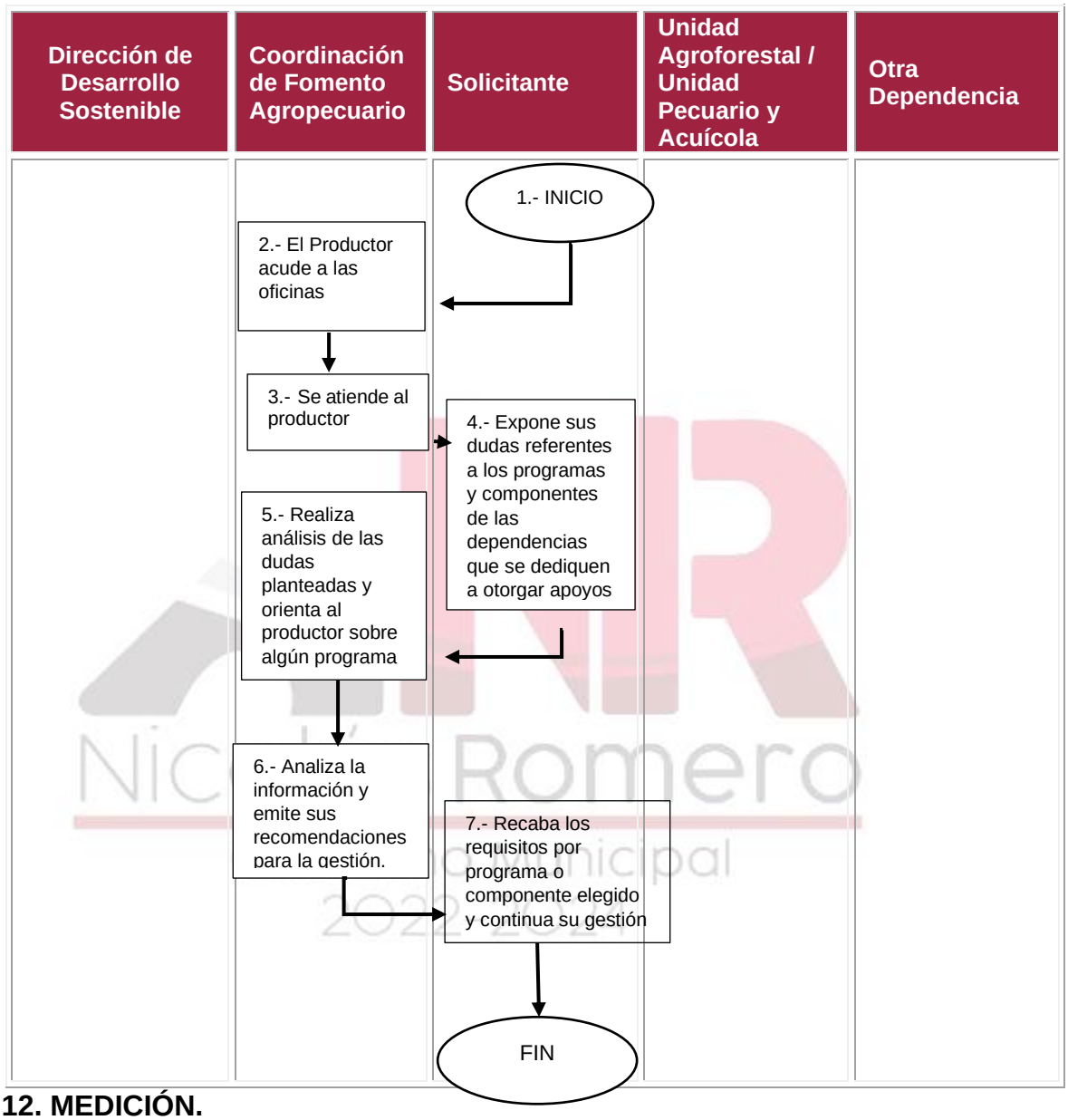
- El personal responsable de realizar el análisis técnico deberá prepararse y realizar las investigaciones pertinentes para atender la asesoría solicitada.

- El personal deberá dirigirse con respeto, amabilidad y lenguaje incluyente con el productor.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Productor**	El productor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente.
4	**Productor**	Expone sus dudas referentes a los programas y componentes de las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno que se dediquen a apoyar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o forestales.
5	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario realiza el análisis de las dudas planteadas y orienta al productor o productora sobre algún programa o componente que se adecue a sus necesidades.
6	**Coordinación**	Analiza la información y emite sus recomendaciones para la gestión.
7	**Productor**	Toda vez asesorado recaba los requisitos descritos por el programa o componente que se ajusta a sus necesidades y continua con la gestión apoyado de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
8		Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y CAPACITACIONES.

1. OBJETIVO.

Que las y los habitantes del municipio adquieran las herramientas necesarias mediante el desarrollo de sus capacidades para mejora de sus procesos productivos.

2. ALCANCE.

Productoras y productores del medio rural más capacitados en materia productiva agropecuaria.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado De México, publicado el cinco de febrero del dos mil veintitrés;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

- Las Unidades Agroforestal y Pecuario Acuícola, a través de sus titulares apoyarán al titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario para la acreditación de que las y los solicitantes se dedican a alguna actividad productiva del sector primario.
- El desarrollo de las capacidades de las y los productores agropecuarios a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar el potencial de las y los productores del sector agrícola y forestal.
- Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los programas en materia de conservación forestal y asesoramiento agropecuario.

5. DEFINICIONES.

Capacitación: Aptitudes de los trabajadores para que sean capaces de llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.
- Formato que se requiere.

7. RESULTADOS.

El desarrollo de capacidades de los productores es de gran importancia ya que a medida que el productor adopte las mejores prácticas productivas tendrá un desarrollo en sus capacidades y esto se verá reflejado en la mejora de su calidad de vida además de realizar una utilización sustentable de sus recursos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

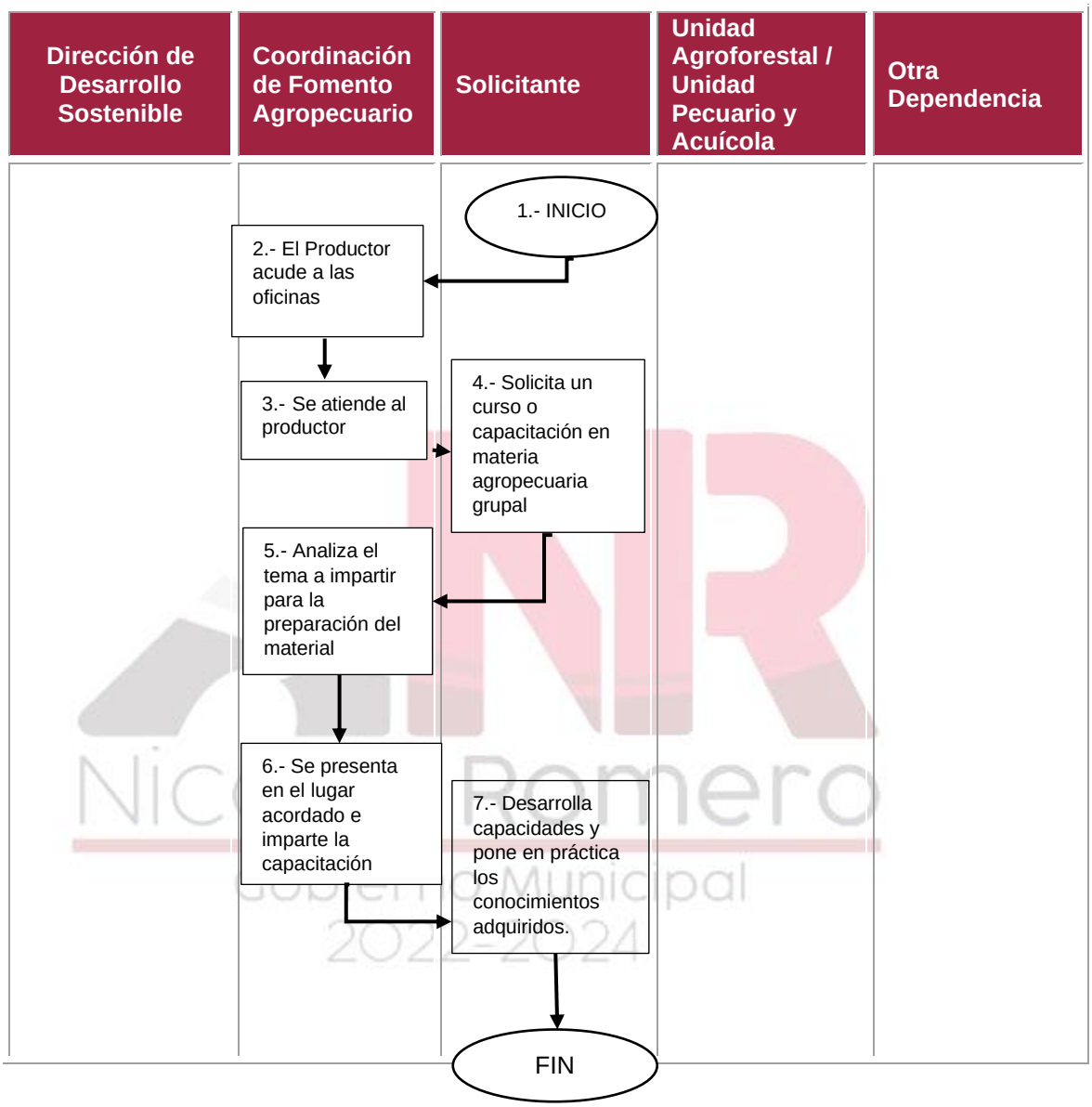
9. POLÍTICAS.

- Bajo una política de equidad, igualdad y buen trato:
- El personal comisionado para llevar a cabo la impartición de el curso o la capacitación específica contara con el perfil requerido para dicho acto, así mismo las herramientas requeridas para la impartición de dicho curso o capacitación.
- También se deberá llevar el equipo necesario para dicha actividad.
- Así mismo todas y cada una de las actividades que se con llevan en la impartición de los cursos de capacitación serán desarrolladas bajo un estricto control.
- Los mismos deberán conducirse con los principios de honestidad evitando todo acto que implique o sugiera un acto de corrupción.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Productor**	El productor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente
4	**Productor**	Solicita una capacitación en materia agropecuaria grupal
5	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario analiza el tema a impartir y prepara el material.
6	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario se presenta en el lugar acordado e imparte la capacitación
7	**Productor**	Desarrolla capacidades y pone en práctica los conocimientos adquiridos.
8		Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y CAPACITACIÓN Y TALLERES EN MATERIA AGRÍCOLA.

1. OBJETIVO.

Que las y los habitantes del municipio de Nicolás Romero adquieran las herramientas necesarias mediante el desarrollo de sus capacidades para mejora de sus procesos productivos.

2. ALCANCE.

Productoras y productores del medio rural más capacitados en materia productiva agrícola.

3. REFERENCIAS.

- Ley general de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

- La Unidad Agrícola apoyara al titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario para la acreditación de que las y los solicitantes se dedican a alguna actividad productiva del sector primario.
- El desarrollo de las capacidades de las y los productores agrícolas a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar el potencial de las y los productores del sector agrícola.
- Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los programas en materia de conservación y asesoramiento agrícola.

5. DEFINICIONES.

Capacitación: Aptitudes de los trabajadores para que sean capaces de llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente.

6. INSUMOS.

- Papelería.
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

El desarrollo de capacidades de los productores es de gran importancia ya que a medida que el productor adopte las mejores prácticas productivas tendrá un desarrollo en sus capacidades y esto se verá reflejado en la mejora de su calidad de vida además de realizar una utilización sustentable de sus recursos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

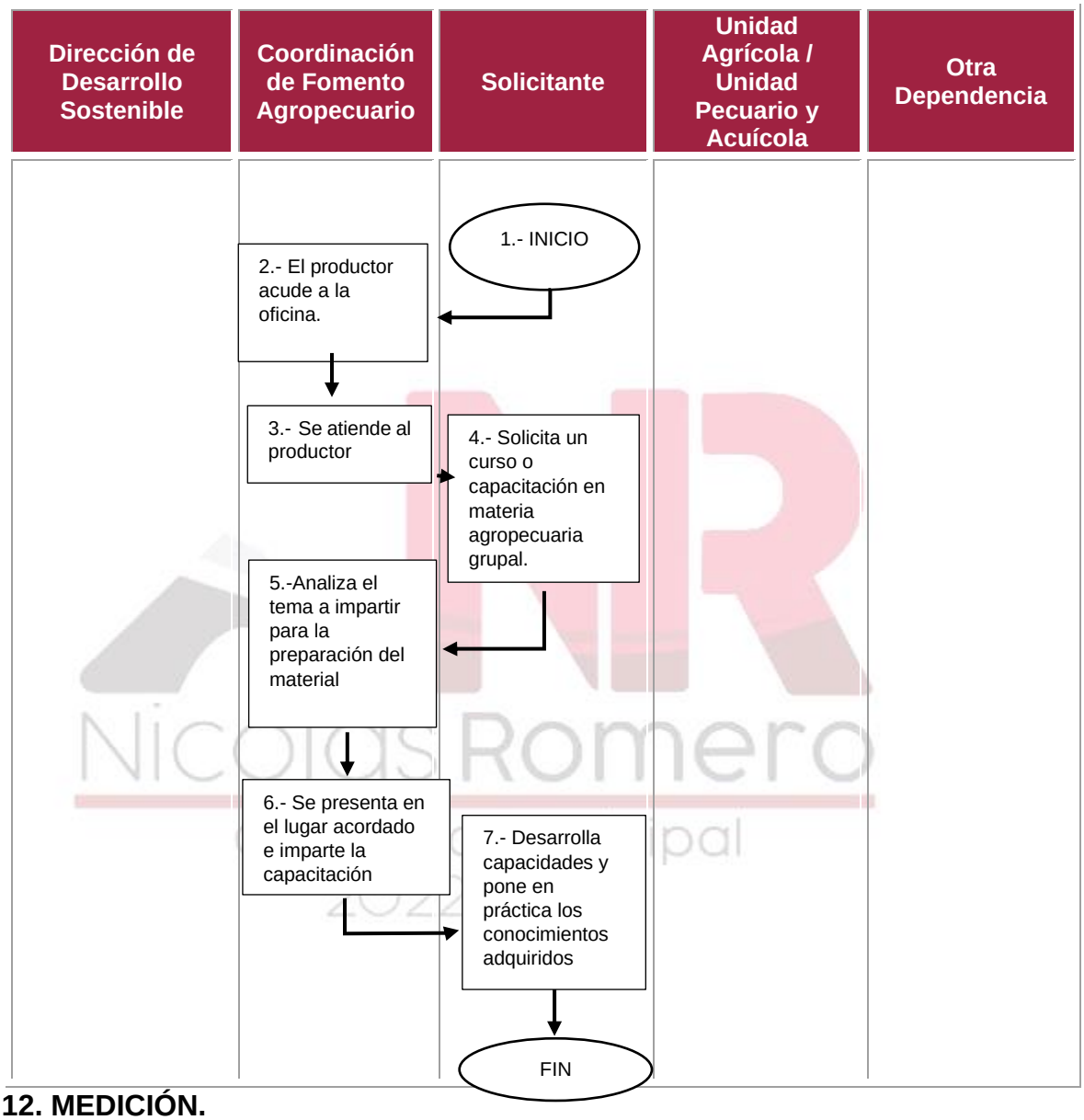
- Bajo una política de equidad, igualdad y buen trato:
- El personal comisionado para llevar a cabo la impartición de el curso o la capacitación específica contara con el perfil requerido para dicho acto, así mismo las herramientas requeridas para la impartición de dicho curso o capacitación.
- También se deberá llevar el equipo necesario para dicha actividad.
- Así mismo todas y cada una de las actividades que se con llevan en la impartición de los cursos de capacitación serán desarrolladas bajo un estricto control.
- Los mismos deberán conducirse con los principios de honestidad evitando todo acto que implique o sugiera un acto de corrupción.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Productor**	El productor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente.
4	**Productor**	Solicita una capacitación y/o taller en materia agrícola grupal.
5	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario analiza el tema a impartir y prepara el material.
6	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario se presenta en el lugar acordado e imparte la capacitación
7	**Productor**	Desarrolla capacidades y pone en práctica los conocimientos adquiridos.
8		Fin.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PAQUETE DE SEMILLAS DE HUERTO DE TRASPATIO.

1. OBJETIVO.

Fomentar la producción y consumo de alimentos saludables, para apoyar la economía familiar, ya que son implementados en zonas rurales, urbanas y periurbanas con la posibilidad de llevarla a cabo en espacios reducidos como jardineras, parios, traspatios, pasillos, azoteas entre otros siempre y cuando estos espacios cuenten con entrada de luz solar y sean de fácil acceso para la familia.

2. ALCANCE.

Dirigido a la población interesada en producir sus propios alimentos a través de la entrega de semilla, capacitación y asistencia técnica.

3. REFERENCIAS.

- Manual de Operación del Programa de Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola de la Secretaría del Campo del Estado de México (SECAMPO) vigentes aplicables. Manual de Operación de la Junta Estatal de sanidad vegetal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás romero vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación de Fomento Agropecuario, a través de sus auxiliares, serán los encargados de realizar la promoción, entrega y difusión de la entrega de paquetes de semillas de huerto de traspatio en cuanto los posesionarios así lo soliciten, así mismo se buscara la capacitación previa de comités para la supervisión en establecimiento de dichas especies.

5. DEFINICIONES.

Huerto de traspatio. La agricultura de traspatio, mejor conocida como huerto familiar o urbano, se practica a escala doméstica para el cultivo de flores, hierbas aromáticas, hortalizas y frutales y de ella obtenemos productos alimenticios de calidad. Los huertos de traspatio son una excelente opción para alimentos de uso cotidiano.

6. INSUMOS.

- Papelería.
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Las y los ciudadanos del sector primario del municipio reciben un paquete de semillas para huerto de traspatio.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

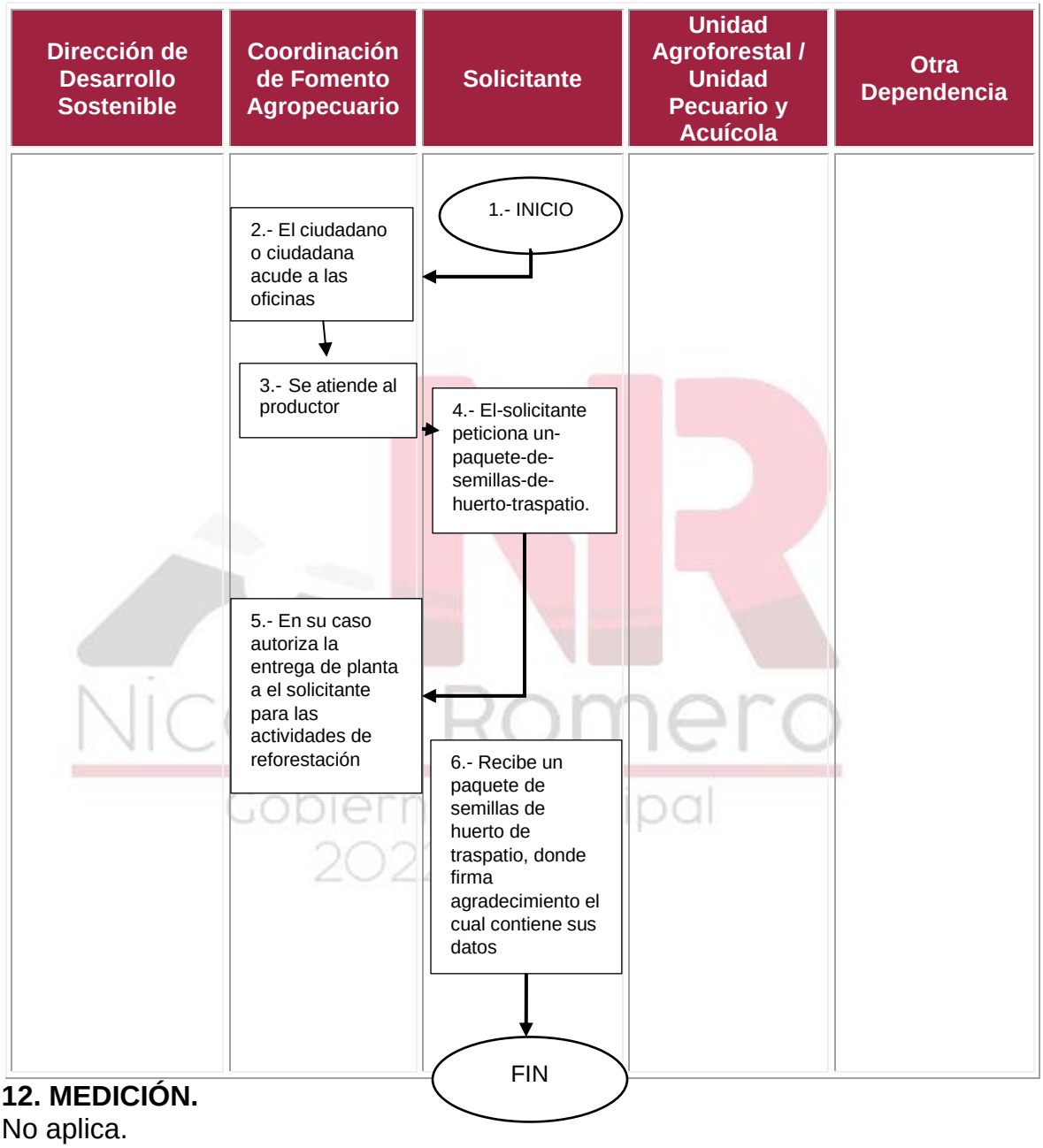
9. POLÍTICAS.

- La Coordinación de Fomento Agropecuario, deberá atender a las y los productores del sector primario acerca de los programas y componentes de las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno que se dediquen a apoyar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o forestales.
- El personal responsable de realizar el análisis técnico deberá prepararse y realizar las investigaciones pertinentes para atender la asesoría solicitada.
- El personal deberá dirigirse con respeto, amabilidad y lenguaje incluyente con el productor.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación**	Inicio
2	**Ciudadano**	El ciudadano se presenta en las oficinas de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
3	**Coordinación**	El personal de la Coordinación de Fomento Agropecuario lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente
4	**Ciudadano**	La ciudadana o ciudadano solicita paquete de semillas de huerto de traspatio.
5	**Coordinación**	En su caso autoriza la entrega de paquete de semillas de huerto de traspatio a las y los solicitantes.
6	**Ciudadano**	Recibe un paquete de semillas de huerto de traspatio, donde firma agradecimiento el cual contiene sus datos.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS (ASESORIA Y VINCULACIÓN).

1. OBJETIVO.

Obtener credencial de Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), para lograr una oportunidad de exponer y ofrecer sus artesanías en ferias nacionales.

2. ALCANCE.

Obtener credencial de Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), para lograr una oportunidad de exponer y ofrecer sus artesanías en ferias nacionales.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Bando municipal de Nicolás Romero estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento orgánico de la administración pública municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento interno de la dirección de desarrollo sostenible del municipio de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Artesano:

- Acude a la oficina de Turismo para solicita información referente al proceso de credencialización.
- Contesta coherentemente una breve encuesta sobre su actividad y producto artesanal.
- Reúne y presenta la documentación solicitada para después llevarlas a las oficinas del IIFAEM.
- Acude a la fecha señalada a las oficinas del IIFAEM para la credencialización y con una muestra de la artesanía que elabora para constatar que la realiza.

- Contesta coherentemente las preguntas que hace el representante de la instancia para ser acreedor o acreedora a la Credencial de Artesano y llena formato.
- Acuden los artesanos y artesanas que fueron beneficiados o beneficiadas para recibir la credencial que amerite que son artesanos o artesanas.

Coordinador de Turismo y/o Jefe de la Unidad de Desarrollo de Productos Turístico y de Operación Turística:

- Realiza una breve encuesta para asegurarse de que la persona es o no Artesano o Artesana.
- Informa sobre los requisitos que se deben reunir y que solicita el IIFAEM y una breve explicación del seguimiento para dicho trámite, (Informa sobre los requisitos que debe reunir (Original y copia de la credencial de Elector vigente, CURP, Comprobante de Domicilio, Producto Terminado, Producto en Proceso de Elaboración, Video del proceso del Producto, Fotografía del Producto).
- Realiza un oficio dirigido al IIFAEM para obtener una fecha para dicha credencialización.
- Se comunica con los Artesanos o Artesanas para informar las fechas señaladas para el proceso de credencialización.
- Forma los expedientes de los interesados e interesadas, para presentarlos ante los representantes del IIFAEM.

Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM):

- Revisa y evalúa el oficio para emitir una respuesta a petición de la Coordinación de Turismo.
- Envía respuesta a la Coordinación de Turismo por medio de oficio o vía telefónica de las fechas programadas para la credencialización.
- Acude un representante en la fecha acordada para la credencialización.
- Realiza una breve entrevista a cada uno los artesanos y artesanas para asegurarse de que realmente son acreedores o acreedoras de dicha credencial.
- Comunica al encargado o encargada de Oficina de Turismo sobre las fechas programadas para la entrega de credenciales en la coordinación de Turismo.

5. DEFINICIONES.

Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o substancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo.

Artesana o artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

Proceso artesanal: Al conjunto de actividades con dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario, que permite a las y los artesanos crear diferentes artesanías.

Registro estatal de artesanas y artesanos: Al padrón digital y público que integra a los Registros Municipales de Artesanas y Artesanos de la Entidad, elaborado por la Secretaría.

Sector artesanal: Al grupo de personas que desarrollan la actividad artesanal, integrada por artesanas, artesanos, unidades de producción, sociedades de artesanos y de las formas tradicionales de organización de las comunidades que realizan esta actividad.

Taller artesanal: Al espacio físico donde un artesano o un grupo de éstos elaboran sus productos, considerado como una unidad económica.

Padrón de artesanos: Compila los datos de Artesanos, productores y comerciantes cuyos artículos, procesos o técnicas de elaboración preservan total o parcialmente las tradiciones de las culturas que representan. Dicha información se

genera a partir de la solicitud del Artesano, productor o comerciantes, para ser evaluado por la Secretaria, para su registro e ingreso al padrón.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora

7. RESULTADOS.

Exposición de productos artesanales en ferias.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

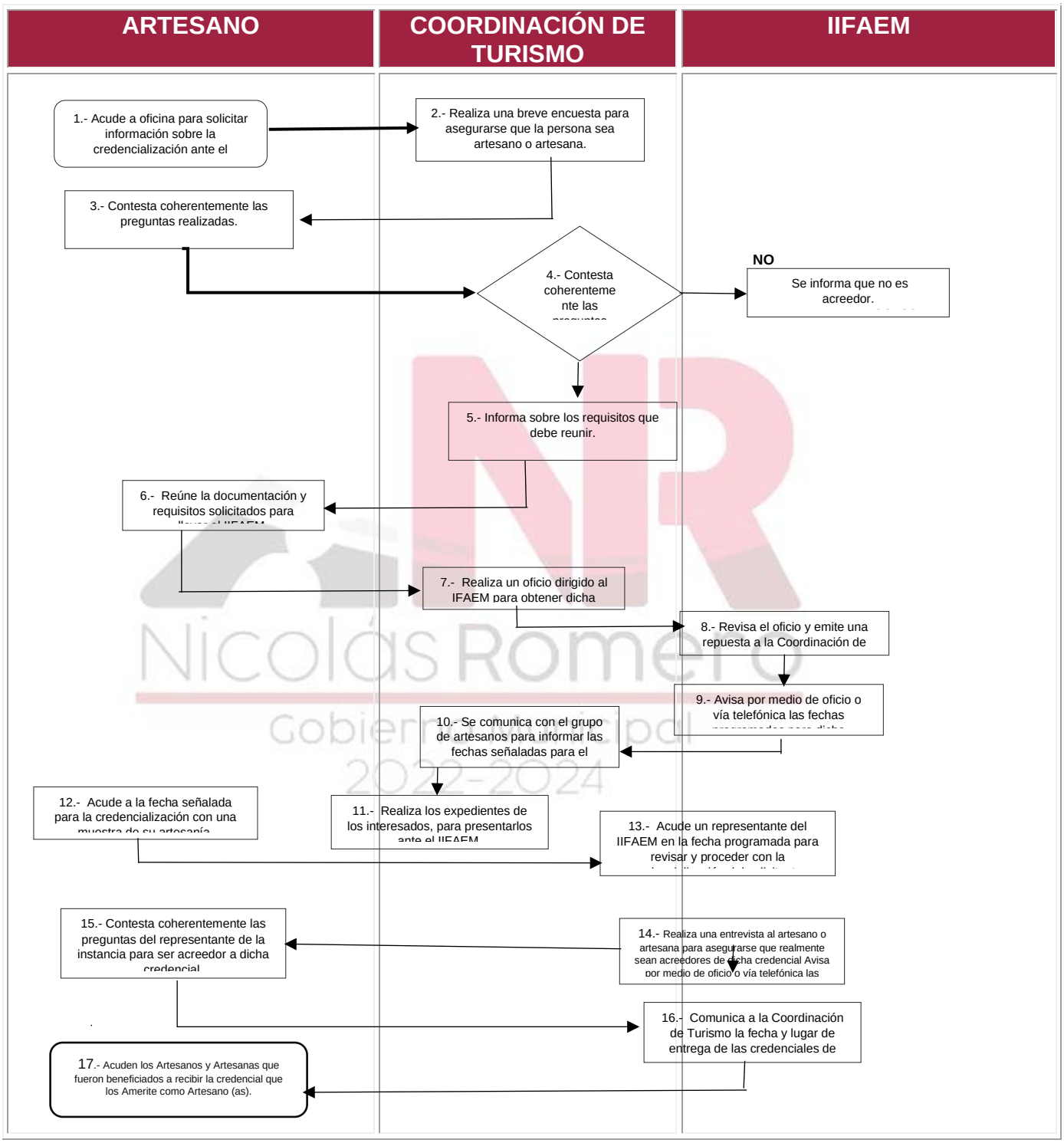
- Se registrarán en el padrón Artesanal a los Artesanos y Artesanas de las diferentes ramas que cumplan con todos los requisitos
- Integración y administración del padrón Artesanal a los Artesanos y Artesanas.
- La vigencia de la credencial de artesanos y artesanas será de 5 años a partir de su expedición.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Artesano (a)**	Acude a oficina para solicitar información sobre la credencialización ante el IIFAEM.	
2	**Coordinación de Turismo**	Realiza una breve encuesta para asegurarse que la persona sea artesano o artesana.	
3	**Artesano (a)**	Contesta coherentemente las preguntas realizadas.	
4	**Coordinación de Turismo**	Determina con sustento en base a las respuestas si es o no acreedor a la credencialización.	
4	**Coordinación de Turismo**	Caso	Entonces

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		Sí 5	Informa sobre los requisitos que debe reunir. Original y copia de la credencial de Elector vigente, CURP, Comprobante de Domicilio, Producto Terminado, Producto en Proceso de Elaboración, Video del proceso del Producto, Fotografía del Producto.
		No	Termina proceso
6	**Artesano (a)**	Reúne la documentación y requisitos solicitados para llevar al IIFAEM-	
7	**Coordinación de Turismo**	Realiza un oficio dirigido al IFAEM para obtener dicha credencialización.	
8	**IIFAEM**	Revisa el oficio y emite una repuesta a la Coordinación de Turismo.	
9	**IIFAEM**	Avisa por medio de oficio o vía telefónica las fechas programadas para dicha credencialización.	
10	**Coordinación de Turismo**	Se comunica con el grupo de artesanos para informar las fechas señaladas para el proceso de credencialización.	
11	**Coordinación de Turismo**	Realiza los expedientes de los interesados, para presentarlos ante el IIFAEM.	
12	**Artesano (a)**	Acude a la fecha señalada para la credencialización con una muestra de su artesanía.	
13	**IIFAEM**	Acude un representante del IIFAEM en la fecha programada para revisar y proceder con la credencialización del solicitante.	
14	**IIFAEM**	Realiza una entrevista al artesano o artesana para asegurarse que realmente sean acreedores de dicha credencial	
15	**Artesano (a)**	Contesta coherentemente las preguntas del representante de la instancia para ser acreedor a dicha credencial.	
16	**IIFAEM**	Comunica a la Coordinación de Turismo la fecha y lugar de entrega de las credenciales de Artesanos.	
17	**Artesano (a)**	Fin.	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR SI ES ARTESANIA O MANUALIDAD

Datos Generales:

Fecha de la evaluación: _____
Nombre del productor: _____
Nombre de su empresa, organización o taller artesanal: _____
Comunidad, municipio y estado (donde se produce): _____
Producto a evaluar: _____
Rama: _____
Teléfono: _____
Edad: _____

Características del Producto:

1. Origen de la Materia Prima.
2. Obtención de la Materia Prima.
3. Forma de Elaborar la Pieza.
4. Herramientas con que se elabora el producto.
5. Tiempo de Elaboración
6. Diseño del producto
7. Representatividad del producto.
8. Uso del Producto.
9. División del Trabajo.
10. Como aprendieron a hacer el producto.

Ramas de la Artesanía. _____

- Alfareria o Cerámica
- Textil
- Cerería
- Cerámica
- Metalistería
- Orfebrería
- Joyería
- Fibras Vegetales
- Cartonería y Papel
- Laca
- Cantera
- Vidrio
- Hueso
- Concha y Caracol
- Etc.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO Y/O ASESORÍAS EN MATERIA TURÍSTICA.

1. OBJETIVO

Capacitar a las y los proveedores de servicio y productos turísticos en temas relacionados en materia turística y adquirir las herramientas necesarias mediante el desarrollo de sus capacidades para mejorar el sector.

2. ALCANCE.

Proveedores de Servicios Turísticos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, publicado el cinco de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás romero, Estado de México publicado en la gaceta municipal en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés.
- Reglamento interno de la dirección de desarrollo sostenible del municipio de Nicolás Romero, Estado de México publicado en la gaceta municipal en fecha dieciocho de mayo del dos mil veintitrés.

4. RESPONSABILIDADES.

Productor y Productora de Servicios Turísticos.

- Acude a las oficinas de la Coordinación de Turismo.
- Ingresa Escrito de petición proporcionando datos de contacto, así como del curso y/o asesoría requerida.
- Anotarse en el libro de registro de visitas de la coordinación.

Coordinador de Turismo:

- Recibe escrito de petición para su seguimiento.
- Solicita autorización a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
- Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los

programas en materia turística.
- Confirma número de asistentes para la preparación y envió de oficios para los requerimientos necesarios.
- Registro de Asistentes
- Ejecución del curso y/o asesoría.

5. DEFINICIONES.

Capacitación: Aptitudes de los trabajadores para que sean capaces de llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente.

Asesoría: Una asesoría es la acción que tiene como fin proponer y recomendar las mejores opciones a un cliente en una materia en concreto.

Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la ley.

Producto Turístico: A la combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de interés, que representa la esencia de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales para los excursionistas, turistas y visitantes.

Servicios Turísticos: A las actividades comerciales que ofrecen los prestadores de servicios turísticos destinadas a satisfacer las necesidades de los turistas.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Los cursos y/o asesorías en Materia Turística, brindara a las y los Proveedores Turísticos la oportunidad de adquirir nuevas habilidades, conocimientos y competencias relacionadas con su trabajo. Esto les permitirá tener herramientas en beneficio a su servicio.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

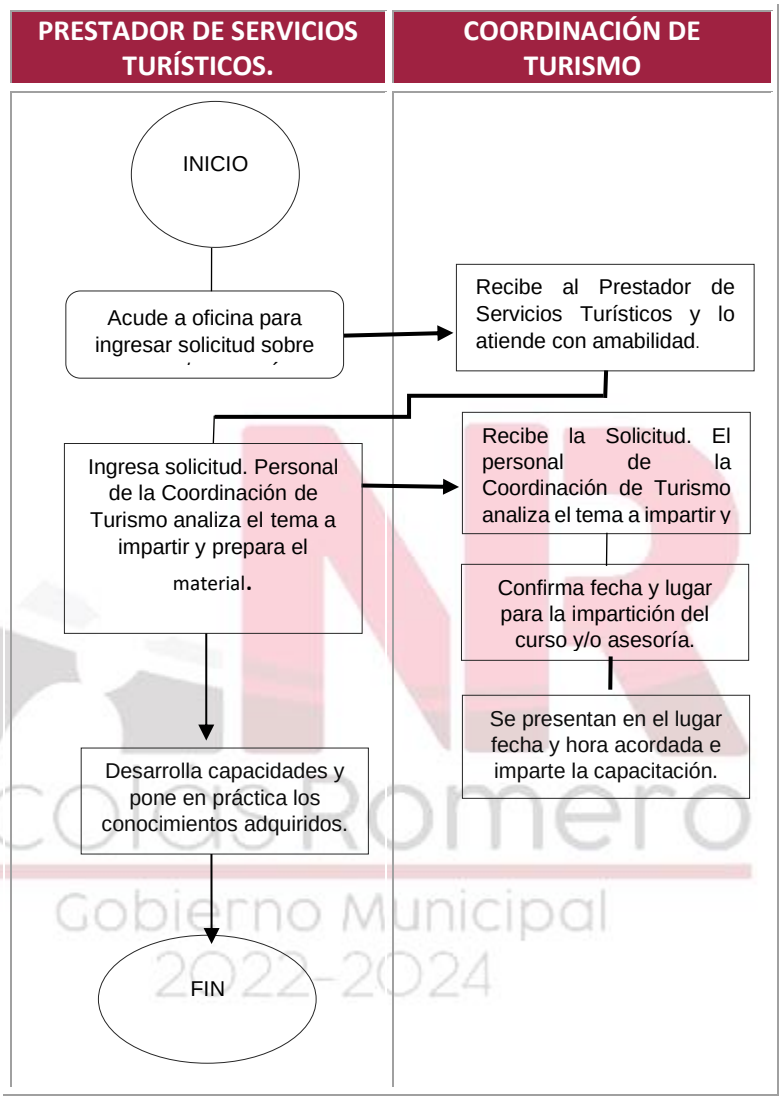
9. POLÍTICAS.

- Bajo una política de equidad, igualdad y buen trato:
- El personal comisionado para llevar a cabo la impartición de el curso y/o asesoría específica, contara con el perfil requerido para dicho acto, así mismo las herramientas requeridas.
- También se deberá llevar el equipo necesario para dicha actividad
- Los mismos deberán conducirse con los principios de honestidad evitando todo acto que implique o sugiera un acto de corrupción.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Coordinación Turismo**	Inicio
2	**Proveedores de servicio y productos turísticos**	El productor se presenta en las oficinas de la Coordinación de Turismo.
3	**Coordinación Turismo**	El personal de la Coordinación de Turismo lo recibe y atiende con amabilidad respecto y con un lenguaje incluyente.
4	**Proveedores de servicio y productos turísticos**	Solicita una capacitación en materia Turística.
5	**Coordinación Turismo**	El personal de la Coordinación de Turismo analiza el tema a impartir y prepara el material.
6	**Coordinación Turismo**	Confirma fecha y lugar para la impartición del curso y/o asesoría.
7	**Coordinación Turismo**	El personal de la Coordinación de Turismo se presenta en el lugar acordado e imparte la capacitación
8	**Productor**	Desarrolla capacidades y pone en práctica los conocimientos adquiridos.
9		Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA CONSUMO INMEDIATO Y AL COPEO / ACTIVIDAD ECONÓMICA DE RASTRO.

1. OBJETIVO.

La Dirección de Desarrollo Sostenible a través del Enlace Jurídico en conjunto con la Ventanilla Única y el Comité Municipal de Dictámenes de Giro; quienes tendrá como objetivo garantizar que las unidades económicas que NO tengan el Dictamen Único de Factibilidad Permanente expedido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México o las que inicien dicha actividad económica donde el giro principal sea la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, se establecerá como requisito el Dictamen de Giro Municipal, se proporcionará la información necesaria para dar certeza jurídica a dichos establecimientos comerciales y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

2. ALCANCE.

Desde la solicitud del Dictamen de Giro, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición del Dictamen de Giro.

- Presidente Municipal;
- Directora de Desarrollo Sostenible;
- Enlace Jurídico;
- Contralora Municipal;
- Directora de Área de Salud;
- Coordinador de Medio Ambiente;
- Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- Director de Área de Desarrollo Urbano;
- Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Representante Empresarial

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Artículos.
- Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Órgano Colegiado Deliberante que tiene como objetivo fundamental revisar, analizar y determinar las solicitudes de trámite y requisitos presentados para el otorgamiento de Dictamen de Giro para unidades económicas dedicadas a las que se encuentran dentro del municipio de Nicolás Romero.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Autorización: Autorización escrita expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la coordinación de normatividad para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Ciudadanos: Es una persona considerada como miembro de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

C.I.Z: Cédulas Informativas de Zonificación.

Comercio: Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios.

Comité municipal de dictámenes de giro: Órgano Colegiado Deliberante que tiene como objetivo fundamental revisar, analizar y determinar las solicitudes de trámite y requisitos presentados para el otorgamiento de Dictamen de Giro para unidades económicas dedicadas a la Venta de Bebidas Alcohólicas para consumo inmediato.

Contribuyente: En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Dictamen de giro: Documento de carácter permanente emitido por "EL COMITÉ", sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia; en materia de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y para la enajenación, reparación, o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, previo análisis normativo multidisciplinario y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en concordancia con los principios de transparencia y publicidad.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Económica: es la forma en la que una organización, puede manejar sus recursos y servicios, ofreciendo una visión competitiva frente al mercado.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades comerciales de naturaleza industrial, comercial o de servicios.

FUT: Formato Único de Solicitud de Tramite de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Giro comercial: Acto de comprar mercancías o bienes, para revenderlos posteriormente.

Giro de alto impacto: actividad y/o uso que puede ocasionar, molestias en la zona o bien, un impacto significativo a terceros.

Giro de mediano impacto: Actividad económica al cual se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Licencia de funcionamiento: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Nicolás Romero a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible mediante el cual se permite a las personas físicas y personas jurídicas colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales dentro del territorio municipal.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Permiso provisional: Es el documento que se expide de manera provisional, con una vigencia hasta por 90 días, para que las unidades económicas inicien sus actividades de manera regulada, con excepción de aquellas de alto impacto.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Rastro: Unidades económicas de sacrificio, proceso e industrialización sanitaria de la carne de ganado bovino, porcino y aves.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere permiso, autorización, notificación para realizar algo.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Unidad Económica: Local comercial que se compone por espacio físico donde se desarrolla y realiza una actividad de tipo comercial ofreciendo la venta de un producto o servicio; en un punto de venta, y al mismo tiempo se clasifica en bienes, productos y servicios, tales como tiendas, escuelas, centros y plazas comerciales, almacenes, bodegas, fábricas, plantas industriales, entre otros.

Ventanilla única: Lugar físico donde se ingresará el trámite para la obtención del Dictamen de Giro, adscrita al Centro de Atención Empresarial.

Verificación: Acto administrativo que a petición de parte o de manera oficiosa las autoridades competentes en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares, a través del personal autorizado y previa orden por escrito para verificar mediante inspección ocular y examen de documentos para acreditar el debido cumplimiento de las condiciones, requerimientos u obligaciones para proyectos nuevos, ampliaciones contempladas en las evaluaciones técnicas de impacto o en las Evaluaciones de Impacto Estatal y demás normatividad aplicable.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

Visita colegiada: Acto realizado por las dependencias, coordinaciones y organismos auxiliares municipales, bajo la coordinación de “EL COMITÉ”, deben realizar la supervisión técnica y física del local comercial que ocupa o pretende instalar, operar y funcionar con el objeto de allegar se de elementos indispensables y estar en aptitud de emitir las evaluaciones técnicas que deben sustentar las determinaciones del Comité Municipal.

6. INSUMOS.

Hojas para la entrega del formato de Solicitud Para Dictámenes De Giro.

7. RESULTADOS.

Garantizar que las unidades económicas que inicien actividad económica donde el giro principal sea la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, se proporcione el Dictamen de Giro Municipal para dar certeza jurídica a dichos establecimientos comerciales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- La Dirección de Desarrollo Sostenible tendrá como objetivo brindar la información necesaria para los titulares de las Unidades Económicas que tengan como actividad principal la Venta de Bebidas Alcohólicas para consumo inmediato, en el cual se brindará la información necesaria para la realización de dicho trámite a todas las Unidades Económicas que lo requieran en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. con los documentos solicitados los cuales se entregan en copia, sin excepción alguna.
- Para obtener dicho documento, se deberá presentar Formato de Solicitud para Dictamen de Giro conforme a los requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Para cualquier trámite sobre el Dictamen de Giro tendrá que acudir la persona
- física o moral a nombre de quien se encuentre la Unidad Económica.

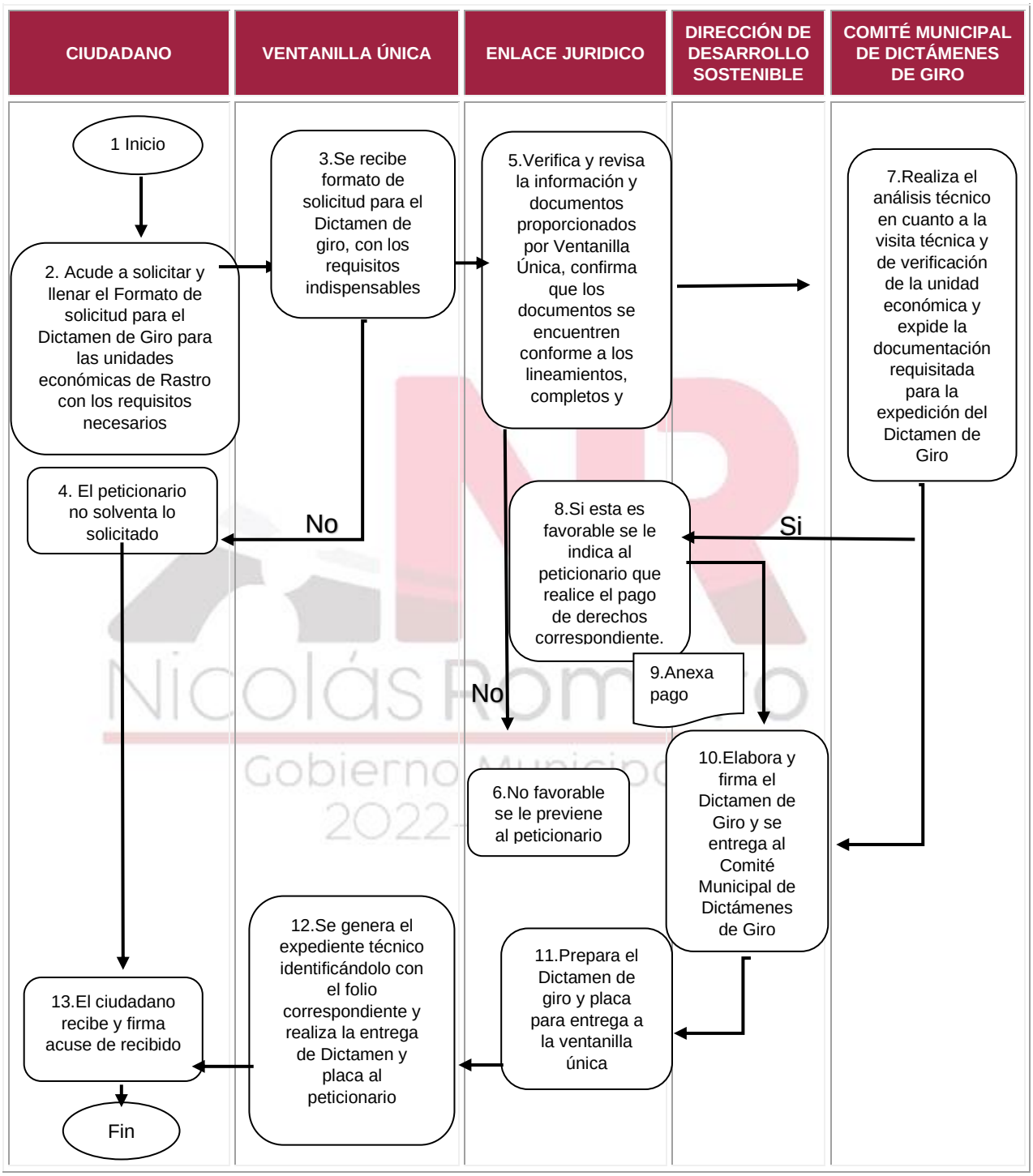
10. DESARROLLO.

#	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Acude a la Dirección de Desarrollo Sostenible a solicitar información del trámite y llenar el Formato de Solicitud para Dictamen de Giro, entregando en Ventanilla Única todos los requisitos solicitados en dicho formato.
2	**Ventanilla Única**	Recibe la documentación para la integración del expediente para Dictamen de Giro, para efecto de canalizarlo al Enlace Jurídico.
3	**Enlace Jurídico de Desarrollo Sostenible**	Verifica que esté completa y correcta la información y documentos proporcionados por Ventanilla Única, confirma que se encuentren conforme a los lineamientos legales Si no cumple con los requisitos de forma, se notificará al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que la subsane.

#	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ACTIVIDAD
4	**Enlace Jurídico de Desarrollo Sostenible**	Si transcurrido el plazo para subsanar no se ha dado cumplimiento, se tendrá por concluida la solicitud, informando de manera transparente y fundamentada las motivaciones de la determinación en sentido negativo. Si esta es favorable se turnará al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
5	**Comité Municipal de Dictámenes de Giro**	EL COMITÉ SE REUNIRÁ PARA SESIONAR. -Recibidos los documentos que acrediten los requisitos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles. -De ser así, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente. -Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de la misma y entregar al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, dentro del término de tres días hábiles. -Concluidas las visitas o supervisiones correspondientes, las dependencias municipales contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictámenes de Giro. -Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos,

#	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ACTIVIDAD
		contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará a la o él solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles. -Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, el que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos. -Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente. -Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro por la Dirección de Desarrollo Sostenible, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar al solicitante.
6	**El Comité a través de la Dirección de Desarrollo Sostenible**	En caso de ser improcedente se dará por concluida la solicitud correspondiente y esta resolución se notificará por escrito al ciudadano. Una vez cumplidos todos los requisitos, la Dirección emite el Dictamen de Giro, y a su vez realizará la entrega de la Placa estipulada en el artículo 74 fracción VIII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; la cual deberá estar colocada en la entrada de la Unidad Económica.
7	**Ciudadano**	El solicitante acude a la Dirección de Desarrollo Económico por su Dictamen de Giro y placa correspondiente.
8		FIN DEL PROCESO

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

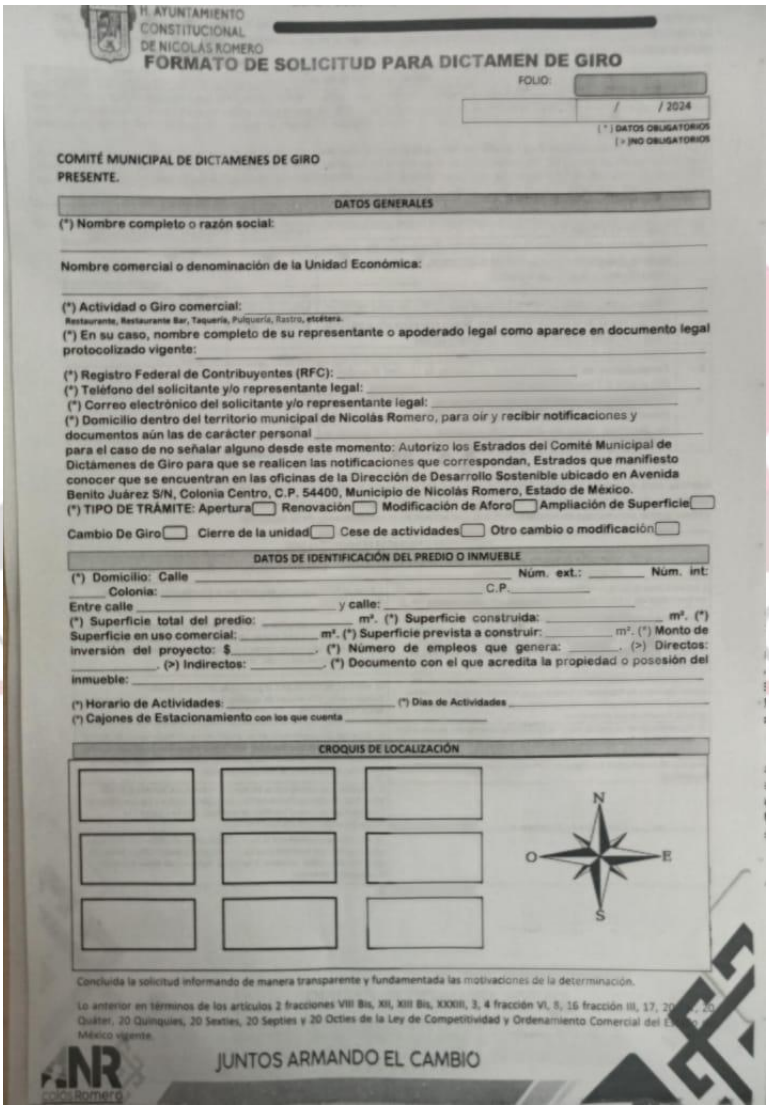


12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FRONTAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO DE SOLICITUD PARA DICTAMEN DE GIRO

FOLIO:

/ / 2024

(*) DATOS OBLIGATORIOS
(»)NO OBLIGATORIOS

COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO
PRESENTE.

DATOS GENERALES

(*) Nombre completo o razón social:

Nombre comercial o denominación de la Unidad Económica:

(*) Actividad o Giro comercial:
Restaurante, Restaurante Bar, Taquería, Pulquería, Rastro, etcétera.

(*) En su caso, nombre completo de su representante o apoderado legal como aparece en documento legal protocolizado vigente:

(*) Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
(*) Teléfono del solicitante y/o representante legal:
(*) Correo electrónico del solicitante y/o representante legal:
(*) Domicilio dentro del territorio municipal de Nicolás Romero, para oír y recibir notificaciones y documentos aún las de carácter personal
para el caso de no señalar alguno desde este momento: Autorizo los Estrados del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para que se realicen las notificaciones que correspondan, Estrados que manifiesto conocer que se encuentran en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Sostenible ubicado en Avenida Benito Juárez S/N, Colonia Centro, C.P. 54400, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.
(*) TIPO DE TRÁMITE: Apertura ☐ Renovación ☐ Modificación de Aforo ☐ Ampliación de Superficie ☐
Cambio De Giro ☐ Cierre de la unidad ☐ Cese de actividades ☐ Otro cambio o modificación ☐

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

(*) Domicilio: Calle _____ Núm. ext.: _____ Núm. int: _____ Colonia: _____ C.P. _____
Entre calle _____ y calle: _____
(*) Superficie total del predio: _____ m². (*) Superficie construida: _____ m². (*) Superficie en uso comercial: _____ m². (*) Superficie prevista a construir: _____ m². (*) Monto de inversión del proyecto: $_____. (*) Número de empleos que genera: _____. (>) Directos: _____. (>) Indirectos: _____. (*) Documento con el que acredita la propiedad o posesión del inmueble: _____

(*) Horario de Actividades: _____ (*) Días de Actividades _____
(*) Cajones de Estacionamiento con los que cuenta _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

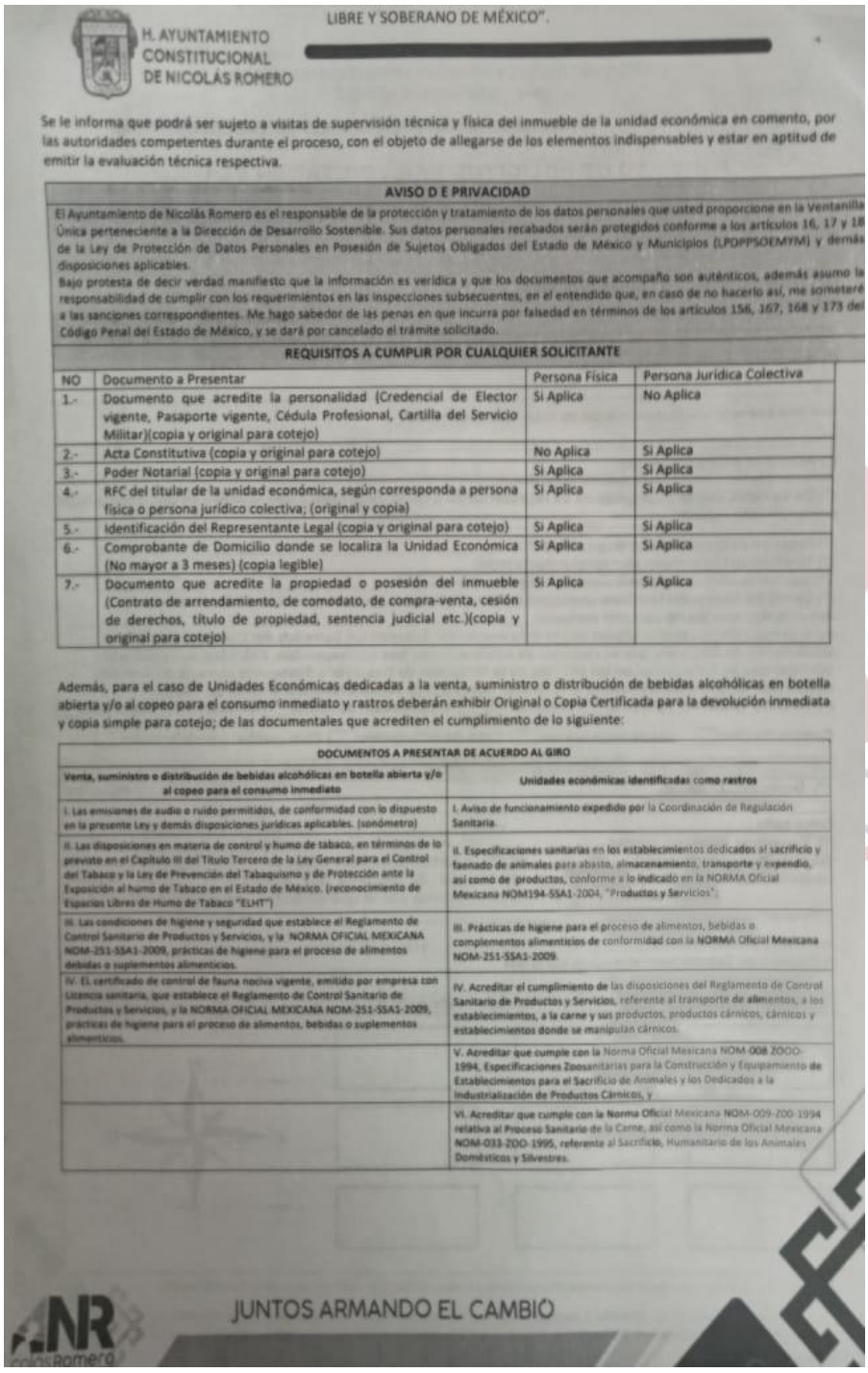
N
O
E
S

Concluida la solicitud informando de manera transparente y fundamentada las motivaciones de la determinación.

Lo anterior en términos de los artículos 2 fracciones VIII Bis, XII, XIII Bis, XXXIII, 3, 4 fracción VI, 5, 16 fracción III, 17, 20 Quáter, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies y 20 Octies de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del E... México vigente.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

REVERSO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

Se le informa que podrá ser sujeto a visitas de supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica en comento, por las autoridades competentes durante el proceso, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica respectiva.

AVISO D E PRIVACIDAD

El Ayuntamiento de Nicolás Romero es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que usted proporcione en la Ventanilla Única perteneciente a la Dirección de Desarrollo Sostenible. Sus datos personales recabados serán protegidos conforme a los artículos 16, 17 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (LPDPPSOEMYM) y demás disposiciones aplicables.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos de los artículos 156, 167, 168 y 173 del Código Penal del Estado de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

REQUISITOS A CUMPLIR POR CUALQUIER SOLICITANTE

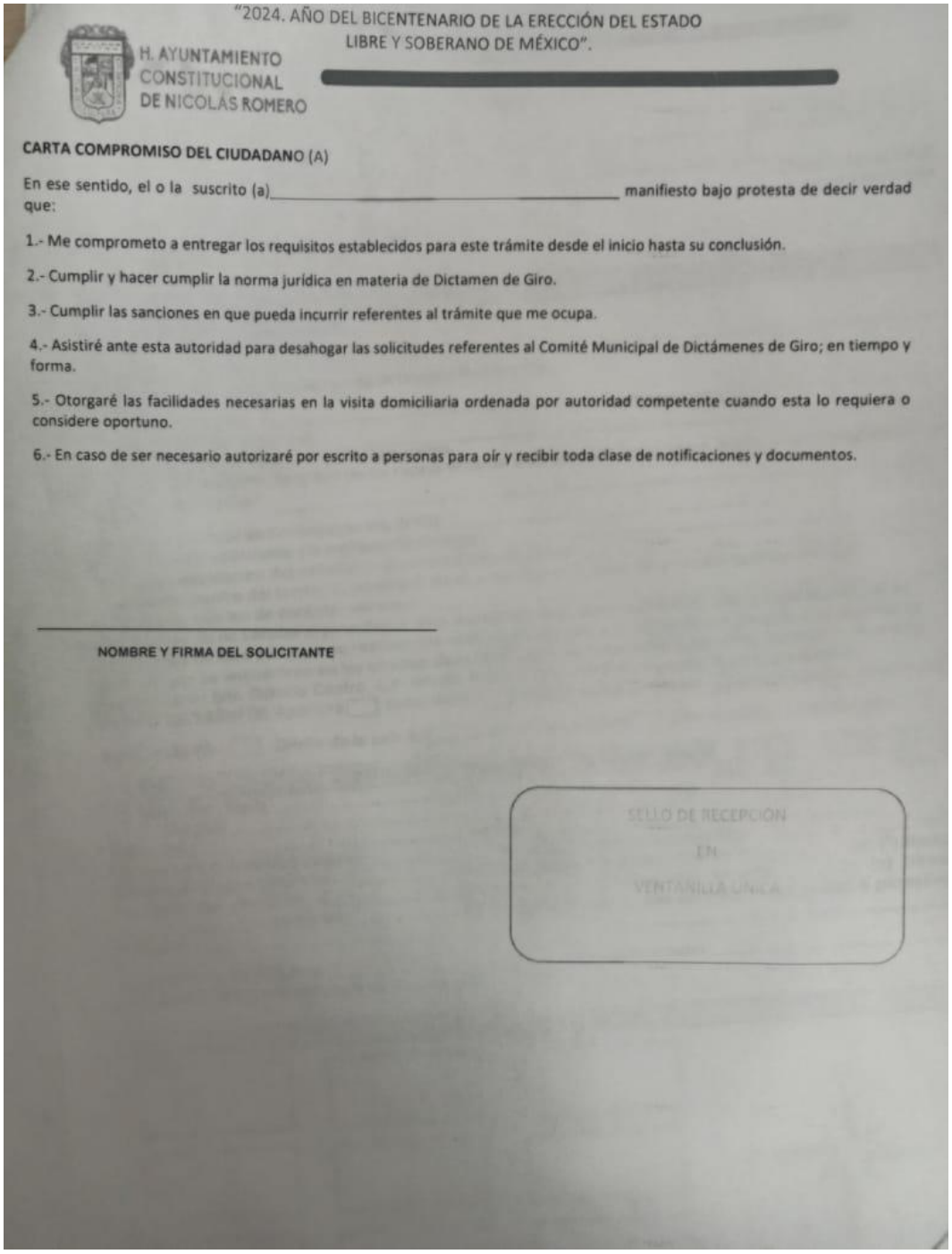
NO	Documento a Presentar	Persona Física	Persona Jurídica Colectiva
1.-	Documento que acredite la personalidad (Credencial de Elector vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar)(copia y original para cotejo)	Si Aplica	No Aplica
2.-	Acta Constitutiva (copia y original para cotejo)	No Aplica	Si Aplica
3.-	Poder Notarial (copia y original para cotejo)	Si Aplica	Si Aplica
4.-	RFC del titular de la unidad económica, según corresponda a persona física o persona jurídico colectiva; (original y copia)	Si Aplica	Si Aplica
5.-	Identificación del Representante Legal (copia y original para cotejo)	Si Aplica	Si Aplica
6.-	Comprobante de Domicilio donde se localiza la Unidad Económica (No mayor a 3 meses) (copia legible)	Si Aplica	Si Aplica
7.-	Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, cesión de derechos, título de propiedad, sentencia judicial etc.)(copia y original para cotejo)	Si Aplica	Si Aplica

Además, para el caso de Unidades Económicas dedicadas a la venta, suministro o distribución de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para el consumo inmediato y rastros deberán exhibir Original o Copia Certificada para la devolución inmediata y copia simple para cotejo; de las documentales que acrediten el cumplimiento de lo siguiente:

DOCUMENTOS A PRESENTAR DE ACUERDO AL GIRO

Venta, suministro o distribución de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para el consumo inmediato	Unidades económicas identificadas como rastros
I. Las emisiones de audio o ruido permitidos, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. (sonómetro)	I. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria.
II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al humo de Tabaco en el Estado de México. (reconocimiento de Espacios Libres de Humo de Tabaco "ELHT")	II. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, conforme a lo indicado en la NORMA Oficial Mexicana NOM194-SSA1-2004, "Productos y Servicios".
III. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios.	III. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o complementos alimenticios de conformidad con la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.
IV. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con Licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	IV. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos, cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos.
	V. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-008 ZOOO-1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos, y
	VI. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, referente al Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

CARTA COMPROMISO DEL CIUDADANO (A)

En ese sentido, el o la suscrito (a)_____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1.- Me comprometo a entregar los requisitos establecidos para este trámite desde el inicio hasta su conclusión.

2.- Cumplir y hacer cumplir la norma jurídica en materia de Dictamen de Giro.

3.- Cumplir las sanciones en que pueda incurrir referentes al trámite que me ocupa.

4.- Asistiré ante esta autoridad para desahogar las solicitudes referentes al Comité Municipal de Dictámenes de Giro; en tiempo y forma.

5.- Otorgaré las facilidades necesarias en la visita domiciliaria ordenada por autoridad competente cuando esta lo requiera o considere oportuno.

6.- En caso de ser necesario autorizaré por escrito a personas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO DE RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA ESPECTACULOS Y EVENTOS PUBLICOS

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud e informar a las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten un permiso para espectáculos y eventos públicos. Aclarar dudas e inquietudes dentro del marco jurídico y normativo aplicable, recopilando y cumpliendo los requisitos necesarios para la integración del expediente del elemento publicitario y poder expedir el recibo de pago de derechos debidamente fundamentado, para obtener la autorización o permiso.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal Administrativo y operativo de la Dirección de Desarrollo Sostenible, que intervienen en el proceso.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, vigente.
- Reglamento de Comercio, Industria y La Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Desarrollo Sostenible:

- Recibir del ciudadano la solicitud de autorización.
- Recibir y Revisar la petición para saber si es procedente o no la autorización
- Emitir resolución del Tramite.

- Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores.
- Llevar a cabo inspección el día del evento.

Coordinación de Verificaciones:

- Describir, cuantificar y elaborar el recibo oficial de pago de derechos, según las características y tipo de evento a realizar, así como derechos en materia de anuncios publicitarios.
- Recibir y revisar formato de petición de autorización.
- Elaborar la orden de pago de derechos del espectáculo o evento público.
- Inspeccionar, verificar, suspender, retirar, aplicar medidas de seguridad, regular a las personas físicas o jurídicas colectivas que exhiban publicidad exterior de forma permanente o temporal.
- Supervisar la plantilla del personal de inspectores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores.
- Realizar la respectiva inspección y dar a conocer los resultados de la misma.

Enlace Jurídico:

- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a las órdenes de Verificación e Inspección.

Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor:

- Llevar a cabo visitas de Verificación e Inspección a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen el evento o espectáculo.
- Ejecutar, notificar y hacer cumplir las determinaciones y/o resoluciones, dictadas por el Titular de la Dirección para las unidades económicas que realicen el evento o espectáculo.
- Turnar al Enlace Jurídico las visitas de Verificación e Inspección realizadas en el ámbito de sus facultades para el inicio del Procedimiento administrativo que conforme a derecho proceda

Tesorería municipal:

- Recibir pago de derechos de elementos publicitarios.

5. DEFINICIONES.

Actividad Publicitaria: Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Anuncio o Elemento Publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento.

Anunciado: Toda persona física o jurídica colectiva, privada o pública que contrate, arriende o directamente haga uso del área de exposición del anuncio, ya sea de manera directa o por medio de terceras personas y/o empresas publicitarias.

Anunciante: A la persona física o jurídico colectiva que utilice anuncios para promocionar o señalar con cualquier propósito.

Anuncio Adherido: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados sobre algún material que se adhiere o fije sobre un a caratula colocada para tal fin o sobre alguna superficie de la edificación, como cristales, mostradores o puertas.

Anuncio Pintado: Anuncio cuyo medio de difusión es la rotulación directa con pintura realizada sobre cualquier elemento arquitectónico, estructural o de fachada de alguna construcción.

Anuncio Rotulado: Son los anuncios cuyas imágenes y textos son realizados mediante la aplicación de pinturas o sustancias similares, sobre la superficie de muros, bardas u otros elementos de las edificaciones o sobre caratulas y objetos colocados para este efecto.

Área de exposición: Es la parte del anuncio que se habilita para exponer en ellas las letras, palabras, logotipos, emblemas o mensajes que integran la publicidad y sirve de parámetro para fijar los derechos por expedición de autorización a razón de la superficie en metros cuadrados.

Área de uso común: Espacio de dominio público no susceptible de apropiación.

Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona física y jurídico colectiva realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para cada caso.

Autorización de anuncios publicitarios: Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Desarrollo Económico mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídicas colectivas el uso y explotación de elementos publicitarios.

Denominación: Nombre, título o sobrenombre con que se distinguen las personas y las cosas; Dicho de una palabra y en especial de un verbo: Derivado de un nombre; p. ej., torear de toro, y martillar de martillo.

Espectáculo: Toda función o distracción que se ofrezca públicamente para la diversión o contemplación intelectual y que se dirija a atraer la atención de las personas espectadoras.

Evento Público: Se entiende por evento público a toda actividad de índole social, deportivo, religioso, político, cultural, entre otros que se realice en espacios públicos (Calles, avenidas, estadios, coliseos, entre otros).

Exhibición de anuncio: Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Fachada: Visión frontal de una edificación que da hacia la vialidad, la cual se encuentra en la entrada principal.

Inspección: La inspección implica realizar la constatación ocular o la comprobación de un producto, proceso, servicio o instalación —o su diseño— para evaluar su conformidad con unos requisitos en un momento determinado.

Instalación de anuncio: Acción de colocar o fijar por cualquier medio en un soporte ya existente o de nueva fabricación, elementos estructurales, pantallas o superficies de cualquier material y tamaño, con el propósito de crear o explotar un anuncio o elemento publicitario.

Marca de fábrica: Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente.

Marca registrada: Marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.

Nombre: Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados.

Permiso para anuncios: Autorización escrita expedida por la de la Dirección de Desarrollo Sostenible a través de la Coordinación de Desarrollo Económico, para la explotación de anuncios o actividades publicitarias de manera temporal, que no excedan los 60 días.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona jurídico colectiva: Agrupación de personas que se unen con un fin determinado, convirtiéndolas en sujetos de derechos y obligaciones por el ordenamiento jurídico.

Petición: Escrito en el que se formaliza el derecho de pedir algo, individual o colectivamente, a una institución pública, administración o autoridad.

Razón social: Nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Responsable del anuncio: Toda persona jurídica colectiva o física, identificada como anunciante, ya sea propietaria o encargada de la estructura que compone el anuncio o elemento publicitario.

Responsable solidario: Aquella persona física o jurídico colectiva que responde en igualdad de condiciones con el responsable del anuncio.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso o autorización para instalar, emplear, fijar, colocar, explotar, distribuir o usar un anuncio.

UMA: La unidad de medida y actualización, es la referencia económica para determinar el pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas; así como las disposiciones jurídicas que emanen todas ellas.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

Vigencia: Término que se establece de acuerdo a la duración del permiso o autorización.

6. INSUMOS.

Expediente, permiso o autorización.

7. RESULTADOS.

Para realizar un espectáculo o evento público), deberá contar con una autorización otorgado por la Dirección de Desarrollo Sostenible.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento administrativo común instaurado por la Dirección Jurídica.
Permiso de Anuncios Publicitarios.

9. POLÍTICAS.

La Coordinación de Verificaciones se encargará de atender a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, con la finalidad de otorgar la información y el recibo de pago de derechos necesarios, para recibir las autorizaciones y permisos correspondientes, para realizar actividades, Para realizar un espectáculo o evento público, así como en los Tramites que deriven del mismo.

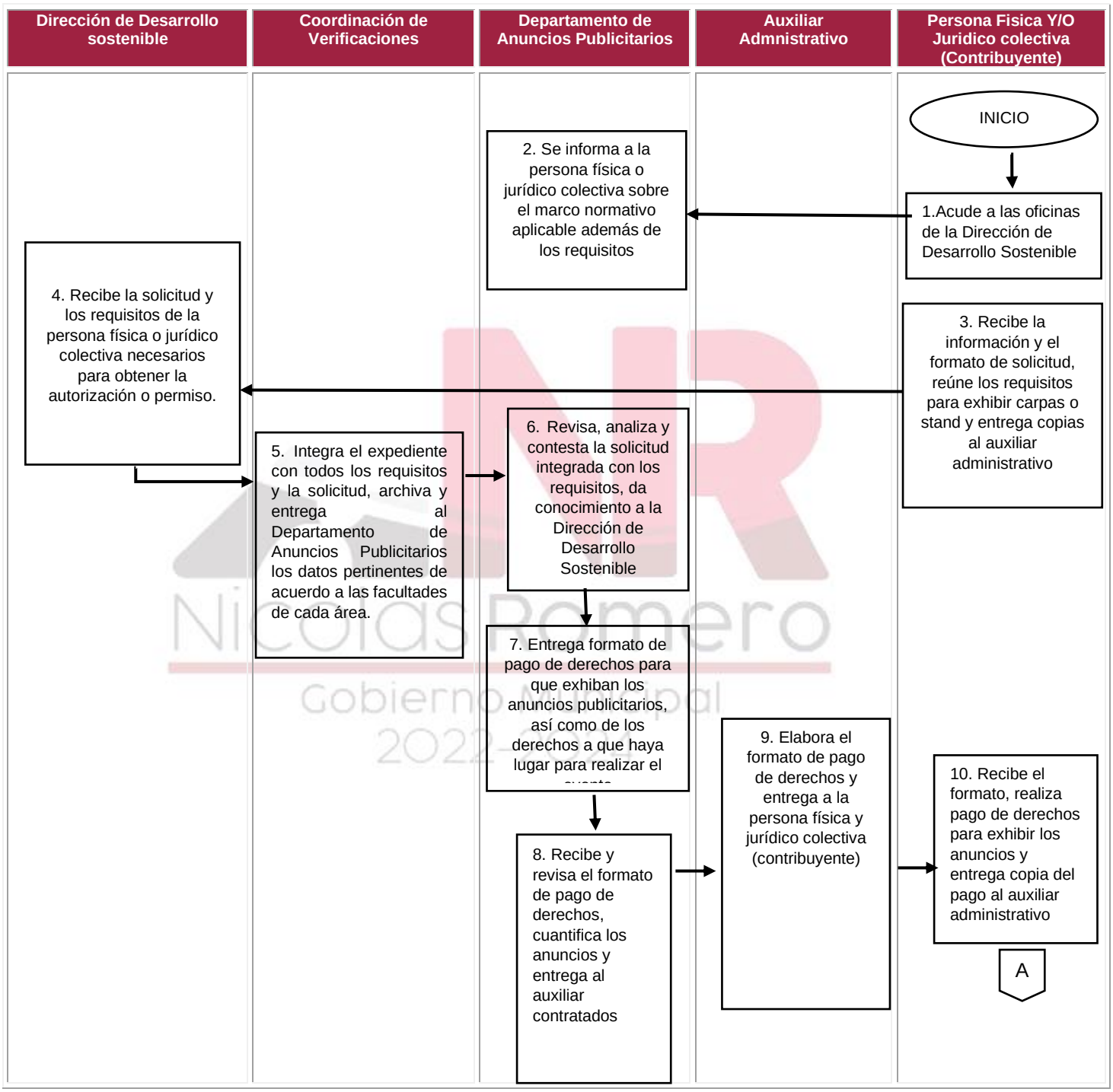
10. DESARROLLO.

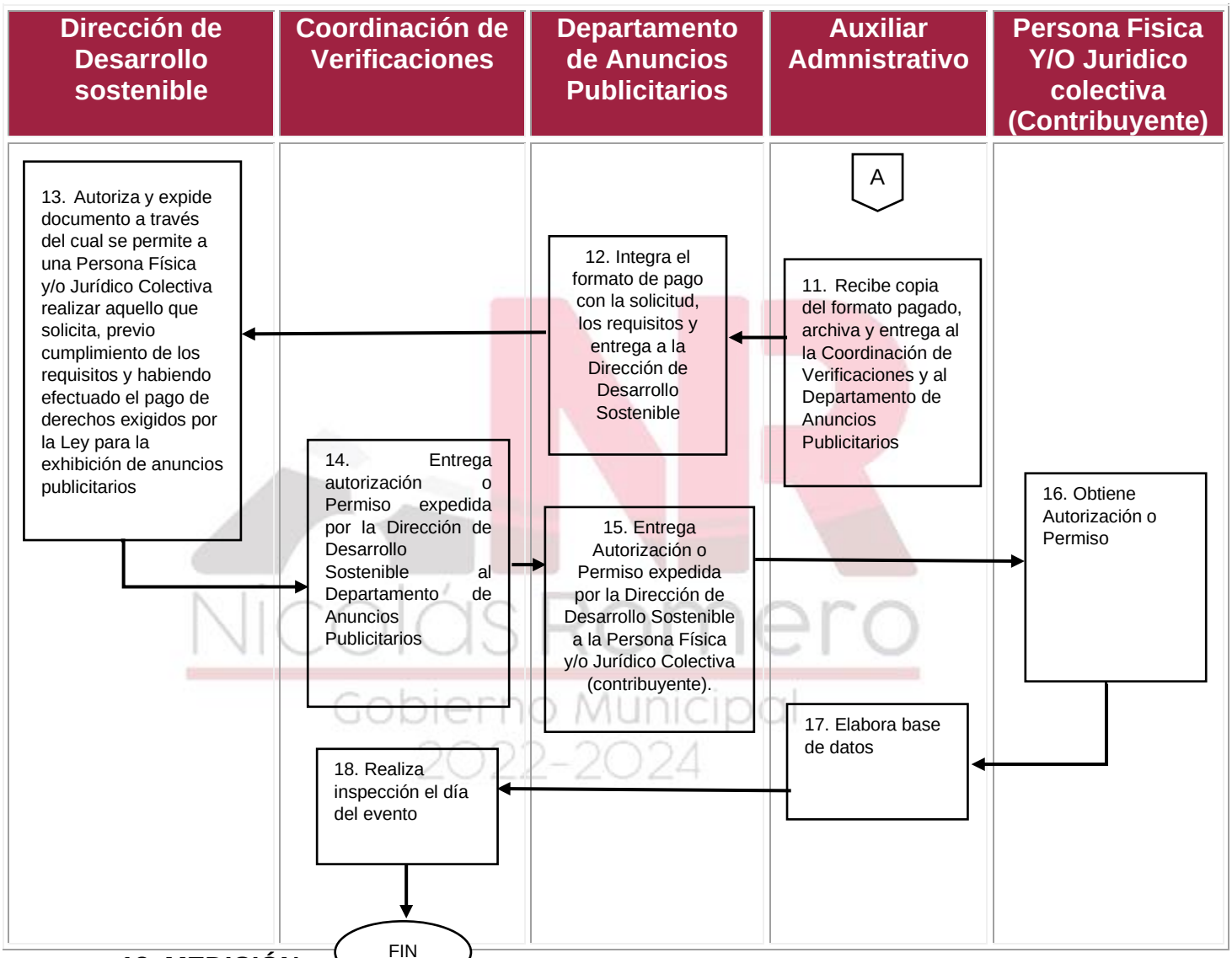
#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Sostenible
2	**Auxiliar administrativo**	Informa a la persona física o jurídica colectiva sobre el marco jurídico y normativo aplicable además de los requisitos requeridos.
3	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe información e ingresa su solicitud, reúne los requisitos para ser adepto a la autorización además de exhibir información sobre anuncios adosados, pintados, murales, volados y marquesinas que utilizara para su promoción y entrega copias al auxiliar administrativo.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
4	**Auxiliar administrativo**	Recibe la solicitud y los requisitos de la persona física o jurídico colectiva necesarios para obtener la autorización o permiso.
5	**Auxiliar administrativo**	Integra el expediente con todos los requisitos y la solicitud, archiva y entrega al Departamento de Anuncios Publicitarios los datos pertinentes de acuerdo a las facultades de cada área.
6	**Coordinación de Verificaciones y Departamento de Anuncios Publicitarios**	Revisa, analiza y contesta la solicitud integrada con los requisitos, da conocimiento a la Dirección de Desarrollo Sostenible
7	**Tesorería Municipal**	Entrega formato de pago de derechos para que exhiban los anuncios publicitarios, así como de los derechos a que haya lugar para realizar el evento.
8	**Coordinación de Verificaciones y Departamento de Anuncios Publicitarios**	Recibe y revisa el formato de pago de derechos.
9	**Auxiliar administrativo**	Elabora el formato de pago de derechos y entrega a la persona física y jurídico colectiva (contribuyente)
10	**Persona física y/o jurídico colectiva (contribuyente)**	Recibe el formato, realiza pago de derechos para realizar el evento y exhibir la publicidad y entrega copia del pago al auxiliar administrativo.
11	**Auxiliar administrativo**	Recibe copia del formato pagado, archiva y entrega a la Coordinación de Verificaciones, así como al Departamento de Anuncios Publicitarios.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
12	**Coordinación de Verificaciones y Departamento de Anuncios Publicitarios**	Integra el formato de pago con la solicitud, los requisitos y entrega a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
13	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	Autoriza y expide documento a través del cual se permite a una Persona Física y/o Jurídico Colectiva realizar aquello que solicita, previo cumplimiento de los requisitos y habiendo efectuado el pago de derechos exigidos por la Ley para la autorización para realizar el espectáculo o evento público, así como la exhibición de anuncios publicitarios.
14	**Coordinación de Verificaciones y Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible
15	**Departamento de Anuncios Publicitarios**	Entrega Autorización o Permiso expedida por la Dirección de Desarrollo Sostenible a la Persona Física y/o Jurídico Colectiva (contribuyente).
16	**Persona Física y/o Jurídico colectiva (contribuyente)**	Obtiene Autorización o Permiso
17	**Auxiliar administrativo**	Elabora base de datos
18	**Inspector y Notificador**	Realizar Inspección el día del evento
19	**Fin**	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PUESTOS SEMIFIJOS EN VÍA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Es el documento que se expide para que realicen su actividad económica los puestos semifijos que se encuentran dentro de nuestro municipio y que este se encuentre de manera ordenada sin afectar a nuestra comunidad.

Dando autorización de ejercer el comercio dentro del marco jurídico y normativo aplicable, con la restricción legal de que este no se en condiciones diferentes a las que fueron autorizadas o permitidas, para mantener el control de los puesto que se encuentren dentro del censo.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México bajo la modalidad de puestos semifijos y con ello un padrón actualizado y de manera confiable y tener a nuestro comercio identificado.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.

4. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar Administrativo:

Revisar padrones y zonas para revisar cuales ya están realizando su pago.

Entregar recorridos a los inspectores para que puedan ir realizando sus padrones de los puestos en funcionamiento y si hay nuevos que no cuentan con su permiso se le indica llevar su documentación y pago.

Recibir visitas por partes de los inspectores para realizarles la invitación a realizar su trámite.

Inspectores:

Realizar sus recorridos para actualizar sus padrones de comercio establecido y nuevo. Realizar la invitación a actualizar sus permisos.

Personal Administrativo:

Revisar información junto con la actual para revisar la información de su permiso anterior. Realizar su orden de pago.

5. DEFINICIONES.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Marco jurídico: Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Colindancia: Dos elementos que lindan entre sí.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Ejercer el comercio dentro del marco jurídico y normativo aplicable.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

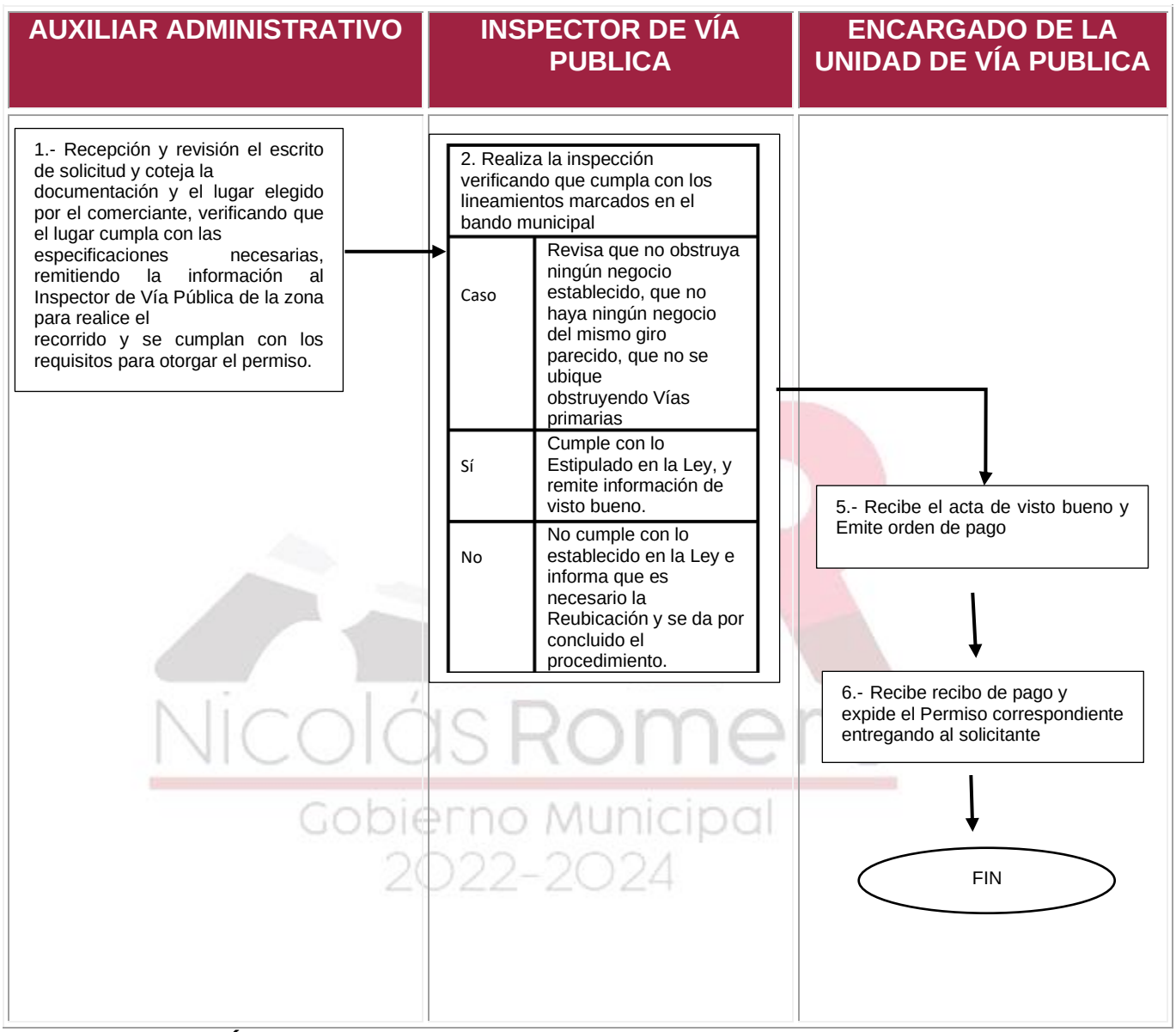
9. POLÍTICAS.

La autorización para la expedición de un permiso para un puesto semifijo, está sujeta a su aprobación, cuando se cubran los requisitos marcados y requeridos.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recepción y revisa escrito de solicitud y coteja la documentación y el lugar elegido por el comerciante, verificando que el lugar cumpla con las especificaciones necesarias, remitiendo la información al Inspector de Vía Pública de la zona para realice el recorrido y se cumplan con los requisitos para otorgar el permiso.
2	Inspector de Vía Publica	Realiza la inspección verificando que cumpla con los l lineamientos marcados en el bando municipal
Caso	Revisa que no obstruya ningún negocio establecido, que no haya ningún negocio del mismo giro parecido, que no se ubique obstruyendo Vías primarias	
Sí	Cumple con lo Estipulado en la Ley, y remite información de visto bueno.	
No	No cumple con lo establecido en la Ley e informa que es necesario la Reubicación y se da por concluido el procedimiento.	
3	Encargado de la Unidad de Vía Pública	Recibe el acta de visto bueno y Emite orden de pago
4	Encargado de la Unidad de Vía Pública	Recibe recibo de pago y expide el Permiso correspondiente entregando al solicitante.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA COMERCIO DE TEMPORADA EN VÍA PÚBLICA

1. OBJETIVO.

Tener un padrón preciso del comercio de temporada que se desarrolla dentro de nuestro municipio y que este se encuentre de manera ordenada sin afectar a nuestra comunidad.

Dando autorización de ejercer el comercio dentro del marco jurídico y normativo aplicable o en condiciones diferentes a las que fueron autorizadas o permitidas, para aclarar su situación, en caso de no acreditar la autorización a modo de mantener el control del censo cerrado de cada temporada.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades comerciales en su modalidad de comercio de Temporada sobre la Vía Pública dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera un Permiso expedido por la Unidad de Vía Pública del presente municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Código Financiero del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.

4. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar Administrativo:

- Revisar padrones y zonas para revisar cuales ya están realizando su pago.
- Entregar recorridos a los inspectores para que puedan ir realizando sus padrones de los puestos en funcionamiento y si hay nuevos que no se han reportado a llevar su documentación y pago.
- Recibir visitas por partes de los inspectores para realizarles la invitación a realizar su trámite.

Inspectores:

- Realizar sus recorridos para actualizar sus padrones de comercio establecido y nuevo.
- Realizar la invitación a actualizar sus permisos.

Personal Administrativo:

- Revisar información junto con la actual para revisar la información de su permiso anterior.
- Realizar su orden de pago.

5. DEFINICIONES.

Contribuyente: en el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, persona física o jurídica colectiva que soporta la carga del impuesto.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Marco juridico: Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

Padron: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

6. INSUMOS.

- Papelería.
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Tener un padrón preciso del comercio de temporada que se desarrolla dentro de del municipio y que este se encuentre de manera ordenada sin afectar a la comunidad.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

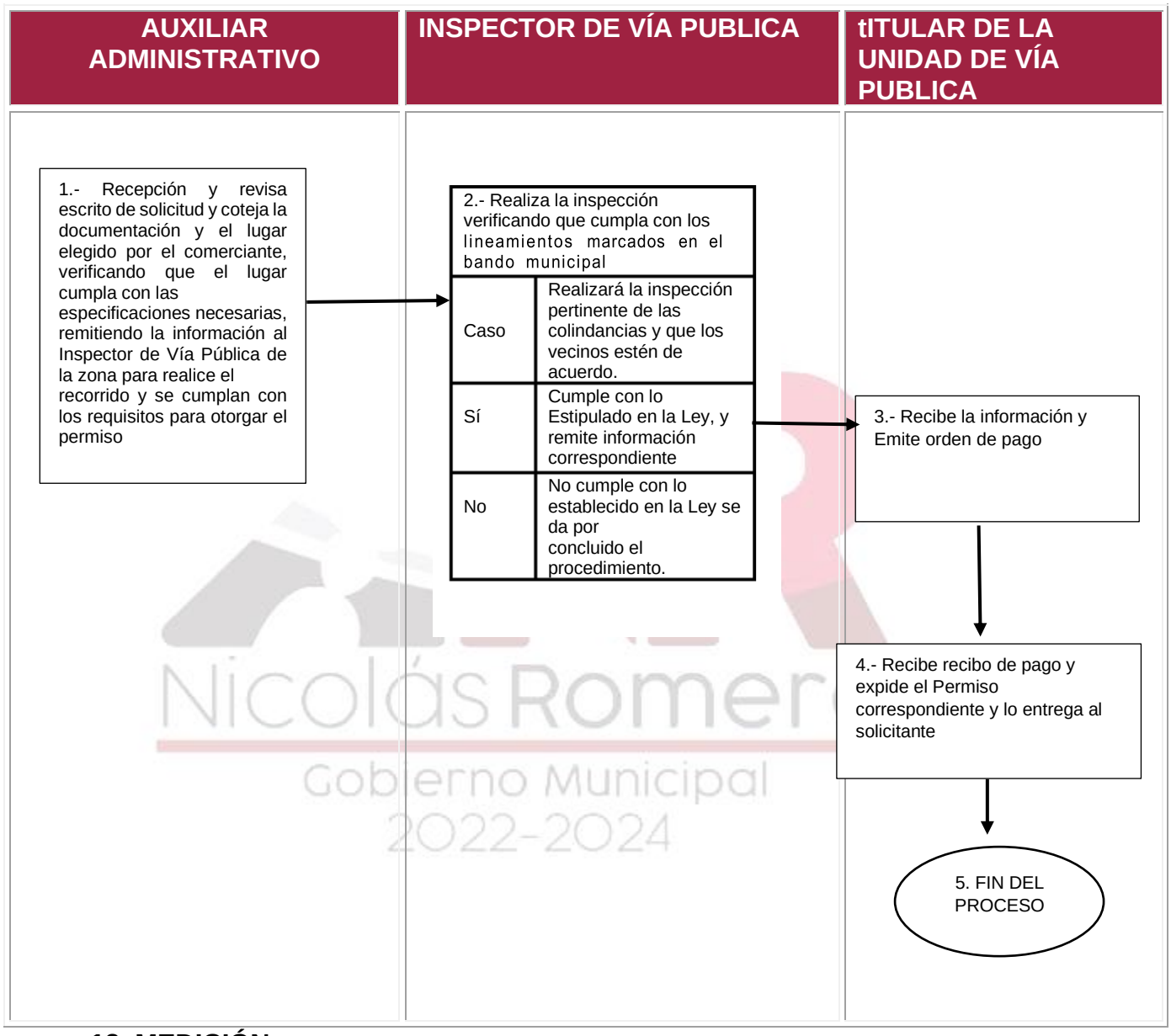
9. POLÍTICAS.

Garantizar el cumplimiento del reglamento municipal y que se ejerza el comercio de acuerdo a los lineamientos establecidos.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar Administrativo**	Recepciona y revisa el escrito de solicitud y coteja la documentación y el lugar elegido por el comerciante, verificando que el lugar cumpla con las especificaciones necesarias, remitiendo la información necesaria, remitiendo la información al inspector de vía pública de la zona para que realice el recorrido y se cumplan con los requisitos para otorgar el permiso.
2	**Inspector de vía pública**	Realiza la inspección verificando que cumpla con los lineamientos marcados en el bando municipal Realizara la inspección pertinente de las colindancias y que los vecinos estén de acuerdo. Si: Cumple con lo estipulado en la ley, remite la información correspondiente No: No cumple con lo establecido en la ley, se da por concluido el procedimiento.
3	**Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública**	Recibe información y emite orden de pago
4	**Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública**	Con el recibo de pago expide el permiso requerido y lo entrega al solicitante.
5		Fin del proceso

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Todos los formatos de petición son de escrito libre cubriendo los requisitos marcados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALACIÓN DE TIANGUIS

1. OBJETIVO.

Tener un control y registro del comercio que cumpla con la normativa aplicable, por tal motivo únicamente por el acuerdo del Ayuntamiento se permitirá la habilitación de áreas y espacios públicos para la instalación de un nuevo Tianguis.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que decida realizar Espectáculo o Evento Publico dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera su autorización correspondiente expedida por la Normatividad del presente municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios vigente en Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- La Normatividad, tiene la facultad de otorgar la autorización para la realización de un evento o espectáculo que señale el Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio de Nicolás Romero.

- El Coordinador de Verificaciones; deberá de verificar el procedimiento de solicitud y autorización de los espectáculos o eventos que señale el Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios del Municipio.

- El Inspector, Visitador, Notificador, Ejecutor; será quien auxiliara a la persona física y/o persona moral, que solicita la Autorización de la realización de Espectáculos o Eventos, así mismo recabara y entregará los documentos que presente el solicitante al Coordinador de Normatividad a efecto de que analice y en su caso y de acuerdo a lo estipulado en la Ley aplicable, otorgue o niegue la autorización correspondiente.

5. DEFINICIONES.

Autorización de Evento o Espectáculo: Es el documento oficial que se otorga a un ciudadano y/o empresa y/o asociación, etc., la realización de un evento o espectáculo deberá ser aprobado por la Normatividad, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto y previo pago de impuestos y derechos Correspondientes.

Espectáculos Públicos: es toda función, evento o acto de esparcimiento, sea teatral, cinematográfico, deportivo, musical o de cualquier otra naturaleza semejante, con fines de lucro y que se verifique en calles, plazas y locales abiertos o cerrados.

Evento: es la celebración de convivencias, fiestas familiares, ferias y bailes populares o masivos que se realicen ocupando vías y áreas públicas.

6. INSUMOS.

- Papelería.
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Obtener autorización para realizar Espectáculo o Evento Publico dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

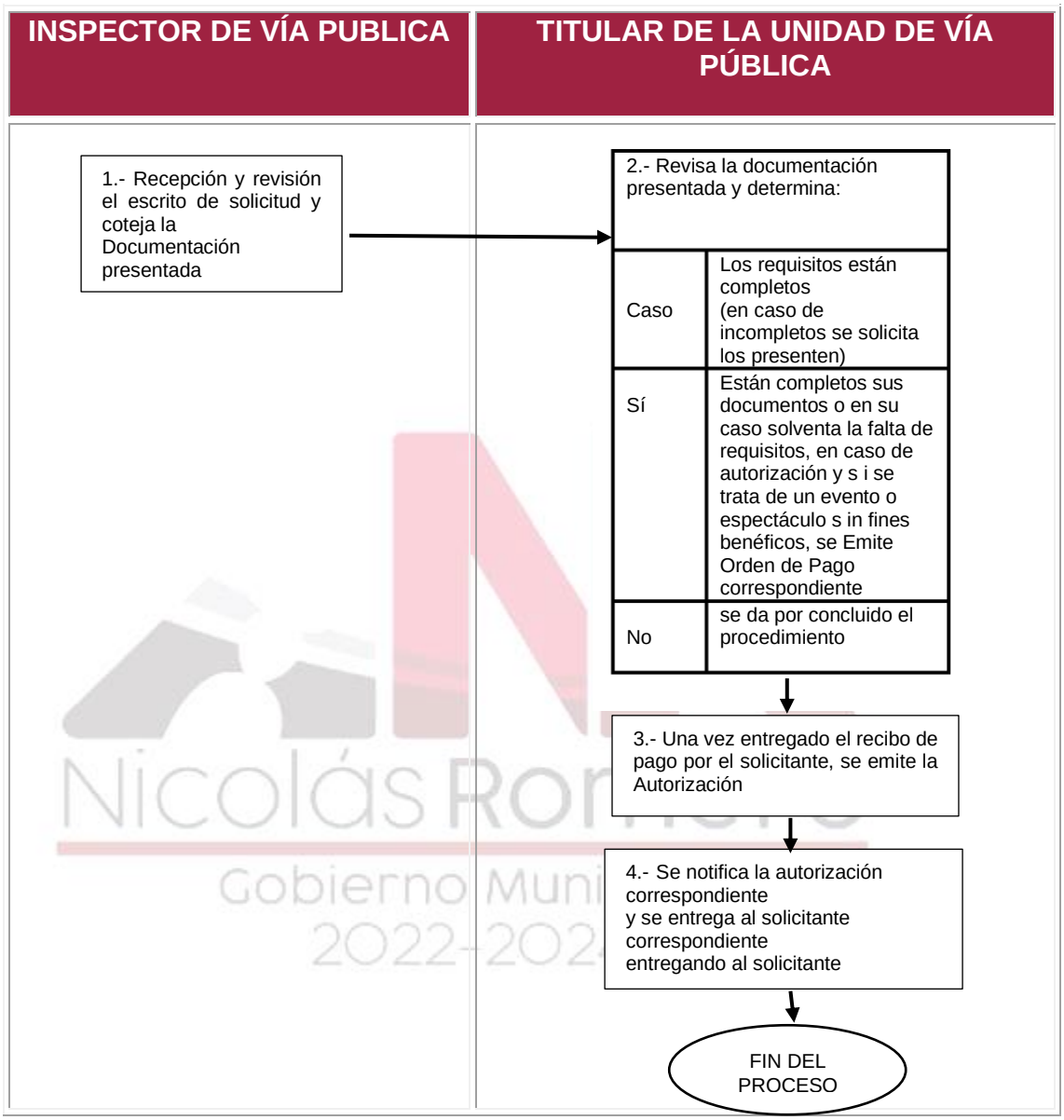
La autorización para la realización de eventos o espectáculos está sujeta a su aprobación, cuando se cubran los requisitos marcados y requeridos a las personas

físicas o jurídicas colectivas solicitantes y que pretendan realizarlo dentro del territorio municipal.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	Inspector, Visitador, Notificador y Ejecutor	Recepciona y revisas escrito de solicitud y coteja la documentación presentada.
2	Encargado de la Coordinación de Verificaciones	Revisa la documentación presentada y determina:
Caso		Los requisitos están completos (en caso de incompletos se solicita los presenten)
Sí		Están completos sus documentos o en su caso solventa la falta de requisitos, en caso de autorización y s i se trata de un evento o espectáculo s in fines benéficos, se Emite Orden de Pago correspondiente
No		se da por concluido el procedimiento
3	Encargado de la Unidad de Tianguis y Vía Pública	Una vez entregado el recibo de pago por el solicitante, se emite la Autorización
4	Inspector, Visitador, Notificador y Ejecutor	Se notifica la autorización correspondiente y se entrega al solicitante

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CALLES.

1. OBJETIVO.

Atender la solicitud recopilando la documentación necesaria para autorizar e integrar el escrito en físico, manteniendo un sistema de control y supervisión de los escritos, así como las contestaciones que se les otorga, para la realización de la Fiesta Patronal, Evento Privado, Actos o Actividades en la vía pública.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física que solicita la autorización de realizar Fiestas Patronales, para Eventos Privados, Actos o Actividades en la vía pública dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera la autorización correspondiente expedida por la autoridad correspondiente.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.

4. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar administrativo:

Atender e informar a las personas que deseen un permiso.

Explicar cómo se realizará y a quién estará dirigido el escrito para solicitar la autorización.

Revisará que la solicitud este bien elaborada acompañada de los requisitos solicitados previamente.

Informe sobre las visitas de inspección ocular por parte de los inspectores para otorgar el visto bueno siempre y cuando no se afecte a terceros, ni se invada vías primarias o calles adyacentes.

Inspectores:

Verifican el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de cierre de calle para Fiestas Patronales, Eventos Privados, Actos o Actividades.

Verificar que los vecinos estén de acuerdo con la realización de la Fiesta Patronal, Eventos Privados, Actos o Actividades.

Auxiliar administrativo:

Corrobora que la información este completa y cumpla con la normativa antes mencionada.

En caso de proceder se da tramite a la autorización.

5. DEFINICIONES.

Solicitud: Documento mediante el cual se requiere el permiso de realizar un evento o Fiesta Patronal, Eventos Privados, Actos O Actividades.

Vía pública: Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Autorización de cierre de calle para realizar una Fiestas Patronales, Eventos Privados, Actos o Actividades en la vía pública dentro del territorio comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

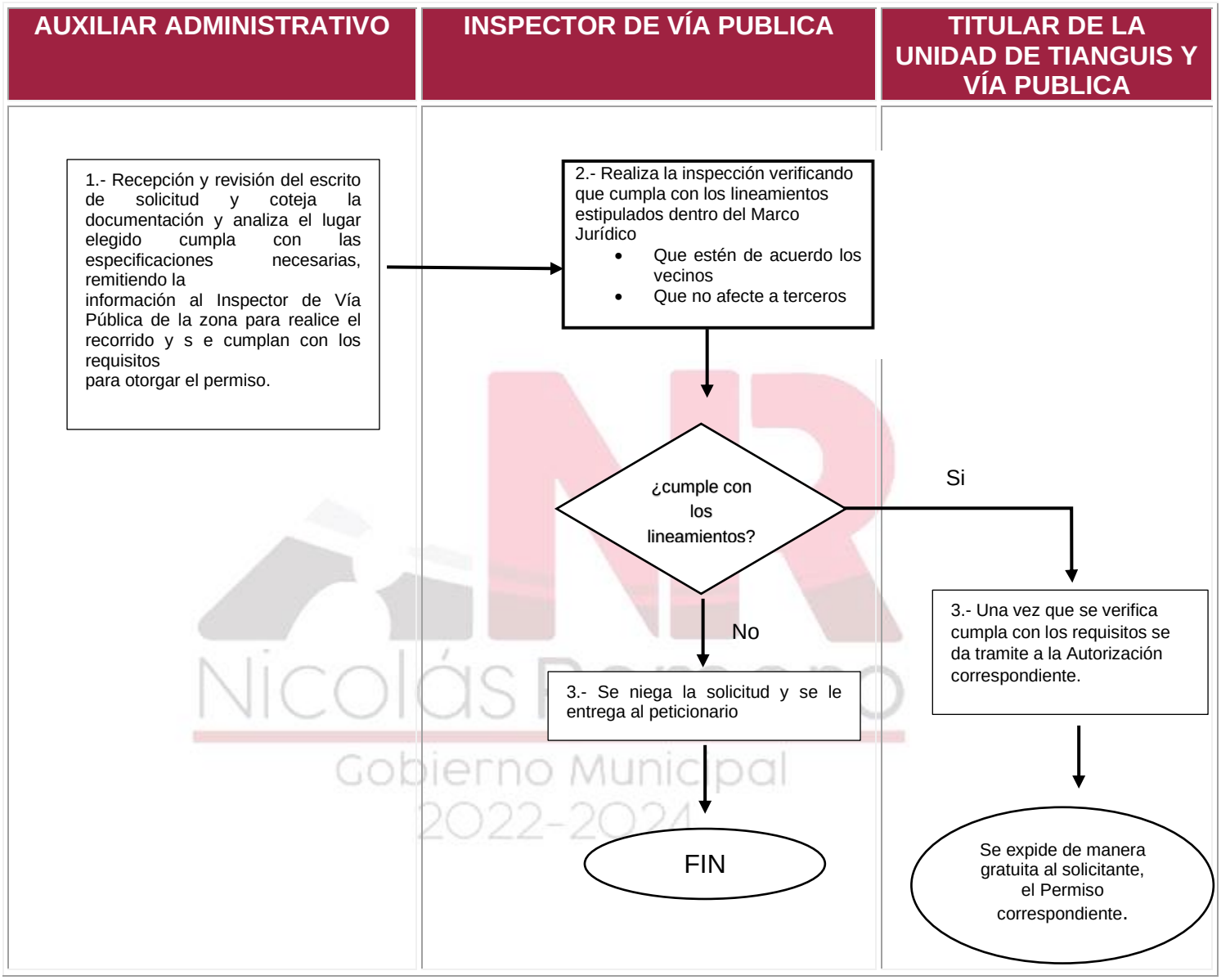
9. POLÍTICAS.

La autorización para la realización de Fiesta Patronal, Evento Privado, Actos o actividades está sujeta a su aprobación, cuando se cubran los requisitos marcados y requeridos.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recepciona y revisa escrito de solicitud y coteja la documentación, analiza el lugar elegido cumpla con las especificaciones necesarias, remitiendo la información al Inspector de Vía Pública de la zona para que realice la visita de Inspección ocular.
2	Inspector de Vía Publica	Realiza la inspección verificando que cumpla con los lineamientos marcados dentro del Marco Jurídico
Caso		Realizará la inspección pertinente y que los vecinos estén de acuerdo y que hayan firmado la solicitud.
Sí		Es procedente cuando cumpla con los requisitos estipulados
No		No cuando no cumple con los establecido en la Ley, dándose por concluido el procedimiento.
3	Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública	Una vez que se verifica que cuente con todos los requisitos y no afecte a terceros, se da tramite a la Autorización correspondiente.
4	Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública	Se expide de manera gratuita al solicitante, el Permiso correspondiente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REFRENDO PARA PUESTO SEMIFIJO EN VÍA PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Es el documento que se expide para que realicen su actividad económica los puestos semifijos que se encuentran dentro de nuestro municipio y que este se encuentre de manera ordenada sin afectar a nuestra comunidad.

Dando autorización de ejercer el comercio dentro del marco jurídico y normativo aplicable, con la restricción legal de que este no se en condiciones diferentes a las que fueron autorizadas o permitidas, para mantener el control de los puesto que se encuentren dentro del censo.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México bajo la modalidad de puestos semifijos y con ello un padrón actualizado y de manera confiable y tener a nuestro comercio identificado.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas.

4. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar Administrativo:

Revisar padrones y zonas para revisar cuales ya están realizando su pago.

Entregar recorridos a los inspectores para que puedan ir realizando sus padrones de los puestos en funcionamiento y si hay nuevos que no cuentan con su permiso se le indica llevar su documentación y pago.

Recibir visitas por partes de los inspectores para realizarles la invitación a realizar su trámite.

Inspectores:

Realizar sus recorridos para actualizar sus padrones de comercio establecido y nuevo. Realizar la invitación a actualizar sus permisos.

Personal Administrativo:

Revisar información junto con la actual para revisar la información de su permiso anterior. Realizar su orden de pago.

5. DEFINICIONES.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Marco jurídico: Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Colindancia: Dos elementos que lindan entre sí.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Ejercer el comercio dentro del marco jurídico y normativo aplicable.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

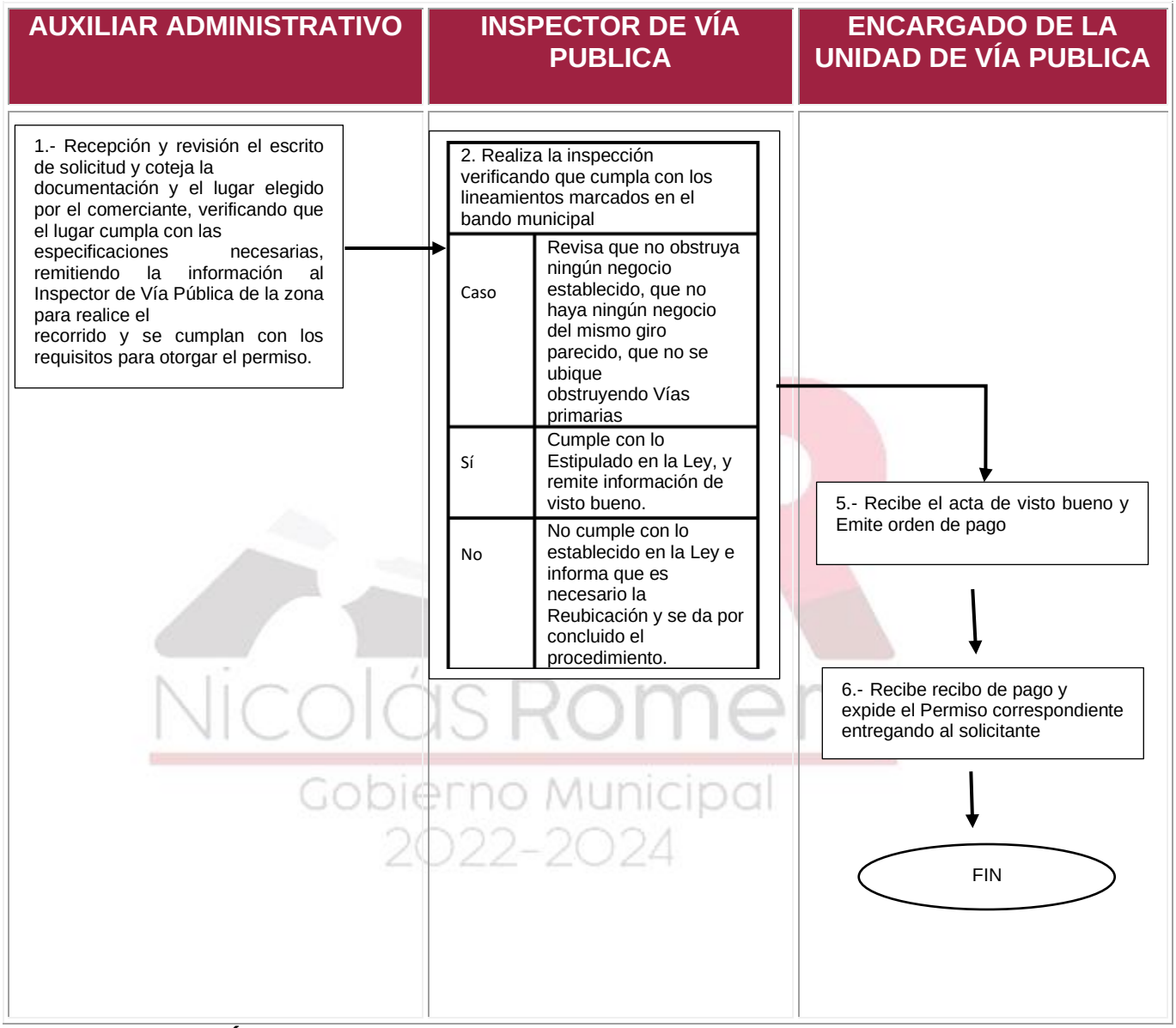
9. POLÍTICAS.

La autorización para la expedición de un permiso para un puesto semifijo, está sujeta a su aprobación, cuando se cubran los requisitos marcados y requeridos.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recepción y revisa escrito de solicitud y coteja la documentación y el lugar elegido por el comerciante, verificando que el lugar cumpla con las especificaciones necesarias, remitiendo la información al Inspector de Vía Pública de la zona para realice el recorrido y se cumplan con los requisitos para otorgar el permiso.
2	Inspector de Vía Publica	Realiza la inspección verificando que cumpla con los l lineamientos marcados en el bando municipal
Caso	Revisa que no obstruya ningún negocio establecido, que no haya ningún negocio del mismo giro parecido, que no se ubique obstruyendo Vías primarias	
Sí	Cumple con lo Estipulado en la Ley, y remite información de visto bueno.	
No	No cumple con lo establecido en la Ley e informa que es necesario la Reubicación y se da por concluido el procedimiento.	
3	Encargado de la Unidad de Vía Pública	Recibe el acta de visto bueno y Emite orden de pago
4	Encargado de la Unidad de Vía Pública	Recibe recibo de pago y expide el Permiso correspondiente entregando al solicitante.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE PUESTO FIJO.

1. OBJETIVO.

Expedir el documento para refrendar la continuidad para que los comerciantes propietarios de un puesto fijo realicen su actividad económica, dentro de nuestro municipio y que este se encuentre de manera ordenada sin afectar a nuestra comunidad, con la restricción legal de que este no sea en condiciones diferentes a las que fueron autorizadas o permitidas, para mantener el control de los puestos que se encuentren dentro del censo.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física que tiempo atrás haya iniciado actividades comerciales y de servicios dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México bajo la modalidad de puesto fijo y con ello mantener un padrón mediante un censo actualizado y así de manera confiable tener el comercio identificado.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios o en su caso **ACUERDO 001/07/EX/2019** aprobado en la Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar Administrativo:

Recibe las solicitudes de refrendo y requisitos necesarios para iniciar el proceso.

Inspectores:

Realizan la inspección ocular para verificar que el puesto fijo cumpla con la normativa establecida.

Reporta si es procedente otorgar el refrendo o dar la negativa.

Personal Administrativo:

Coteja la información recibida para verificar que el proceso cumpla con la normativa vigente.

5. DEFINICIONES.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Marco jurídico: Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance para el supuesto de otorgar el refrendo.

Padrón: Documento público en el que se relaciona a los comerciantes.

Censo: Recuento de los individuos que conforman el padrón.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Ejercer el comercio dentro del marco jurídico y normativo aplicable.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

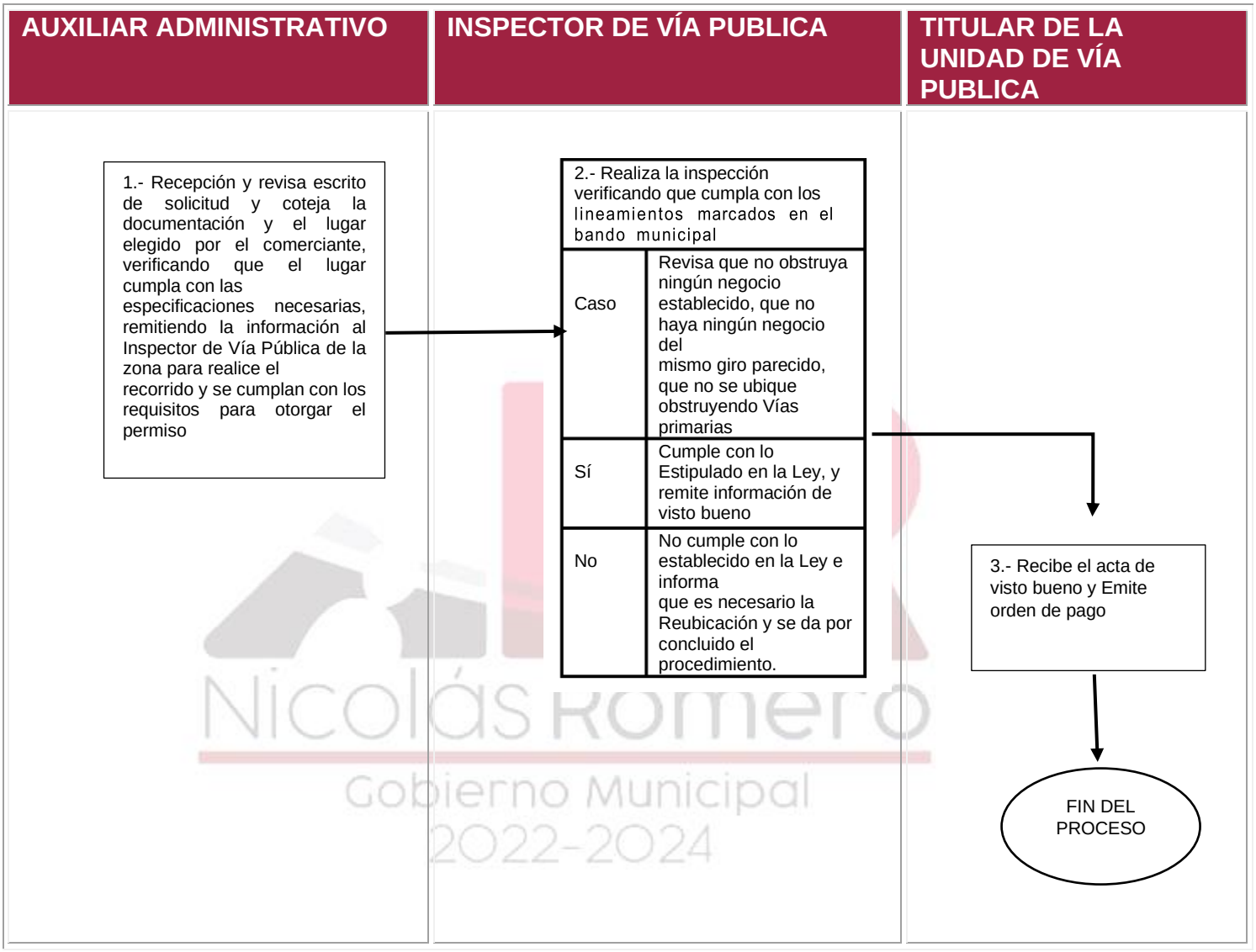
9. POLÍTICAS.

La Tesorería Municipal a través de la Unidad de Vía Pública, garantizara el cumplimiento del marco jurídico y aplicable en materia de permisos a puestos fijos recopilando y archivando la documentación resultante garantizando el cumplimiento del reglamento municipal en cuanto a respetar horarios de funcionamiento y obstrucción.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar Administrativo**	Recepciona y revisa el escrito de solicitud y coteja la documentación y el lugar elegido por el comerciante, verificando que el lugar cumpla con las especificaciones necesarias, remitiendo la información necesaria, remitiendo la información al inspector de vía pública de la zona para que realice el recorrido y se cumplan con los requisitos para otorgar el permiso.
2	**Inspector de vía pública**	Realiza la inspección verificando que cumpla con los lineamientos marcados en el bando municipal Realizará la inspección pertinente de las colindancias y que los vecinos estén de acuerdo. Si: Cumple con lo estipulado en la ley, remite la información correspondiente No: No cumple con lo establecido en la ley, se da por concluido el procedimiento.
3	**Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública**	Recibe información y emite orden de pago
4	**Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública**	Con el recibo de pago expide el permiso requerido y lo entrega al solicitante.
5		Fin del proceso

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REFRENDO DE PERMISO PARA INSTALACIÓN DE TIANGUIS.

1. OBJETIVO.

Tener un control y registro del comercio que cumpla con la normativa aplicable, por tal motivo únicamente por el acuerdo del Ayuntamiento se permitirá la habilitación de áreas y espacios públicos para la instalación de un nuevo Tianguis.

2. ALCANCE.

Es aplicable a toda persona física y jurídico-colectiva que inicie actividades comerciales en su modalidad de Tianguis sobre la Vía Pública dentro del territorio que comprende el municipio de Nicolás Romero Estado de México y que requiera un Permiso expedido por la Autoridad Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios o en su caso **ACUERDO 001/07/EX/2019** aprobado en la Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Actividad Comercial en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Nicolás Romero, vigente.

4. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar Administrativo:

Recepción de documentación para mandar a realizar la validación del lugar y la inspección.

Inspector de Vía Pública:

Realizará la inspección pertinente de las colindancias, así como verifica que los vecinos de la comunidad a ocupar estén de acuerdo que los vecinos estén de acuerdo.

Unidad de Tianguis y Vía Pública:

Someterá a propuesta la solicitud de un nuevo tianguis.

5. DEFINICIONES.

Verificación: Es el acto administrativo por medio del cual se obtienen información veraz del estado que guardan los elementos comerciales.

Marco jurídico: Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas.

Colindancia: Dos elementos que lindan entre sí.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

En caso de cumplir con los requisitos para la colocación de un nuevo tianguis, se procederá a otorgar la autorización correspondiente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
No aplica.

9. POLÍTICAS.

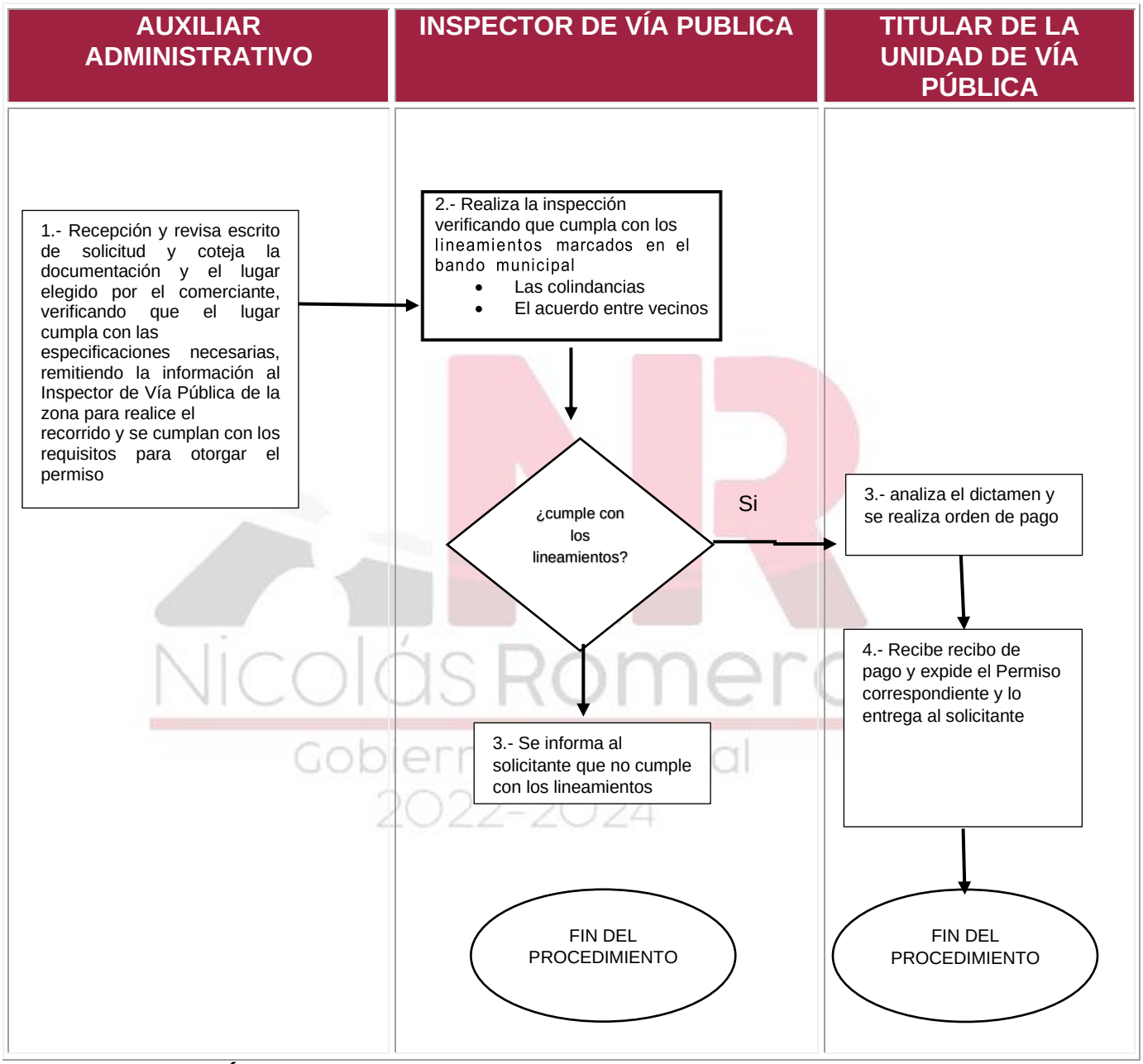
La autorización para la expedición de un permiso para la creación de un nuevo tianguis, está sujeta a la aprobación por parte del H. Ayuntamiento, cuando se cubran los requisitos marcados.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Auxiliar Administrativo**	Recepciona y revisa el escrito de solicitud y coteja la documentación y el lugar elegido por el comerciante, verificando que el lugar cumpla con las especificaciones necesarias, remitiendo la información necesaria, remitiendo la información al inspector de vía pública de la zona para que realice el recorrido y se cumplan con los requisitos para otorgar el permiso.
2	**Inspector de vía pública**	Realiza la inspección verificando que cumpla con los lineamientos marcados en el bando municipal Realizará la inspección pertinente de las colindancias y que los vecinos estén de acuerdo. Si: Cumple con lo estipulado en la ley, remite la información correspondiente No: No cumple con lo establecido en la ley, se da aviso.
3	**Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública**	Una vez analizado el dictamen se informará al peticionario. Sí procede se extenderá la orden de pago, si no procede se informará al peticionario
4	**Jefe de la Unidad de Tianguis y Vía Pública**	Con el recibo de pago se da tramite a la Autorización requerida Se entrega al solicitante la Autorización correspondiente
5		Fin del proceso

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL EN MERCADOS.

1. OBJETIVO.

Brindar una solución eficaz a todas las solicitudes planteadas a esta Unidad para un correcto funcionamiento de los mercados dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a los sujetos listados en el Reglamento de Mercados, Servidores Públicos dependientes del Unidad de Mercados, Autoridades del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Locatarios, Consumidores y al público en general.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Código Administrativo del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento de Mercados, Vigente en el Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- El encargado de la Unidad de Mercados y su personal adscrito son responsables de: Regular y vigilar el buen funcionamiento de los mercados del municipio.
- Coordinar un plan de trabajo con los integrantes del departamento, para dar solución a lo que demande.
- Crear estrategias que permitan una evolución positiva para el comercio dentro de los mercados del municipio.
- Supervisar en todo momento el desarrollo, la seguridad y el funcionamiento adecuado de los mercados.
- Informar a la Coordinación de forma periódica las actividades realizadas a cargo de este departamento.
- Solicitar apoyo de las distintas áreas de la administración del H. Ayuntamiento, que se requieran.

- Deberá garantizar que las solicitudes planteadas por los locatarios sean atendidas y/o turnen a todas las áreas competentes que corresponda.
- Los Locatarios de los Mercados ubicados dentro del territorio municipal son responsables de:
- Cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Mercados, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.
- Los consumidores y público en general que transiten por las instalaciones de los mercados ubicados dentro del territorio municipal son responsables de:
- Cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Mercados, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Censo de Locatarios: Relación de los locales y/o planchas que poseen los particulares en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos.

Concesionarios: Persona facultada por la administración pública para la explotación de bienes y servicios dentro de un inmueble propiedad de ésta, por un periodo determinado.

Unidad de Mercados: Unidad administrativa encargada de la regulación, control y administración de los mercados municipales.

Giro: Determinada actividad comercial desarrollada dentro de los mercados.

Local: Lugar o espacio cubierto y cerrado, especialmente destinado para poner en él un establecimiento o negocio.

Locatarios: Persona establecida en un mercado autorizado a poseer y usar el local y que hace suyos los frutos que produzca, pero debe conservarlo sin alteración del mismo y siempre en observancia a lo establecido en el reglamento de mercados.

Mercancía: Es todo "aquello que se puede vender o comprar" lícitamente.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, órdenes, informes, consultas para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Reglamento de Mercados: Es el Reglamento de Mercados expedido por el Ayuntamiento Municipal de Nicolás Romero, vigente y aplicable.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme

Solicitud: Petición que realiza algún locatario por escrito con la intención de obtener permiso de parte de la Jefatura de Unidad de Mercados.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Recibir el cambio de giro para el correcto funcionamiento de los mercados municipales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a brindar atención a todo el público en general, locatarios y demás entidades de la administración pública municipal, siempre procurando dar una solución a las cuestiones planteadas por aquellos.
- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a respetar los medios de comunicación oficiales con todas las entidades de la administración pública municipal.
- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a informar de todas las actividades relevantes relacionadas a los mercados a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
- Mantener estricta relación de respeto entre locatarios, ciudadanos y autoridades.

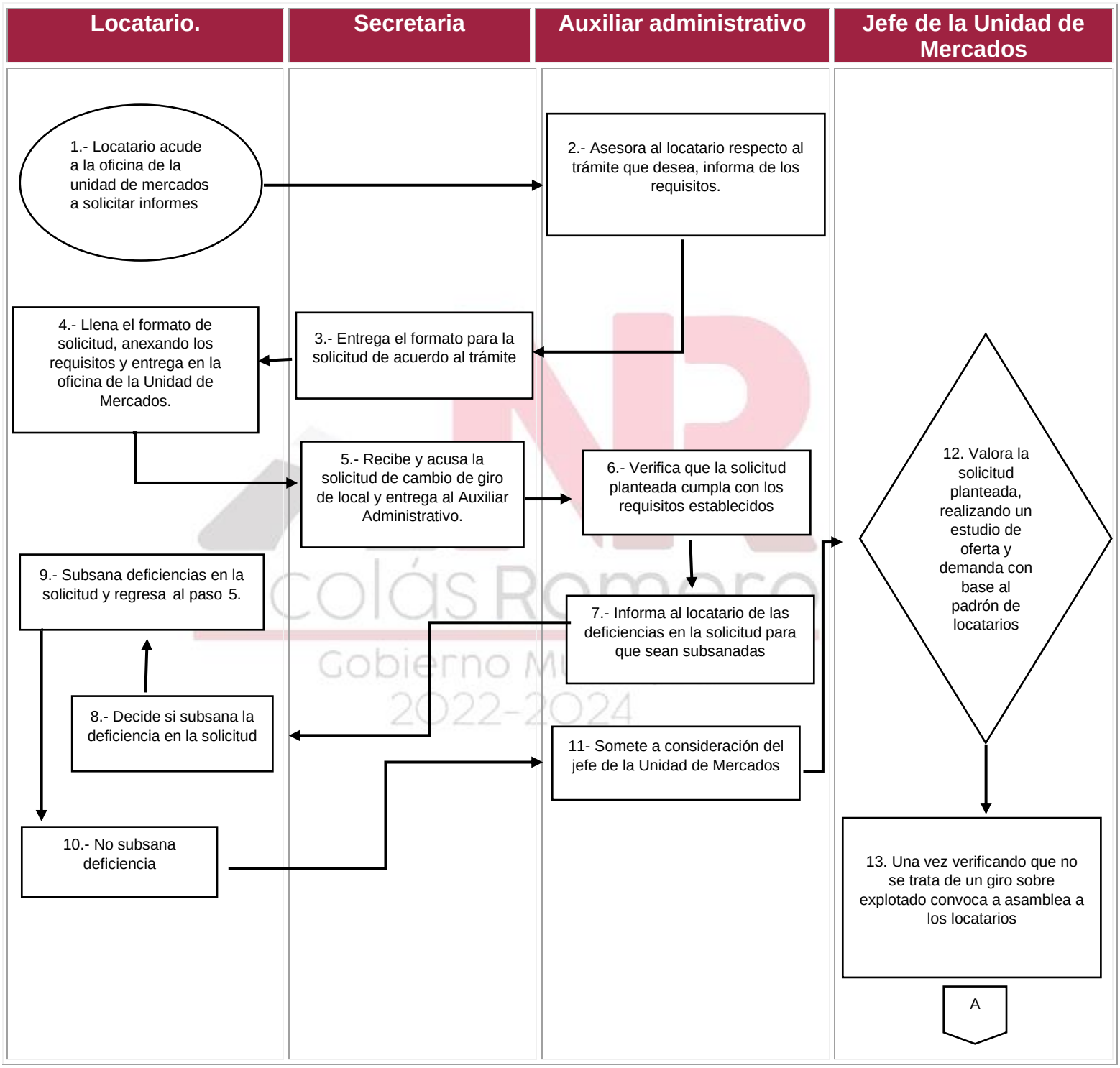
10. DESARROLLO.

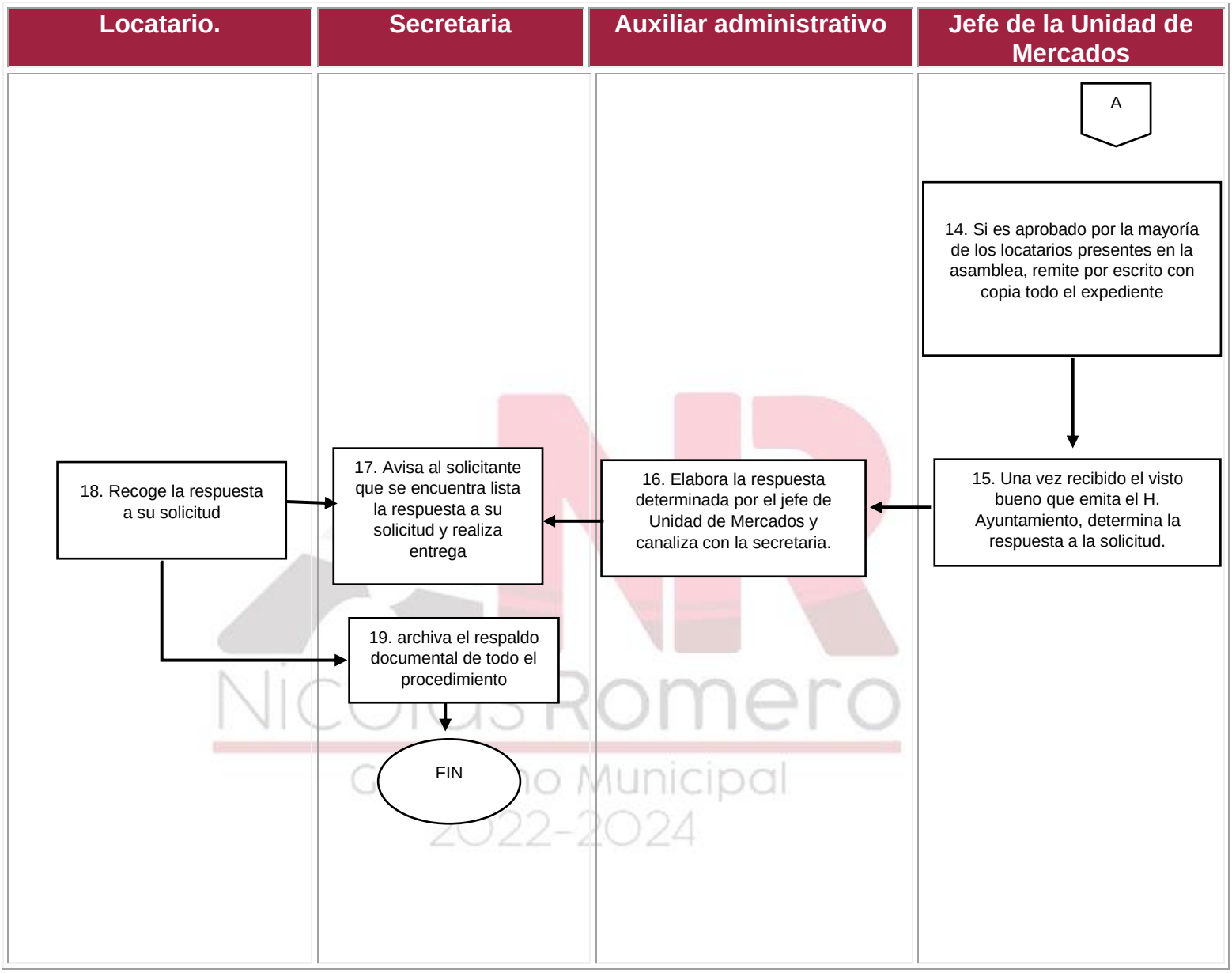
#	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Locatario**	Locatario acude a la oficina del Unidad de Mercados a solicitar informes para realizar Cambio de Giro.
2	**Auxiliar Administrativo**	Asesora al locatario respecto al trámite que desean, informa de los requisitos de acuerdo a los Art. 24, 28, y 29 del reglamento de Mercados y canaliza con la secretaria.
3	**Secretaria**	Entrega el Formato para solicitud de Cambio de Giro: UM-SCG-2023 al locatario.
4	**Locatario**	Llena el Formato de Solicitud UM-SCG- 2023, anexando los requisitos y entrega en la Unidad.
5	**Secretaria**	Recibe y acúsala solicitud de Cambio de Giro y entrega al Auxiliar Administrativo.
6	**Auxiliar Administrativo.**	Verifica que la solicitud planteada cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados. Si cumple requisitos pasar a punto: 11 No cumple requisitos pasar a punto: 7
7	**Auxiliar Administrativo**	Informa al Locatario de las deficiencias en la solicitud para que sean subsanadas.
8	**Locatario**	Decide si subsana deficiencias en la solicitud.
9	**Locatario**	Subsana deficiencias en la solicitud, Regresa a paso 5.
10	**Locatario**	No subsana deficiencias. Pasa a punto: 19
11	**Auxiliar Administrativo**	Somete a consideración del jefe de Unidad de Mercados el contenido de la solicitud planteada.
12	**Jefe de la unidad de mercados**	Valora la solicitud planteada, para lo cual realiza estudio de la oferta y la demanda con base al padrón de locatarios y verifica que no sea un giro sobre explotado. Si aprueba pasa a punto 13. No aprueba pasa a punto 16.
13	**Jefe de la unidad de mercados**	Una vez verificado que no se trate de un giro sobre explotado, convocará a asamblea a los locatarios del mercado y someterá a su consideración si es viable autorizar el cambio de giro.

#	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	**Jefe de la unidad de mercados**	Si es aprobado por la mayoría de los locatarios presentes en asamblea, remite por escrito con copia de todo el expediente al H. Ayuntamiento para su visto bueno.
15	**Jefe de la unidad de mercados**	Una vez recibido el visto bueno que por escrito emita el H. Ayuntamiento determina la respuesta a la solicitud, debidamente fundada y motivada, y la elabora a través del Auxiliar Administrativo.
16	**Auxiliar Administrativo**	Elabora la respuesta determinada por el jefe de Mercados y canaliza con la secretaria.
17	**Secretaria**	Avisa al solicitante de que se encuentra lista la respuesta a su solicitud y realiza la entrega.
18	**Locatario**	Recoge la respuesta a su solicitud.
19	**Secretaria**	Archiva el respaldo documental de todo el Procedimiento. Fin del Procedimiento

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Solicitud de Cambio de Giro.

UM-SCG-2023

SOLICITUD DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL EN MERCADOS

Nicolás Romero México a ____ de _____ de 2023

Nombre del solicitante: _____

Giro Actual: _____

Local: _____

Mercado: _____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documentos Anexos:

_____
_____
_____

Nombre y firma de quien recibe:

_____

Nombre y firma del solicitante:

_____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONCESIÓN DE UN LOCAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE MERCADOS.

1. OBJETIVO.

Brindar una solución eficaz a todas las solicitudes planteadas a este Departamento para un correctofuncionamiento de los mercados dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a los sujetos listados en el Reglamento de Mercados, Servidores Públicos dependientes de la Unidad de Mercados y Tianguis, Autoridades del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Locatarios, Consumidores y al público en general.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México. Ley Orgánica Municipal Del Estado De México.
- Código Administrativo Del Estado De México.
- Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México.
- Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Nicolás Romero, Estado De México
- Bando Municipal 2023, Nicolás Romero, Estado De México.
- Reglamento De Mercados, Vigente En El Municipio De Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El encargado de la Unidad de Mercados y su personal adscrito son responsables de:

- Regular y vigilar el buen funcionamiento de los mercados del municipio.
- Coordinar un plan de trabajo con los integrantes del departamento, para dar solución a lo que demande.
- Crear estrategias que permitan una evolución positiva para el comercio dentro de los mercados del municipio.
- Supervisar en todo momento el desarrollo, la seguridad y el funcionamiento adecuado de los mercados.

- Informar a la Dirección de forma periódica las actividades realizadas a cargo de este departamento.
- Requerir apoyo de las distintas áreas de la administración del H. Ayuntamiento, que se requieran.
- Deberá garantizar que las solicitudes plantadas por los locatarios se atendidas y/o turnen a todas las áreas competentes que corresponda.

Los Locatarios de los Mercados ubicados dentro del territorio municipal son responsables de:

- Cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Mercados, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.
- Los consumidores y público en general que transiten por las instalaciones de los mercados ubicados dentro del territorio municipal son responsables de:
- Cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Mercados, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Censo de Locatarios: Relación de los locales y/o planchas que poseen los particulares en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos.

Concesión: Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un periodo determinado, de bienes o servicios de la administración pública a particulares.

Concesionarios: Persona facultada por la administración pública para la explotación de bienes y servicios dentro de un inmueble propiedad de ésta, por un periodo determinado.

Convenio: Es el Convenio de uso y explotación de local del mercado municipal, que el municipio de Nicolás Romero concede a los Particulares.

Unidad de Mercados: Unidad administrativa encargada de la regulación, control y administración de los mercados municipales.

Giro: Producto de venta dentro de los mercados del municipio.

Local: Lugar o espacio cubierto y cerrado, especialmente destinado para poner en él un establecimiento o negocio.

Locatarios: Persona establecida en un mercado autorizado a poseer y usar el local y que hace suyos los frutos que produzca, pero debe conservarlo sin alteración del mismo y siempre en observancia a lo establecido en el reglamento de mercados.

Mercancía: Es todo "aquello que se puede vender o comprar" lícitamente.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, ordenes, informes, consultas y por otro lado para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Particular: Persona física con capacidad de goce y ejercicio.

Reglamento de Mercados: Es el Reglamento de Mercados expedido por el Ayuntamiento Municipal de Nicolás Romero, vigente y aplicable.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme

Solicitud: Petición que realiza algún locatario por escrito con la intención de obtener permiso de parte del Unidad de Mercados.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Obtener la concesión de un local para la prestación del servicio público de mercados, para el correcto funcionamiento de los mercados municipales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

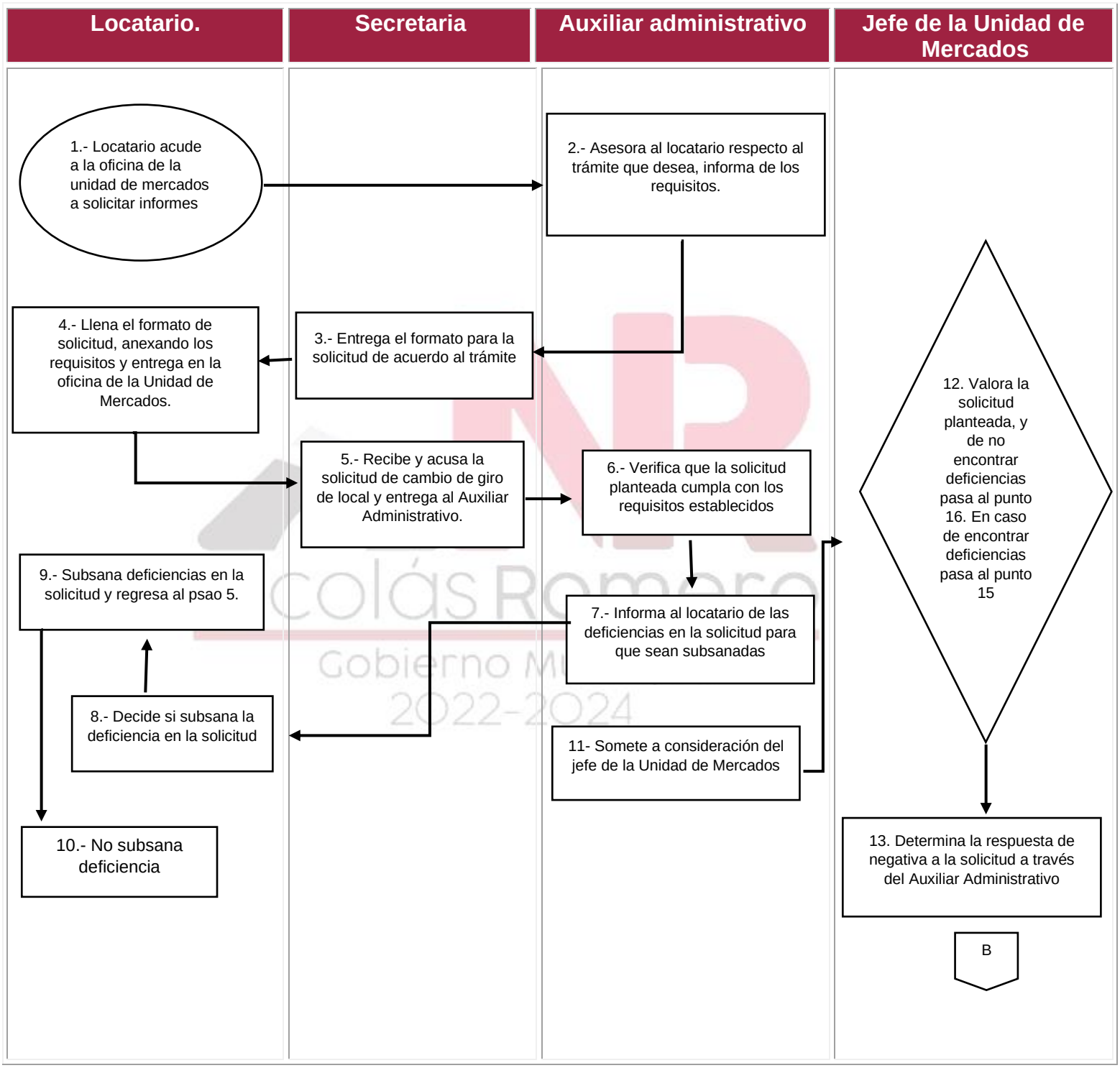
- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a brindar atención a todo el público en general, locatarios y demás entidades de la administración pública municipal, siempre procurando dar una solución a las cuestiones planteadas por aquellos.
- El Encargado de la Unidad de Mercados está obligado a respetar los medios de comunicación oficiales con todas las entidades de la administración pública municipal.
- El Unidad de Mercados está obligado a informar de todas las actividades relevantes relacionadas a los mercados a la Dirección de Desarrollo sostenible.
- Mantener estricta relación de respeto entre locatarios, ciudadanos y autoridades.

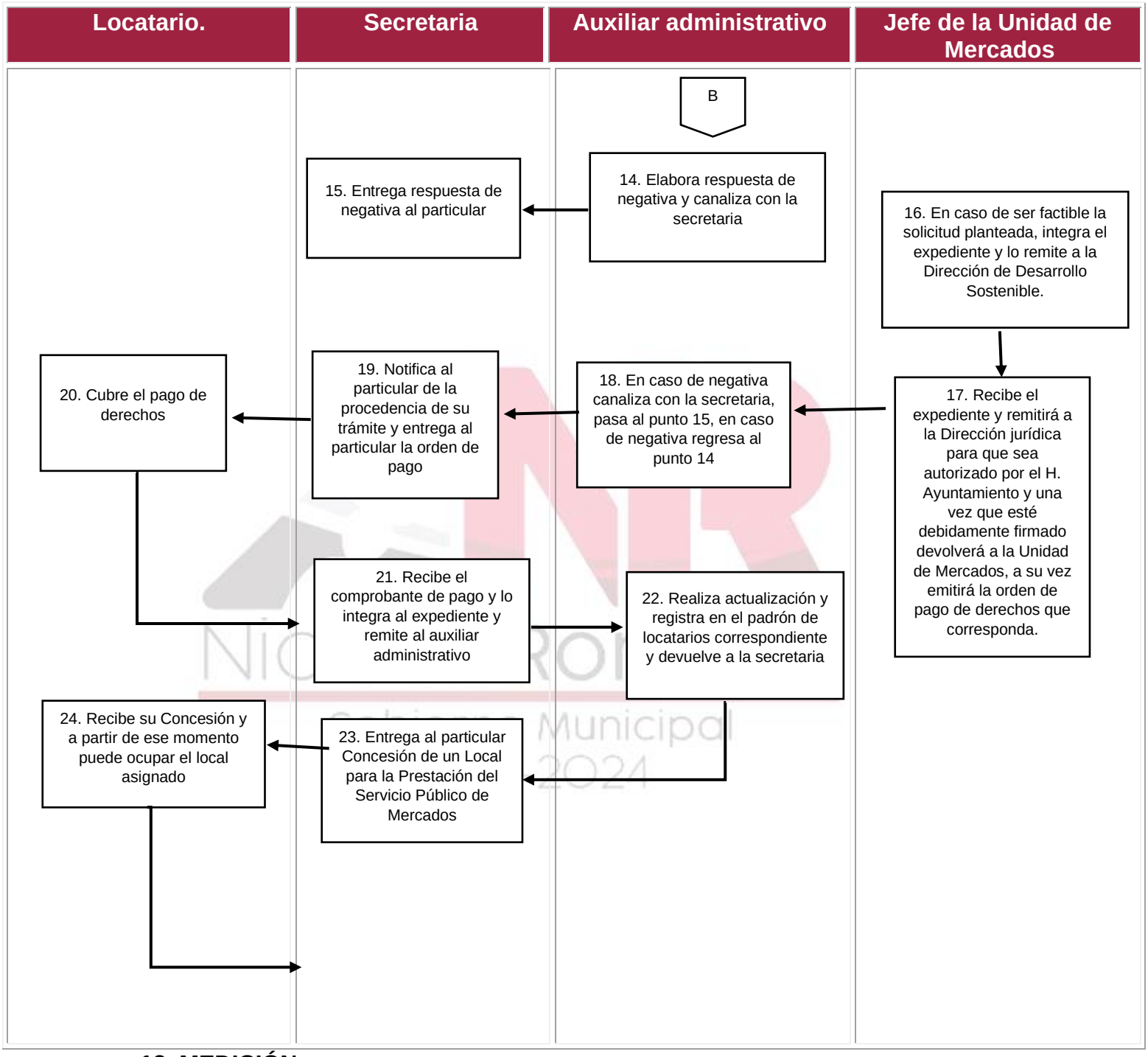
10. DESARROLLO.

#	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Particular**	Particular acude a la oficina del Unidad de Mercados a solicitar informes de la Solicitud de Concesión de un Local para la Prestación del Servicio Público de Mercados.
2	**Auxiliar Administrativo**	Asesora a los particulares respecto al trámite que desean, informa de los requisitos de acuerdo a los Art. 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del reglamento de Mercados y canaliza con la secretaria.
3	**Secretaria**	Entrega de Formato para Solicitud de Concesión de un Local para la Prestación del Servicio Público de Mercados DM- SCLMP-2023.
4	**Particular**	Llena el Formato de Solicitud, anexando los requisitos y entrega en el Unidad de Mercados y Tianguis.
5	**Secretaria**	Recibe y acusa la Solicitud de Concesión de un Local para la Prestación del Servicio Público de Mercados y entrega al Auxiliar Administrativo
6	**Auxiliar Administrativo.**	Verifica que la solicitud planteada cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados. Si cumple requisitos pasar a punto: 11. No cumple requisitos pasar a punto: 7.
7	**Auxiliar Administrativo**	Informar al Particular de las deficiencias en la solicitud para que sean subsanadas.
8	**Particular**	Decide si subsana deficiencias en la solicitud.
9	**Particular**	Si subsana deficiencias en la solicitud. Regresa a paso 5.
10	**Particular**	No subsana deficiencias. Pasa a punto: 25.

#	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
11	**Auxiliar Administrativo**	Somete a consideración del jefe de departamento de Mercado el contenido de la solicitud planteada.
12	**Jefe de la unidad de mercados**	Valora la solicitud planteada y de no encontrar deficiencias pasa a punto 16. En caso de encontrar alguna deficiencia pasar a 13.
13	**Jefe de la unidad de mercados**	Determina la respuesta de negativa a la solicitud, debidamente fundada y motivada, y la elabora a través del Auxiliar Administrativo.
14	**Auxiliar Administrativo**	Elabora respuesta de negativa y canaliza con la secretaria para su entrega al Particular.
15	**Secretaria**	Entrega respuesta de negativa al particular. Pasa a punto 25.
16	**Jefe de la unidad de mercados**	En caso de ser factible la solicitud planteada integra el Expediente y lo remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
17	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	De encontrar el expediente ajustado a derecho lo remitirá a la Dirección Jurídica para que sea autorizado por el Ayuntamiento y una vez que lo tenga debidamente autorizado lo devolverá al Unidad de Mercados, a su vez emitirá la orden de pago de Derechos que corresponda. En caso de negativa lo comunicara al Unidad de Mercados para que emita la respuesta correspondiente.
18	**Jefe de la unidad de mercados**	Recibe de vuelta el Expediente y en caso de afirmativa canaliza con la secretaria. Pasa a punto 19. En caso de Negativa regresa a punto 14.
19	**Secretaria**	Notifica al Particular de la procedencia de su trámite y entrega al Particular la orden de pago para que sea cubierto el pago de derechos que corresponda.
20	**Particular**	Cubre el pago de derechos y entrega comprobante al Unidad de Mercados pasa a punto 21. No cubre el pago de derechos pasa a punto 25.
21	**Secretaria**	Recibe el comprobante de pago de derechos correspondiente, lo integra al expediente y remite al Auxiliar Administrativo.
22	**Auxiliar Administrativo**	Realiza la actualización y registro en el padrón de locatarios correspondiente y devuelve a la Secretaria para su entrega.
23	**Secretaria**	Entrega al Particular la Concesión por escrito de un Local para la Prestación del Servicio Público de Mercados, una vez entregado pasa a punto 25.
24	**Particular**	Recibe su Concesión por escrito y a partir de ese momento puede ocupar el local asignado.
25	**Secretaria**	Archivar el respaldo documental de todo el Procedimiento. Fin del Procedimiento

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

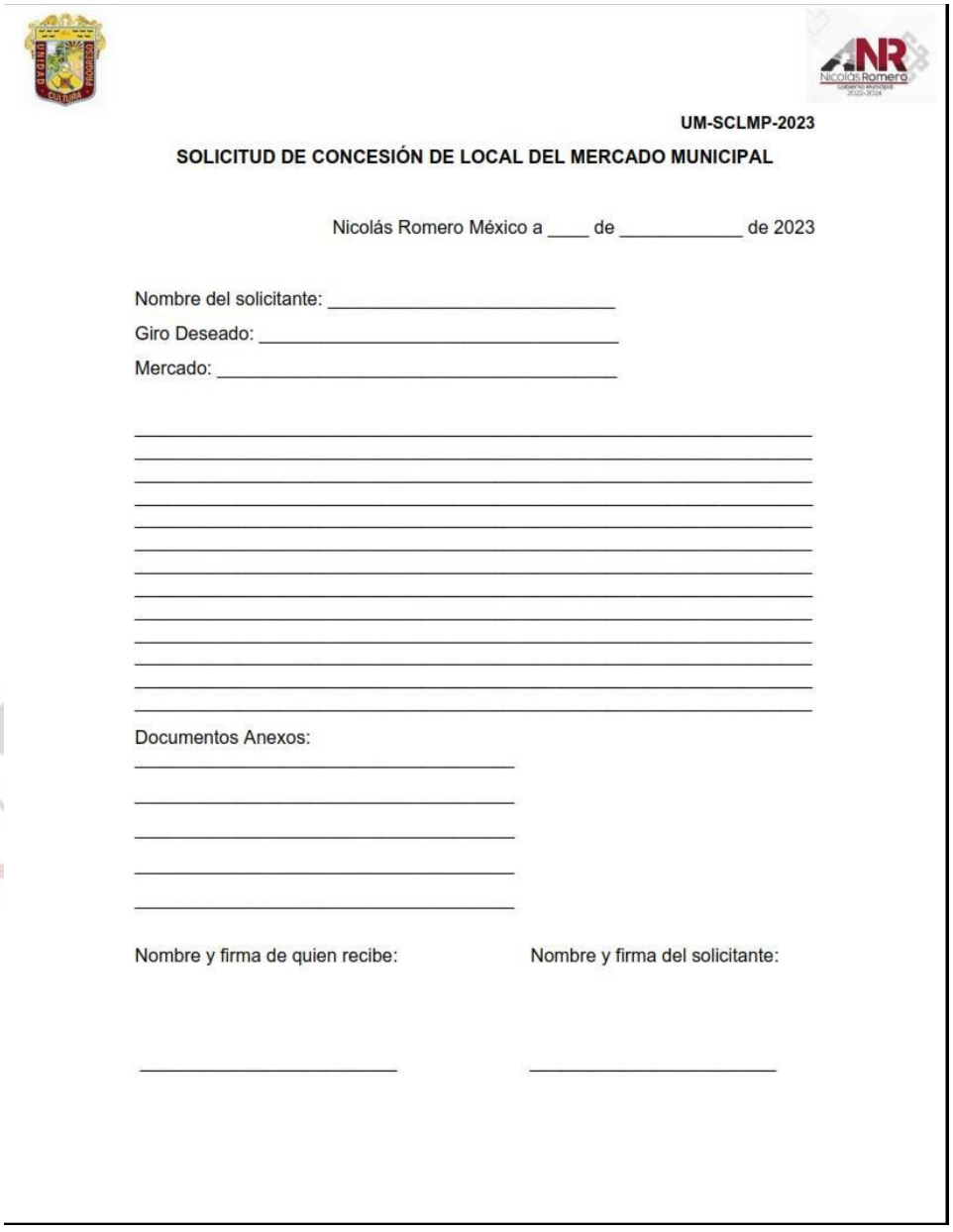




12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



UM-SCLMP-2023

SOLICITUD DE CONCESIÓN DE LOCAL DEL MERCADO MUNICIPAL

Nicolás Romero México a ____ de _____ de 2023

Nombre del solicitante: _____

Giro Deseado: _____

Mercado: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documentos Anexos:

_____
_____
_____
_____
_____

Nombre y firma de quien recibe: Nombre y firma del solicitante:

_____ _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONVENIO PARA USO Y EXPLOTACIÓN DEL LOCAL DEL MERCADO MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Brindar una solución eficaz a todas las solicitudes planteadas a este Unidad para un correcto funcionamiento de los mercados dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a los sujetos listados en el Reglamento de Mercados, Servidores Públicos dependientes de la Unidad de Mercados, Autoridades del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Locatarios, Consumidores y al público en general.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México.
- Bando Municipal 2023, Nicolás Romero, Estado De México.
- Reglamento de Mercados, Vigente en el Municipio De Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El encargado de la Unidad de Mercados y su personal adscrito son responsables de:

- Regular y vigilar el buen funcionamiento de los mercados del municipio.
- Coordinar un plan de trabajo con los integrantes del departamento, para dar solución a lo que demande.
- Crear estrategias que permitan una evolución positiva para el comercio dentro de los mercados del municipio.
- Supervisar en todo momento el desarrollo, la seguridad y el funcionamiento adecuado de los mercados.
- Informar a la Dirección de forma periódica las actividades realizadas a cargo de este departamento. Requerir apoyo de las distintas áreas de la administración del H. Ayuntamiento, que se requieran.
- Deberá garantizar que las solicitudes plantadas por los locatarios se atendidas y/o turnen a todas las áreas competentes que corresponda.

Los Locatarios de los Mercados ubicados dentro del territorio municipal son responsables de:

- Cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Mercados, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.
- Los consumidores y público en general que transiten por las instalaciones de los mercados ubicados dentro del territorio municipal son responsables de:
- Cumplir en todo momento con lo dispuesto en el Reglamento de Mercados, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada comunicación o notificación.

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o dependencia en ejercicio de sus funciones.

Censo de Locatarios: Relación de los locales y/o planchas que poseen los particulares en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos.

Concesión: Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un periodo determinado, de bienes o servicios de la administración pública a particulares.

Concesionarios: Persona facultada por la administración pública para la explotación de bienes y servicios dentro de un inmueble propiedad de ésta, por un periodo determinado.

Convenio: Es el Convenio de uso y explotación de local del mercado municipal, que el municipio de Nicolás Romero concede a los Particulares.

Unidad de Mercados: Unidad administrativa encargada de la regulación, control y administración de los mercados municipales.

Giro: Producto de venta dentro de los mercados del municipio.

Local: Lugar o espacio cubierto y cerrado, especialmente destinado para poner en él un establecimiento o negocio.

Locatarios: Persona establecida en un mercado autorizado a poseer y usar el local y que hace suyos los frutos que produzca, pero debe conservarlo sin alteración del mismo y siempre en observancia a lo establecido en el reglamento de mercados.

Mercancía: Es todo "aquello que se puede vender o comprar" lícitamente.

Oficio: Documento por medio del cual se comunica de disposiciones, ordenes, informes, consultas y por otro lado para llevar a cabo gestiones, vinculadas por acuerdos, invitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, medio de comunicación oficial a instancias del sector público.

Particular: Persona física con capacidad de goce y ejercicio.

Reglamento de Mercados: Es el Reglamento de Mercados expedido por el Ayuntamiento Municipal de Nicolás Romero, vigente y aplicable.

Regularización: Acción que consiste en hacer que algo funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme

Solicitud: Petición que realiza algún locatario por escrito con la intención de obtener permiso de parte del Unidad de Mercados.

6. INSUMOS.

- Papelería
- Equipo de cómputo con impresora.

7. RESULTADOS.

Obtener el convenio para usos y explotación del local del mercado municipal para el correcto funcionamiento de los mercados municipales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a brindar atención a todo el público en general, locatarios y demás entidades de la administración pública municipal, siempre procurando dar una solución a las cuestiones planteadas por aquellos.

- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a respetar los medios de comunicación oficiales con todas las entidades de la administración pública municipal.
- El encargado de la Unidad de Mercados está obligado a informar de todas las actividades relevantes relacionadas a los mercados a la Dirección de Desarrollo Sostenible
- Mantener estricta relación de respeto entre locatarios, ciudadanos y autoridades.

10. DESARROLLO.

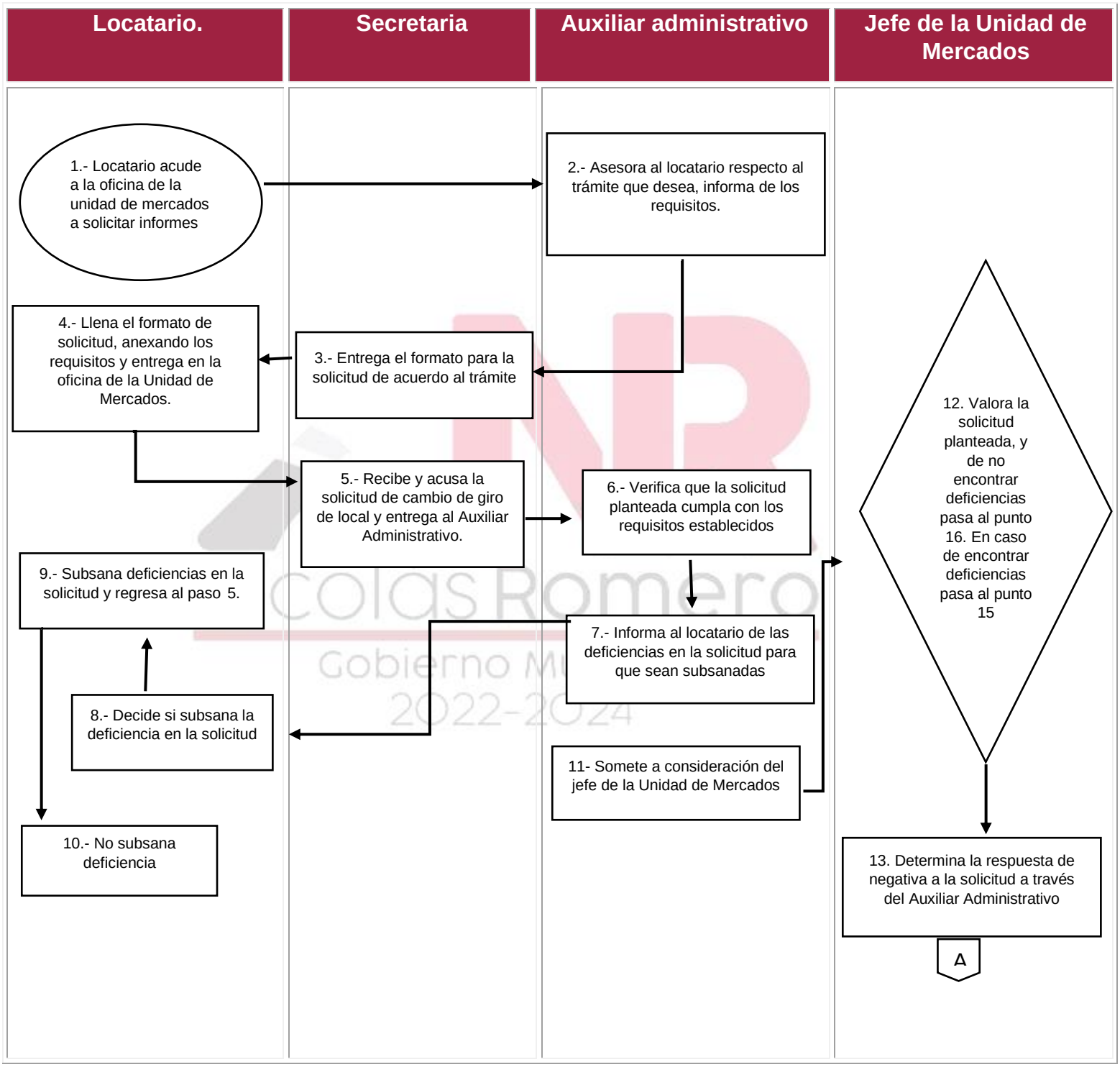
#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Particular**	Particular acude a la oficina de Unidad de Mercados a solicitar informes de la Solicitud de Conveniopara Uso y Explotación de Local del Mercado Municipal.
2	**Auxiliar Administrativo**	Asesora a los particulares respecto al trámite que desean, informa de los requisitos de acuerdo a los Art. 13, 15, 16,18 y 19 del reglamento de Mercados y canaliza con la secretaria.
3	**Secretaria**	Entrega de Formato para solicitud de Convenio para Uso y Explotación de Local del Mercado Municipal DM-SCV-2023.
4	**Particular**	Llena el Formato de Solicitud, anexando los requisitos yentrega en el Unidad de Mercados.
5	**Secretaria**	Recibe y acusa la solicitud de Convenio para Uso y Explotación de Local del Mercado Municipal y entrega alAuxiliar Administrativo
6	**Auxiliar Administrativo.**	Verifica que la solicitud planteada cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados. Si cumple requisitos pasar a punto: **11.** No cumple requisitos pasar a punto: **7.**
7	**Auxiliar Administrativo**	Informar al Particular de las deficiencias en la solicitud paraque sean subsanadas.
8	**Particular**	Decide si subsana deficiencias en la solicitud.

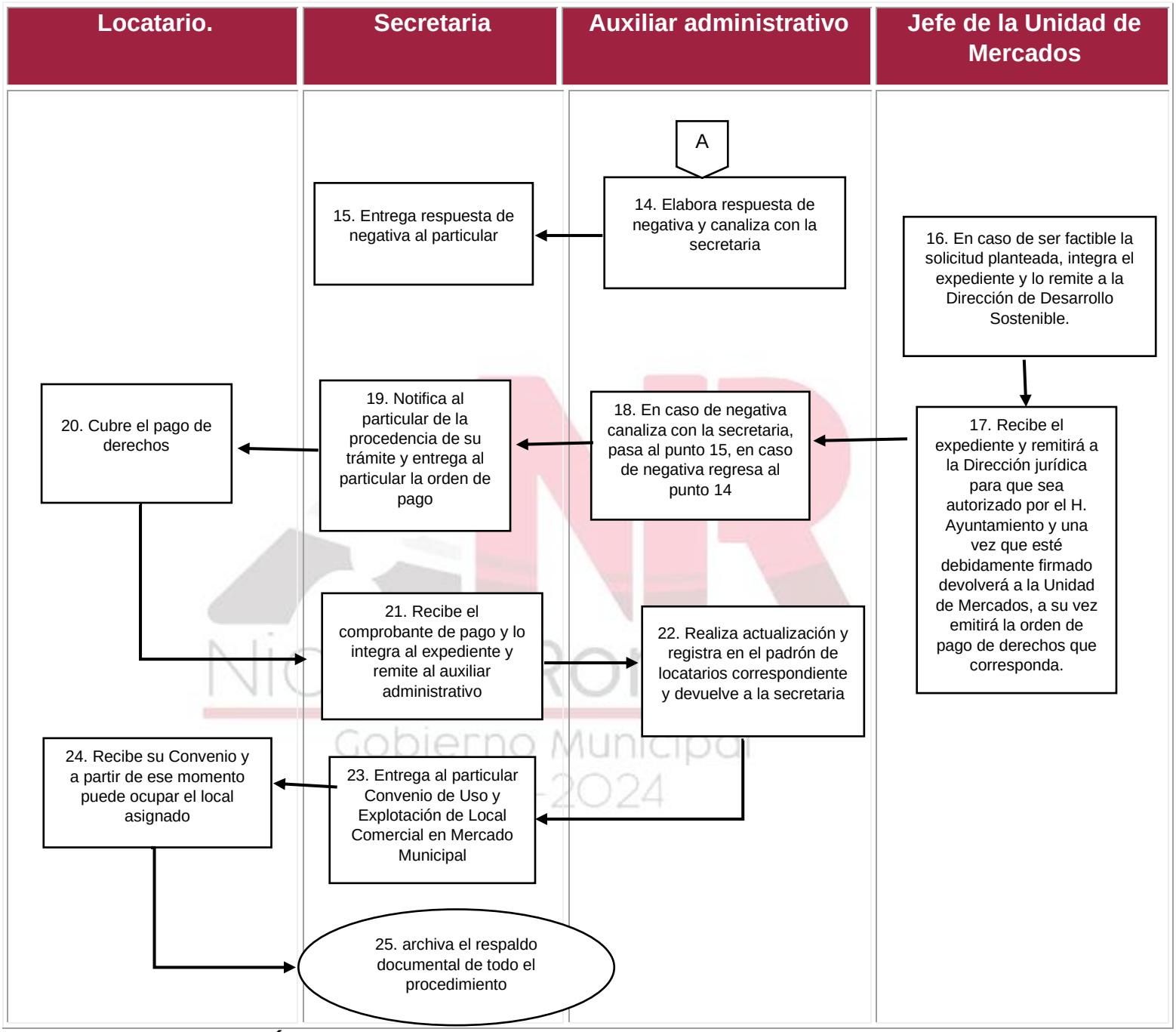
#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
9	**Particular**	Si subsana deficiencias en la solicitud. Regresa a paso **5.**
10	**Particular**	No subsana deficiencias. Pasa a punto: **25.**
11	**Auxiliar Administrativo**	Somete a consideración del Jefe de Unidad de Mercados y el contenido de la solicitud planteada.
12	**Jefe de la unidad de mercados**	Valora la solicitud planteada y de no encontrar deficiencias pasa a punto 16. En caso de encontrar alguna deficiencia pasar a 13.
13	**Jefe de la unidad de mercados**	Determina la respuesta de negativa a la solicitud, debidamente fundada y motivada, y la elabora a través del Auxiliar Administrativo.
14	**Auxiliar Administrativo**	Elabora respuesta de negativa y canaliza con la secretaria para su entrega al Particular.
15	**Secretaria**	Entrega respuesta de negativa al particular. Pasa a punto **25**
16	**Jefe de Unidad de Mercados**	En caso de ser factible la solicitud planteada integra el Expediente y lo remite a la Dirección de Desarrollo Sostenible.
17	**Dirección de Desarrollo Sostenible**	De encontrar el expediente ajustado a derecho lo remitirá a la Dirección Jurídica para su Firma y una vez que lo tenga debidamente firmado devolverá al Unidad de Mercados, a su vez emitirá la orden de pago de Derechos quecorresponda. En caso de negativa lo informará el Unidad de Mercados.
18	**Jefe de Unidad de Mercados**	Recibe de vuelta el Expediente y en caso de Afirmativa canaliza con la secretaria. En caso de Negativa regresa a punto **14.**
19	**Secretaria**	Notifica al Particular de la procedencia de su trámite y entrega al Particular la orden de pago para que sea cubierto el pago de derechos que corresponda.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
20	**Particular**	Cubre el pago de derechos y entrega comprobante al Unidadde Mercados pasa a punto **21.** No cubre el pago de derechos pasa a punto **25.**
21	**Secretaria**	Recibe el comprobante de pago de derechos correspondiente, lo integra al expediente y remite al Auxiliar Administrativo.
22	**Auxiliar Administrativo**	Realiza la actualización y registro en el padrón de locatarios correspondiente y devuelve a la secretaria para su entrega.
23	**Secretaria**	Entrega al Particular el Convenio de Uso y Explotación de Local Comercial en Mercado Municipal, una vez entregado pasa a punto **25.**
24	**Particular**	Recibe su Convenio y a partir de ese momento puede ocuparel local asignado.
25	**Secretaria**	Archivar el respaldo documental de todo el Procedimiento.Fin del Procedimiento

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





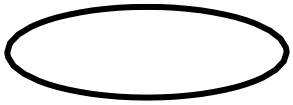
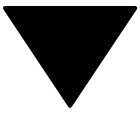
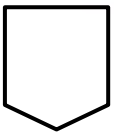
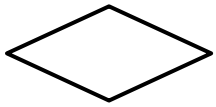
12. MEDICIÓN.

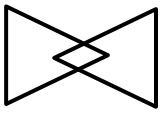
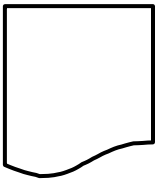
No aplica.

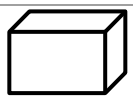
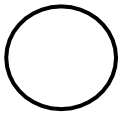
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

VI. SIMBOLOGIA.

Símbolo	Respuesta
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Respuesta
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.
	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Respuesta
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (24 de JUNIO de 2019): elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

  - Presidente Municipal.
  - Secretario del Ayuntamiento.
  - Tesorería Municipal.
  - Contraloría Municipal.
  - Dirección de Innovación Gubernamental.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ **PRESIDENTE MUNICIPAL** **CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO**	**LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN** **DIRECTOR DE INNOVACIÓN** **GUBERNAMENTAL**

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Sostenible del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Mayo de 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Abril de 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Ayuntamiento de Nicolás Romero

2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN. 4

II. OBJETIVO GENERAL. 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 6

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. 7

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MEDICINA. 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ENFERMERÍA. 25

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PSICOLOGÍA. 35

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA. 48

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL, JURÍDICA Y PSICOLÓGICA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. 58

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN. 64

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ECONÓMICA PARA EL EMPLEO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 71

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL EN MATERIA CIVIL A LA COMUNIDAD DE LA DIVERSIDAD SEXUAL. 77

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: YO TE EXPLICO. 83

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ECHÁNDOTE LA MANO. 87

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIONES CIUDADANAS. 91

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO. 96

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE TALLERISTAS, INSTRUCTORES Y/O VOLUNTARIOS EN LOS CDC 101

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS. 107

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS. 112

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS. 116

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA. 119

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA. 131

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ASESORÍAS DE EXÁMENES DE PREPARATORIA ABIERTA. 136

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXÁMENES DE PREPARATORIA ABIERTA. 140

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORME DE CALIFICACIONES DE PREPARATORIA ABIERTA. 145

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR ESPACIOS CULTURALES DEL MUNICIPIO...... 148

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE TALLERISTAS E INSTRUCTORES PARTICULARES DE CASAS DE CULTURA...... 154

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS...... 160

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES. 168

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO. 174

VI. SIMBOLOGÍA...... 179

VII. REGISTRO DE EDICIONES...... 181

VIII. DISTRIBUCIÓN...... 181

IX. VALIDACIÓN. 182

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN...... 183

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos contiene metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones y actividades de las unidades administrativas, además se especifica los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y su participación con el objetivo de establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la Dirección General de Bienestar Integral, dando a conocer de manera formal y estricta al personal de este H. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica y las funciones para la evaluación y control interno y su vigilancia.

Con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

El procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Dirección.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer los procedimientos se encuentran al servicio de las y los nicolasromerenses.

El presente manual es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Integral y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser un instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

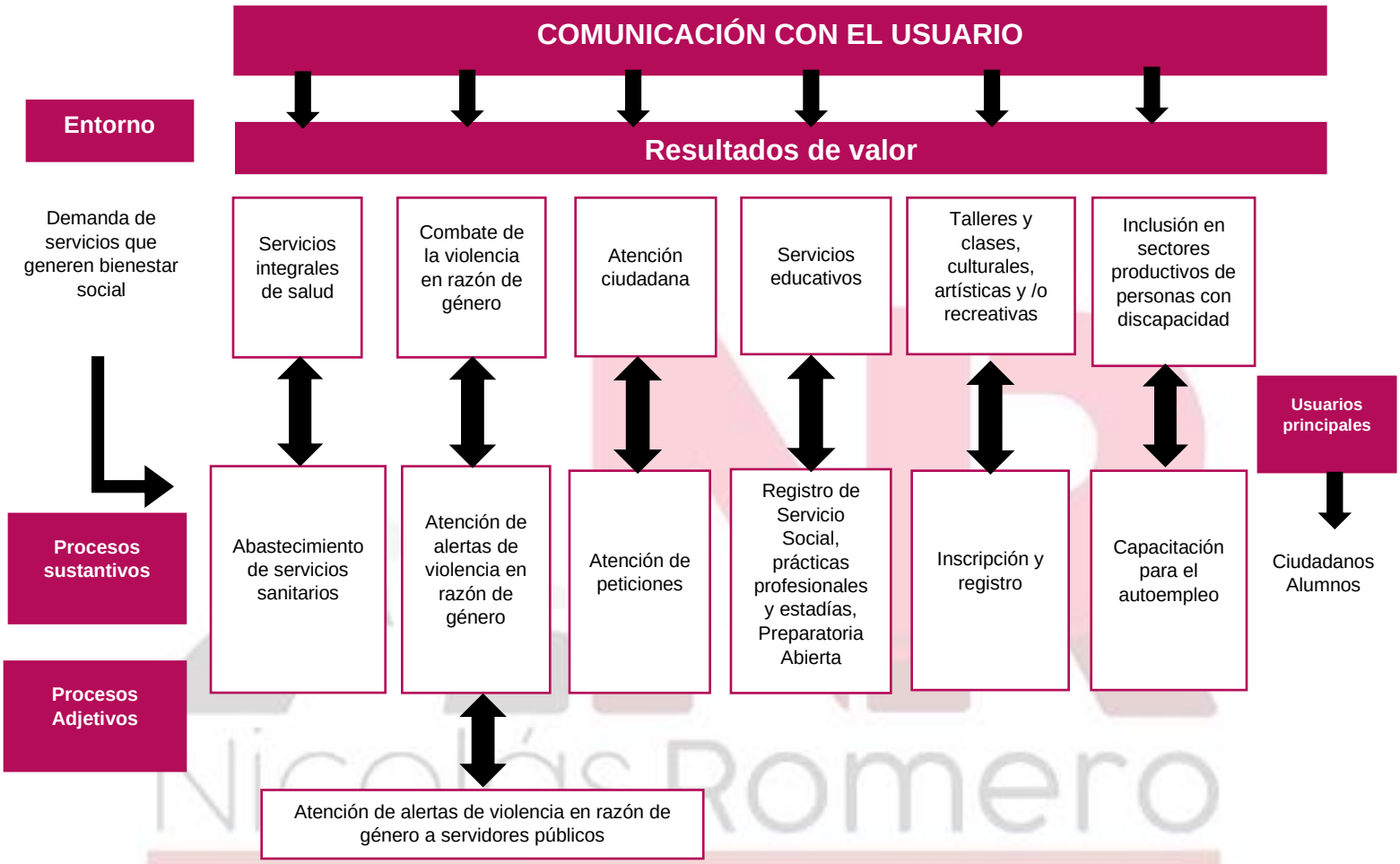
Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejorar el servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables cambios en su estructura organizacional y funcional.

II.OBJETIVO GENERAL.

La Dirección General de Bienestar Integral, ha creado el presente manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso 1.

Servicios integrales de salud: de la solicitud del servicio al diagnóstico.

Procedimientos:
Servicio de medicina.
Servicio de enfermería.
Servicio de psicología.
Servicio de jornadas de esterilización canina y felina.

Proceso 2.

Combate de la violencia en razón de género: de la solicitud de la atención al acompañamiento y asesoría.

Procedimientos:
Atención de trabajo social, jurídica y psicológica a mujeres víctimas de violencia.
Asesorías y orientación.
Asesoría legal en material civil a la comunidad de la diversidad sexual.

Proceso 3.

Atención ciudadana: de la petición a la atención de solicitudes.

Procedimientos:
Peticiones ciudadanas.
Echándote la mano.
Yo te explico.

Proceso 4.

Servicios educativos, del registro a la conclusión del servicio social, prácticas profesionales, estadías y Preparatoria Abierta

Procedimientos:
Carta de aceptación de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.
Carta de término de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.
Credencial para prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.
Inscripción a Preparatoria Abierta
Duplicado de credencial de Preparatoria Abierta

Solicitud de asesorías de Preparatoria Abierta
Solicitud de exámenes de Preparatoria Abierta
Informe de calificaciones de Preparatoria Abierta

Proceso 5.

Talleres y clases culturales, recreativas y artísticas: del registro de talleristas a la impartición de clases culturales, recreativas y artísticas.

Procedimientos:
Inscripción a talleres de Centros de Desarrollo Comunitario.
Autorización para ocupar espacios culturales del municipio.
Registro en el catálogo de talleristas e instructores particulares de Casas de Cultura.
Talleres artísticos, culturales y recreativos.
Credencialización de usuarios en las Bibliotecas Públicas Municipales.
Préstamo de libros a domicilio.

Proceso 6.

Inclusión en sectores productivos de personas con discapacidad: de la capacitación para el auto empleo a la incorporación al sector productivo.

Procedimientos:
Capacitación Económica para el empleo en personas con discapacidad.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MEDICINA.

1. OBJETIVO.

Promover y proporcionar a todas las personas vulnerables el acceso a la atención médica en la Dirección de Salud, mediante un trato eficiente, eficaz y con calidad en los servicios, para reestablecer la salud, referirla o rehabilitarla.

2. ALCANCE.

Otorgar la atención médica a la población solicitante en especial a los más vulnerable, que es la población no derechohabiente en servicios de salud.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
  Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia

humana y en los perros y gatos.

- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de

asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Proporcionar la atención médica en el primer nivel de atención al paciente en las modalidades de Medicina General y/ Especialidades, realizando además informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales.
- Brindar consulta Externa del primer nivel de Atención; deberá llevar un registro de sus actividades diario.
- Llenar la Historia Clínica o las hojas de evolución, e interpretación de Estudios de laboratorio y gabinete.
- Proporcionarles el plan de cuidados generales en el hogar de acuerdo a su padecimiento.
- Informar al paciente y a su familiar sobre el uso adecuado de los medicamentos y la importancia del apego a su tratamiento.
- Informar y referir al familiar y/o usuario al servicio correspondiente según lo amerite el caso.

5. DEFINICIONES.

Acceso universal: Oportunidad equitativa de recibir y gozar de la prestación de servicios médicos.

Aislamiento: Separar a una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible de aquellas que no están infectadas, para prevenir la propagación de la enfermedad.

Asintomático: No tener ningún síntoma de enfermedad.

Atención médica: Conjunto de servicios en materia de salud que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Caso confirmado: Es aquel individuo que reúne los síntomas que lo identifican como caso y tiene, además, pruebas de laboratorio positivas.

Casos sospechosos: Individuos que presentan la sintomatología de la enfermedad en estudio, pero cuyo diagnóstico está a la espera de ser confirmado por algún método autorizado. Cuando el enfermo por COVID-19 se confirmada por prueba molecular de reacción en cadena de la polimerasa (PCR por sus siglas en inglés).

Coronavirus: Un grupo de virus que incluye muchos tipos diferentes, algunos de los cuales pueden causar enfermedades en humanos.

Cuarentena: Separar a una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que han estado expuestos a una enfermedad contagiosa pero aún no sintomáticas de otras que no han estado tan expuestas, para prevenir la posible propagación de la enfermedad.

Distanciamiento social: Medidas tomadas para evitar la propagación de la enfermedad al permanecer fuera de lugares públicos abarrotados, evitar reuniones masivas y mantener una distancia de al menos 6 pies o 2 metros de otros cuando sea posible.

Epidemia: Ocurrencia en una comunidad o región de casos de una enfermedad, comportamiento específico relacionado con la salud u otros eventos relacionados con la salud claramente superiores a la expectativa normal.

Gel alcohol desinfectante: Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para deshacerse del coronavirus.

Inmunidad: La capacidad de resistir una infección por la acción del sistema inmune del cuerpo.

Jurisdicción sanitaria: Es una entidad de los Servicios Estatales de Salud, con capacidad para la planeación, administración, dirección, operación y evaluación de los recursos para la atención médica.

Mascarillas o cubrebocas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar que entren agentes patógenos y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras

personas en caso de estar infectado. Si no se presentan los síntomas respiratorios característicos del coronavirus (sobre todo, tos) o no se cuida de una persona que pueda haber contraído la enfermedad, no es necesario llevar puesta una mascarilla clínica.

Pandemia: Una epidemia que ocurre en todo el mundo, o en un área muy amplia, que cruza las fronteras internacionales y generalmente afecta a un gran número de personas.

Primer nivel de atención: Parte del sistema de salud en el cual se brinda atención médica básica y preventiva a la población. Este nivel de primer contacto es atendido por médicos generales, o familiares; personal de enfermería, de trabajo social, psicología y dentistas.

Sana distancia: Medida para reducir la frecuencia de contacto y consecuentemente, el riesgo de propagación de la COVID-19. Implica mantener una distancia de 2 a 3 brazos entre persona y persona.

Sanitización: Aplicar calor o sustancias químicas para eliminar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto que no signifiquen un riesgo para la salud. La sustancia debe tener propiedades germicidas o antimicrobianas.

SARS-CoV-2: El nombre científico del coronavirus específico que causa la COVID-19. SARS-CoV-2 significa "coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo severo". Este nombre fue elegido porque el virus está genéticamente relacionado con el coronavirus responsable del brote de SARS de 2003; es importante comprender que, si bien están relacionados, los dos virus son diferentes, y el SARS y la COVID-19 son enfermedades diferentes.

Segundo nivel de atención: Unidad médica hospitalaria donde se otorga servicios médicos especializados para establecer un diagnóstico y tratamiento con el fin de evitar una complicación.

Signos: Manifestaciones objetivas, observadas en la exploración médica: temperatura, tensión arterial, frecuencia respiratoria, frecuencia cardíaca, etc.

Síntomas: Todo lo que el paciente percibe y refiere de manera subjetiva: dolor, fatiga, escalofríos, etc.

Transmisión: Mecanismo por el cual la infección pasa de un individuo (hospedero o huésped) a otro. Los tres modos de transmisión más importantes son por contacto, por gotitas (gotas muy pequeñas) o por el aire.

Triaje: En los servicios de urgencia, es un sistema de selección y clasificación de pacientes, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles que consiste en una valoración clínica breve que determina la prioridad en que un paciente será atendido.

Unidades de primer nivel de atención: Estructura médico-administrativa que brinda atención de primer contacto a la población.

Vía de transmisión: Puede ser por vía oral, respiratoria, dérmica, sexual, transplacentaria o por canal de parto.

Vigilancia epidemiológica: Es uno de los instrumentos de la salud pública que consiste en la recopilación, análisis e interpretación sistemática y constante de datos, para utilizarlos en la planificación, ejecución y evaluación de intervenciones en salud pública dirigidas a prevenir y/o controlar los riesgos y daños a la salud.

Vulnerable: Población susceptible o en riesgo de sufrir un daño de salud.

6. INSUMOS.

- Botiquín de urgencias
- Estuche diagnóstico
- Estuche de cirugía menor
- Baumanómetro digital
- Doppler
- Termómetro laser
- Estetoscopio
- Glucómetro
- Oxímetro

7. RESULTADOS.

- Diagnóstico médico del Paciente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Servicio de Enfermería.
- Servicio de Psicología.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

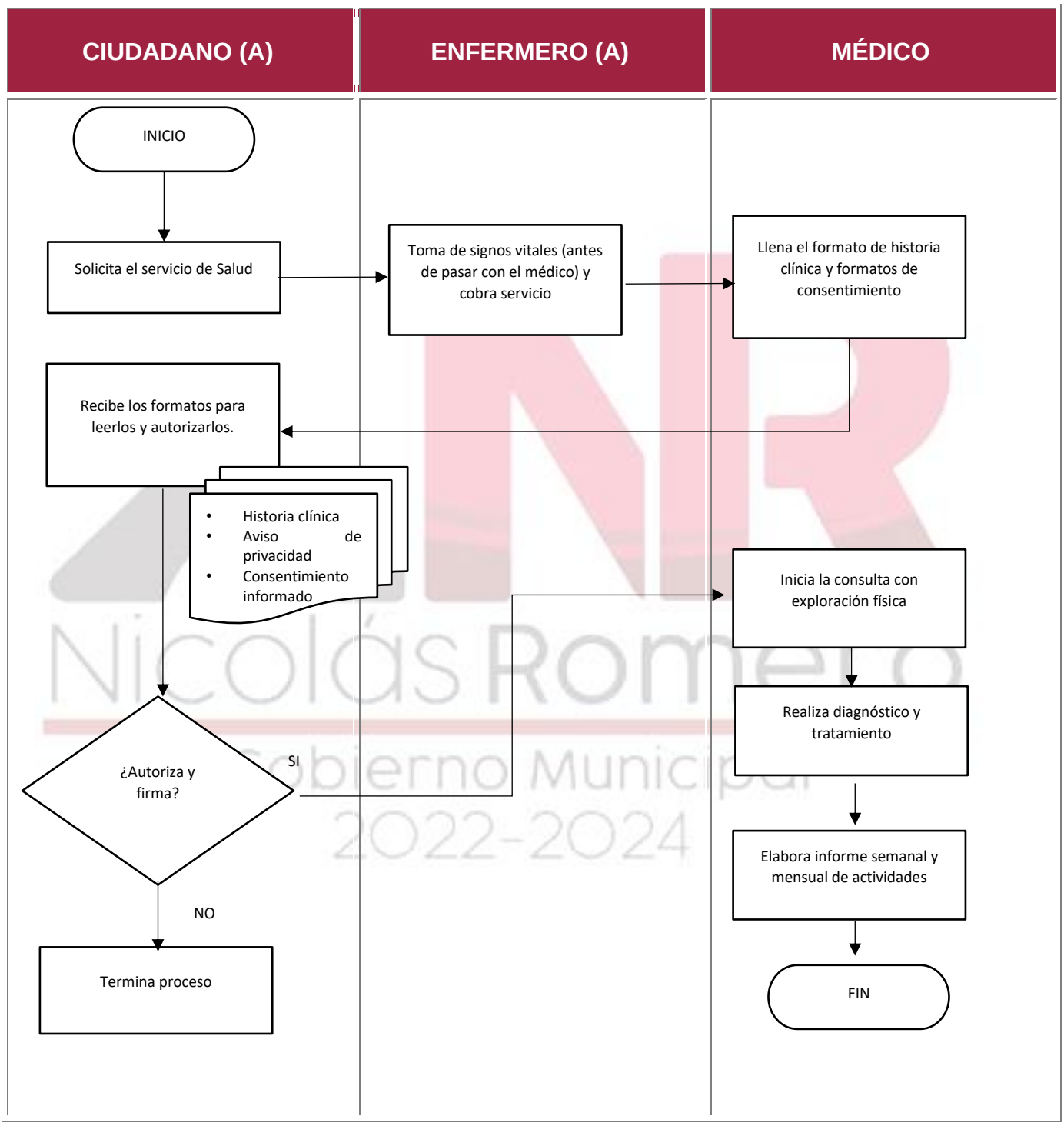
- La atención Médica en el primer nivel de atención, se brinda a la población que lo solicite.
- Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio los servicios médicos con los que cuenta el Sistema.
- Los servicios de salud que se brindan son apegados a las Normas Oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar el servicio de salud	
2	**Enfermera**	Toma de signos vitales (antes de pasar con médico) y cobra el servicio ($40 en Casas de Salud de Flores Magón, Wenceslao y Consultorio Municipal y $30 en Casa de Salud Casas Viejas)	
3	**Médico**	Llena formato de historia clínica y formatos de consentimiento informado	
4	**Ciudadano**	Recibe los formatos para leerlos y autorizarlos	
5	**Ciudadano**	Caso	Entonces
		Sí	Inicia consulta con exploración
		No	Termina Proceso
6	**Ciudadano**	Termina proceso	
7	**Médico**	Inicia consulta con exploración física	
8	**Médico**	Realiza diagnóstico y tratamiento	
9	**Médico**	Elabora informe mensual, trimestral y anual de actividades	

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

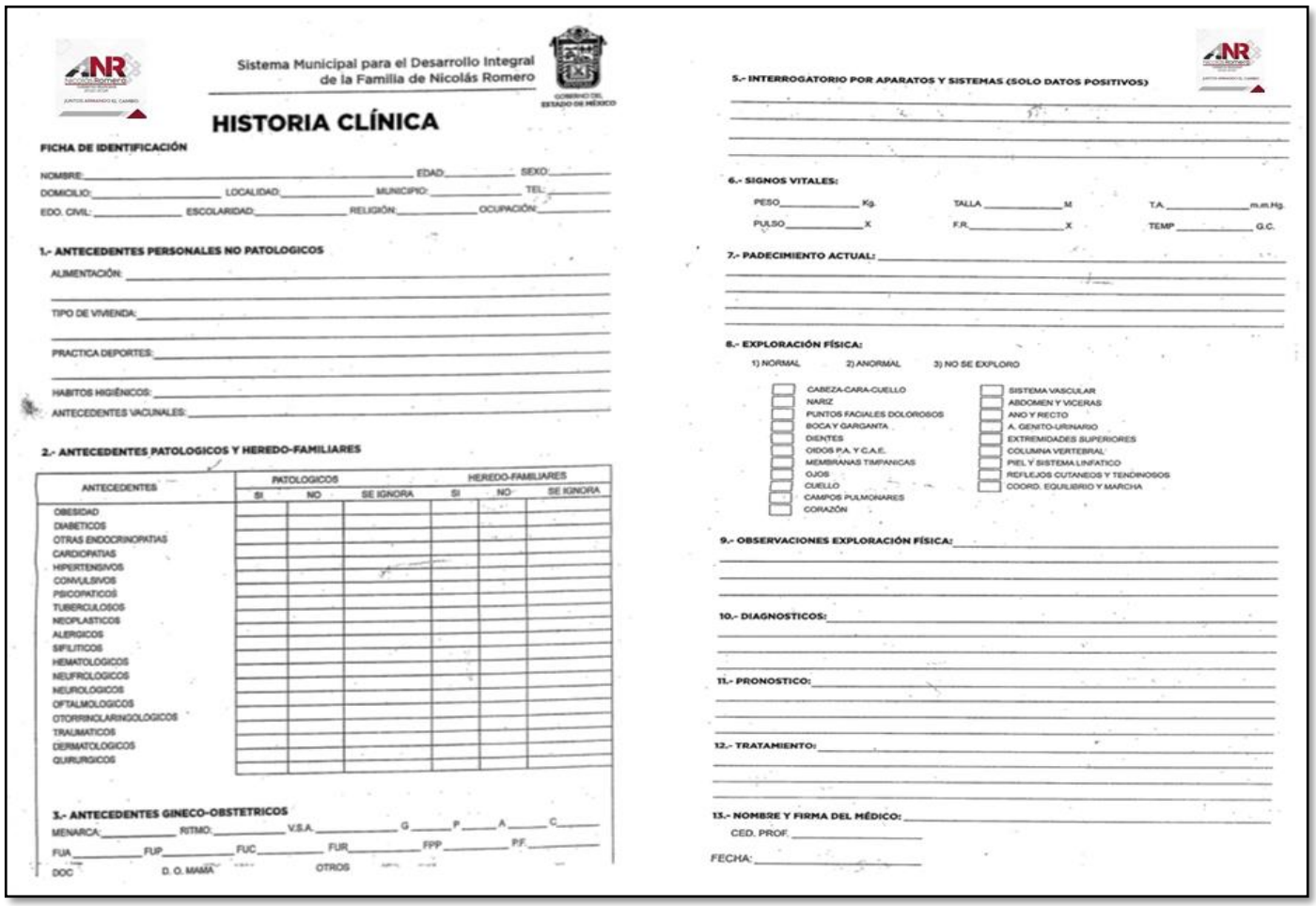


12. MEDICIÓN.

Número total de atenciones médicas acumuladas en el mes / Número total de pacientes atendidos acumulados en el mes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **Formato: Historia clínica general.**



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero

HISTORIA CLÍNICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: EDAD: SEXO:
DOMICILIO: LOCALIDAD: MUNICIPIO: TEL:
EDO. CIVIL: ESCOLARIDAD: RELIGIÓN: OCUPACIÓN:

1.- ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS

ALIMENTACIÓN:
TIPO DE VIVIENDA:
PRACTICA DEPORTES:
HABITOS HIGIÉNICOS:
ANTECEDENTES VACUNALES:

2.- ANTECEDENTES PATOLOGICOS Y HEREDO-FAMILIARES

ANTECEDENTES	PATOLOGICOS			HEREDO-FAMILIARES		
	SI	NO	SE IGNORA	SI	NO	SE IGNORA
OBESIDAD						
DIABETICOS						
OTRAS ENDOCRINOPATIAS						
CARDIOPATIAS						
HIPERTENSIVOS						
CONVULSIVOS						
PSICOPATICOS						
TUBERCULOSOS						
NEOPLASTICOS						
ALERGICOS						
SIFILITICOS						
HEMATOLOGICOS						
NEUFROLOGICOS						
NEUROLOGICOS						
OFTALMOLOGICOS						
OTORRINOLARINGOLOGICOS						
TRAUMATICOS						
DERMATOLOGICOS						
QUIRURGICOS						

3.- ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

MENARCA: RITMO: V.S.A. G P A C
FUA FUP FUC FUR FPP PF
DOC D. O. MAMA OTROS

5.- INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS (SOLO DATOS POSITIVOS)

6.- SIGNOS VITALES:

PESO Kg. TALLA M T.A. m.m.Hg.
PULSO X F.R. X TEMP G.C.

7.- PADECIMIENTO ACTUAL:

8.- EXPLORACIÓN FÍSICA:

1) NORMAL 2) ANORMAL 3) NO SE EXPLORO

- CABEZA-CARA-CUELLO
- NARIZ
- PUNTOS FACIALES DOLOROSOS
- BOCA Y GARGANTA
- DIENTES
- OIDOS P.A. Y C.A.E.
- MEMBRANAS TIMPANICAS
- OJOS
- CUELLO
- CAMPOS PULMONARES
- CORAZÓN
- SISTEMA VASCULAR
- ABDOMEN Y VISCERAS
- ANO Y RECTO
- A. GENITO-URINARIO
- EXTREMIDADES SUPERIORES
- COLUMNA VERTEBRAL
- PIEL Y SISTEMA LINFATICO
- REFLEJOS CUTANEOS Y TENDINOSOS
- COORD. EQUILIBRIO Y MARCHA

9.- OBSERVACIONES EXPLORACIÓN FÍSICA:

10.- DIAGNOSTICOS:

11.- PRONOSTICO:

12.- TRATAMIENTO:

13.- NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO:
CED. PROF.
FECHA:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el número asignado al expediente del paciente en el hospital.
2. Anotar el nombre del servicio médico donde está siendo atendido.
3. Anotar la fecha (día, mes y ario) en que se asiste al paciente.
4. Registrará el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
5. Anotar el sexo del paciente (masculino (m) femenino (f)).
6. Anotar la edad del paciente (día, mes y año).
7. Anotar el estado civil del paciente (soltero, casado).
8. Anotar la ocupación del paciente.
9. Anotar el lugar y la fecha de nacimiento del paciente.
10. Anotar el nombre de la religión que profese el paciente.
11. Anotar el domicilio del paciente.
12. Anotar los antecedentes familiares y personales.
13. Anotar los antecedentes personales patológicos.
14. Anotar el nombre del padecimiento actual del paciente.
15. Anotar el peso del paciente.
16. Anotar la estatura del paciente.
17. Anotar el pulso del paciente.
18. Anotar la temperatura del paciente.
19. Anotar la respiración del paciente.
20. Anotar la tensión arterial del paciente.
21. Anotar el biotipo (complexión, si es delgado, atlético, etc.) del paciente.
22. Anotar los resultados de la exploración de cabeza y cuello del paciente.
23. Anotar los resultados de la exploración del tórax del paciente.
24. Anotar los resultados de la exploración del abdomen del paciente.
25. Anotar los resultados de la exploración de las extremidades del paciente.
26. Anotar diagnóstico.
27. Anotar tratamiento.
28. Firma y nombre del Profesional de Salud.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

- **Formato: Notas médicas.**



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero

NOTAS MÉDICAS

NOMBRE DEL PACIENTE	No. REGISTRO	FECHA INGRESO	No. HOJA

ESPECIALIDAD	EVOLUCIÓN Y TRATAMIENTO
FECHA: HORA:	

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar nombre completo del médico que elabora la nota.
2. Anotar el nombre de la unidad que sé está reportando.
3. Anotar el servicio tratante.
4. Anotar el nombre del paciente.
5. Anotar la edad del paciente (día, mes y año).
6. Anotar el sexo del paciente (masculino (m) femenino.
7. Anotar datos de la exploración física.
8. Anotar últimos exámenes paraclínicos que se hayan solicitado.
9. Diagnósticos actuales.
10. Anotar el tratamiento que recibe.
11. En el margen izquierdo anotar:
    - Fecha y hora de elaboración de la nota.
    - Signos vitales.
12. Firma y nombre del Profesional de Salud.

- **Formato: Referencia de Pacientes.**



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Dirección de Prevención de Riesgos
Departamento de Atención Comunitaria

Referencia de los Pacientes Solicitud de Atención Médica

NOMBRE DEL PACIENTE:	UNIDAD QUE ENVÍA:
EDAD: SEXO:	NIVEL DE ATENCIÓN:
DOMICILIO:	UNIDAD A LA QUE ENVÍA:
COLONIA:	SERVICIO QUE ENVÍA:
LOCALIDAD:	SERVICIO AL QUE ENVÍA:
MUNICIPIO:	FECHA Y HORA DE ENVÍO:

RESUMEN CLÍNICO	PESO	TALLA	T/A	FC	FR	TEM.	

IMPRESIÓN DIGNÓSTICA:

TERAPÉUTICA EMPLEADA:

CONDICIONES DE TRASLADO:

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO:	NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE:

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del usuario: Anotar el nombre completo del usuario.
2. Edad: Anotar con números arábigos (ej.: 20) la edad del usuario en años cumplidos.
3. Sexo: Marcar (por ejemplo: con una cruz) sobre la casilla “H" o “M”, según se trate de un usuario hombre o mujer.
4. Domicilio particular del usuario: Anotar el nombre o número de la calle, colonia, Municipio, etc.
5. Unidad que refiere: Anotar el nombre del establecimiento que refiere al usuario.
6. Especificar qué nivel de atención refiere, primero, segundo o tercer nivel.
7. Unidad al que se refiere (establecimiento receptor): Anotar el nombre del establecimiento al que se refiere al usuario.
8. Anotar que Servicio lo envía.
9. Mencionar el servicio al que se envía.
10. Fecha de referencia: Anotar el día, mes y año en que el usuario es referido.
11. Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento): Describir el cuadro de manera clara y completa, incluyendo los signos y síntomas del padecimiento, así como las limitaciones del establecimiento que refiere, y que en su conjunto hacen necesaria la referencia del usuario a otro establecimiento. En caso de que la referencia se realice únicamente con fines de practicar al usuario estudios de laboratorio o gabinete, deberá justificarse en este apartado.
12. Diagnóstico clínico o impresión diagnóstica: Anotar el diagnóstico clínico de certeza (cuando se disponga de él; por ejemplo, si existe como un antecedente) o impresión diagnóstica del caso del usuario.
13. Terapéutica empleada: Mencionar que tratamiento se le dio ya sea clínico o farmacológico.
14. Condiciones de Traslado: En esta parte se pueden consignar cualesquiera datos no incluidos en los otros apartados y que resulten importantes para la mejor atención del usuario.
15. Personal que refiere: Registrar el nombre de la persona y firma del profesional de salud que valoró el caso y refiere al usuario.
16. Usuario al que se refiere: registrar el nombre de la persona y firma del paciente referido.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

- **Formato: Hoja diaria.**



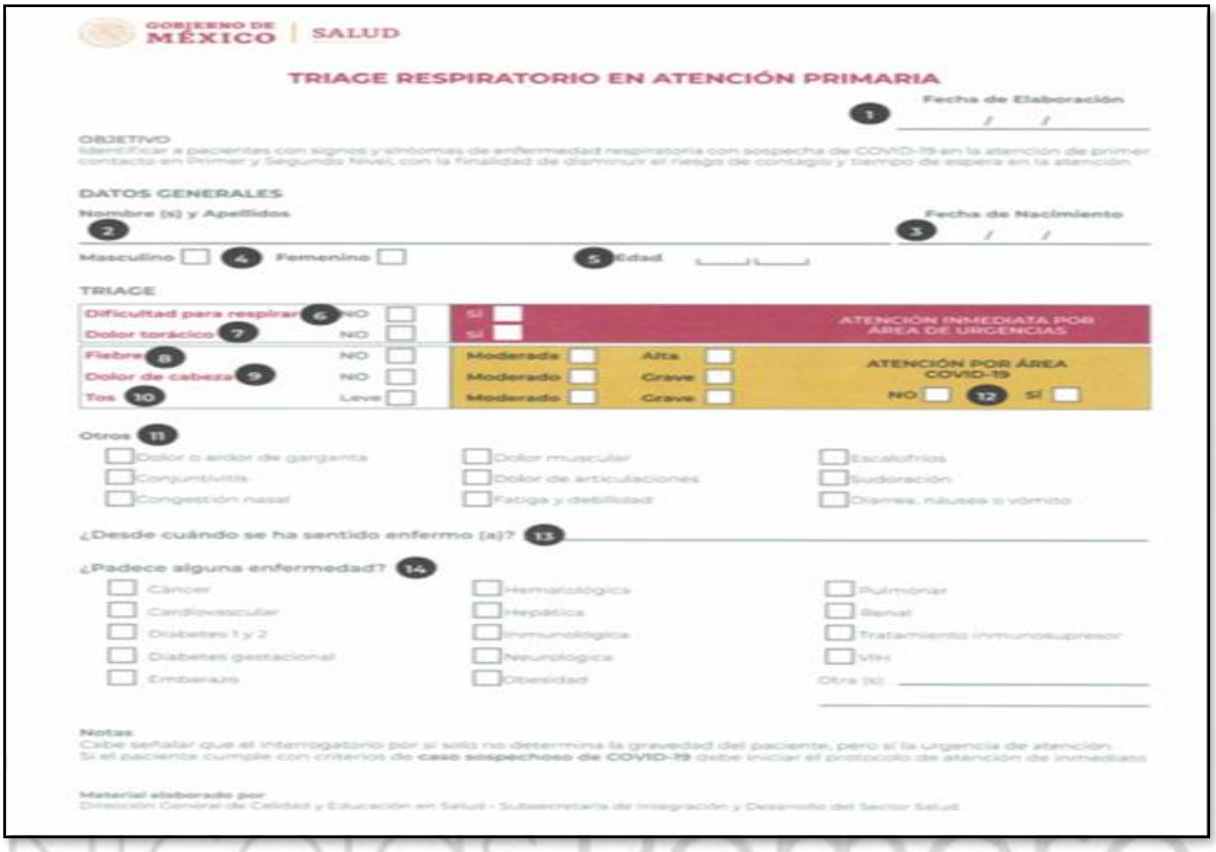
HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA

FECHA: DÍA MES AÑO

UNIDAD:
LOCALIDAD:
SERVICIO:
NOMBRE:
TIPO MED

| No. | NOMBRE y/o EXPEDIENTE | EDAD | SEXO | PRIMERA VEZ | SUBSECUENTE | NUMERO DE ASISTENCIAS EN EL AÑO | REFERIDO | CONTRARREFERIDO | PROGRAMA: ENF. TRANSMISIBLE | ENF. CRONICO DEGENERATIVA | OTRAS ENFERMEDADES | CONSULTA A SANOS | PLANIFICACIÓN FAMILIAR | CONTROL PRENATAL: PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | ALTO RIESGO | CONSULTA A PUERPERAS | GRADO NUTRICIONAL MENOR DE 5: SIN DESNUTRICIÓN | CON DESNUTRICIÓN: LEVE | MODERADA | GRAVE | RECUPERADOS | IR A MENOR DE 5 TRATAMIENTO: SOLO SINTOMÁTICO | CON ANTIBIÓTICO | HIDRATACIÓN ORAL: DIARREA AGUDA MENOR A 5: NÚMERO DE SOBRES | PLAN A | PLAN B | PLAN C | RECUPERADOS | SOBRES EN PROMOCIÓN | PLANIFICACIÓN FAMILIAR: MÉTODO: ORAL | CONDÓN | DIU | QUIRÚRGICO | PRESERVATIVO | OTRO | NINGUNO | PRIMERA VEZ | SUBSECUENTE | ATENCIÓN CERVICOUTERINO | DETECCIONES: CANCER CERVICOUTERINO | MAMARIO | DIABETES MELLITUS | HIPERTENSIÓN ARTERIAL | TUBERCULOSIS | FIEBRE REUMÁTICA | CARDIOPATÍA REUMÁTICA | SÍFILIS | PARASITOSIS INTESTINAL | ESCABIASIS | AMIBIASIS | PPSS | ISSSTE | OTRAS | TRATAMIENTO FAMILIAR | DERECHO HABIENTE: SEGURO POPULAR | IMSS | ISSSTE | OTRAS | ENTIDAD |
|---|---|---

- **Triage respiratorio.**



GOBIERNO DE MÉXICO | SALUD

TRIAGE RESPIRATORIO EN ATENCIÓN PRIMARIA

1 Fecha de Elaboración

OBJETIVO

DATOS GENERALES

Nombre (s) y Apellidos 2 — Fecha de Nacimiento 3

Masculino 4 Femenino — 5 Edad

TRIAGE

Dificultad para respirar 6	NO		SÍ	ATENCIÓN INMEDIATA POR ÁREA DE URGENCIAS
Dolor torácico 7	NO		SÍ	
Fiebre 8	NO		Moderada / Alta	ATENCIÓN POR ÁREA COVID-19
Dolor de cabeza 9	NO		Moderado / Grave	
Tos 10	Leve		Moderado / Grave	NO / 12 SÍ

Otros 11

Dolor o ardor de garganta · Dolor muscular · Escalofríos
Conjuntivitis · Dolor de articulaciones · Sudoración
Congestión nasal · Fatiga y debilidad · Diarrea, náusea o vómito

¿Desde cuándo se ha sentido enfermo (a)? 13

¿Padece alguna enfermedad? 14

Cáncer · Hematológica · Pulmonar
Cardiovascular · Hepática · Renal
Diabetes 1 y 2 · Inmunológica · Tratamiento inmunosupresor
Diabetes gestacional · Neurológica · VIH
Embarazo · Obesidad · Otra (s):

Notas

Material elaborado por

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Fecha de elaboración. Registre la fecha en que se llena el formato DD/MM/AAAA datos generales.
2. Nombre (s) y apellido (s). Registre el nombre completo de la persona.
3. Fecha de Nacimiento. Registre la fecha de nacimiento con el formato DD/MM/AAAA.
4. Sexo. Marque en la casilla con una “X”, según corresponda a masculino o femenino.
5. Edad. Registre la edad en años cumplidos para niños y adultos, meses para lactantes y días para recién nacidos (Triage).
6. Dificultad para respirar. Indague la presencia de dificultad respiratoria (sensación de falta de aire); marque en la casilla con una “X” según corresponda. Este dato clínico es habitual en los casos más graves de COVID-19, puede presentarse de forma leve a grave. En cualquier caso, debe ser atendido inmediatamente por el área de urgencias para su valoración médica.
7. Dolor torácico. Indague la presencia de dolor en el pecho (tórax), también puede referirse como sensación de opresión en la misma área; marque la casilla con una “X” según corresponda. Este

síntoma puede presentarse de forma leve a grave. En cualquier caso, debe ser atendido inmediatamente por el área de urgencias para su valoración médica.

8. Fiebre. Indague si la persona ha referido fiebre al menos en la última semana y marque la casilla con una “X” según corresponda. La presencia de fiebre moderada a alta, acompañada de algún otro dato clínico respiratorio amerita valoración por el área de evaluación COVID-19.
9. Dolor de cabeza. Indague la presencia e intensidad de dolor de cabeza (cefalea) y marque la casilla con una “X” según corresponda. La presencia de dolor de cabeza moderada a grave, acompañado de algún otro dato clínico respiratorio amerita valoración por el área de evaluación COVID-19.
10. Tos. Indague la presencia e intensidad de la tos; marque la casilla con una “X” según corresponda. La presencia de tos moderada a grave, acompañada de algún otro dato clínico respiratorio amerita valoración por el área de evaluación COVID-19.
11. Otros. Indague la presencia de otros datos clínicos asociados a COVID-19 y marque la casilla con una “X” según corresponda de acuerdo a la lista de cotejo: congestión nasal con o sin descarga, conjuntivitis (ojos rojos o irritados), dolor torácico (dolor referido en el pecho o sensación de opresión), dolor muscular, dolor de articulaciones, dolor o ardor de garganta, escalofríos (sensación de frío intenso y repentino), sudoración, fatiga y debilidad, así como diarrea, náusea o vómito.
12. Atención por área COVID-19. De acuerdo con la presencia y gravedad de los datos clínicos (fiebre, dolor de cabeza, tos y otros) marque la casilla con una “X” si amerita atención por el área de evaluación COVID-19.
13. ¿Desde cuándo se ha sentido enfermo? Indague la fecha de inicio del cuadro clínico respiratorio.
14. ¿Padece alguna enfermedad? Indague si la persona padece alguna enfermedad de la lista de cotejo. Pregunte y marque en la casilla con una “X” según corresponda; en caso de alguna otra enfermedad.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ENFERMERÍA.

1. OBJETIVO.

Otorgar con calidad y oportunidad la prestación de los servicios de enfermería en la Dirección de Salud que satisfaga las necesidades del usuario, realizar promoción y prevención de la morbi-mortalidad de los usuarios. Se realizará la detección y promoción de las enfermedades crónicas, a través del monitoreo y seguimiento de los pacientes.

2. ALCANCE.

Pacientes que acuden directamente a solicitar el servicio para ser tratados. Aplica al personal de enfermería que realiza actividades dentro de la Dirección de Área de Salud o acude a realizar campañas de promoción a la salud en las distintas colonias del Municipio de Nicolás Romero como primer nivel de atención.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, de los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, promoción de la salud escolar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial MexicanaNOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental, Salud

ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo.

- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Brindar la atención de salud en la consulta externa en el primer nivel de atención; deberá llevar un registro de sus actividades diario.
- Realizar la sonometría, y signos vitales registrarla y entregarla al médico para su consulta.
- Resguardar el expediente clínico al médico cuando él termine la consulta del paciente.
- Participar con el médico durante la atención al usuario en la consulta médica.
- Asesorar al familiar sobre los cuidados generales que debe llevar de acuerdo a su padecimiento, así como el uso adecuado de los medicamentos, y el apego a su tratamiento y fomentar el autocuidado.

5. DEFINICIONES.

Accidente: Se considera accidente aquel acontecimiento proveniente de una causa externa, súbita, fortuita y violenta, que provoque lesiones corporales en la persona del asegurado. No se considera accidente a las lesiones corporales provocadas intencionalmente por el asegurado, ni aquellas cuyas primeras complicaciones o gastos ocurran después de los treinta días naturales siguientes a la fecha del accidente. No se considera accidente a las lesiones corporales provocadas intencionalmente al asegurado por un tercero. En caso de no haber recibido la notificación por escrito por parte del asegurado dentro del plazo mencionado no se

considerará accidente, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Cadena de frío: Sistema logístico que comprende: personal, equipo y procedimientos para almacenar, transportar y mantener la vacuna a la temperatura normada, desde el lugar de fabricación hasta el momento de la aplicación.

Cartilla nacional de salud: Documento gratuito, único e individual, oficialmente válido para toda la República Mexicana que se utiliza además de otras acciones en salud, para el registro y control de las dosis de vacunas aplicadas, en las diferentes etapas de la línea de vida.

Censo nominal: Fuente primaria del Sistema de Información de las actividades de Vacunación Universal y Nutrición, donde se registran el nombre, edad, domicilio, esquema de vacunación, peso, talla y otras acciones que realizan las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Consulta: Relación médico-paciente con el propósito de valorar el estado de salud del paciente.

Consulta de medicina preventiva: Servicio que se presta para prevenir enfermedades en la población que así lo requiera.

Consulta de planificación familiar: Atención que otorga el personal de salud a personas ambulatorias con el propósito de brindarles información, prescribir, aplicar, realizar o vigilar el uso de métodos anticonceptivos con el fin de prevenir los embarazos; puede ser de primera vez o subsecuentes.

Consulta de urgencias: La atención inmediata que se proporciona al paciente que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el servicio de urgencias.

Consulta externa: Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico; se imparte tanto en el consultorio como en el domicilio del paciente ambulatorio.

Consulta general: La atención que otorga el médico general o familiar a los pacientes ambulatorios en la unidad médica o en el domicilio con objeto de proporcionar asistencia médica o procedimientos preventivos; son de primera vez.

Desinfección: Destrucción de los microorganismos patógenos en todos los ambientes, materias o partes en los que pueden ser nocivos, por los distintos medios mecánicos, físicos o químicos contrarios a su vida o desarrollo, con el fin de reducir el riesgo de transmisión de enfermedades.

Diluyente: Elemento líquido que permite la mezcla de partículas vacúnales.

Enfermedad: Se entiende por enfermedad al conjunto de alteraciones morfológicas, estructurales o funcionales en un organismo debido a causas anormales, internas o externas, por las cuales amerite tratamiento médico o quirúrgico. Se considera como una misma enfermedad todas aquellas alteraciones o padecimientos que se produzcan como consecuencia inmediata o directa de las señaladas en el párrafo anterior o de su tratamiento médico o quirúrgico, así como sus recurrencias o recaídas, complicaciones y secuelas. No se considerará como enfermedad las lesiones corporales provocadas intencionalmente por el asegurado. El embarazo no se considera una enfermedad.

Eficacia: Es el nivel de protección que proporciona una vacuna de 0 a 100%. Esquema de vacunación: Número ideal de dosis de vacunas que debe recibir la población, de acuerdo con su edad.

Inactivación de las vacunas: Proceso mediante el cual se suprime la acción o el efecto de las vacunas, generalmente a través de la exposición al calor o uso de alguna solución desinfectante, al término de su vida útil o de su caducidad.

Infección: Implantación y desarrollo, en el organismo, de seres vivientes patógenos, de su acción morbosa y la reacción orgánica consecutiva.

Inmunidad: Estado biológico del organismo capaz de resistir y defenderse de la agresión de agentes extraños; sin embargo, en ocasiones el organismo también actúa contra sustancias propias.

Inyección intradérmica: La que se práctica en el espesor de la piel.

Inyección subcutánea: La que se aplica debajo de la piel.

Médico de primer contacto: Médico de la red que presta sus servicios médicos a los asegurados, quien después de examinar al paciente determina si él puede atender el padecimiento o decide canalizarlos a un médico especialista.

Medicina preventiva: Es el cuerpo de conocimientos y prácticas que contribuyen al mantenimiento de la salud y a la prevención de la enfermedad, ya sea en el individuo o en la colectividad.

Planificación familiar: Conjunto de acciones tendientes a producir una actitud consciente de la pareja ante la reproducción, para que decidan, voluntariamente, el número de hijos y el espacio entre los embarazos.

Residuo peligroso biológico-infeccioso (RPBI): El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos, que se generan en establecimientos de atención médica, con capacidad de causar infección, o el que contiene o puede contener toxinas, producidas por microorganismos, que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente.

Usuaria activa por método: Aceptante en vida reproductiva que continúa en el uso de algún método anticonceptivo o tiene una cita médica programada para revisión, o vigilancia del método.

Urgencia/emergencia médica: Se entenderá por urgencia/emergencia médica cuando se presenten en forma súbita e imprevista cualquier alteración en el estado de salud del asegurado sea por accidente o enfermedad que ponga en peligro real la vida, órganos o funciones corporales y que requiera de tratamiento inmediato ya sea médico y/o quirúrgico.

Vacuna: Suspensión de microorganismos vivos atenuados, inactivados o sus fracciones, que son aplicados a individuos con el objeto de inducir inmunidad activa protectora contra la enfermedad infecciosa correspondiente.

Vacunación: Aplicación de un producto inmunizante a un organismo, con objeto de protegerlo contra el riesgo de una enfermedad determinada.

Vida útil de los biológicos: Período de vigencia de los biológicos, determinado por norma en los diferentes niveles de la cadena de frío, o en su fecha de caducidad, si ésta ocurre antes.

6. INSUMOS.

- Baumanómetro
- Estetoscopio
- Termómetro Digital
- Oxímetro
- Estuche de Cirugía menor
- Suturas Nilón 00 con aguja o Vikryl.
- Tijeras quita puntos
- Jeringas de 3, 5, 10, 20 ml. negras, verdes, amarillas y de insulina
- Solución Fisiológica o Agua Inyectable
- Krill
- Alcohol
- Algodón y Agua oxigenada

7. RESULTADOS.

Reporte del estado de salud del paciente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Servicios Médicos.
- Servicio de Psicología.

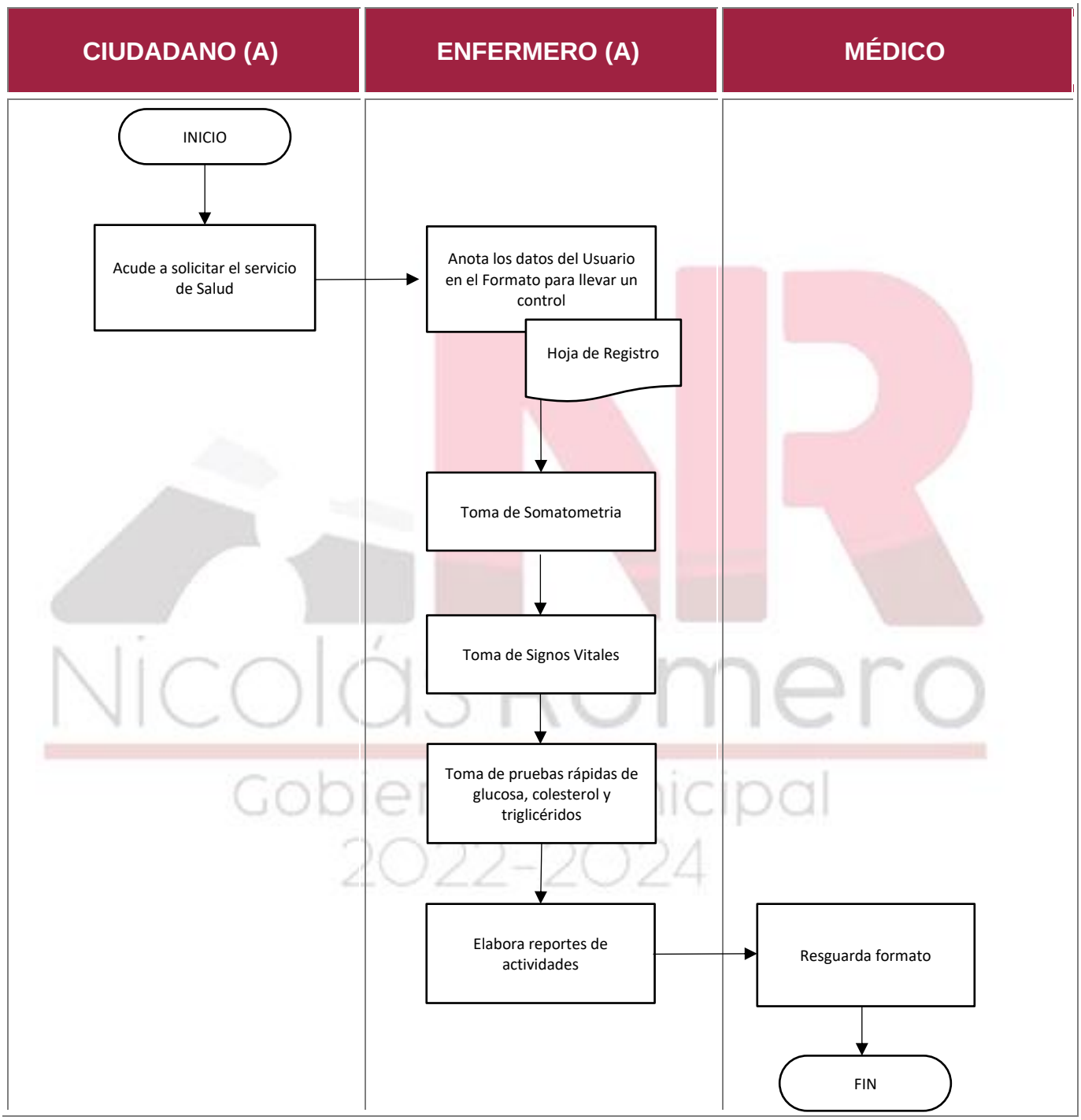
9. POLÍTICAS.

- La atención de la Salud en el primer nivel de atención, se brinda a la población que lo solicite.
- Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio los servicios médicos con los que cuenta el Sistema.
- Los servicios de salud que se brindan son apegados a las Normas Oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Solicita el servicio de enfermería
2	**Enfermera**	Anota datos del usuario en el formato para llevar un control
3	**Enfermera**	Toma de Somatometria y signos vitales
4	**Enfermera**	Toma de Signos Vitales
5	**Enfermera**	Toma de pruebas rápidas de glucosa, colesterol y triglicéridos
6	**Enfermera**	Elabora reporte de actividades
7	**Médico**	Resguarda formato

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número total de servicios de enfermería acumulados en el mes / Número total de pacientes atendidos acumulados en el mes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato: Hoja de registro.

HOJA DIARIA DE ENFERMERIA

NOMBRE DEL CENTRO:

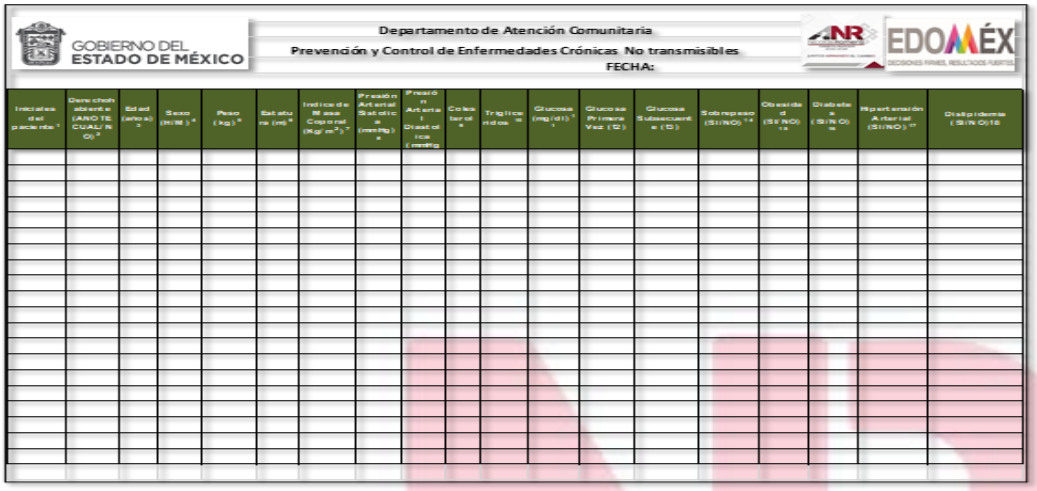
FECHA:

	NOMBRE	GÉNERO Masc	GÉNERO Fem	CONSULTA PRIMERA VEZ	CONSULTA SUBSECUENTE	(años) Edad	PESO	TALLA	IMC	T/A	TEMP	FC	SO2	SERVICIO AL QUE ACUDE	DOMICILIO CON COLONIA Y MUNICIPIO	TELEFONO
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar la fecha del reporte mes y año.
2. Anotar el nombre del centro que está reportando.
3. Anotar el nombre de la localidad que sé está reportando.
4. Anotar el nombre del paciente.
5. Anotar la edad del paciente (día, mes y año).
6. Anotar el sexo del paciente masculino (m) femenino(f).
7. Anotar a los pacientes de primera vez.
8. Anotar a los pacientes subsecuentes.
9. Anotar el peso, la talla, índice de masa corporal, tensión arterial, temperatura, frecuencia cardiaca, saturación de oxígeno.
10. Anotar el servicio al que acude el paciente.
11. Anotar el domicilio del paciente con colonia y el municipio.
12. Anotar Teléfono.

- **Formato: Hoja de Registro de Enfermedades Crónicas.**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Departamento de Atención Comunitaria

Prevención y Control de Enfermedades Crónicas No transmisibles

FECHA:

EDOMÉX

Iniciales del paciente [1]	Derechohabiente (ANOTE CUAL/ NO) [2]	Edad (años) [3]	Sexo (H/M) [4]	Peso (kg) [5]	Estatura (m) [6]	Índice de Masa Corporal (Kg/m²) [7]	Presión Arterial Sistólica (mmHg)	Presión Arterial Diastólica (mmHg	Colesterol	Triglicéridos [8]	Glucosa (mg/dl) [9]	Glucosa Primera Vez (X)	Glucosa Subsecuente (D)	Sobrepeso (SI/NO) [10]	Obesidad (SI/NO) [11]	Diabetes (SI/NO) [12]	Hipertensión Arterial (SI/NO) [13]	Dislipidemia (SI/NO)[14]

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar únicamente las iniciales de las personas a las que se les realiza el cuestionario, ejemplo: J.P.M. (Juan Pérez Moreno).
2. Derechohabiente es aquel que este afiliado a alguna institución de asistencia social: SEGURO POPULAR, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEMAR, SEDENA, etc.; en caso afirmativo anotar el nombre de la institución a la que sea derechohabiente y en caso negativo escribir No".
3. Edad; Anotar la edad en años.
4. Sexo; Anotar si es Hombre o Mujer.
5. Peso; Anotar el peso en kilogramos.
6. Estatura; Anotar la estatura en metros.
7. El índice de masa corporal (IMC), se calcula dividiendo los kilogramos de peso entre el cuadrado de la estatura en metros (IMC = peso [kg]/ estatura [m2]).
8. Anotar las cifras que se midan con el esfigmomanómetro aneroide o el monitor digital de la presión arterial.
9. Si cuenta con el diagnóstico previo de hipertensión arterial y tiene tratamiento, anote Sí, de lo contrario la respuesta es No.
10. Si ha consumido en el último mes al menos un cigarro, anotar Sí, de lo contrario la respuesta es No.
11. Si se realizaron pruebas de detección de glucosa, registre las cifras que aparecen en el monitor para cada uno de los componentes, en mg/dl.
12. Marcar con una X si se tomó por primera vez en la unidad médica la Glucosa u marcar en el Número 13 si se realizó de manera subsecuente en la unidad médica la medición de la glucosa.
13. Con base en el resultado de las mediciones realizadas, anotar si su Índice de Masa corporal (IMC) está en valores de sobrepeso (≥ 25.00 a 29.99) u obesidad (≥ 30.00) escribiendo SI o NO según corresponda.
14. "Con base en el resultado de las detecciones con la medición de la presión arterial y las pruebas rápidas realizadas, anotar si se sospecha de diagnóstico probable de Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus o Dislipidemia, " escribiendo SI o NO según corresponda. (Ver criterios para detección positiva incluidos dentro de los lineamientos de la Semana Nacional por un Corazón Saludable).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PSICOLOGÍA.

1. OBJETIVO.

Coordinar acciones y crear programas encargados de brindar apoyo Psicológico a la población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia una mejor calidad de vida, logrando un sano ambiente biopsicosocial. Otorgar con calidad la prestación de los servicios de Psicología que satisfaga las necesidades del usuario.

2. ALCANCE.

Usuarios que acuden a pedir informes o solicitan el servicio por tener alguna problemática de salud mental. Al identificar los problemas recibirán los servicios necesarios de atención que requieran según sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales, otorgando así un diagnóstico integral, interdisciplinario y científico a través de la valoración y evaluación del Psicólogo para que recupere su salud mental y pueda llegar a tener un bienestar físico, mental y social.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, Para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud.
- Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad

- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Proporcionar Terapia Psicológica, a través de orientaciones, pláticas, talleres o conferencias.
- Realizar informe de actividades.
- Realizar canalizaciones cuando el paciente así lo requiera, otorga citas, dar seguimiento de pacientes.
- Realizar programas para llevar a las distintas Instituciones y comunidades del Municipio de Nicolás Romero para promocionar la salud mental y prevenir la enfermedad.
- Diseñar y ejecutar programas de tratamiento de las disfunciones psicosociales.
- Concentrar y Realizar informes mensuales Trimestrales y entregarlos al Coordinador Médico.

5. DEFINICIONES.

Abuso: Se caracteriza por un consumo continuado, persistente o recurrente que es problemático para el sujeto a nivel social, laboral, psicológico o físico.

Adicción: Refiere a una necesidad permanente y compulsiva de consumir una sustancia e implica algún tipo de dependencia física o psíquica. Las adicciones son siempre situaciones problemáticas, llegan a invalidar al individuo en lo familiar y en lo social. Por lo general, existe una tolerancia y un malestar denominado síndrome de abstinencia cuando se suprime el consumo.

Asistencia: Acción de asistir, ayuda, favor, socorro, amparo, auxilio realizado de manera regular y sistemática. Medios que proporcionan a alguien para sostenerlo o aliviarlo en sus necesidades. Acción pública o privada mediante la cual se tiende a aliviar las necesidades más urgentes de individuos o grupos.

Autoestima: Es el amor que siente una persona hacia sí misma, es la opinión emocional profunda que tienen de sí, una opinión que sobrepasa la racionalización y la lógica de dicho individuo. La alta autoestima implica que la persona reconozca que es valiosa, digna, y lo afirme; supone respetarse a sí misma y enseñar a los demás a hacerlo; es quererse a uno mismo y querer a los demás.

Biopsicosocial. Medio ambiente, características psicológicas y situación biológica del individuo.

Cortesía. Cuota preferencial para quien lo amerita con base al tabulador de cuotas.

Código de conducta: Una guía clara y concisa sobre qué se considera una conducta o comportamiento aceptable y qué es inaceptable, cuando se trabaja o se está relacionado con una organización.

Condiciones de salud mental: Una amplia gama de trastornos que afectan la cognición, la emoción y/o el comportamiento de un individuo e interfieren con la capacidad de uno para aprender y funcionar en la familia, en el trabajo y en la sociedad. La mayoría de estas afecciones se pueden tratar con éxito. Incluyen problemas mentales y de uso de sustancias, angustia psicológica grave, discapacidad intelectual y riesgo de suicidio.

Consentimiento informado: Acuerdo voluntario de una persona que tiene la capacidad para tomar decisiones, entiende qué se le está pidiendo que acepte y puede elegir libremente. Los servicios y las opciones disponibles, los riesgos y los beneficios potenciales, la información personal que se requiere y cómo se utilizará, y la confidencialidad y sus límites. Normalmente, el consentimiento informado no se solicita a niños, niñas y adolescentes menores de 15 años.

Esto lo firman padres o tutores legales.

Droga: Es una sustancia que altera el funcionamiento normal del organismo una vez que entra en contacto con él.

Dependencia física: Se llama dependencia física a la aparición de síntomas físicos al retirar una sustancia a la que el cuerpo está acostumbrado.

Dependencia psicológica: Se refiera a la asociación de diversas acciones, pensamientos o emociones al consumo de las drogas.

Estudio socioeconómico. Aplicación de cuestionario para detectar las posibilidades económicas del usuario, visita domiciliaria para comprobar la veracidad de los datos proporcionados en el cuestionario. Se cuenta con un trabajador de cuotas de cortesía.

Historia clínica. Elaborar antecedentes familiares, de pareja, así como padecimientos físicos del paciente**.**

Paciente. La persona que es atendida por el psicólogo.

Salud mental. Un estado de bienestar psicológico (no solo la ausencia de una afección de salud mental) en el que cada individuo se da cuenta de su propio potencial, puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera, y puede contribuir a su comunidad.

Trastorno. Difusión de tipo emocional.

Usuario. Es la persona que pide informes para conocer los servicios y en su caso, ser atendido por un psicólogo o trabajador social.

Uso. Se habla de uso cuando el consumo está caracterizado por ser esporádico y ocasional. El uso o consumo, incluso de forma esporádica u ocasional, puede ser problemático.

6. INSUMOS.

- Hojas de formatos de acuerdo a la de entrevista.
- Papel bond.
- Plumones.
- Plumas.
- Hojas blancas.

7. RESULTADOS.

Evaluación y Diagnostico del Paciente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

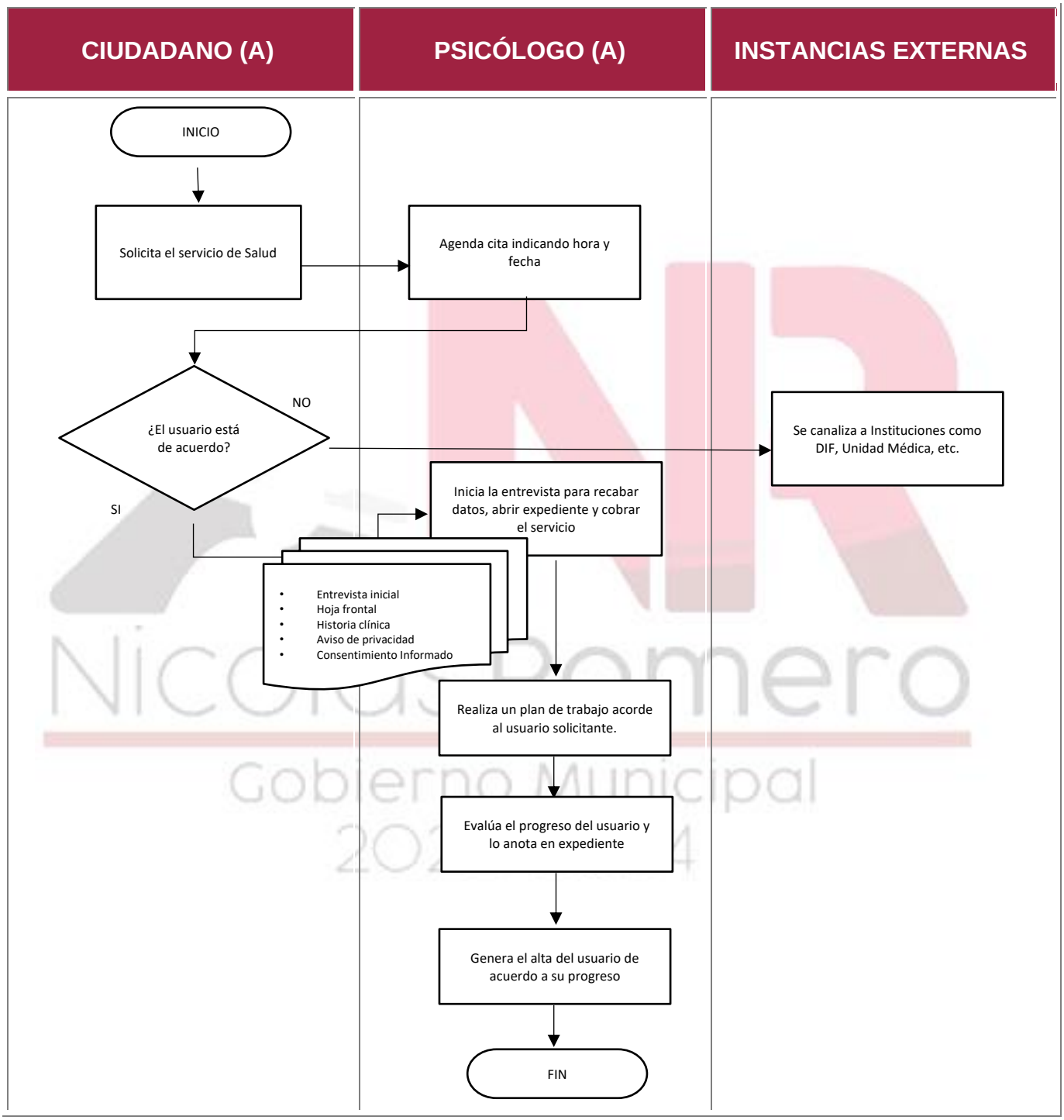
9. POLÍTICAS.

- Se brinda atención, talleres, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio.
- El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico.
- La Valoración Psicológica oficial será de ocho sesiones y sólo se emitirán constancias de asistencia al proceso terapéutico siempre y cuando la persona cuente con sesiones cumplidas.
- Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios de las diferentes áreas de la salud con que cuenta la Dirección de Salud del H. Ayuntamiento.
- Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Ciudadano**	Solicita el servicio	
2	**Psicólogo**	Agenda cita, indicando hora y fecha	
3	**Psicólogo**	Caso	Entonces
		Sí	Inicia la entrevista inicial
		No	Se canaliza a instituciones
4	**Inst. Ext.**	Se canaliza a instituciones como DIF, Unidad médica, etc.	
5	**Psicólogo**	Inicia la entrevista inicial para recabar datos y abrir expediente, cobra el servicio ($40 en Casas de Salud de Flores Magón, Wenceslao y Consultorio Municipal y $30 en Casa de Salud Casas Viejas)	
6	**Psicólogo**	Realiza un plan de trabajo acorde al usuario solicitante	
7	**Psicólogo**	Evalúa el progreso del usuario y lo anota en expediente	
8	**Psicólogo**	Genera el alta del usuario de acuerdo a su progreso	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número total de atenciones psicologicas acumuladas en el mes / Número total de pacientes atendidos acumulados en el mes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **Formato: Hoja diaria.**

PSICOLOGÍA **HOJA DIARIA**

	CENTRO / PSICOLÓGO / FECHA / NOMBRE	GÉNERO Masc	GÉNERO Fem	CONSULTA PRIMERA VEZ	CONSULTA SUBSECUENTE	(años) / Edad	DIAGNÓSTICO	DIRECCIÓN	COLONIA	TELEFONO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre del centro que está reportando
2. Anotar la fecha del reporte día, mes y año.
3. Anotar el nombre del Psicólogo que atiende
4. Anote Nombre (s) y Apellidos. Registre el nombre completo del paciente.
5. Anote el Sexo. Marque en la casilla con una “X”, según corresponda a masculino o femenino.
6. Anotar a los pacientes que acuden por primera vez.
7. Anotar a los pacientes que son subsecuentes.
8. Anote la Edad. Registre la edad en años cumplidos para niños y adultos.
9. Anotar el diagnóstico.
10. Anotar el domicilio del paciente con calle colonia y municipio.
11. Anotar el número de teléfono del paciente.

- **Formato: Hoja de historia clínica.**



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

PSICOLOGÍA

HOJA DE HISTORIA CLÍNICA

NOMBRE DEL PACIENTE	No. REGISTRO	FECHA DE INGRESO	No. HOJA

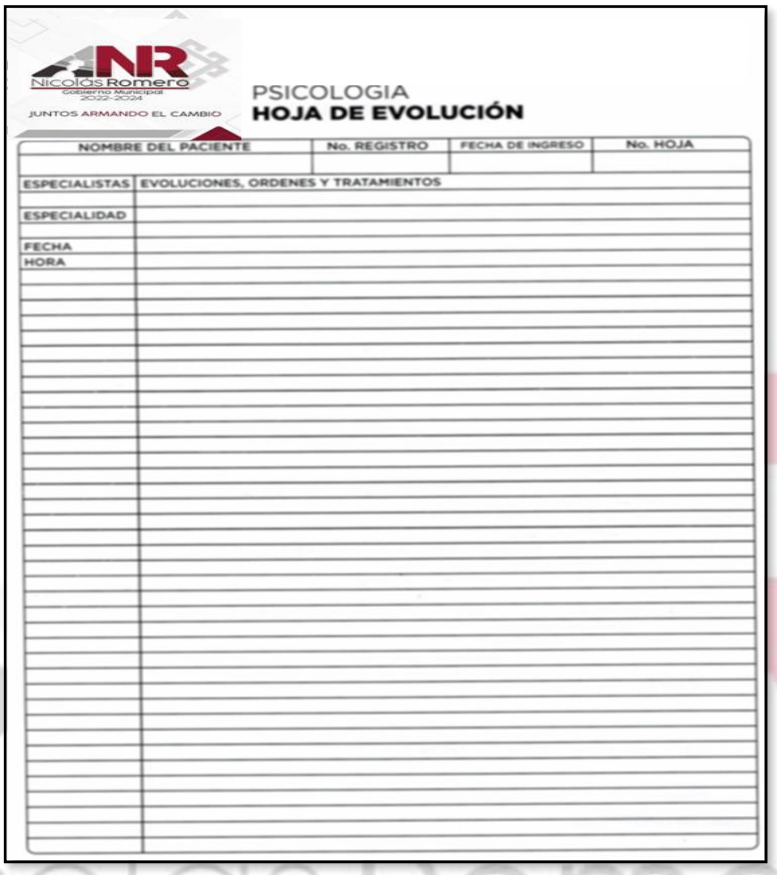
ESPECIALISTAS	EVOLUCIONES, ORDENES Y TRATAMIENTOS
ESPECIALIDAD	PSICOLOGÍA
FECHA	
HORA	
MOTIVO DE CONSULTA	
	HISTORIA CLÍNICA
ANTECEDENTES FAMILIARES	
ANTECEDENTES PRE, PERI Y POSTNATALES	
ENFERMEDADES	
HISTORIA OCUPACIONAL, LABORAL, ESCOLAR	
INFORMACIÓN ADICIONAL	

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Registrará el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
2. Anotar el número de registro del paciente
3. Anotar la fecha (día, mes y año) de ingreso del paciente.
4. Anotar el número de hoja del expediente
5. Anotar el nombre del servicio médico donde está siendo atendido.
6. Anotar el nombre del Especialista
7. Anotar la evolución, la orden y el tratamiento que proporciona el especialista
8. Anotar fecha (día, mes y año) y hora de la atención del paciente.

Gobierno Municipal 2022-2024

- **Formato: Hoja de evolución.**



PSICOLOGIA
HOJA DE EVOLUCIÓN

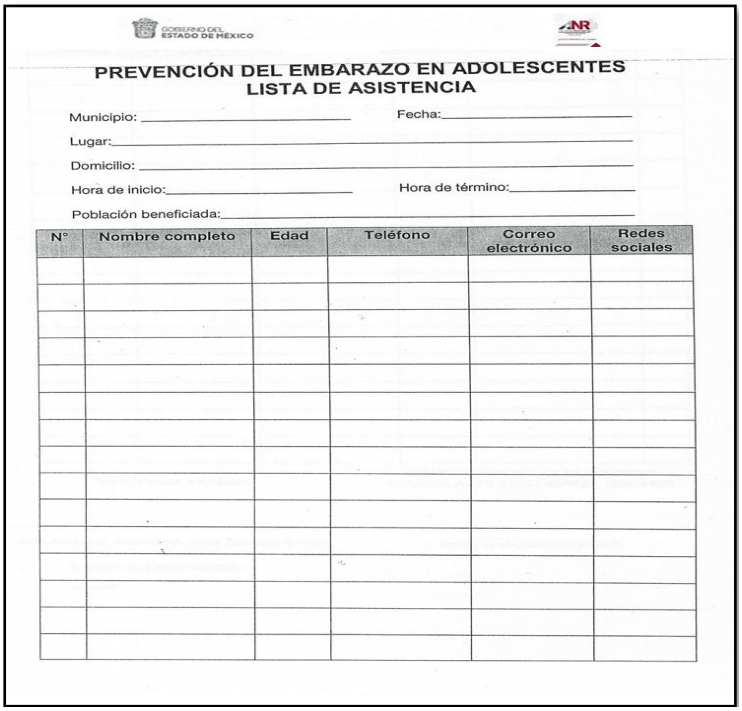
NOMBRE DEL PACIENTE	No. REGISTRO	FECHA DE INGRESO	No. HOJA

ESPECIALISTAS	EVOLUCIONES, ORDENES Y TRATAMIENTOS
ESPECIALIDAD	
FECHA HORA	

INTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Registrará el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
2. Anotar el número de registro del paciente
3. Anotar la fecha (día, mes y año) de ingreso del paciente.
4. Anotar el número de hoja del expediente
5. Anotar el nombre del servicio médico donde está siendo atendido.
6. Anotar el nombre del Especialista
7. Anotar la evolución, la orden y el tratamiento que proporciona el especialista
8. Anotar fecha (día, mes y año) y hora de la atención del paciente.
9. Anotar el motivo de consulta
10. Anote los antecedentes heredo familiares, donde se mencione la o las enfermedades que padecen sus familiares directos.
11. En el caso de no presentar antecedentes se anotará no refiere antecedentes
12. En el caso de no presentar antecedentes se anotará no refiere antecedentes.
13. En el caso de observar antecedentes que denoten riesgo es mejor realizar interconsulta médica
14. Anotar los antecedentes pre - peri y post natales del paciente
15. Anote las enfermedades que padece el paciente.
16. En el caso de no presentar enfermedades se anotará no refiere enfermedades.
17. En el caso de observar enfermedades que denoten riesgo es mejor realizar interconsulta médica.

- **Formato: Lista Prevención del Embarazo en Adolescentes.**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES
LISTA DE ASISTENCIA

Municipio: _____ Fecha: _____

Lugar: _____

Domicilio: _____

Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

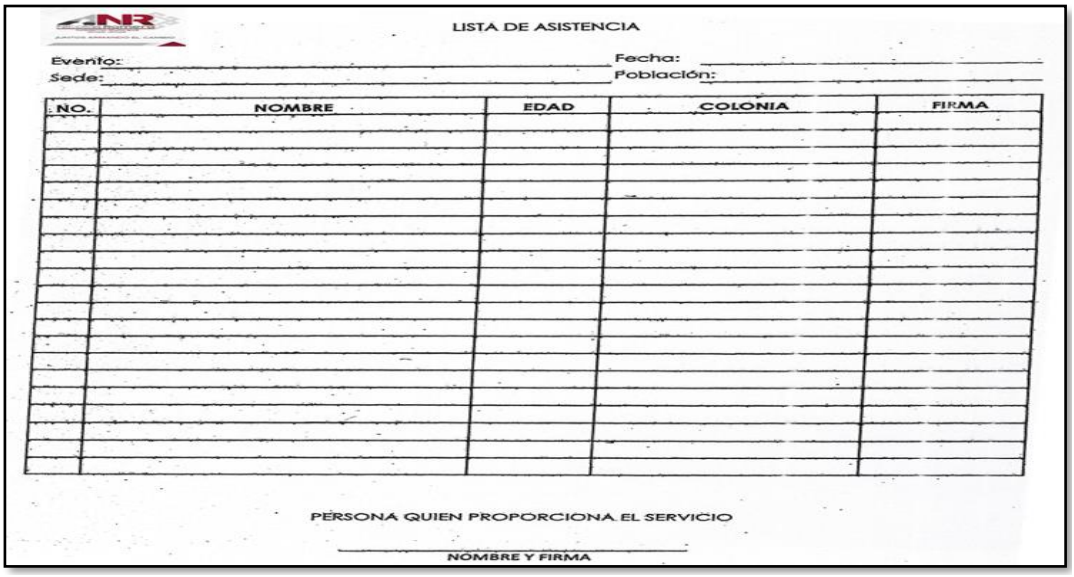
Población beneficiada: _____

N°	Nombre completo	Edad	Teléfono	Correo electrónico	Redes sociales

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre del municipio donde se lleva a cabo el evento.
2. Anotar la fecha con el día, mes y año.
3. Anotar el nombre de la unidad o establecimiento donde se lleva a cabo el evento.
4. Anotar la hora de inicio del evento.
5. Anotar la hora de término del del evento.
6. Anotar el número de población beneficiada con el evento.
7. Anotar el nombre de cada uno de los que asisten al evento.
8. Anotar la edad: anotar con números arábigos (ej.: 20) la edad del usuario en años cumplidos.
9. Anotar el teléfono de cada uno de los que asisten al evento.
10. Anotar el correo electrónico de cada uno de los que asisten al evento.
11. Anotar la red social de cada uno de los que asisten al evento.

- **Formato: Lista para Cursos y Talleres.**



LISTA DE ASISTENCIA

Evento: Fecha:

Sede: Población:

NO.	NOMBRE	EDAD	COLONIA	FIRMA

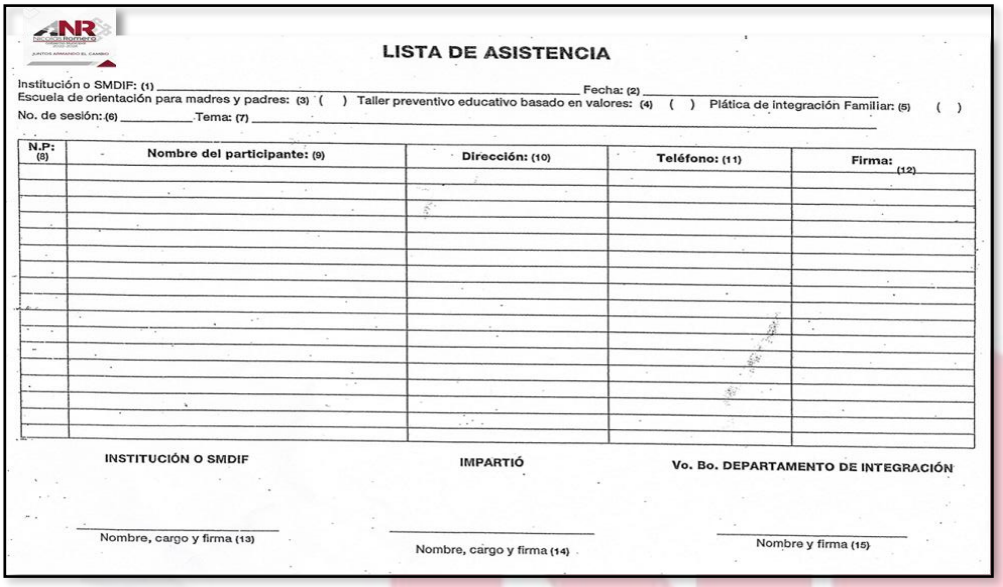
PERSONA QUIEN PROPORCIONA EL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre del evento.
2. Anotar la fecha con el día, mes y año.
3. Anotar el nombre de la unidad o establecimiento donde se lleva a cabo el evento.
4. Anotar el Número de población beneficiada con el evento.
5. Anotar el nombre de cada uno de los que asisten al evento.
6. Anotar la edad: anotar con números arábigos (ej.: 20) la edad del usuario en años cumplidos.
7. Anotar la hora de inicio del del evento.
8. Anotar la colonia donde se lleva a cabo el evento.
9. Anotar el nombre y firma quien desarrolla el evento.

- **Formato: Lista para Escuela para padres.**



LISTA DE ASISTENCIA

Institución o SMDIF: (1) _____ Fecha: (2) _____

Escuela de orientación para madres y padres: (3) ( ) Taller preventivo educativo basado en valores: (4) ( ) Plática de integración Familiar: (5) ( )

No. de sesión: (6) _____ Tema: (7) _____

N.P: (8)	Nombre del participante: (9)	Dirección: (10)	Teléfono: (11)	Firma: (12)

INSTITUCIÓN O SMDIF — IMPARTIÓ — Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

Nombre, cargo y firma (13) — Nombre, cargo y firma (14) — Nombre y firma (15)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre de la Institución donde se lleva a cabo el evento.
2. Anotar la fecha con el día, mes y año.
3. Anotar si el evento es escuela para padres.
4. Anotar si el evento es taller preventivo educativo.
5. Anotar si el evento es plática de Integración familiar.
6. Anotar el Número de sesión.
7. Anotar el nombre del tema.
8. Anotar el Número de cada participante.
9. Anotar el nombre de cada uno de los que asisten al evento
10. Anotar la dirección de cada uno de los participantes
11. Anotar el teléfono de cada uno de los usuarios.
12. Anotar la firma del participante del evento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.

1. OBJETIVO.

Evitar la Rabia Humana a través de la promoción y realización de campañas de esterilización canina y felina y evitar la sobrepoblación, así como prevención de la Enfermedad a través de la vacunación antirrábica.

La sobrepoblación canina y felina es un problema de salud pública, debido a la reproducción irresponsable de estos animales. Dentro de las campañas se promoverá la responsabilidad que tiene el dueño sobre su mascota e impulsar una concientización pública.

2. ALCANCE.

Por ser un problema de salud pública es un programa prioritario a nivel federal por la Secretaría de Salud ya que afecta a la población en la morbi-mortalidad ya que provoca enfermedades zoonóticas y parasitarias que pueden causar la muerte de las personas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales entre las que se encuentran las siguientes:
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, de los Servicios de planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, promoción de la salud escolar.

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NORMA NOM-024-SSA2-1994, para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental, Salud

ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo.

- Norma Oficial Mexicana, NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2019-2021.

4. RESPONSABILIDADES.

- A fin de evitar la sobrepoblación de perros y gatos en la vía pública, la Coordinación de Salud junto con las Autoridades Estatales de salud se realizarán las campañas de esterilización y canina y felina.
- Es obligación de toda persona que sea propietario o poseedora de un animal de compañía, proporcionarles la vacuna antirrábica. Por lo que se deberá difundir una concientización de cuidado animal por parte de la Dirección de Área de salud.

5. DEFINICIONES.

Absceso: Bulto derivado de una infección conteniendo generalmente líquido infectado.

Ablación: Extirpación de parte de un tejido.

Ácaro: Se trata de un parasito de la familia de los arácnidos.

Adhesión: Unión de tejidos que suelen aparecer después de una operación quirúrgica: los tejidos que están cicatrizando se unen entre sí y a otros debido a la reacción inflamatoria que surge tras la intervención. Suele referirse a órganos de la cavidad abdominal, de forma que se unen capas de órganos diferentes

Bacteria: Microorganismo de una sola célula con capacidad de crear enfermedades.

Bienestar animal. Es el resultado del control continuo del ambiente y de las condiciones específicas que los seres humanos proporcionan a los animales bajo su responsabilidad. En mayo de 2005, el Comité Internacional de los Países Miembros de la OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal) adoptó cuatro directrices sobre bienestar animal, relativas al transporte de animales por vía marítima, al transporte de animales por vía terrestre, al sacrificio de animales y a la matanza de animales con fines profilácticos.

Bienestar animal. Es el resultado del control continuo del ambiente y de las condiciones específicas que los seres humanos proporcionan a los animales bajo su responsabilidad.

Criptorquidia: Perro que carece de uno o ambos testículos en las bolsas. Es un problema frecuente en el perro y es debido a que los testículos no han logrado descender para salir al exterior y permanecen ocultos en la cavidad abdominal. Se soluciona con una operación.

Control de enfermedad: Restricción o reducción de la prevalencia de la enfermedad individual. Incluye una serie de estrategias que van desde la limitación de su aparición hasta su erradicación, aunque suele hablarse de "controlo erradicación" como una opción a definir en términos de estrategia de lucha contra un mal.

Cuarentena: Restricciones establecidas para entradas y salidas de un lugar en el que aparece un caso de enfermedad contagiosa.

Edema: Acumulación de líquidos.

Farmacología: Ciencia que trata del origen, la naturaleza, la química, los efectos y los usos de los medicamentos. Incluye las farmacognosias, la farmacocinética, la farmacodinamia, la farmacoterapia y la toxicología.

Fibroma: Tumor de origen benigno.

Fístula: Conducto anormal que se abre espontánea-mente en la piel para expulsar sustancias de cualquier origen. Por ejemplo, la famosa fístula perianal: surge cuando las glándulas del ano están obstruidas o infectadas; el organismo reacciona creando un nuevo conducto (fístula) que le permite sacar al exterior la infección.

Foco: Centro o lugar activo principal de un proceso mórbido (es decir, de la enfermedad).

Farmacoterapia: Tratamiento de las enfermedades con medicinas.

Glándula: Órgano del cuerpo compuesto por células especializadas en producir hormonas

enzimas, y dirigirlas hacia la sangre y los órganos y al exterior.

Inmunidad. Estado de ser inmune: Estado del animal (natural o adquirido) contra una enfermedad particular y que disminuye notoriamente la susceptibilidad a los efectos invasivos o patogénicos de microorganismos o parásitos, así como también al efecto tóxico de sustancias agresoras de esos agentes. También se la denomina inmunidad protectora.

Inmunidad activa: Es la que sigue a la exposición a un antígeno; inmunidad adquirida atribuible a la presencia de anticuerpos o de células linfoides inmunes formadas en respuesta a estímulos antigénicos (vacunas).

Inmunidad pasiva: Transferencia de anticuerpos de un donante a un receptor, para que éste obtenga una inmunidad temporal. Puede ser en la forma de suero o calostro o yema.

Sanidad animal: Establecimiento de las condiciones favorables a la salud, especialmente con respecto a las enfermedades infecciosas.

Síntoma: Fenómeno revelador de una enfermedad.

Síndrome: Conjunto de síntomas característicos de una enfermedad. Combinación de signos clínicos que tienen una causa única o que aparecen comúnmente juntos, constituyendo un cuadro clínico característico.

Vacuna: Suspensión de microorganismos atenuados o muertos (virus, bacterias, parásitos) administrada para prevenir o evitar el advenimiento de enfermedades y/o disminuir su perjuicio en el animal.

Vacunación: Introducción de la vacuna en el organismo del animal, para producir inmunidad frente a una enfermedad específica. La vacuna puede administrarse por inyección subcutánea o intradérmica, por aplicación intramuscular, por la boca (oralmente) o por inhalación de un aerosol. La palabra "vacunación" tiene actualmente el mismo significado que "inmunización".

6. INSUMOS.

- Consultorio veterinario.
- Mesa de exploración.
- Guantes de látex estériles y de exploración.
- Suturas vikryl No. 0, 1 y 2.
- Jeringas desechables de 3, 5 y 10 ml.
- Gasas estériles y no estériles.
- Campos quirúrgicos.

- Campo clínico desechable.
- Batas quirúrgicas
- Catéter número: 20, 22 y 24.
- Venoclisis normo gotero y micro gotero.
- Tela adhesiva.
- Alcohol 70 GL.
- Solución Hartman 500 ml.
- Estuche de disección acero inoxidable.
- Pinzas de hemostasia.
- Hoja de bisturí #24.
- Máquina para estética canina.
- Navaja #40 para máquina
- Zoletil 100.
- Xilacina al 10%.
- Pentobarbital sódico.
- Enrofloxacina al 5%.
- Mebendazol 200 mg/20 ml.
- Solución Krit.
- Solución Benzal
- Vacuna antirrábica.

7. RESULTADOS.

Esterilización Canina y Felina.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Se promueve que la población propietaria de perros desarrolle un modelo de responsabilidad compartida, y con la participación interdisciplinaria entre los grupos protectores de animales, las escuelas de veterinaria y los municipios se aseguren campañas de esterilización canina y felina.

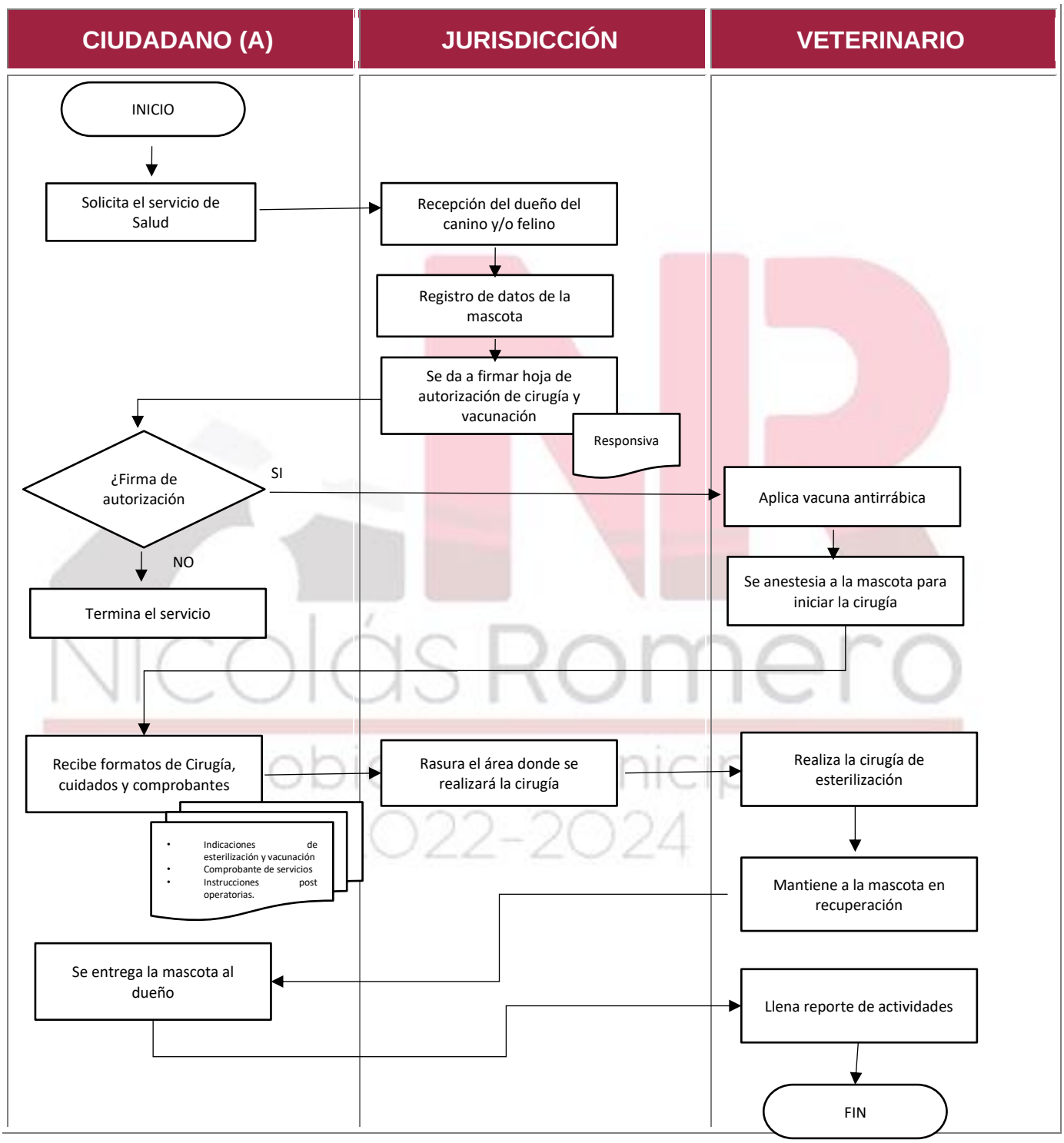
La Secretaría de Salud a través del Estado aporta los insumos para llevar a cabo las campañas de esterilización junto con el apoyo de los municipios, que permitan cumplir con las metas previstas.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Ciudadano**	Asiste a la Jornada de Esterilización y/o vacunación canina y felina	
2	**Jurisdicción**	Recepción del dueño del canino y/o felino	
3	**Jurisdicción**	Registro de datos de la mascota	
4	**Jurisdicción**	se da afirmar hoja de autorización de cirugía y vacunación	
5	**Jurisdicción**		
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica vacuna
		No	Termina Servicio
6	**Ciudadano**	Termina el servicio	
7	**Veterinario**	Aplica vacuna antirrábica	
8	**Veterinario**	Se anestesia a la mascota para iniciar la cirugía	
9	**Ciudadano**	Recibe formatos de Cirugía, cuidados y comprobantes	
10	**Jurisdicción**	Rasura el área donde se realizará la cirugía	
11	**Veterinario**	Realiza la cirugía de esterilización	
12	**Veterinario**	Mantiene a la mascota en recuperación	
13	**Ciudadano**	se entrega la mascota al dueño	
14	**Veterinario**	Llena reporte de actividades	

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

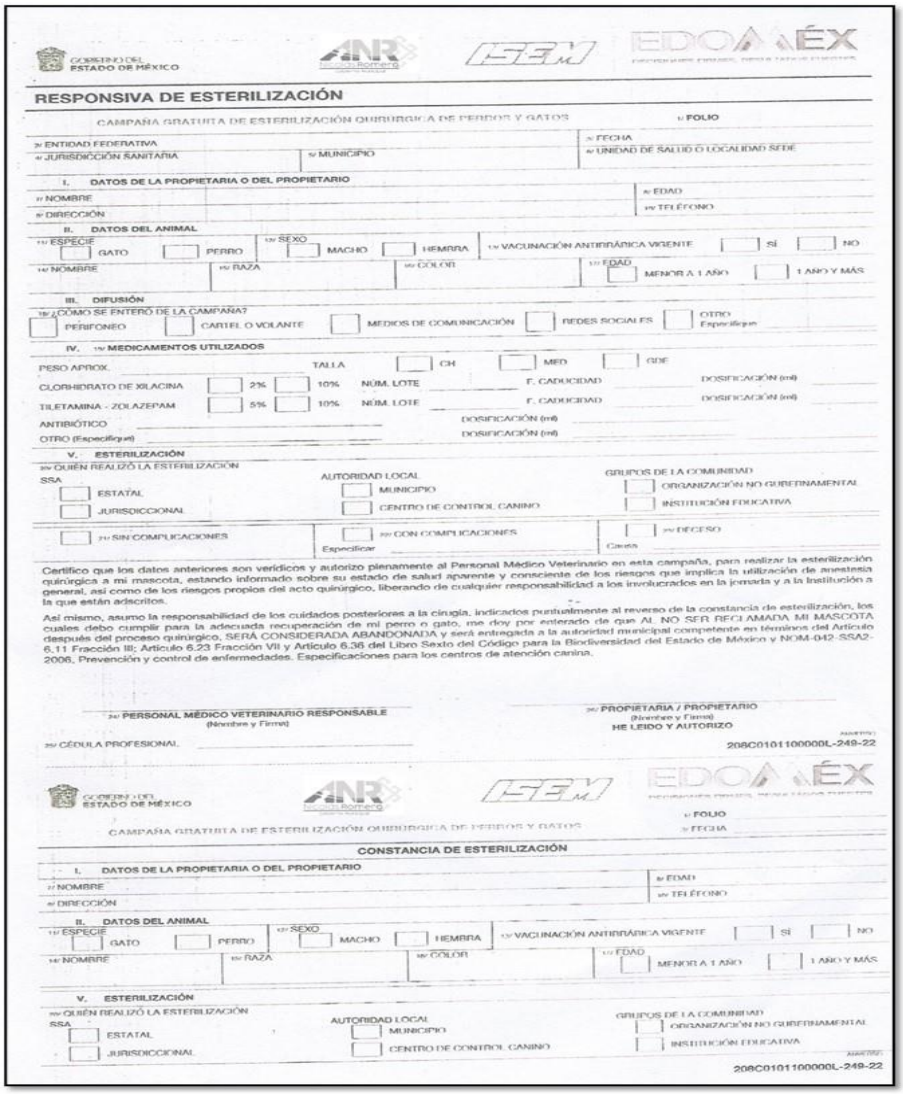


12. MEDICIÓN.

Número total de servicios acumulados en el mes / Número total de pacientes atendidos acumulados en el mes

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato: Responsiva/Autorización de la mascota para que sea firmada por el dueño del canino y/o felino.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN

CAMPAÑA GRATUITA DE ESTERILIZACIÓN QUIRÚRGICA DE PERROS Y GATOS

1/ FOLIO
2/ FECHA
3/ ENTIDAD FEDERATIVA
4/ JURISDICCIÓN SANITARIA
5/ MUNICIPIO
6/ UNIDAD DE SALUD O LOCALIDAD SEDE

I. DATOS DE LA PROPIETARIA O DEL PROPIETARIO
7/ NOMBRE
8/ EDAD
9/ TELÉFONO
8/ DIRECCIÓN

II. DATOS DEL ANIMAL
11/ ESPECIE: GATO / PERRO
12/ SEXO: MACHO / HEMBRA
13/ VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA VIGENTE: SÍ / NO
14/ NOMBRE
15/ RAZA
16/ COLOR
17/ EDAD: MENOR A 1 AÑO / 1 AÑO Y MÁS

III. DIFUSIÓN
18/ ¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA CAMPAÑA?
PERIFONEO / CARTEL O VOLANTE / MEDIOS DE COMUNICACIÓN / REDES SOCIALES / OTRO Especifique

IV. 19/ MEDICAMENTOS UTILIZADOS
PESO APROX. ____ TALLA: CH / MED / GDE
CLORHIDRATO DE XILACINA: 2% / 10% NÚM. LOTE ____ F. CADUCIDAD ____ DOSIFICACIÓN (ml) ____
TILETAMINA - ZOLAZEPAM: 5% / 10% NÚM. LOTE ____ F. CADUCIDAD ____ DOSIFICACIÓN (ml) ____
ANTIBIÓTICO ____ DOSIFICACIÓN (ml) ____
OTRO (Especifique) ____ DOSIFICACIÓN (ml) ____

V. ESTERILIZACIÓN
20/ QUIÉN REALIZÓ LA ESTERILIZACIÓN
SSA: ESTATAL / JURISDICCIONAL
AUTORIDAD LOCAL: MUNICIPIO / CENTRO DE CONTROL CANINO
GRUPOS DE LA COMUNIDAD: ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL / INSTITUCIÓN EDUCATIVA
21/ SIN COMPLICACIONES
22/ CON COMPLICACIONES Especificar ____
23/ DECESO Causa ____

Certifico que los datos anteriores son verídicos y autorizo plenamente al Personal Médico Veterinario en esta campaña, para realizar la esterilización quirúrgica a mi mascota, estando informado sobre su estado de salud aparente y consciente de los riesgos que implica la utilización de anestesia general, así como de los riesgos propios del acto quirúrgico, liberando de cualquier responsabilidad a los involucrados en la jornada y a la institución a la que están adscritos.

Así mismo, asumo la responsabilidad de los cuidados posteriores a la cirugía, indicados puntualmente al reverso de la constancia de esterilización, los cuales debo cumplir para la adecuada recuperación de mi perro o gato, me doy por enterado de que AL NO SER RECLAMADA MI MASCOTA después del proceso quirúrgico, SERÁ CONSIDERADA ABANDONADA y será entregada a la autoridad municipal competente en términos del Artículo 6.11 Fracción III; Artículo 6.23 Fracción VII y Artículo 6.36 del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones para los centros de atención canina.

24/ PERSONAL MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE (Nombre y Firma)
25/ CÉDULA PROFESIONAL
26/ PROPIETARIA / PROPIETARIO (Nombre y Firma)
HE LEÍDO Y AUTORIZO
208C0101100000L-249-22

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAMPAÑA GRATUITA DE ESTERILIZACIÓN QUIRÚRGICA DE PERROS Y GATOS

CONSTANCIA DE ESTERILIZACIÓN

1/ FOLIO
2/ FECHA

I. DATOS DE LA PROPIETARIA O DEL PROPIETARIO
7/ NOMBRE
8/ EDAD
9/ TELÉFONO
8/ DIRECCIÓN

II. DATOS DEL ANIMAL
11/ ESPECIE: GATO / PERRO
12/ SEXO: MACHO / HEMBRA
13/ VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA VIGENTE: SÍ / NO
14/ NOMBRE
15/ RAZA
16/ COLOR
17/ EDAD: MENOR A 1 AÑO / 1 AÑO Y MÁS

V. ESTERILIZACIÓN
20/ QUIÉN REALIZÓ LA ESTERILIZACIÓN
SSA: ESTATAL / JURISDICCIONAL
AUTORIDAD LOCAL: MUNICIPIO / CENTRO DE CONTROL CANINO
GRUPOS DE LA COMUNIDAD: ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL / INSTITUCIÓN EDUCATIVA
208C0101100000L-249-22

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Folio: registrará el número de folio.
2. Entidad Federativa: anotar la entidad federativa donde se realiza la jornada de esterilización.
3. Fecha: Anotar la fecha (día, mes y año).
4. Jurisdicción sanitaria: Anotar la jurisdicción sanitaria que realiza la jornada de esterilización.
5. Municipio: Anotar el municipio donde se realiza la jornada de esterilización.
6. Unidad de salud o localidad sede: Anotar el nombre de la unidad de salud o localidad se realiza la jornada de esterilización.

Datos de la propietaria o del propietario:

7. Nombre: Anotar el nombre del propietario (a) del perro o gato.
8. Edad: Anotar la edad del propietario (a) del perro o gato.
9. Dirección: Anotar el domicilio del propietario (a) del perro o gato con colonia y de que municipio.
10. Teléfono: Anotar el número de teléfono propietario (a) del perro o gato.

Datos del animal:

11. Especie: Marcar con una x la especie animal que se trate.
12. Sexo: Marcar con una x el sexo del perro o gato que se trate.
13. Vacunación antirrábica vigente: Marcar con una x si el perro o gato tienen vacunación antirrábica vigente (que tenga menor de un año de su última vacunación).
14. Nombre: Anotar el nombre que corresponde al perro o gato.
15. Raza: Escribir la raza del animal si corresponde alguna, o de lo contrario se deberá escribir “criollo”.
16. Color: Registrar el color o colores del perro o gato.
17. Edad: Marcar con una x según corresponda a las opciones de la edad del perro o gato

Difusión

18. ¿Cómo se enteró de la campaña?:Marcar con una x como se enteró de la jornada de esterilización de acuerdo con los siguientes medios, perifoneo, cartel o volante, medios de comunicación, redes sociales y en caso de marcar “otro” especificar de manera breve cual.

Medicamentos utilizados:

19. Medicamentos utilizados: Anotar el peso aproximado del perro o gato, marcar con una x uno de los tipos de talla del perro o gato, anotar la presentación, número de lote, fecha de caducidad y dosificación en ml de los medicamentos utilizados.

Esterilización:

20. ¿Quién realiza la esterilización?: Marcar con una x de acuerdo a la adscripción del personal médico veterinario que realizo la esterilización.
21. Sin complicaciones: Marcar con una x si durante la cirugía no se presentaron complicaciones.
22. Con complicaciones: Marcar con una x si durante la cirugía se presentaron complicaciones.
23. Deceso: Marcar con una x si del perro o gato falleció durante la anestesia, en el proceso quirúrgico, o en la recuperación especificar la causa de muerte.
24. Personal médico veterinario responsable: Anotar el nombre completo del personal médico veterinario que realizo la cirugía, así como su firma autógrafa.
25. Cédula profesional: Escribir el número de cédula profesional personal médico veterinario que realizo la cirugía.
26. Propietaria o del propietario: Anotar el nombre completo del propietario (a) así como su firma autógrafa.
27. Cuidados posteriores a la cirugía: Leer los cuidados posteriores a la cirugía a fin de que perro o gato tenga una pronta recuperación.
28. Signos de alarma: Leer las complicaciones que se pueden observar después de la cirugía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL, JURÍDICA Y PSICOLÓGICA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio integral de trabajo social, jurídico y psicológico a mujeres víctimas de violencia a través de la realización de entrevistas iniciales que permiten determinar el nivel de riesgo, tipo y modalidades de violencia, así como de los servicios que requieren las usuarias para acceder a sus derechos, esta actividad se realiza con altos estándares en materia de perspectiva de género y de derechos humanos, para consolidarnos como una de las instituciones con mayor capacidad de resultados e incidencia, en referencia a la prevención de los feminicidios y la violencia de género.

2. ALCANCE.

La primera de las poblaciones objetivo, es atender a mujeres víctimas de violencia en razón de género residentes del municipio de Nicolás Romero; de igual manera, el programa atiende procesos de mujeres víctimas de violencia residentes en los municipios que componen la región metropolitana del Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- Responsable de brindar un espacio físico dotado de recursos humanos, técnicos e instrumentales para la prestación de atención integral de trabajos social, acompañamiento y patrocinio psicológico y jurídico.
- Una vez que se realiza la entrevista por parte del área de trabajo social se determinan los canales pertinentes que den seguimiento y solución a la problemática que se ha expuesto en la entrevista.

- Generar procesos de gestión por resultados tomando como elemento base el cumplimiento de los indicadores de eficiencia y de eficacia, propuestos dentro de las reglas de operación del programa.

- Dar el acompañamiento para la apertura de carpetas de investigación, y con ello generar un proceso de seguimiento jurídico toda vez que dichas tengan como fin la judicialización del caso.

5. DEFINICIONES.

Atención: Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

CEGEMM: Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal, será un órgano de reciente creación de la Administración Pública Municipal, focalizado en atender de manera integral a mujeres víctimas de violencia en razón de género.

Erradicación: Eliminación o supresión completa y definitiva de una cosa, especialmente de algo inmaterial que es negativo o perjudicial y afecta a muchas personas.

Igualdad entre mujeres y hombres: Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

Puerta Violeta: Programa intergubernamental**,** el cual brinda atención psicológica, de trabajo social y jurídica a mujeres víctimas de violencia simbólica y física.

Puerta externa: Composición del programa intergubernamental de Puerta Violeta, el cual brinda acompañamiento psicológico, patrocinio jurídico y atención en trabajo social dentro del municipio de Nicolás Romero.

Puerta interna: Espacio físico cuyo objetivo será resguardar la integridad física de las usuarias del programa, así como de sus menores; de la misma manera este espacio de resguardo tendrá una periodicidad de 20 días después de ingresar como usuaria del programa.

Sensibilizar: La sensibilización tiene por objetivo la concienciación de las personas y, para ello, se pueden realizar acciones de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, formación de grupos, concursos, juegos, mercadillos, eventos deportivos o acciones directas en la calle.

Ventanilla Única de Atención a la Mujer: Primer canal de atención y canalización de mujeres víctimas de violencia dentro de las instalaciones del CEGEMM.

6. INSUMOS.

- Material de papelería
- Computadora
- Carpeta para resguardo de documentos
- Impresora
- Acceso a internet

7. RESULTADOS.

Atención de trabajo social, jurídica y psicológica a mujeres víctimas de violencia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

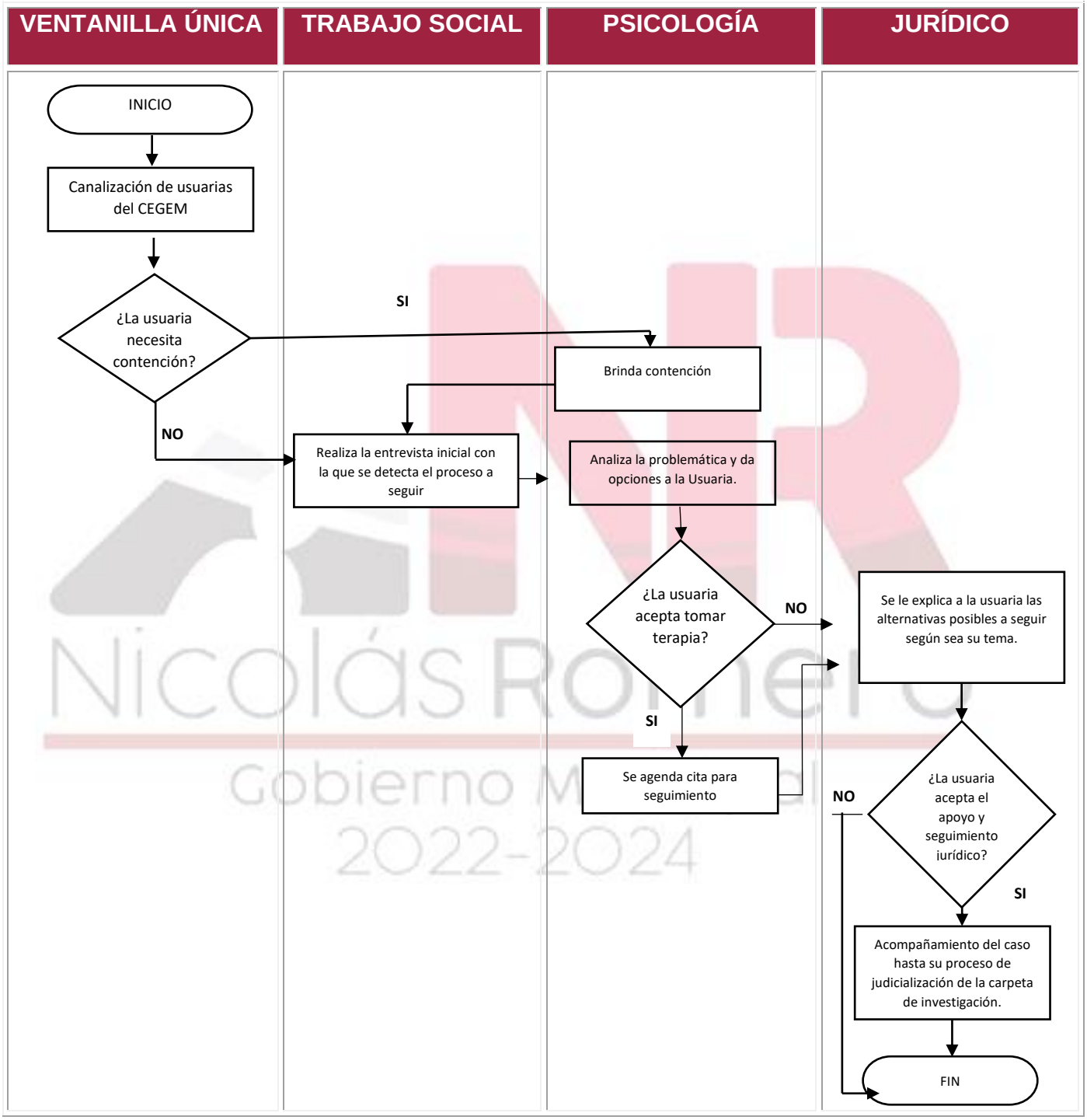
- El Programa de puerta violeta se compone mediante la instrumentación de dos mecanismos: puerta violeta externa que será un centro de atención, acompañamiento y patrocinio jurídico, psicológico y de trabajo social.
- Se compondrá por puerta violeta interna, la cual será un refugio temporal durante los primeros veinte días después del evento de violencia, en donde la usuaria tendrá un proceso de acompañamiento y reinserción social.
- Dentro de las instalaciones de puerta violeta, la usuaria no recibirá ningún proceso de revictimización; por el contrario, se canalizará a un proceso de apoyo integral.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1.	**Ventanilla Única de Atención a la Mujer**	Canalización de usuarias del CEGEMM, de acuerdo al perfil y características presentadas a la unidad de Puerta Violeta.
2.	**Ventanilla Única de Atención a la Mujer**	2.1 si la usuaria necesita contención es atendida por el área de Psicología si no continuar
3.	**Trabajo Social**	Se realiza la entrevista inicial con la que se detecta el proceso a seguir
4.	**Área de Psicología**	Analiza la problemática y da opciones a la Usuaria **Si** la usuaria acepta tomar terapia, se le agenta cita para seguimiento Si **no** continua con el proceso
5.	**Área de Jurídica**	Se le explica a la usuaria las alternativas posibles a seguir según sea su tema. **Si** la usuaria acepta el apoyo y seguimiento jurídico continua con el paso 6 Si **no** termina el proceso
6.	**Área jurídica**	Patrocinio jurídico en acuerdo al orden del procedimiento, originando un acompañamiento del caso hasta su proceso de judicialización de la carpeta de investigación.

10. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número mensual de atenciones realizadas/ Número mensual de atenciones solicitadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN.

1. OBJETIVO.

Brindar asesoría jurídica y orientación psicológica por casos de hostigamiento, acoso sexual y violencia de género a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a toda servidora o servidor público que haya sufrido violencia por cuestiones de género. De igual forma creará un enfoque que fortalezca y consolide una consciencia de la perspectiva de género como el principio de una nueva educación, para surtir efecto en las personas víctimas de violencia y efectos significativos en la sociedad.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto 309. Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Atención a Víctimas.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- De la o el Responsable de Prevención y Atención de la Violencia Laboral.
- Coordinar trabajos en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual brindado orientación y asesoría.
- Dar seguimiento a los casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- Coadyuvar con la autoridad investigadora adscrita a los órganos internos de control en los casos, para el seguimiento correspondiente con aprobación de la víctima.

- Proponer y en su caso, difundir mensajes de cero tolerancias; a conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- Impartir y/o gestionar capacitación y sensibilización en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, dirigida al personal.
- Realizar y/o impulsar campañas de difusión para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual y el acoso sexual.
- Elaborar encuestas para conocer la percepción del personal.
- Difundir el respeto de los Derechos Humanos y laborales del personal.
- Coadyuvar con la ejecución del Programa de Cultura Institucional.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual Laboral.

5. DEFINICIONES.

Atención: Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

Erradicación: Eliminación o supresión completa y definitiva de una cosa, especialmente de algo inmaterial que es negativo o perjudicial y afecta a muchas personas.

Género: Se refiere a los atributos que, social, cultural, histórica y geográficamente, se le han asignado a los hombres y mujeres, es decir son todas las características asignadas como femeninas o masculinas.

Igualdad entre mujeres y hombres: Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

Institucionalización: Conjunto de las manifestaciones simbólicas de poder, las características de la interacción y de los valores que surgen en las organizaciones y que con el paso del tiempo se convierten en hábitos y en parte de la personalidad de éstas.

Perspectiva de Género: Es una categoría analítica que acoge a todas aquellas metodologías y mecanismos destinados al estudio de las construcciones culturales y sociales propias para los hombres y las mujeres, lo que identifica lo femenino y lo masculino con el trasfondo de la desigualdad entre géneros en todas las clases sociales.

Sensibilizar: La sensibilización tiene por objetivo la concienciación de las personas y, para ello, se pueden realizar acciones de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, formación de grupos, concursos, juegos, mercadillos, eventos deportivos o acciones directas en la calle.

6. INSUMOS.

- Material de papelería
- Computadora
- Libro florete
- Carpeta para resguardo de documentos
- Impresora

7. RESULTADOS.

Asesoría legal y/u orientación psicológica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- La difusión y entrega de resultados deberá abarcar todas las instancias involucradas en los procedimientos a aplicar.
- Fomentar una cultura de la denuncia en contra de la violencia de género.
- Promover el desarrollo de campañas informativas con perspectiva de género.
- Todo el personal de la Administración Pública Municipal deberá dirigirse con respeto hacia el personal interno como externo, para garantizar la erradicación constante de la Violencia de Género.
- Se hará uso de un lenguaje incluyente, que fomente una cultura de respeto y la no violencia hacia las mujeres.

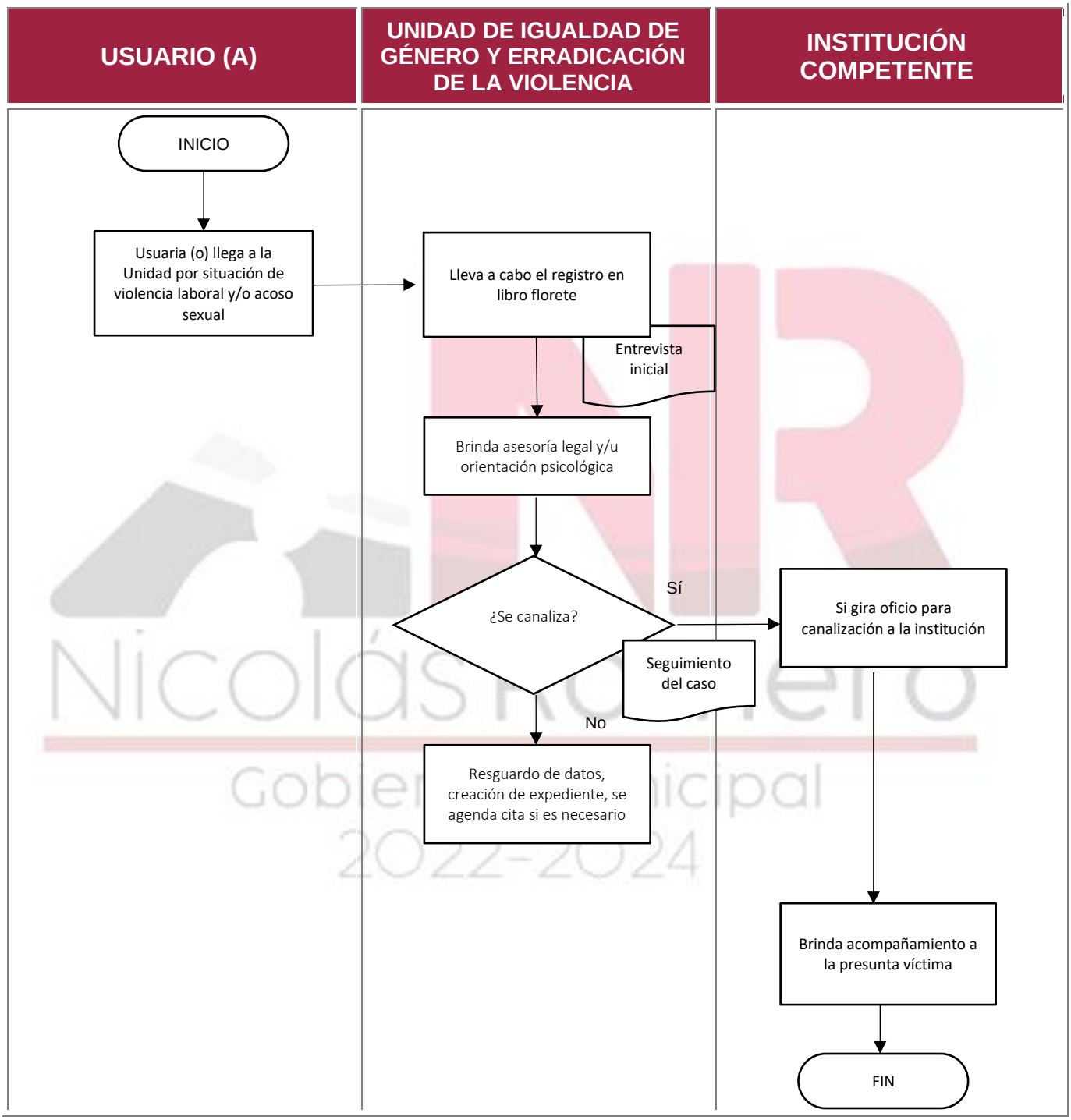
Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1.	**Usuaria/ o**	Llega a la Unidad por situación de Violencia Laboral y/o acoso u hostigamiento sexual.	
2.	**Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**	Se lleva a cabo el registro en el libro florete.	
3.	**Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**	Brinda asesoría legal y/u orientación Psicológica	
4.	**Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**	Se canaliza	Entonces
		SI	Se gira oficio para canalización a la Institución.
		No	Resguardo de datos, creación de expediente o se da cita si es necesario
5.	**Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**	Resguardo de datos, creación de expediente o se da cita si es necesario.	
6.	**Institución Competente**	Se gira oficio para canalización a la Institución.	
7.	**Institución Competente**	Se da acompañamiento a la presunta víctima.	

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de asesorías mensuales realizadas/Número de asesorías mensuales solicitadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

SEGUIMIENTO DEL CASO

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____

Área de adscripción: _____

Cargo: _____ Institución a Canalizar: _____

Fecha: Hora:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Se colocan los datos de identificación de la usuaria (o).
2. Se escribe el nombre de la institución a la que se va a canalizar para dar el acompañamiento.
3. Se coloca fecha y hora en la que la presunta víctima se presentó en la Unidad para su asesoría.

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____

Nombre: _____

Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Estado Civil: _____ Escolaridad: _____

Dependencia a las que pertenece: _____

Cargo: _____

Actividades laborales: _____

Canalización: _____

Motivo de consulta: _____

Narración libre de hechos:

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Se colocan los datos de identificación de la usuaria (o).
2. Se escribe si se va a canalizar o no.
3. Se escribe a detalle la narración de hechos realizada por la usuaria (o).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ECONÓMICA PARA EL EMPLEO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. OBJETIVO.

Promover la erradicación de los índices de vulnerabilidad en las personas con discapacidad de nuestro Municipio; a través de acciones de integración laboral con lo cual lograremos la inclusión.

2. ALCANCE.

La población de Nicolás Romero es un sector muy grande y por ende existen diferentes necesidades, por tanto, se pretenden satisfacer las demandas de la población a la atención pronta, oportuna, empática y resilientes, tomando en cuenta su estado de vulnerabilidad como primer factor.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 5 fracción V de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad, el respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones y la independencia de las personas.
- Artículo 5 Fracción VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; la participación e Inclusión plenas y efectivas en la sociedad.
- Artículo 6 Fracción II de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Título Segundo, Capítulo II, Artículo 11 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Título Segundo. Capítulo III, Artículo 12 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 16 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Título Segundo, Capítulo V, Artículo 19 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Capítulo VI, Artículo 21, Fracción I, II de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Capítulo 1, Artículo 4, Fracción IV de la Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- Título Quinto, Capítulo I, Artículo 33 de la Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- Capítulo IV, Artículo 38, Fracción I, II de la Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.

- Capítulo V, Artículo 39, Fracción I, II, III, IV, V, VI de la Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Fracción I, III, V de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Título Primero, Capítulo I, Artículo 3, Fracción I de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Reconocer a través de un censo población la cifra de personas con discapacidad dentro de nuestro municipio.
- Generar las acciones de sensibilización dentro de la población para lograr la erradicación de la discriminación de las personas con discapacidad.
- Reconocer y difundir los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad generando así la igualdad de oportunidades.
- Crear los vínculos entre instituciones públicas y privadas para lograr la inclusión de personas con discapacidad en ámbitos laborales, educativos, sociales, culturales, recreativos, deportivos, etc., buscando que las personas con discapacidad logren ser independientes.
- Difusión de las diferentes acciones entorno a la prevención de la discapacidad a través de pláticas informativas y de las redes sociales; ya que actualmente se ha visto un alza importante en personas con discapacidad adquirida debido a accidentes principalmente.

5. DEFINICIONES.

Discapacidad: Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), se entiende como discapacidad a aquella restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

Inclusión: La inclusión es lograr que todos los individuos o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos. Independientemente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades de atención médica.

Sensibilizar: La sensibilización tiene por objetivo la concienciación de las personas y, para ello, se pueden realizar acciones de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, formación de grupos, concursos, juegos, mercadillos, eventos deportivos o acciones directas en la calle.

6. INSUMOS.

- Material de difusión (trípticos, dípticos, infografías, etc.)
- Material de papelería
- Red de Internet
- Computadora
- Vehículo o combustible para vehículo
- Carpeta para resguardo de documentos
- Impresora

7. RESULTADOS.

Capacitación en actividades para el autoempleo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

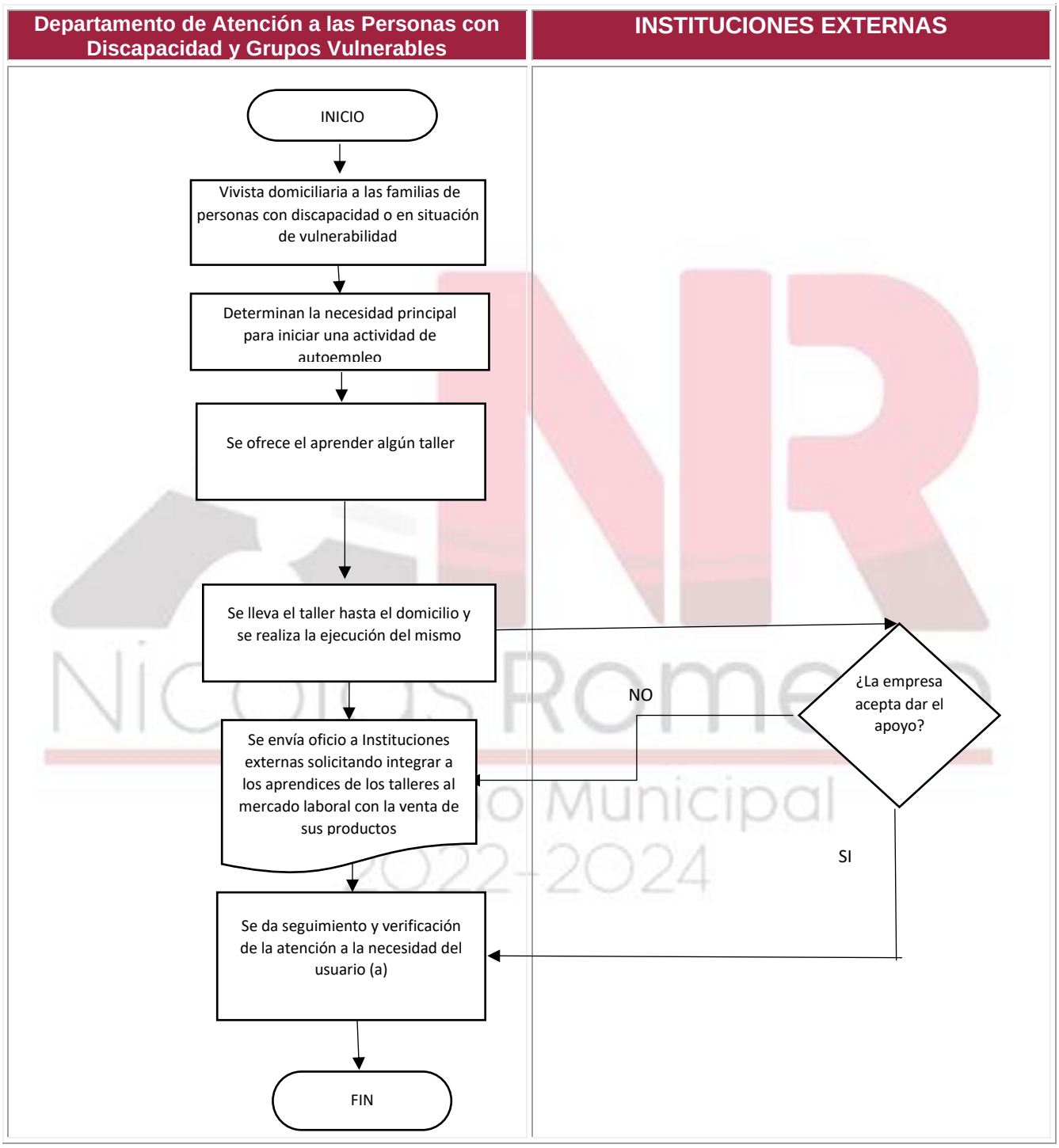
- Todas las dependencias tanto centralizadas y descentralizadas tendrán a bien tratar a las personas con discapacidad dentro de los lineamientos de derechos e igualdad de oportunidades para lograr la erradicación de la discriminación.
- Pláticas de sensibilización en torno al manejo de los derechos, obligaciones e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Crear acciones de movilidad para lograr la inclusión de las personas con discapacidad dentro del municipio.
- Las personas con discapacidad tendrán la oportunidad de participación activa dentro de las instituciones públicas y privadas del municipio.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables**	Visita domiciliaria a las familias de personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad
2	**Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables**	Se realiza un registro de la persona con discapacidad o en estado de vulnerabilidad y determinan la necesidad principal para iniciar una actividad de autoempleo
3	**Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables**	A través de las herramientas con las que ya cuenta la personas con discapacidad, los familiares de la misma y/o familias en estado de vulnerabilidad ofrecemos aprender algún taller a realizar que pudiera beneficiarles en su estado financiero
4	**Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables**	Se lleva el taller hasta el domicilio y se realiza la ejecución del mismo
5	**Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables**	Se envía oficio a Instituciones externas solicitando integrar a los aprendices de los talleres al mercado laboral con la venta de sus productos
6	**Instituciones externas**	**Si** la empresa acepta dar el apoyo Continua con el proceso **Si no,** se regresa a la actividad 5
7	**Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables**	Se da seguimiento y verificación de la atención a la necesidad del usuario (a)

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de capacitaciones mensuales realizadas/ Número de capacitaciones mensuales programadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- No aplica

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL EN MATERIA CIVIL A LA COMUNIDAD DE LA DIVERSIDAD SEXUAL.

1. OBJETIVO.

Brindar asesoría legal en materia civil a personas LGBTTTIQA+, para realizar los trámites de rectificación del acta de nacimiento y el reconocimiento de identidad de género ante el registro civil municipal.

2. ALCANCE.

Llegar a la población de la diversidad sexual de Nicolás Romero, que solicite por su propia voluntad y teniendo mayoría de edad, la asesoría en rectificación de acta de nacimiento por identidad sexo genérica.

3. REFERENCIAS.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Artículos: 1, 2, 7
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos: 1, 7
- Recomendación General y jurisprudencia número 23/2015
- Código Civil Federal 2021. Artículo: 2
- Código Civil del Estado de México. Artículos: 3.42, 3.43, 3.44, 3.45, 3.46
- Código Penal del Estado de México Artículo: 211
- Reglamento interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero

4. RESPONSABILIDADES.

- Proponer y coordinar acciones enfocadas a promover la inclusión, la educación sexual integral bajo enfoque de diversidad y perspectiva de género.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo que busquen la prevención de vulnerabilidades a la salud sexual, reconocimiento de los derechos y respeto a las distintas expresiones de género.
- Analizar los trabajos, estrategias, acciones, programas y políticas, que coadyuven en el combate a los elementos socioculturales que históricamente han contribuido a las distintas prácticas que lesionan la dignidad humana de la comunidad LGBTI+.

- Analizar y generar indicadores que permitan generar y promover la inclusión bajo un enfoque de diversidad y perspectiva de género.
- Generar datos estadísticos que busque proponer la elaboración de estrategias que busquen el reconocimiento de la dignidad humano y las distintas expresiones de género.
- Analizar y generar instrumentos estadísticos de análisis demográfico con perspectiva de género y diversidades.

5. DEFINICIONES.

Bisexuales: Personas que se sienten atraídas sexual y afectivamente por personas de su mismo sexo o género y también por personas de distinto sexo o género.

Cisgénero: Termino que se refiere a personas cuya identidad de género y sexo biológico son concordantes entre sí.

Erradicación: Eliminación o supresión completa y definitiva de una cosa, especialmente de algo inmaterial que es negativo o perjudicial y afecta a muchas personas.

Expresión de género: Se refiere a la manifestación externa de los rasgos culturales que permiten identificar a una persona como masculina o femenina.

Género: Se refiere a los atributos que, social, cultural, histórica y geográficamente, se le han asignado a los hombres y mujeres, es decir son todas las características asignadas como femeninas o masculinas.

Identidad de género: Supone la manera en la que la persona se asume así misma, es decir, si adoptara a sí misma una identidad más masculina, femenina, ambas o ninguna, de acuerdo con los parámetros culturales imperantes en cada sociedad.

Inclusión: La inclusión es lograr que todos los individuos o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos. Independientemente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades de atención médica.

Intersexual: Persona que ha nacido con características físicas y biológicas de ambos sexos.
Lesbianas: Mujeres que mantiene relaciones sexuales y afectivas con otras mujeres.

Orientación Sexual: Se entiende como la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por otra persona.

Queer: Persona que construyen y manifiestan su sexualidad fuera de cualquier clasificación de género binario.

Sexo: Cuando se habla de "sexo", se hace referencia a los cuerpos sexuados de las personas; esto es, a las características biológicas (genéricas, anatómicas, hormonales y fisiológicas) a partir de las cuales las personas son clasificadas como masculino o femenino, ante el registro civil que sólo reconoce una de las dos figuras, pero sin dejar de lado la intersexualidad o hermafroditismos.

Transexual: Persona que ha modificado su sexo, adquiriendo las características físicas del otro.

Transgénero: Persona cuya identidad de género no concuerda con la asignada al nacer.

Travesti: Persona que adopta comportamientos, vestimentas y expresiones que corresponden a un género distinto al de nuestro sexo, sin que ello implique una orientación**.**

6. INSUMOS.

- Material de papelería.
- Equipo de cómputo e impresión.
- Material de difusión con perspectiva de diversidades.

7. RESULTADOS.

Acta de nacimiento actualizada.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

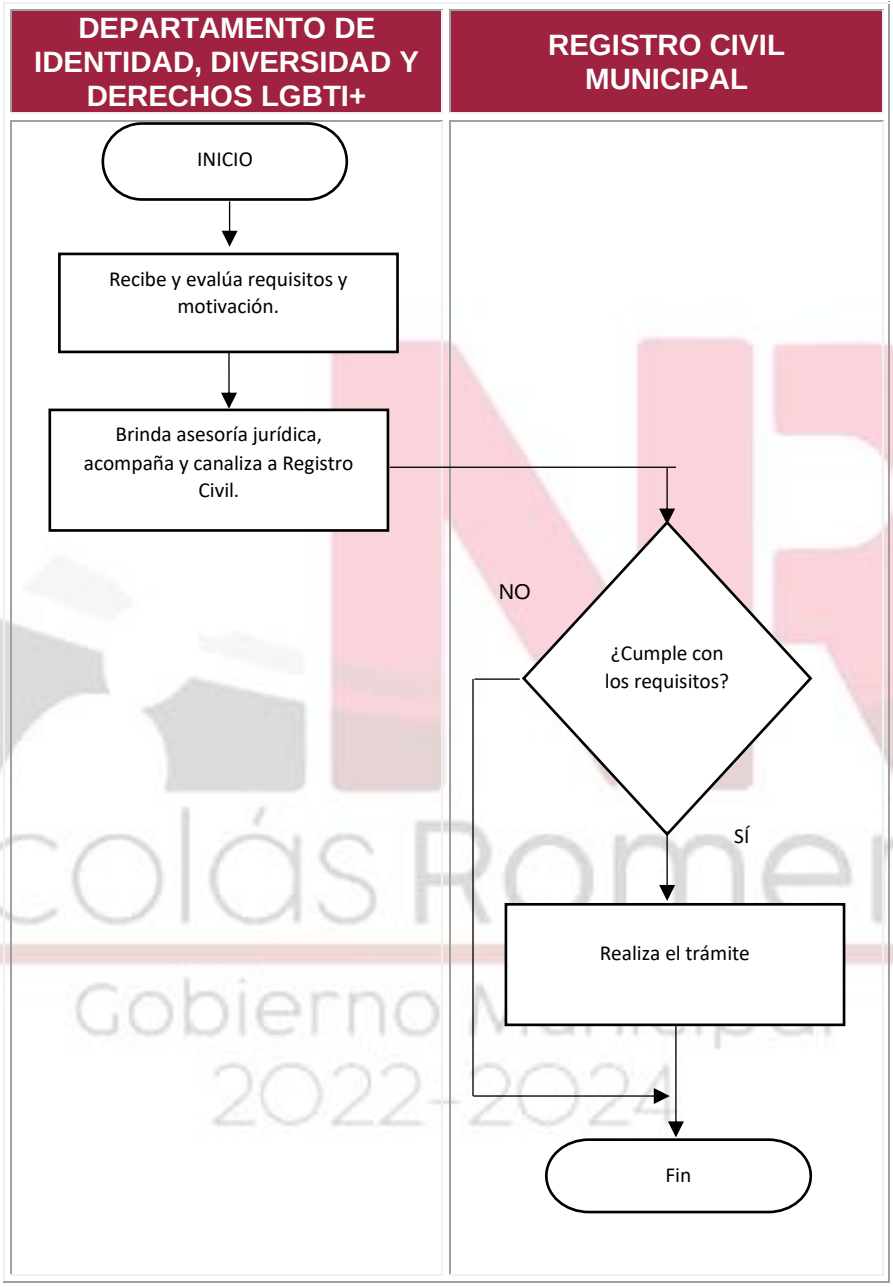
- Fomentar una cultura de inclusión y no discriminación.
- Promover el desarrollo de campañas informativas con perspectiva de género.
- Se hará uso de un lenguaje incluyente, que fomente una cultura de respeto y la no violencia.
- Fomentar una cultura de respeto hacia las distintas manifestaciones de género, combatiendo elementos socioculturales que han contribuido a las distintas prácticas que lesionan la dignidad humana de la comunidad LGBT+.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIAS	ACTIVIDADES
1	**Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTI+**	Recibe y evalúa requisitos y motivación.
2	**Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTI+**	Brinda asesoría jurídica, acompaña y canaliza a Registro Civil.
3	**Registro Civil Municipal**	**SI cubre los requisitos** Realiza el Tramite Fin del proceso **No** Fin de proceso

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de asesorías mensuales realizadas / Número de asesorías mensuales solicitadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: YO TE EXPLICO.

1. OBJETIVO.

Atender, orientar e informar a la población juvenil del municipio desde el ámbito de la educación no formal con la modalidad de plática informativa, la cual tiene como propósito hacer divulgación de información real, precisa y confiable sobre distintas temáticas de interés.

2. ALCANCE.

Respetar y garantizar el ejercicio del derecho al acceso a información objetiva y oportuna para el sector juvenil, que le sea de importancia para sus proyectos de vida, sus intereses colectivos y para el bien de la comunidad.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 8 y 9 De La Ley De La Juventud Del Estado De México
- Artículo 86 del Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento del Instituto de la Juventud:

- Otorgar al solicitante el catálogo del programa para que el solicitante elija el tema que le interesa que se impartido.
- Brindar al solicitante toda la información sobre el servicio y agendar la cita para la impartición del tema.
- Realizar la plática informativa en el día y horario previamente acordando con el solicitante.

5. DEFINICIONES.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Clases: En los establecimientos de enseñanza, cada una de las asignaturas a que se destina separadamente determinado tiempo.

Joven: Se califica como joven al individuo que está atravesando la juventud: la etapa de la vida que antecede a la madurez.

Desarrollo: Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objetivo.

Nicolasromerense: Las y los habitantes del Municipio de Nicolás Romero, que residen en él, permanente o temporal, y se consideran: originarios y vecinos.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad pública.

6. INSUMOS.

- Material de papelería
- Trípticos
- Folletos
- Aparatos de proyección o rotafolios

7. RESULTADOS.

Plática informativa del tema de interés.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

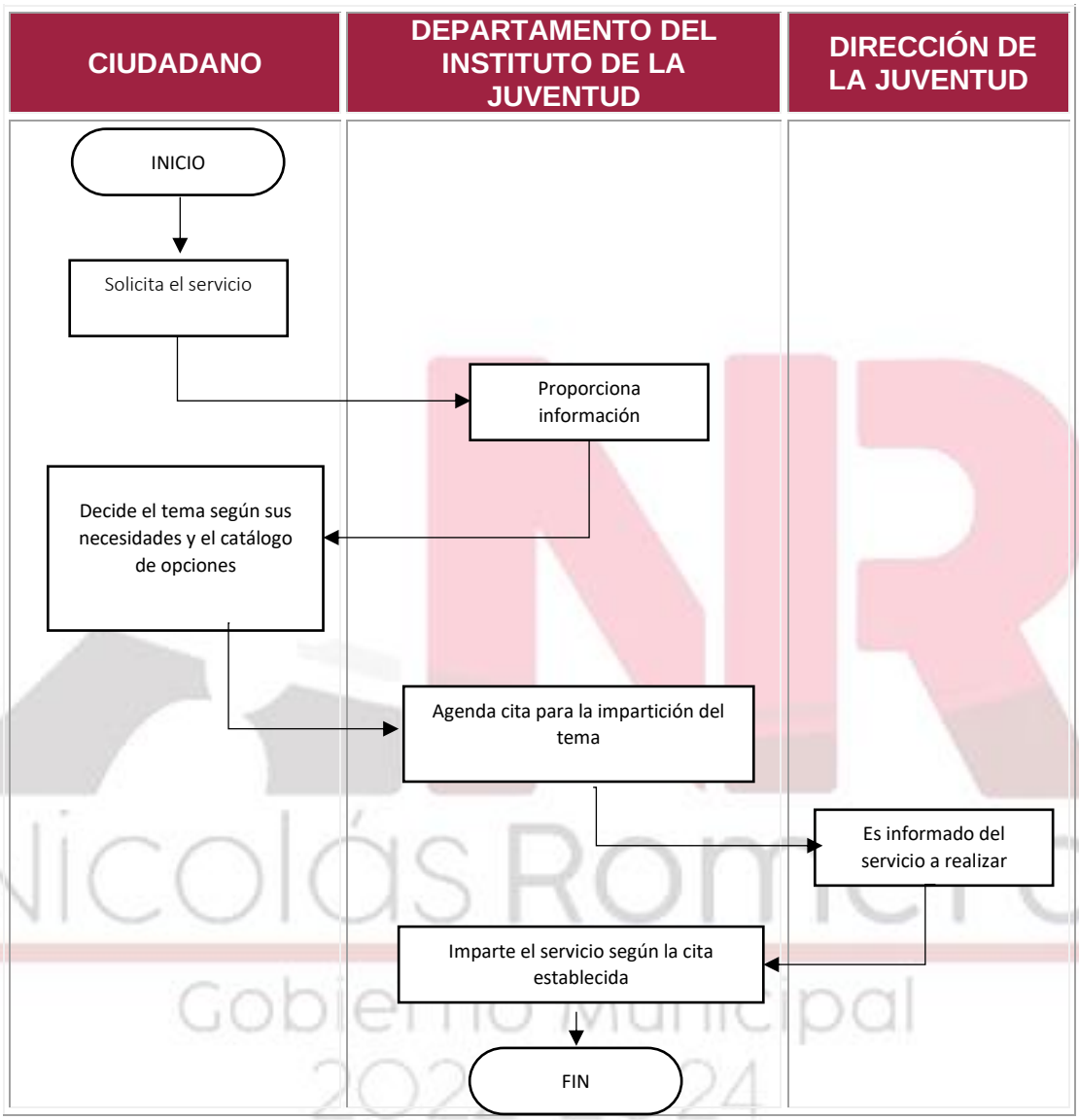
- Las Instituciones educativas, los Consejos de Participación Ciudadana, y la ciudadanía en general se acerca a la Unidad del Instituto de la Juventud a solicitar el servicio.
- Miembros de la Unidad del Instituto de la Juventud brindan el servicio con el objetivo de beneficiar a las juventudes nicolasromerenses.

10. DESARROLLO.

No.	Dependencia	Actividad
1	**Ciudadano**	Solicita el servicio.
2	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Proporciona al solicitante la información necesaria sobre el servicio requerido.
3	**Ciudadano**	Decide el tema según sus necesidades y el catálogo de opciones.
4	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Agenda cita para impartición del tema con el solicitante.
5	**Director de la Juventud**	Es informado del servicio a realizar.
6	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Impartición del servicio en el lugar y hora previamente establecido.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de asesorías mensuales realizadas/Número de asesorías mensuales solicitadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ECHÁNDOTE LA MANO.

1. OBJETIVO.

Regularizar a las niñas, niños y/o jóvenes de Nicolás Romero en las asignaturas de mayor complejidad en el ramo de la educación formal mediante diversas estrategias de enseñanza con la finalidad de ser un apoyo a la educación y a la juventud.

2. ALCANCE.

Apoyo a los padres o tutores de niñas, niños o adolescentes que requieren atención personalizada para atender problemas relativos al aprendizaje en cuestiones de la educación formal.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 32, Fracción VI De La Ley De Educación Del Estado De México
- Artículo 8 y 9 De La Ley De La Juventud Del Estado De México
- Artículo 86 del Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Titular del Departamento del Instituto de la Juventud. Divulgar el servicio mediante redes sociales y asignación de tutor, y aplicar examen diagnóstico, llenado de formularios y entrega de trabajos.

Tutor. Impartición de las sesiones de regularización, evaluación de la necesidad del ciudadano y examinar el avance en su aprendizaje**.**

5. DEFINICIONES.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Clases: En los establecimientos de enseñanza, cada una de las asignaturas a que se destina separadamente determinado tiempo.

Tutor: Persona encargada de orientar a los alumnos en una asignatura, un curso, una práctica o un trabajo de investigación.

Desarrollo: Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objetivo.

Nicolasromerense: Las y los habitantes del Municipio de Nicolás Romero, que residen en él, permanente o temporal, y se consideran: originarios y vecinos.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad pública.

6. INSUMOS.

- Material de papelería

7. RESULTADOS.

Asesoría y/o regularización en el tema de interés.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

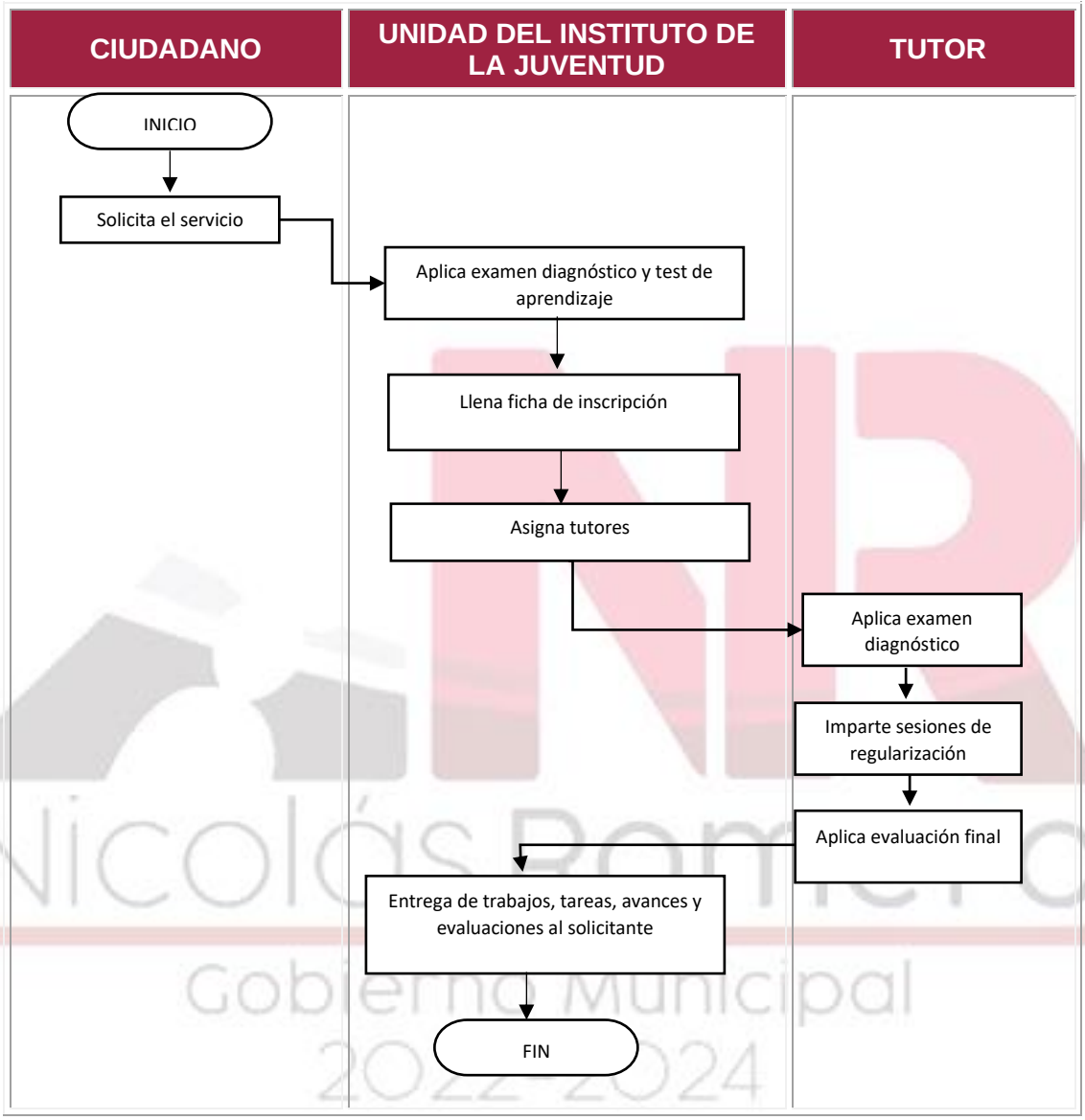
- El ciudadano acude a la oficina del Departamento del Instituto de la Juventud para solicitar el servicio (en el caso de menores de edad, acudir con padre o tutor) presentando identificación oficial.
- El beneficiado debe de aplicar examen diagnóstico y test de aprendizaje, para constatar la necesidad en el tema a fortalecer.
- El beneficiado debe de acudir a las oficinas del Departamento del Instituto de la Juventud, a recibir de sesiones de regularización, dependiendo la necesidad del beneficiado.
- El beneficiado debe de presentar una evaluación final a efecto de constatar su avance.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Solicita el servicio
2	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Aplicación de examen diagnóstico y test de aprendizaje.
3	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Llenado de ficha de inscripción
4	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Asignación de tutores
5	**Tutor**	Aplicación de examen diagnóstico
6	**Tutor**	Imparte las sesiones de regularización
7	**Tutor**	Evaluación final contrastada con la solicitud inicial
8	**Departamento del Instituto de la Juventud**	Entrega de trabajos, tareas, avances y evaluaciones al solicitante.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de solicitudes mensuales atendidas/ Número de solicitudes mensuales realizadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIONES CIUDADANAS.

1. OBJETIVO.

Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas, con el propósito de gestionar el recurso con el área correspondiente, de manera oportuna, con calidad y calidez.

2. ALCANCE.

Respetar y garantizar el ejercicio del derecho de petición, son propósitos fundamentales de la presente administración, con el fin de instaurar y fomentar una cultura de participación ciudadana y transparencia en el servicio público con rendición de cuentas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- **Ciudadano**: Entrega de petición a Oficialía de Partes de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- **Oficialía de Partes**: Canaliza la petición al área correspondiente.
- **Dirección de Bienestar Integral**: Remite oficio de petición a la Coordinación de Bienestar social.
- **Coordinador de Bienestar Social**: Análisis de las peticiones ingresadas, así como revisión y validación de la respuesta del peticionario.
- **Enlace Administrativo de la Coordinación de Bienestar Social**: Dar seguimiento a las peticiones escritas y recibir y/o registrar las peticiones ciudadanas recibidas en giras de trabajo, en caso de ser cita, se revisa agenda y se programa.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Centro de Desarrollo Comunitario: Es un inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, asentado en alguna comunidad con índices de marginación, en el cual se brindan servicios de cursos a bajo costo a la comunidad, acercándolos a las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo individual, social y económico de la sociedad.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Clases: En los establecimientos de enseñanza, cada una de las asignaturas a que se destina separadamente determinado tiempo.

Desarrollo: Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objetivo.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal.

Nicolasromerense: Las y los habitantes del Municipio de Nicolás Romero, que residen en él, permanente o temporal, y se consideran: originarios y vecinos.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad pública.

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística

6. INSUMOS.

- Material de papelería
- Computadora
- Impresora
- Acceso a internet

7. RESULTADOS.

Respuesta y atención por escrito a una petición.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

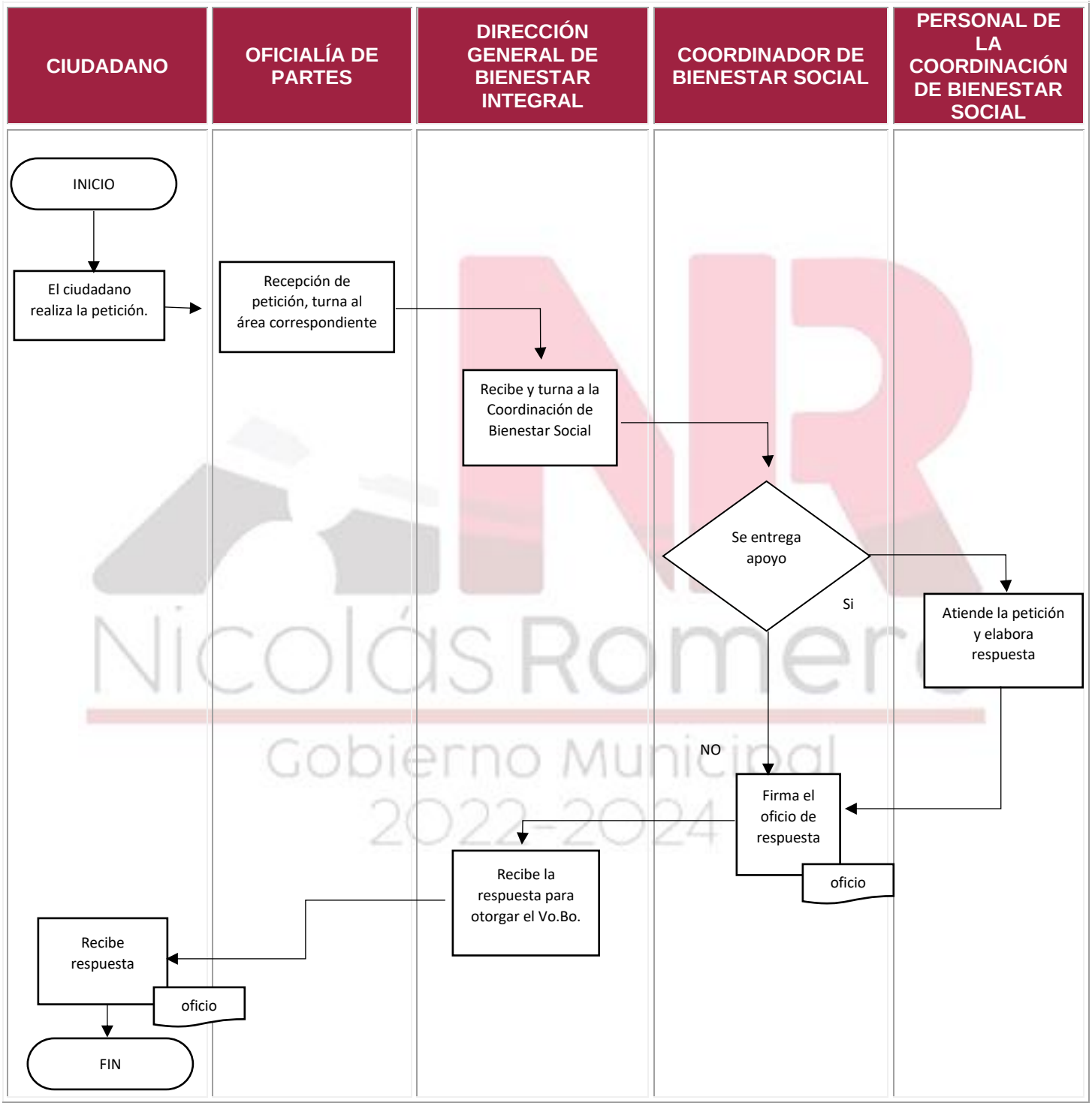
9. POLÍTICAS.

- La Oficialía de Partes, turna los oficios, peticiones y/o circulares de acuerdo a las facultades de las Dependencias Municipales.
- La Dirección General de Bienestar Integral en conjunto con la Coordinación de Bienestar Social realizaran las contestaciones correspondientes atendiendo sus funciones y atribuciones en base al marco normativo correspondiente.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Ciudadano**	Acude a solicitar apoyo para una petición.	
2	**Oficialía de Partes**	Recepción de la petición por parte de la ciudadanía, y se canaliza al área correspondiente.	
3	**Dirección General de Bienestar Integral**	Remite oficio de petición a la Coordinación de Bienestar Social.	
4	**Coordinador de Bienestar Social**	Sí	Gira instrucciones para su atención.
		No	Firma oficio de respuesta.
5	**Personal de la Coordinación de Bienestar Social.**	Atención de la petición de acuerdo a instrucciones.	
6	**Coordinador de Bienestar Social**	Analiza y firma respuesta, envía a la Dirección General para Vo.Bo.	
7	**Dirección General de Bienestar Integral**	Otorga el Vo.Bo.	
8	**Ciudadano**	Recibe respuesta por escrito.	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de peticiones ciudadanas mensuales contestadas/ Número de peticiones ciudadanas mensuales realizadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1. OBJETIVO.

Garantizar que los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario reciban talleres y clases de calidad, por lo cual contamos con personal calificado para la impartición de dichas actividades.

2. ALCANCE.

Supervisar y evaluar que se realice con el objetivo de cada una de los talleres y clases en los Centros de Desarrollo Comunitario, favoreciendo el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria y acortando la distancia entre la comunidad y los servicios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinador de Bienestar Social. Supervisa las actividades emprendidas por el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.

Titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario. Verificar el óptimo funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, en cuanto a limpieza y condiciones del inmueble, para que se desarrollen con eficacia todas actividades, por lo cual responde de manera solidaria junto con la encargada de cada Centro, tanto de la administración y funcionamiento de los mismos, así como del mobiliario que se encuentra en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario vigentes a la fecha, los cuales se detallan a continuación y que pertenecen al Patrimonio Municipal:

- Cahuacán;
- Jiménez Cantú;
- San Juan Tlihuaca;

- Campestre liberación; y
- San Isidro.

Encargada (o) del Centro de Desarrollo Comunitario: Brindar Información de las actividades, horarios y servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario, así mismo será responsable del control de asistencia de los ciudadanos, de hacer saber a su titular del Departamento las necesidades de las instalaciones y anomalías con el personal a su cargo, del cual responderá de manera solidaria con los mismos, en caso de falta.

Auxiliar de los Centros de Desarrollo Comunitario: Apoyar en las actividades y talleres que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario, así como en su limpieza y mantenimiento de los mismos, conservación de los bienes y demás tareas inherentes a su cargo.

5. DEFINICIONES.

Centro de Desarrollo Comunitario: Es un inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, asentado en alguna comunidad con índices de marginación, en el cual se brindan servicios de cursos a bajo costo a la comunidad, acercándolos a las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo individual, social y económico de la sociedad.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometida a su vez a sus leyes.

Clases: En los establecimientos de enseñanza, cada una de las asignaturas a que se destina separadamente determinado tiempo.

Desarrollo: Proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objetivo.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal.

Servidor público: Persona que brinda un servicio de utilidad pública.

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

6. INSUMOS.

Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Inscripción a clases o talleres impartidos en los Centros de Desarrollo Comunitario.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

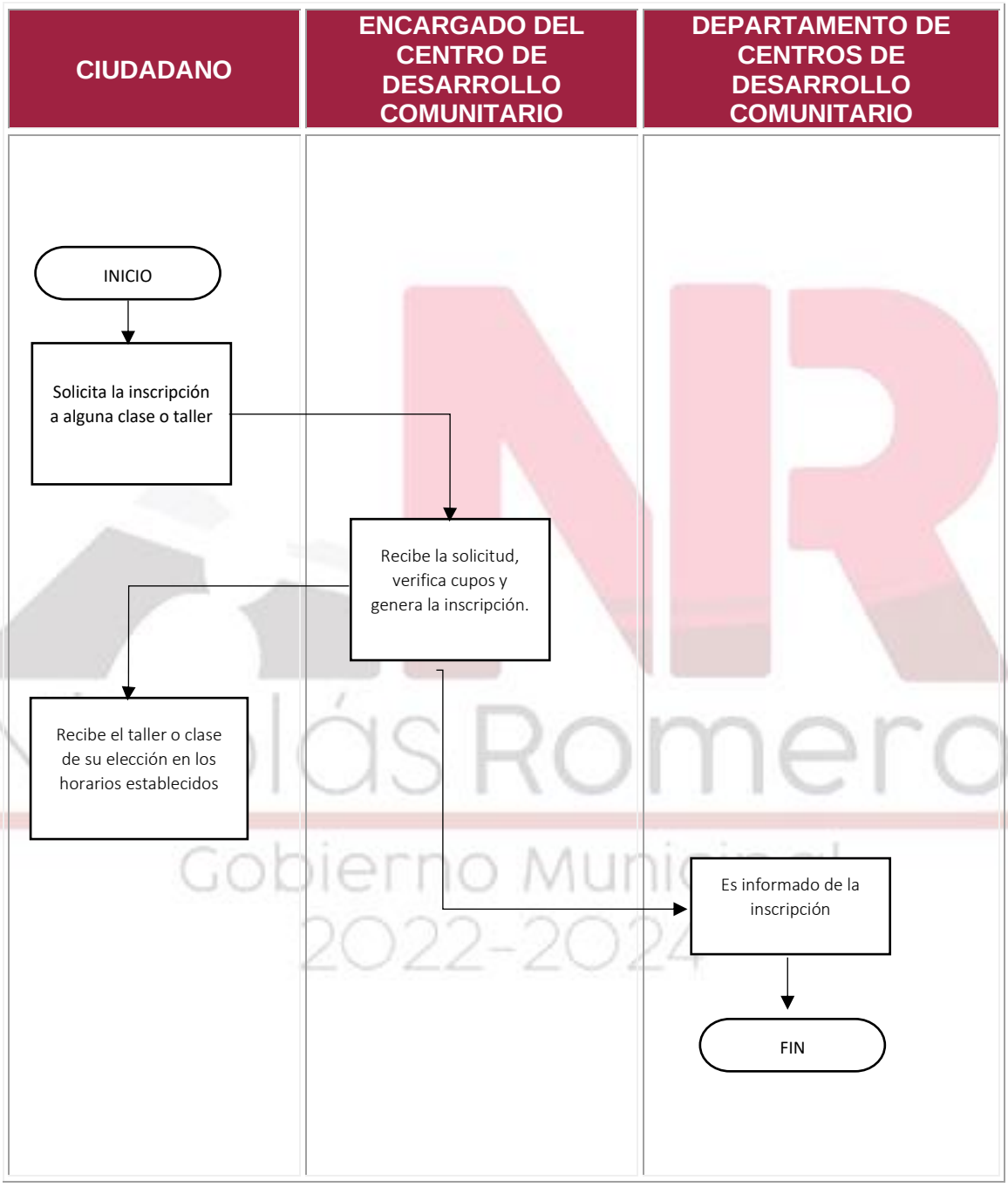
Coordinar las actividades de todos y cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Solicita el ingreso de algún taller o clase de acuerdo a sus intereses.
2	**Encargado del Centro de Desarrollo Comunitario.**	Recibe la solicitud, verifica cupos y genera la inscripción.
3	**Ciudadano**	Recibe el taller o clase de su elección en los horarios establecidos
4	**Encargado del Centro de Desarrollo Comunitario.**	Informa al Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de inscripciones mensuales realizadas/Número de solicitudes de inscripción mensuales realizadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE TALLERISTAS, INSTRUCTORES Y/O VOLUNTARIOS EN LOS CDC

1. OBJETIVO.

Contar con un catálogo de instructores y talleristas que impartan actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario, con el fin de que se impartan en ellos.

2. ALCANCE.

Aplica a CDC pertenecientes a la Coordinación de Bienestar Social, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesada en impartir actividades relacionadas con el desarrollo comunitario en los Centros de Desarrollo Comunitario.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinador de Bienestar Social. Supervisa las actividades emprendidas por el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.

Titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario. Verificar el óptimo funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, en cuanto a limpieza y condiciones del inmueble, para que se desarrollen con eficacia todas actividades, por lo cual responde de manera solidaria junto con la encargada de cada Centro, tanto de la administración y funcionamiento de los mismos, así como del mobiliario que se encuentra en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario vigentes a la fecha, los cuales se detallan a continuación y que pertenecen al Patrimonio Municipal:

- Cahuacán;
- Jiménez Cantú;
- San Juan Tlihuaca;

- Campestre liberación; y
- San Isidro.

Encargada (o) del Centro de Desarrollo Comunitario: Brindar Información de las actividades, horarios y servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario, así mismo será responsable del control de asistencia de los ciudadanos, de hacer saber a su titular del Departamento las necesidades de las instalaciones y anomalías con el personal a su cargo, del cual responderá de manera solidaria con los mismos, en caso de falta.

Auxiliar de los Centros de Desarrollo Comunitario: Apoyar en las actividades y talleres que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario, así como en su limpieza y mantenimiento de los mismos, conservación de los bienes y demás tareas inherentes a su cargo.

Tallesrista: Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de los CDC, observar lo dispuesto en el Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Nicolás Romero.

5. DEFINICIONES.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del tallerista, instructor o usuarios de los CDC.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

Tallerista: Persona física apta e interesada en impartir alguna actividad en alguno de los CDC.

Usuario: Se considera usuario a la persona interesada en asistir a los talleres, cursos o actividades ofrecidas en CDC del Municipio de Nicolás Romero.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Registro en el catálogo de talleristas, instructores y/o voluntarios

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Inscripción a talleres de Centros de Desarrollo Comunitario.

9. POLÍTICAS.

- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores y talleristas, las características y condiciones para participar en la prestación de los servicios que se proporcionen en los CDC; esto es, nombre del CDC en el que se desea impartir la actividad, nombre del solicitante, edad, genero, descripción de las actividades que se llevará a cabo, fecha, domicilio, medios de contacto, documentación y constancias que avalen los conocimientos para impartir dicha actividad y duración de la misma.

- Todos los instructores y talleristas que brinden actividades en los CDC deberán entregar a los encargados toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser verificada por el encargado o encargada del CDC.

- Todas las actividades de los CDC, se darán a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente a través de los medios de difusión disponibles.

- Aquellos instructores y talleristas que no cumplan con los requisitos, no podrán prestar sus servicios en los CDC, sin responsabilidad alguna para la dependencia responsable de las actividades.

- Los CDC brindarán atención a la ciudadanía en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. Todos los días hábiles de la semana, entendiéndose como días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el Calendario Oficial.

- En caso de que se suspendan actividades en los CDC, el encargado deberá informar a los instructores y talleristas con previo aviso a través de los medios disponibles.

- Ningún servidor público, instructor o tallerista de los CDC podrá recibir gratificaciones monetarias o en especie diferentes a la de la cuota establecida para acceder a las actividades impartidas. Aquellos servidores públicos, instructores o talleristas que no acaten dicha disposición se les aplicará las sanciones previstas en la legislación y reglamentación aplicable.

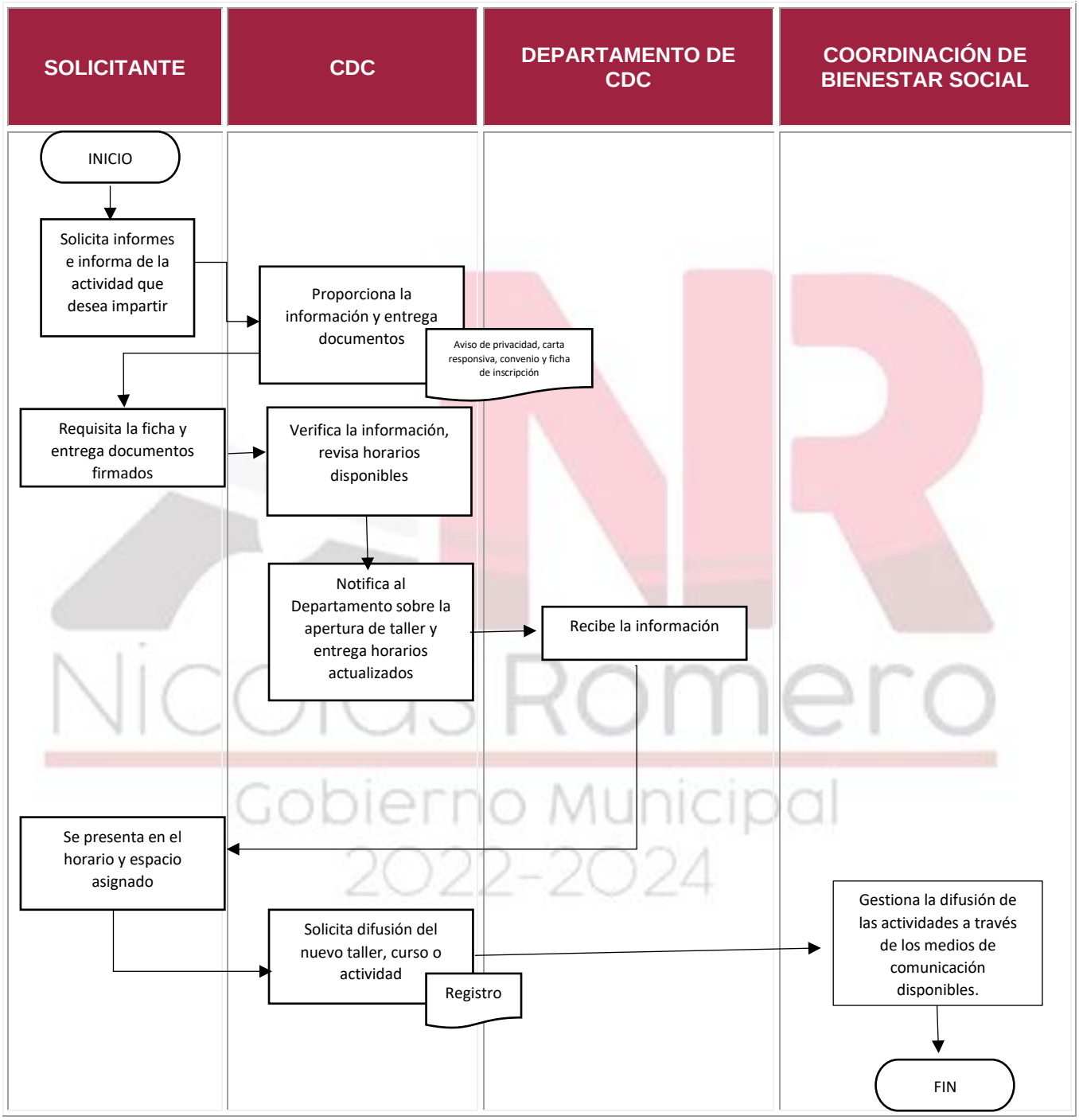
- La seguridad e integridad física de los usuarios durante el desarrollo de las actividades en los CDC para su uso o aprovechamiento, será responsabilidad exclusiva de los solicitantes, por lo que en caso de que se presente cualquier accidente o eventualidad en perjuicio de los usuarios, las autoridades del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, quedan libres de cualquier responsabilidad.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Solicitante**	El solicitante se presenta en el CDC de interés, pide informes y explica la actividad que desea impartir.
2	**CDC**	El CDC proporciona la información al solicitante y una vez convencido de impartir un taller, actividad o curso le entrega ficha de inscripción de Tallerista, convenio de colaboración, carta responsiva y aviso de privacidad, y piden los documentos necesarios (INE y documentos probatorios de la trayectoria)
3	**Solicitante**	Entrega la ficha de inscripción y la documentación solicitada (INE y documentos probatorios de la trayectoria).
4	**CDC**	Verifica la documentación, da visto bueno de la misma y muestra el aviso de privacidad. Ofrece un espacio dentro de los horarios disponibles.
5	**CDC**	Notifica al Departamento de CDC sobre la apertura del nuevo taller. Entrega el horario actualizado de actividades.
6	**Departamento de CDC**	Recibe información.
7	**Solicitante**	Se presenta en el CDC en el horario y espacio asignado.
8	**CDC**	Solicita la difusión del nuevo taller, curso o actividad.
9	**Coordinación de Bienestar Social**	Gestiona la difusión de las actividades a través de los medios de comunicación disponibles.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de solicitudes atendidas mensualmente / Número de solicitudes recibidas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA TALLERISTAS, INSTRUCTORES Y/O VOLUNTARIOS DE LOS CDC

¿Qué es un aviso de privacidad?

Es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

¿Qué son los datos personales?

Se consideran datos personales a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que este almacenada en sistemas y/o bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son aquellos que afectan la esfera más íntima de su Titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este.

¿Qué es el tratamiento de sus datos personales?

Son las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

El Ayuntamiento de Nicolás Romero es el responsable de la protección de los datos personales que recabe por medio de la Dirección General de Bienestar Integral como área facultada para llevar a cabo el tratamiento y serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (LPDPPSOEMYM) y demás disposiciones aplicables.

¿Quién es el administrador de sus datos personales y cuál es el sistema al que serán incorporados?

La Administradora de los datos personales recabados es la Lcda. Tatiana Downe Oviedo Gómez, Directora General de Bienestar Integral, que puede ser contactada en el correo electrónico bienestarintegral@nicolasromero.gob.mx. Sus datos personales serán incorporados, tratados y protegidos en el Sistema de Datos Personales de la Dirección General de Bienestar Integral con número de folio ante el INFOEM 3/NICOLASROMERO/SDP/2023.

¿Qué datos personales solicitamos, el carácter de su entrega, para que fines y la consecuencia de la negativa a proporcionarlos?

Los datos personales que se recabaran son: Nombre, edad, teléfono, dirección, firma, correo electrónico y curriculum vitae (datos académicos, experiencia laboral), fotografía.

La entrega de los datos personales es de carácter facultativo. Se informa que en este sistema o base de datos, no se recaban datos sensibles.

Los datos personales seran usados con las siguientes finalidades:

- Llevar un registro y control que permita comprobar y corroborar los datos de contacto y experiencia profesional de las personas que imparten las diferentes actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario del municipio.

El no proporcionarlos tiene como consecuencia que la Dirección General de Bienestar Integral no tenga la información necesaria para contar con los servicios y contacto del interesado.

Le informamos que en los eventos y actividades que organiza, gestiona o participa la Dirección General de Bienestar Integral se capturan fotografías, videos o audios para su difusión en diversos medios de comunicación, por lo que su imagen, voz u opiniones podrían ser publicadas, previo procedimiento de disociación.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Le informamos que para este tratamiento no se realizarán transferencias de sus datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

¿Cuáles son los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferenola que requieran el consentimiento de la o el titular?

Le informamos que no contamos con mecanismos y medios para que usted pueda manifestar su negativa para el uso previo al tratamiento de sus datos personales para las finalidades y transferencias antes mencionadas.

¿Cómo puede ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)?

Usted puede ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) o manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales presentando su solicitud vía electrónica ingresando a la dirección www.sarcoem.org.mx, o por escrito en la Unidad de Transparencia.

Datos de contacto de la Unidad de Transparencia:

Domicilio: Calle 6 de Diciembre casi esquina con 20 de Noviembre S/N, Col. Himno Nacional, C.P. 54400, Nicolás Romero, Estado de México.

Correo electrónico: unidaddetransparencianr@gmail.com

¿Cómo podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos y cuál es el procedimiento a seguir para tal efecto?

Le informamos que no se cuenta con un procedimiento con el cual podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

¿Cuáles son las opciones y medios que el responsable ofrece a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos?

Le informamos que no se ofrecen opciones y medios para limitar el uso, divulgación o la portabilidad de sus datos personales.

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas; nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir, por medio de la página web oficial del Ayuntamiento (www.nicolasromero.gob.mx), la Dirección General de Bienestar Integral y en la Unidad de Transparencia.

¿Cuál es el cargo y domicilio del encargado?

Se informa que para el tratamiento de sus datos personales no se cuenta con un encargado.

¿Cuál es el domicilio del Responsable?

El responsable del tratamiento y protección de sus datos personales es el Ayuntamiento de Nicolás Romero con domicilio en Av. Juárez, s/n, Col. Centro, CP. 54400, Nicolás Romero, Estado de México.

¿Cuál es el fundamento para el tratamiento de datos personales?

El tratamiento de los datos personales que se recaban se encuentra fundamentado legalmente en los Artículos 81 del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el artículo 158 apartado A del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

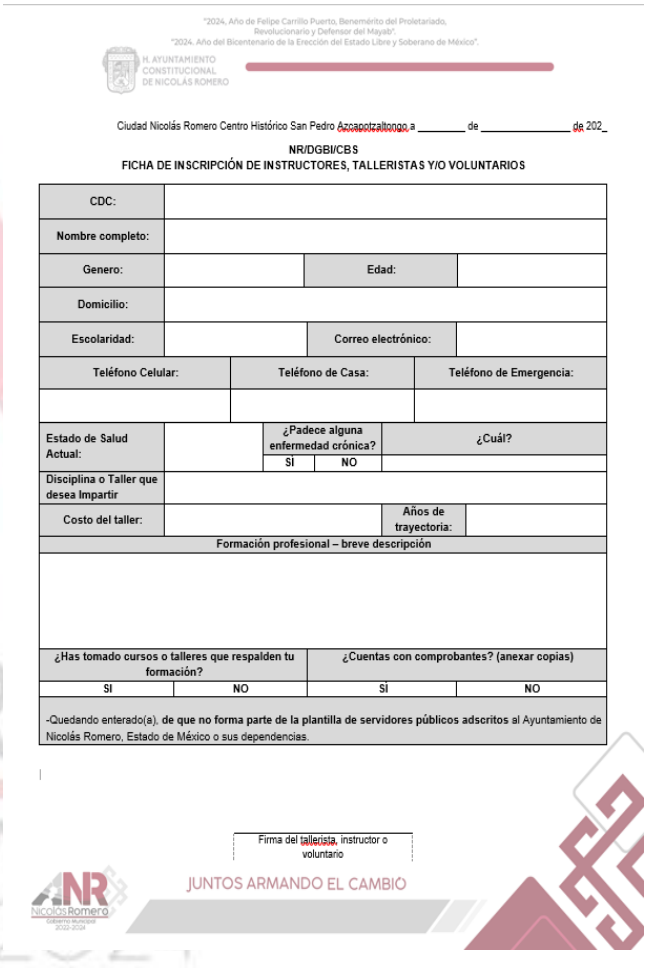
¿Cuál es el procedimiento para ejercer el derecho a la portabilidad?

Le informamos que no contamos con un procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.

¿Dónde puede recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley?

Usted puede recibir asesoría o presentar denuncias respecto del tratamiento y uso de sus datos personales en el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM); para lo cual, se proporcionan los siguientes datos de contacto: Domicilio: Calle Pino Suarez s/n, actualmente Carretera Toluca – Ixtapan, No. 111, Col. la Michoacana, CP. 52166, Metepec, Estado de México; Teléfono: 01 722 226 1980. Centro de atención telefónica: 01800 821 04 41, Página electrónica: www.infoem.org.mx.

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Ciudad Nicolás Romero Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo a _____ de _____ de 202_

NR/DGBI/CBS
FICHA DE INSCRIPCIÓN DE INSTRUCTORES, TALLERISTAS Y/O VOLUNTARIOS

CDC:					
Nombre completo:					
Genero:		Edad:			
Domicilio:					
Escolaridad:		Correo electrónico:			
Teléfono Celular:	Teléfono de Casa:		Teléfono de Emergencia:		
Estado de Salud Actual:		¿Padece alguna enfermedad crónica?		¿Cuál?	
		SI	NO		
Disciplina o Taller que desea Impartir					
Costo del taller:		Años de trayectoria:			
Formación profesional – breve descripción					
¿Has tomado cursos o talleres que respalden tu formación?		¿Cuentas con comprobantes? (anexar copias)			
SI	NO	SI	NO		
-Quedando enterado(a), **de que no forma parte de la plantilla de servidores públicos adscritos al** Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México o sus dependencias.					

Firma del tallerista, instructor o voluntario

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el CDC de interés.
2. Escribir datos de identificación del solicitante.
3. Describir la formación profesional.
4. Describir la trayectoria profesional.
5. Firma del solicitante.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS.

1. OBJETIVO.

Transformar al Servicio Social, las Prácticas Profesionales y/o Estadías en una herramienta que permita evaluar la pertinencia social y académica de los Planes de Estudio y que, al mismo tiempo, sirva de instrumento para promover el desarrollo integral y colectivo.

Asignar a los estudiantes a las diferentes áreas que con forman el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, para la realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías, de acuerdo a su perfil académico.

2. ALCANCE.

Estudiantes de Educación Media Superior y Educación Superior.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 87 Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico del Municipal de Nicolás Romero.
- Ley General de Educación.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Revisar y dar a conocer al personal que labora en la Coordinación este Procedimiento.
- Aprobar la asignación de los solicitantes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías de Educación Media y Superior, que prestarán el Servicio.
- Firmar la Carta de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.
- Dar a conocer el aviso de privacidad para la protección de datos.

5. DEFINICIONES.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del usuario Carta de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías: Documento que se extiende al solicitante de Servicio para avalar que es aceptado una vez que haya presentado los requisitos correspondientes.

Carta Aceptación de Servicio Social: Una vez que concluya con el trámite de registro, la Coordinación de Educación le entregará al alumno (a) la Carta de Aceptación dirigida a la Institución Educativa.

Formato de registro: Es un documento que llenan los estudiantes en físico, en donde aparecen sus Datos Personales, Datos de la Institución Educativa, así como del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.
- Equipo de cómputo.

7. RESULTADOS.

Carta de aceptación de servicio social, prácticas profesionales o estadías.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Carta de término de servicio social, prácticas profesionales o estadías.
- Credencial para prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.

9. POLÍTICAS.

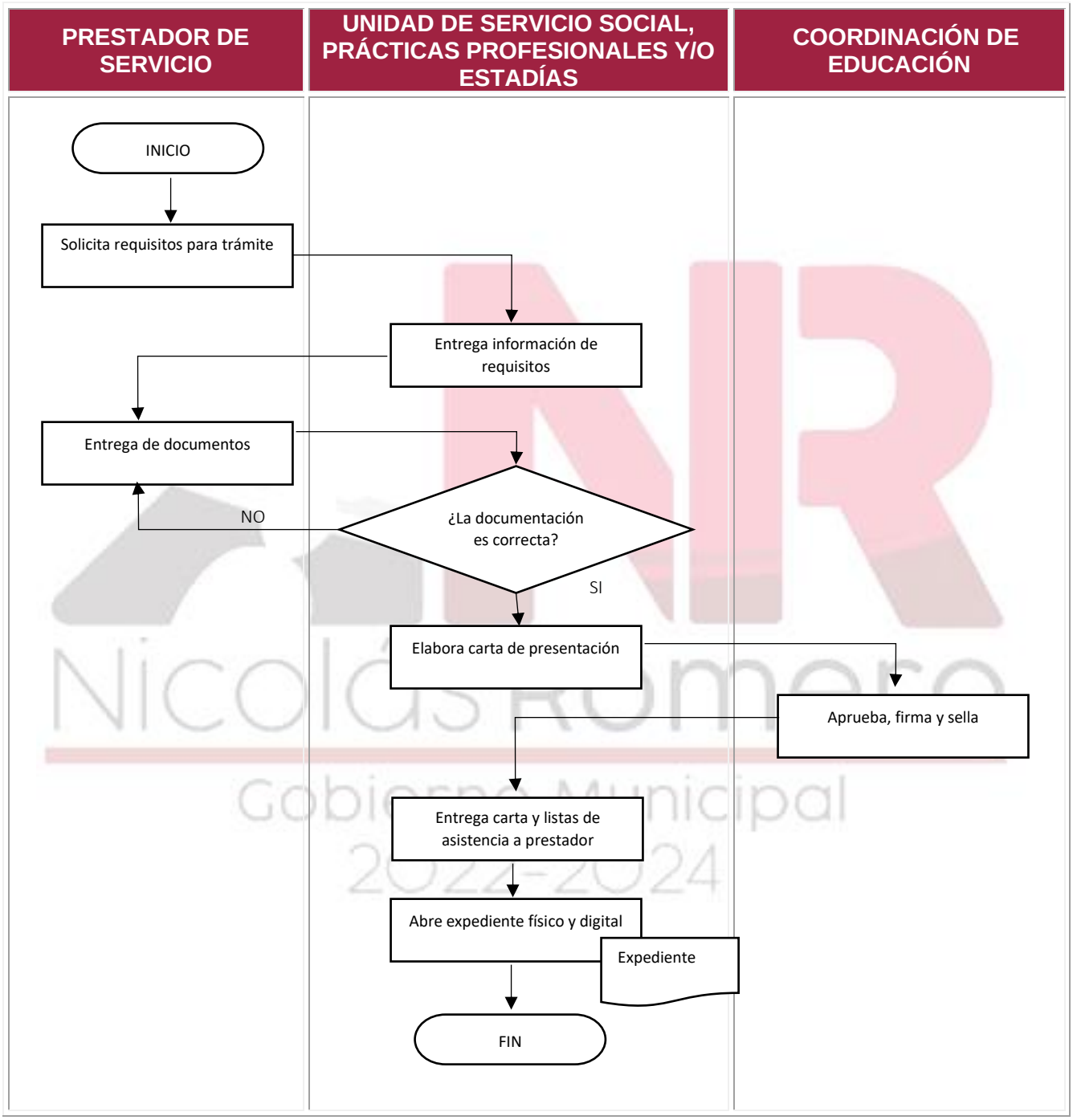
- Para que el estudiante preste su Servicio Social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la Institución de Educación donde el interesado este cursando sus estudios.

- El número de horas requerido para la prestación de Servicio estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del Servicio Social no podrá ser menor de 480 horas, sin contravenir lo dispuesto al artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo V Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Prestador de Servicio.**	Solicita requisitos para trámite de Servicio Social Prácticas Profesionales y/o Estadías.
02	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Entrega información de requisitos para Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías y hoja de registro.
03	**Prestador de Servicio.**	Entrega documentos requeridos a Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías con hoja de registro.
04	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Revisa documentación. *¿La documentación es correcta?*
05	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Elabora Carta de aceptación para enviar a la Coordinación de Educación para aprobación.
06	**Coordinación de Educación.**	Aprueba, firma y sella Carta de Aceptación.
07	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.**	Entrega Carta de Aceptación con Aviso de privacidad y listas de asistencia al prestador del Servicio.
08	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.**	Abre expediente físico del Prestador de Servicio y captura en la base de datos.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de alumnos que inician servicio social, prácticas profesionales y/o estadías mensualmente / Número de alumnos que solicitaron iniciar servicio social, prácticas profesionales y/o estadías mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

NOMBRE:_____
CURP:_____
DOMICILIO:_____
TELEFONO:_____

DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

NOMBRE DE LA ESCUELA:_____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE S.S/ P.P/ E. :_____
DOMICILIO:_____
TELEFONO:_____
CORREO ELECTRONICO:_____

DATOS DEL S.S/P. P/E.

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:_____
FECHA DE INICIO :_____ FECHA DE TERMINO:_____
RESPONSABLE INMEDIATO:_____
HORARIO:_____ TOTAL DE HORAS A CUBRIR:_____

DOCUMENTOS EGRESADOS

CARTA DE PRESENTACION	SI ( )	NO ( )
COPIA DE LA CREDENCIA DE LA ESCUELA	SI ( )	NO ( )
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO	SI ( )	NO ( )

_____ RECIBIO (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

_____ SELLO

FECHA:_____

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Se colocan los datos de identificación del alumno.
2. Se colocan datos de identificación del plantel educativo.
3. Se colocan datos del área donde prestará servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.
4. Se coloca un X en los documentos presentados.
5. Se coloca nombre y firma de la persona que recibió la documentación.
6. Se coloca la fecha de apertura del expediente.
7. Se coloca el sello de la Coordinación de Educación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS.

1. OBJETIVO.

Transformar al Servicio Social, las Prácticas Profesionales y/o Estadías en una herramienta que permita evaluar la pertinencia social y académica de los Planes de Estudio y que, al mismo tiempo, sirva de instrumento para promover el desarrollo integral y colectivo.

Asignar a los estudiantes a las diferentes áreas que con forman el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, para la realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías, de acuerdo a su perfil académico.

2. ALCANCE.

Estudiantes de Educación Media Superior y Educación Superior.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 87 Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico del Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Ley General de Educación.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Revisar y dar a conocer al personal que labora en la Coordinación este Procedimiento.
- Firmar la Carta de Término de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.
- Dar a conocer el aviso de privacidad para la protección de datos.

5. DEFINICIONES.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del usuario Carta de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías: Documento que se extiende al solicitante de Servicio para avalar que es aceptado una vez que haya presentado los requisitos correspondientes.

Carta Término de Servicio Social: Una vez que concluya con sus horas de Servicio, la Dirección de Educación le entregara al alumno (a) la Carta de Término dirigida a la Institución Educativa.

Formato de registro: Es un documento que llenan los estudiantes en físico, en donde aparecen sus Datos Personales, Datos de la Institución Educativa, así como del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.
- Equipo de cómputo.

7. RESULTADOS.

Carta de término de servicio social, prácticas profesionales o estadías.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Carta de aceptación de servicio social, prácticas profesionales o estadías.
- Credencial para prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.
- Reporte bimestral de servicio social, prácticas profesionales o estadías.

9. POLÍTICAS.

- Para que el estudiante preste su Servicio Social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la Institución de Educación donde el interesado este cursando sus estudios.

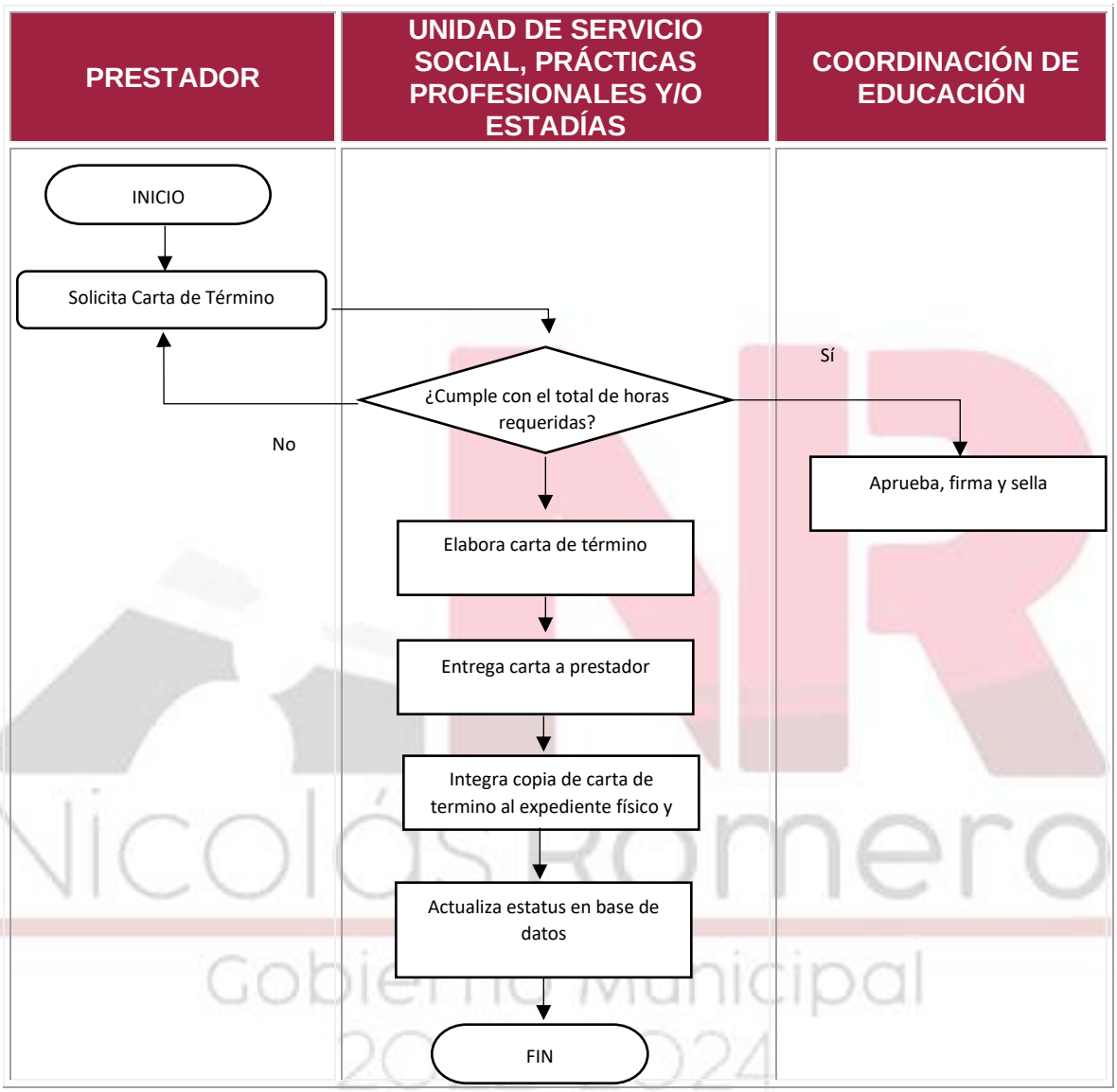
- El número de horas requerido para la prestación de Servicio estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del Servicio Social no podrá ser menor de 480 horas, sin contravenir a lo dispuesto en el Reglamento de Servicio Social del Estado de México.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Prestador de Servicio.**	Al concluir sus horas de servicio social tramita su Carta de término.
02	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Se hace el conteo de horas de Servicio. ***¿Cumple con el total de horas requeridas?***
03	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Elabora Carta de Término de servicio social, Prácticas Profesionales y/o Estadías para aprobación de la Coordinación de Educación
04	**Coordinación de Educación.**	Aprueba, firma y sella Carta de Termino.
05	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Entrega Carta de Término al Prestador de Servicio.
06	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.**	Integra copia de Carta de Termino al expediente.
07	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.**	Actualiza estatus en base de datos.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de cartas de término entregadas mensualmente / Número de cartas de término solicitadas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS.

1. OBJETIVO.

Transformar al Servicio Social, las Prácticas Profesionales y/o Estadías en una herramienta que permita evaluar la pertinencia social y académica de los Planes de Estudio y que, al mismo tiempo, sirva de instrumento para promover el desarrollo integral y colectivo.

Asignar a los estudiantes a las diferentes áreas que con forman el H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, para la realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías, de acuerdo a su perfil académico.

2. ALCANCE.

Estudiantes de Educación Media Superior y Educación Superior.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 87 Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico del Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Ley General de Educación.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Revisar y dar a conocer al personal que labora en la Coordinación este Procedimiento.
- Aprobar la asignación de los solicitantes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías de Educación Media y Superior, que prestarán el Servicio.
- Firmar la Carta de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.
- Dar a conocer el aviso de privacidad para la protección de datos.

5. DEFINICIONES.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del usuario Carta de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías: Documento que se extiende al solicitante de Servicio para avalar que es aceptado una vez que haya presentado los requisitos correspondientes.

Carta Término de Servicio Social: Una vez que concluya con sus horas de Servicio, la Dirección de Educación le entregara al alumno (a) la Carta de Término dirigida a la Institución Educativa.

Formato de registro: Es un documento que llenan los estudiantes en físico, en donde aparecen sus Datos Personales, Datos de la Institución Educativa, así como del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Credencial para prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Carta de aceptación de servicio social, prácticas profesionales o estadías.
- Credencial para prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o estadías.
- Reporte bimestral de servicio social, prácticas profesionales o estadías.

9. POLÍTICAS.

- Para que el estudiante preste su Servicio Social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la Institución de Educación donde el interesado este cursando sus estudios.

- El número de horas requerido para la prestación de Servicio estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del Servicio Social no podrá ser menor de 480 horas en un tiempo no menor a seis meses, sin contravenir en lo dispuesto en el Reglamento de Servicio Social.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Prestador de Servicio.**	Solicita su credencial como prestador de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales
02	**Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías.**	Elabora y entrega credencial de identificación como prestador de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de credenciales entregadas mensualmente / Número de credenciales solicitadas mensualmente

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA.

1. OBJETIVO.

Dar atención a la ciudadanía que busca iniciar, continuar o terminar su educación media superior ofreciendo una modalidad no escolarizada a través del Programa de Preparatoria Abierta.

2. ALCANCE.

Personas que deseen iniciar, continuar o terminar la educación media superior en modalidad no escolarizada.

3. REFERENCIAS.

- Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2024

4. RESPONSABILIDADES.

- **Coordinadora de Educación:** fungir como responsable de la operación del programa de Preparatoria Abierta según la normatividad aplicable.
- **Gestor:** facilitar la información necesaria a la persona interesada, fungir como vínculo entre el solicitante y la autoridad educativa competente.
- **Solicitante:** entregar en tiempo y forma la documentación requerida para realizar su trámite ante la autoridad educativa competente.

5. DEFINICIONES.

Autoridad Educativa Competente: Servicios Educativos Incorporados del Estado de México (SEIEM).

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del usuario.

Cédula de inscripción: documento que acredita que el solicitante ha concluido su trámite de inscripción a Preparatoria Abierta.

Comprobante de registro: Es un documento que acredita que el solicitante dio inicio con su trámite de inscripción a Preparatoria Abierta.

Gestor: persona adscrita a la Coordinación de Educación que realiza los tramites inherentes de preparatoria abierta.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

Inductor: persona que imparte plática informativa a las y los aspirantes que inician su proceso de inscripción a Preparatoria Abierta.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Cédula de Inscripción

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de agenda de exámenes de Preparatoria Abierta

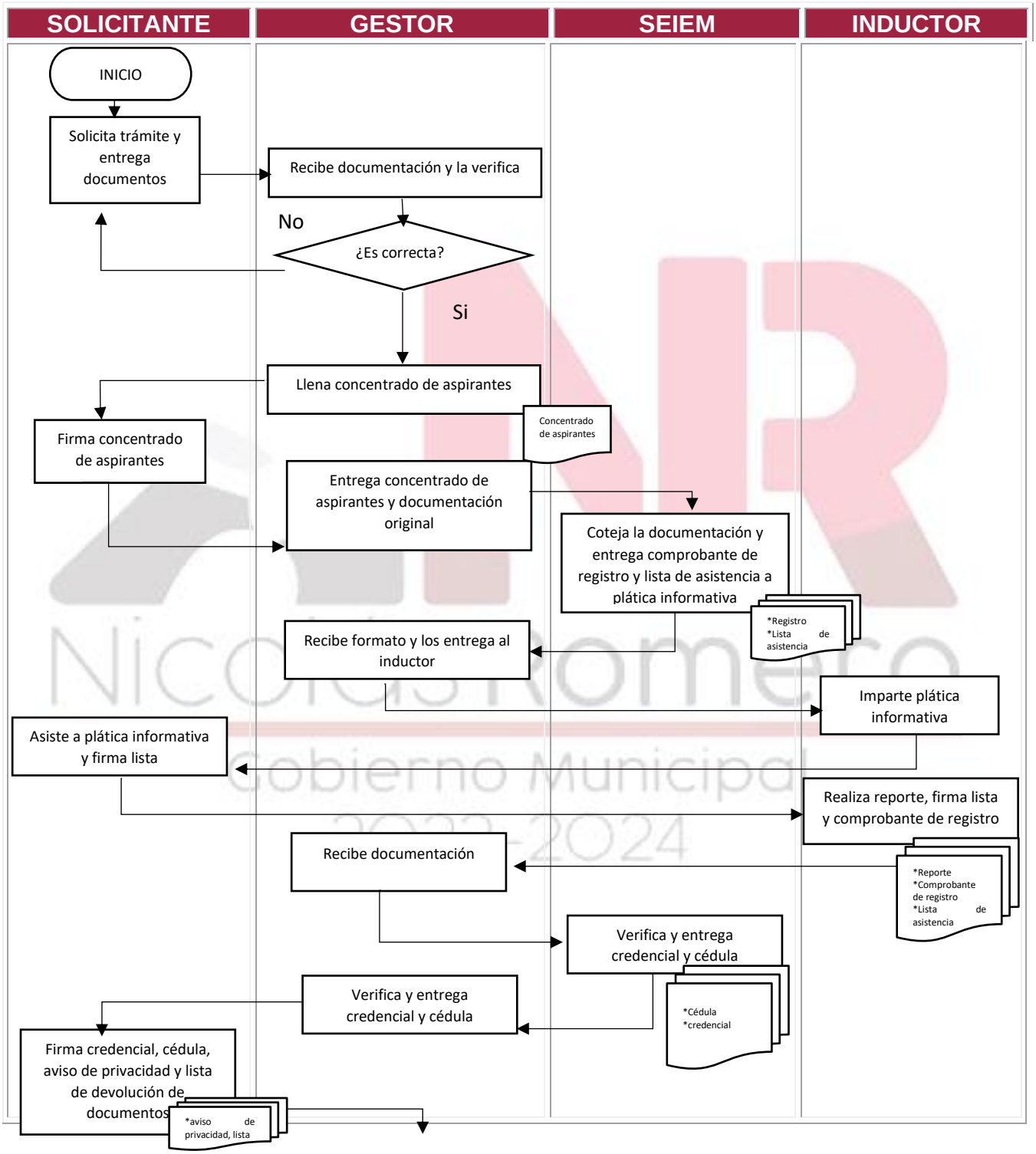
9. POLÍTICAS.

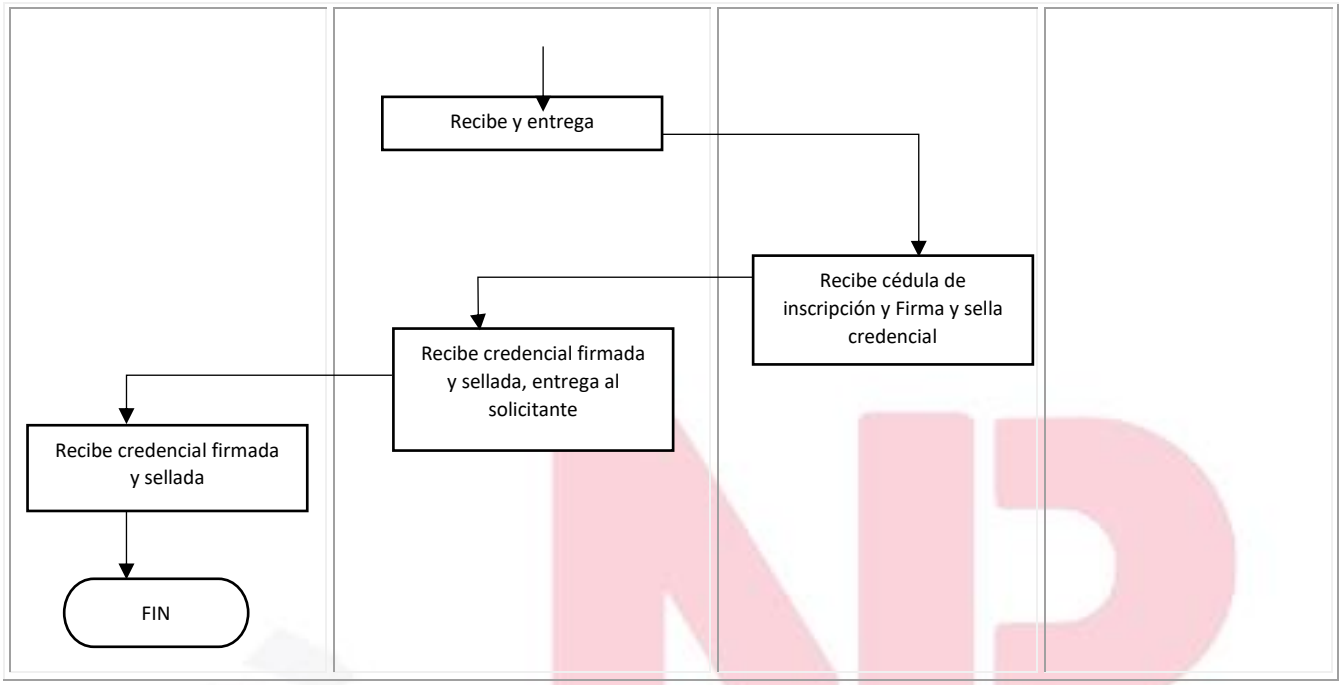
- La Coordinación de Educación es la responsable de realizar los trámites de gestoría de este programa con la autoridad educativa competente, por lo cual los trámites y servicios de gestoría son gratuitos.
- Los requisitos de los trámites y servicios que SEIEM ofrece a través del programa de Preparatoria Abierta son ajenos a la Coordinación de Educación, mismos que se deberán ser presentados íntegramente por el solicitante para poder dar continuidad con su trámite de inscripción.
- Los trámites de gestoría se realizan cada quince días, por lo que la respuesta al trámite dependerá de ello.
- En caso de los menores de edad, la identificación oficial que deberán presentar en su certificado de secundaria original.
- El trámite es personal e intransferible

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Solicitante**	Se presenta en las oficinas de la Coordinación de Educación y solicita el trámite
02	**Gestor**	Recibe la documentación y verifica que sea correcta
03	**Gestor**	Llena el concentrado de aspirantes
04	**Solicitante**	Firma el concentrado de aspirantes
05	**Gestor**	Entrega el concentrado y la documentación en las oficinas de SEIEM
06	**SEIEM**	Coteja la documentación y entrega comprobante de registro y asistencia a plática informativa y lista de asistencia a la plática informativa
07	**Gestor**	Recibe formatos y entrega al inductor
08	**Inductor**	Imparte plática informativa
09	**Solicitante**	Asiste a la plática y firma lista de asistencia
10	**Inductor**	Realiza reporte, firma la lista de asistencia y el comprobante de registro y asistencia a la plática informativa, entrega la documentación a
11	**Gestor**	Recibe la documentación y entrega a SEIEM: inscripción, reporte, lista de asistencia y el comprobante de registro y asistencia a plática informativa
12	**SEIEM**	Recibe los documentos y entrega credencial y cédula de inscripción a Preparatoria Abierta
13	**Gestor**	Recibe credencial y cédula y los entrega al solicitante al igual que toda la documentación original.
14	**Solicitante**	Firma credencial, cédula de inscripción, aviso de privacidad y listado de devolución de documentos y entrega credencial para firma y sello de SEIEM
15	**Gestor**	Entrega a SEIEM credencial firmada por el solicitante
16	**SEIEM**	Firma y sella credencial y entrega al gestor
17	**Gestor**	Entrega credencial al solicitante
18	**Solicitante**	Recibe credencial

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





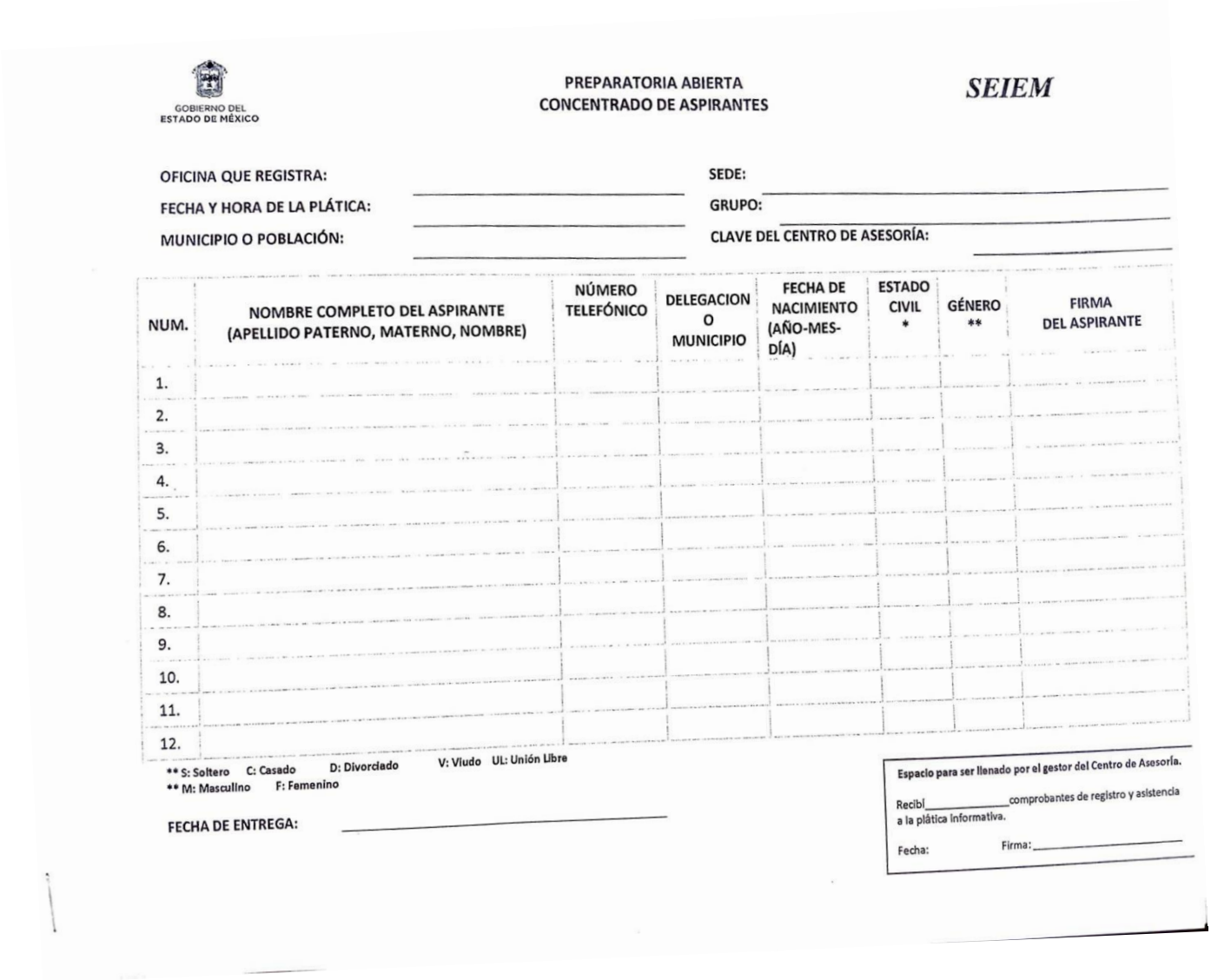
12. MEDICIÓN.

Número de gestorías realizadas mensualmente / Número de gestorías solicitadas mensualmente

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Concentrado de aspirantes.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREPARATORIA ABIERTA
CONCENTRADO DE ASPIRANTES

SEIEM

OFICINA QUE REGISTRA: _____ SEDE: _____

FECHA Y HORA DE LA PLÁTICA: _____ GRUPO: _____

MUNICIPIO O POBLACIÓN: _____ CLAVE DEL CENTRO DE ASESORÍA: _____

NUM.	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE)	NÚMERO TELEFÓNICO	DELEGACION O MUNICIPIO	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO-MES-DÍA)	ESTADO CIVIL *	GÉNERO **	FIRMA DEL ASPIRANTE
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

** S: Soltero C: Casado D: Divorciado V: Viudo UL: Unión Libre
** M: Masculino F: Femenino

FECHA DE ENTREGA: _____

Espacio para ser llenado por el gestor del Centro de Asesoría.

Recibí _____ comprobantes de registro y asistencia a la plática informativa.

Fecha: Firma: _____

Instrucciones de llenado:

1. Colocar la oficina que se registra (Naucalpan)
2. Sede: H. Ayuntamiento de Nicolás Romero “Carlos Monsiváis”
3. Municipio: Nicolás Romero
4. Clave del Centro de Asesoría: 721
5. Colocar el nombre completo del aspirante iniciando por apellido paterno, número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil y género, el aspirante deberá firmar el formato.
6. Fecha de entrega en SEIEM
7. Colocar cuántos comprobantes de registro recibió, la fecha y firma del gestor

Formato de comprobante de Registro y asistencia a la plática informativa.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREPARATORIA ABIERTA
COMPROBANTE DE REGISTRO Y ASISTENCIA A LA PLÁTICA INFORMATIVA

SEIEM

NO. DE PREINSCRIPCIÓN: 20241503000408 CLAVE DEL CENTRO DE ASESORÍA: N A

NOMBRE DEL ASPIRANTE: EDAD:

SEDE: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO "CARLOS MONSIVAIS" GRUPO: 1

DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE S/N CENTRO TEL 55 21 68 25 10

FECHA: 2024 FEB 29 HORARIO: 16 (HORA) 00 (MIN)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL CONDUCTOR DE PLÁTICA INFORMATIVA

AVISO IMPORTANTE
Asistir en el día y hora señalados 15 minutos antes.
¡NO HAY TOLERANCIA!
Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, si es menor de edad; en caso de no contar con alguna de las anteriores, podrá presentar identificación del Trabajo. (SIN NIÑOS)

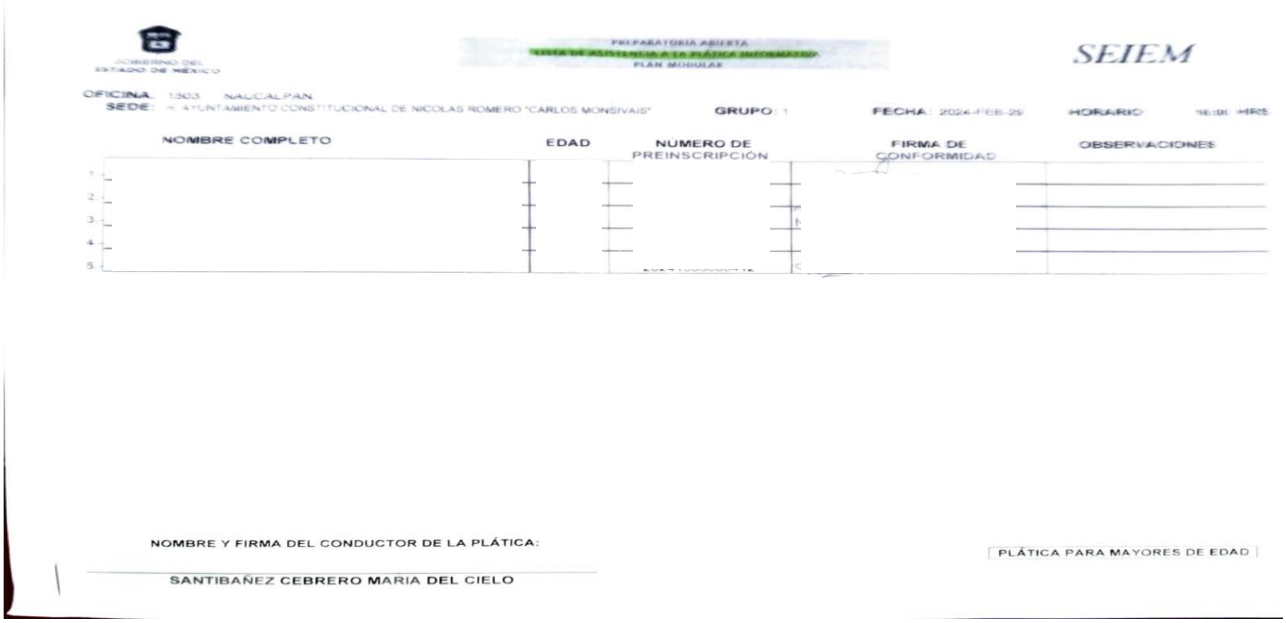
SELLO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
PREPARATORIA ABIERTA
OFICINA REGIONAL NAUCALPAN

NOTA:
La entrega de este comprobante es requisito indispensable para realizar el trámite de inscripción.
El aspirante al Subsistema deberá asistir nuevamente a la Plática Informativa cuando:
- Se presente después de la hora y día señalados.
- No presente el comprobante y la identificación oficial vigente en original, para asistir a la plática informativa.
- Transcurra la vigencia establecida para este comprobante (45 días naturales).
- Extravíe este comprobante, ya que no se extienden duplicados.

Instrucciones de llenado:

1. Colocar nombre y firma del inductor de la plática informativa, el resto es pre llenado por SEIEM

Formato Lista de asistencia a la plática informativa.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREPARATORIA ABIERTA
LISTA DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA INFORMATIVA
PLAN MODULAR

SEIEM

OFICINA: 1503 NAUCALPAN
SEDE: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO "CARLOS MONSIVAIS" GRUPO: 1 FECHA: 2024-FEB-29 HORARIO: 16:00 HRS

	NOMBRE COMPLETO	EDAD	NUMERO DE PREINSCRIPCIÓN	FIRMA DE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR DE LA PLÁTICA:

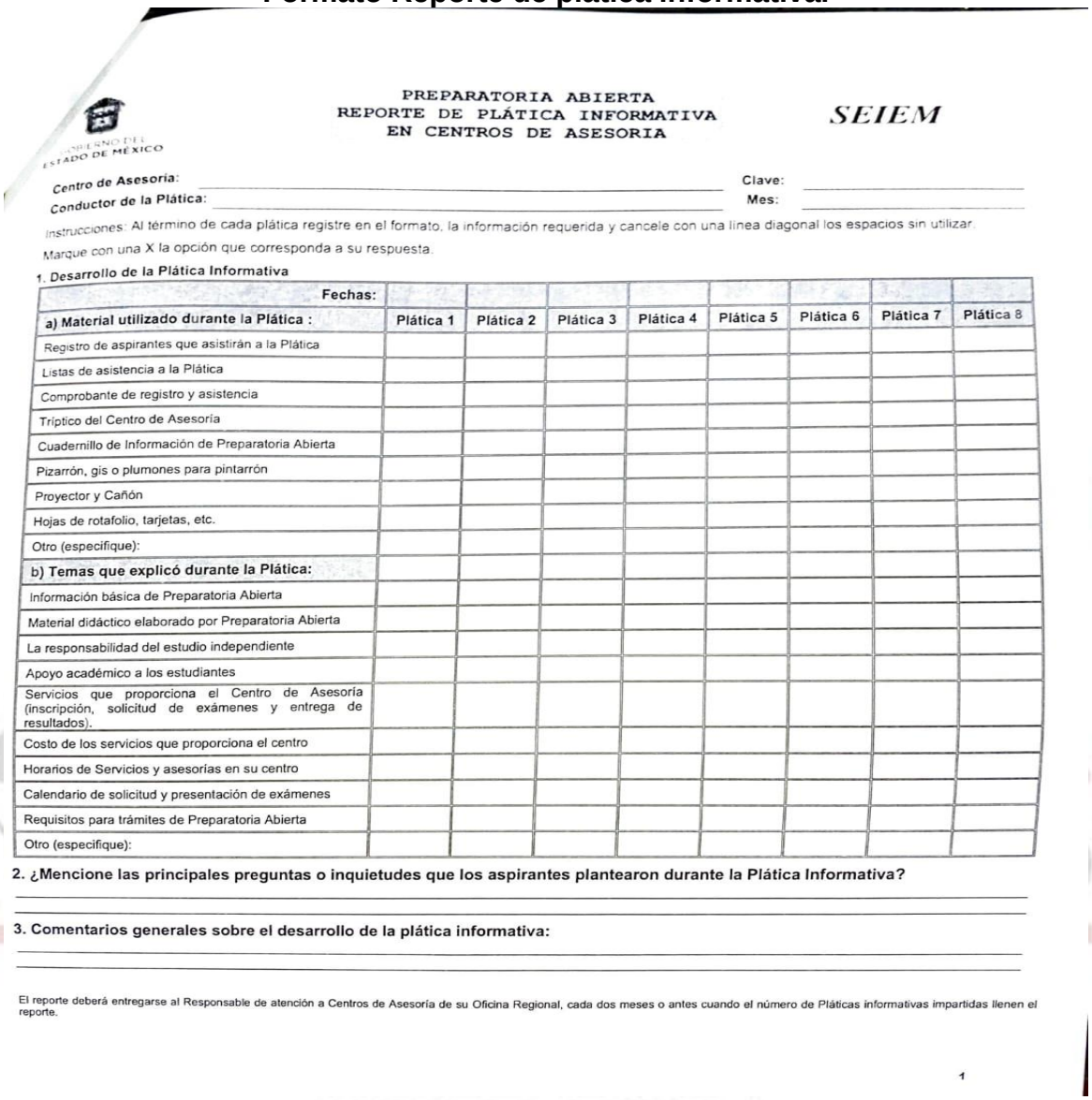
SANTIBAÑEZ CEBRERO MARIA DEL CIELO

PLÁTICA PARA MAYORES DE EDAD

Instrucciones de llenado:

1. Los aspirantes deberán firmar en el espacio correspondiente a su nombre, edad y número de preinscripción, mismos que SEIEM llena
2. El conductor de la plática deberá colocar su firma en el espacio señalado.

Formato Reporte de plática informativa.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREPARATORIA ABIERTA
REPORTE DE PLÁTICA INFORMATIVA
EN CENTROS DE ASESORIA

SEIEM

Centro de Asesoría: _____ **Clave:** _____

Conductor de la Plática: _____ **Mes:** _____

Instrucciones: Al término de cada plática registre en el formato, la información requerida y cancele con una línea diagonal los espacios sin utilizar.

Marque con una X la opción que corresponda a su respuesta.

1. Desarrollo de la Plática Informativa

Fechas:								
a) Material utilizado durante la Plática :	**Plática 1**	**Plática 2**	**Plática 3**	**Plática 4**	**Plática 5**	**Plática 6**	**Plática 7**	**Plática 8**
Registro de aspirantes que asistirán a la Plática								
Listas de asistencia a la Plática								
Comprobante de registro y asistencia								
Tríptico del Centro de Asesoría								
Cuadernillo de Información de Preparatoria Abierta								
Pizarrón, gis o plumones para pintarrón								
Proyector y Cañón								
Hojas de rotafolio, tarjetas, etc.								
Otro (especifique):								
b) Temas que explicó durante la Plática:								
Información básica de Preparatoria Abierta								
Material didáctico elaborado por Preparatoria Abierta								
La responsabilidad del estudio independiente								
Apoyo académico a los estudiantes								
Servicios que proporciona el Centro de Asesoría (inscripción, solicitud de exámenes y entrega de resultados).								
Costo de los servicios que proporciona el centro								
Horarios de Servicios y asesorías en su centro								
Calendario de solicitud y presentación de exámenes								
Requisitos para trámites de Preparatoria Abierta								
Otro (especifique):								

2. ¿Mencione las principales preguntas o inquietudes que los aspirantes plantearon durante la Plática Informativa?

_____

_____

3. Comentarios generales sobre el desarrollo de la plática informativa:

_____

_____

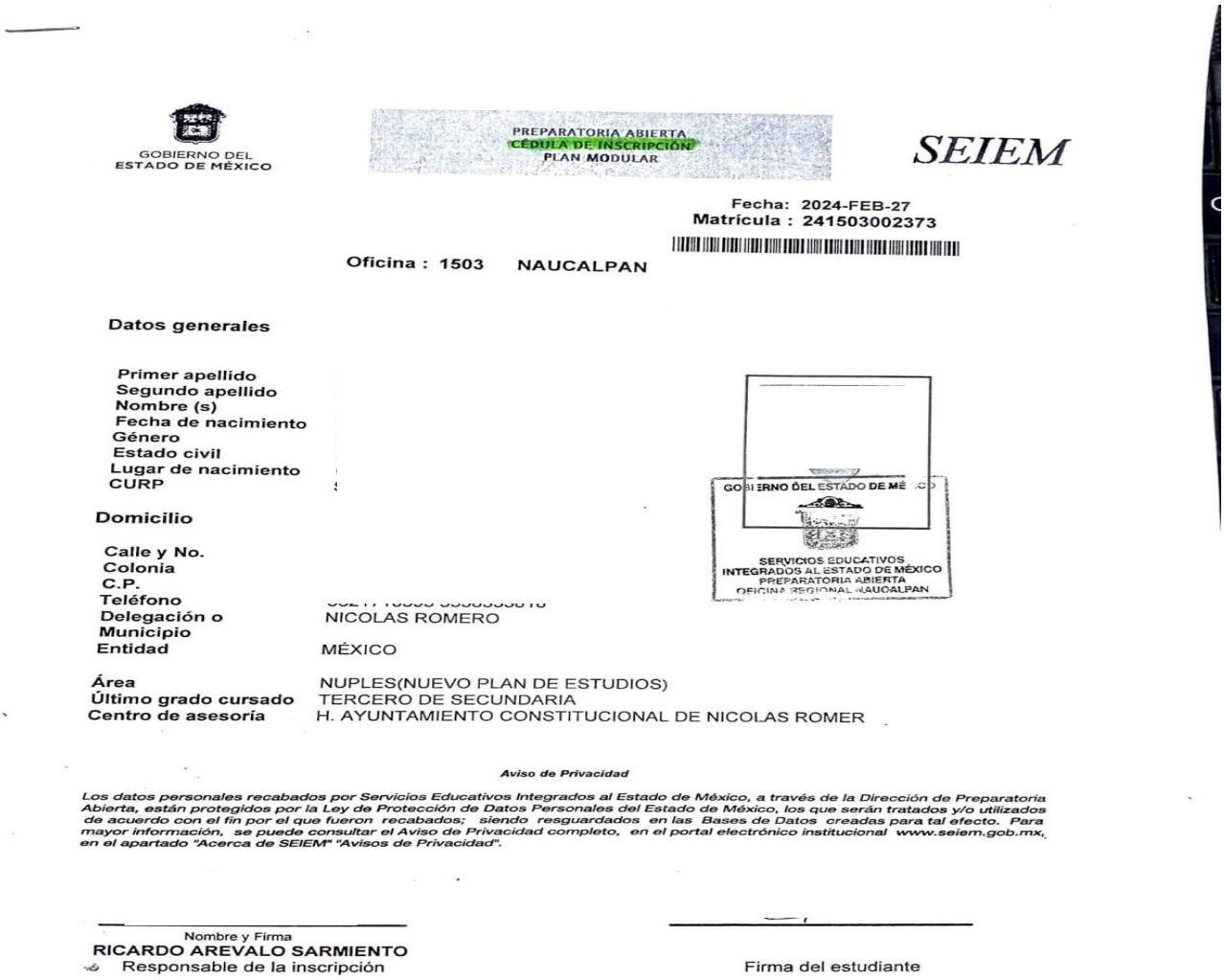
El reporte deberá entregarse al Responsable de atención a Centros de Asesoría de su Oficina Regional, cada dos meses o antes cuando el número de Pláticas informativas impartidas llenen el reporte.

1

Instrucciones de llenado:

1. Se coloca los datos del Centro de Asesoría, nombre del conductor de la plática, clave y mes de la misma
2. Se coloca una “X” en los recuadros de acuerdo al número de plática y el material usado, así como los temas explicados
3. El inductor de la plática deberá colocar las principales inquietudes de los aspirantes y comentarios generales de la plática

Formato de Cédula de Inscripción



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREPARATORIA ABIERTA
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN
PLAN MODULAR

SEIEM

Fecha: 2024-FEB-27
Matrícula : 241503002373

Oficina : 1503 NAUCALPAN

Datos generales

Primer apellido
Segundo apellido
Nombre (s)
Fecha de nacimiento
Género
Estado civil
Lugar de nacimiento
CURP

Domicilio

Calle y No.
Colonia
C.P.
Teléfono
Delegación o Municipio NICOLAS ROMERO
Entidad MÉXICO

Área NUPLES(NUEVO PLAN DE ESTUDIOS)
Último grado cursado TERCERO DE SECUNDARIA
Centro de asesoría H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMER

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
PREPARATORIA ABIERTA
OFICINA REGIONAL NAUCALPAN

Aviso de Privacidad

Los datos personales recabados por Servicios Educativos Integrados al Estado de México, a través de la Dirección de Preparatoria Abierta, están protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, los que serán tratados y/o utilizados de acuerdo con el fin por el que fueron recabados; siendo resguardados en las Bases de Datos creadas para tal efecto. Para mayor información, se puede consultar el Aviso de Privacidad completo, en el portal electrónico institucional www.seiem.gob.mx, en el apartado "Acerca de SEIEM" "Avisos de Privacidad".

Nombre y Firma
RICARDO AREVALO SARMIENTO
Responsable de la inscripción

Firma del estudiante

Instrucciones de llenado:

1. El aspirante deberá firmar su cédula de inscripción, el resto de datos son llenados por SEIEM.

Credencial de Preparatoria Abierta.


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | SEIEM

CREDENCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA

Nombre: IDALIA
SANCHEZ RAMIRO
CURP: SARI020805MGRNMDA3
Oficina: NAUCALPAN
Matrícula: 241503002373

LIC. MARIO BARUCH VÁZQUEZ RUÍZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
PREPARATORIA ABIERTA

PLAN MODULAR

Domicilio: PORFIRIO DIAZ S/N
Colonia: IGNACIO ZARAGOZA
Estado: México
C.P.: 54457
Teléfono: 5621710395 5538333818
Expedición: 2024 FEB 27
Vigencia: 2026 FEB 27

Firma del Estudiante

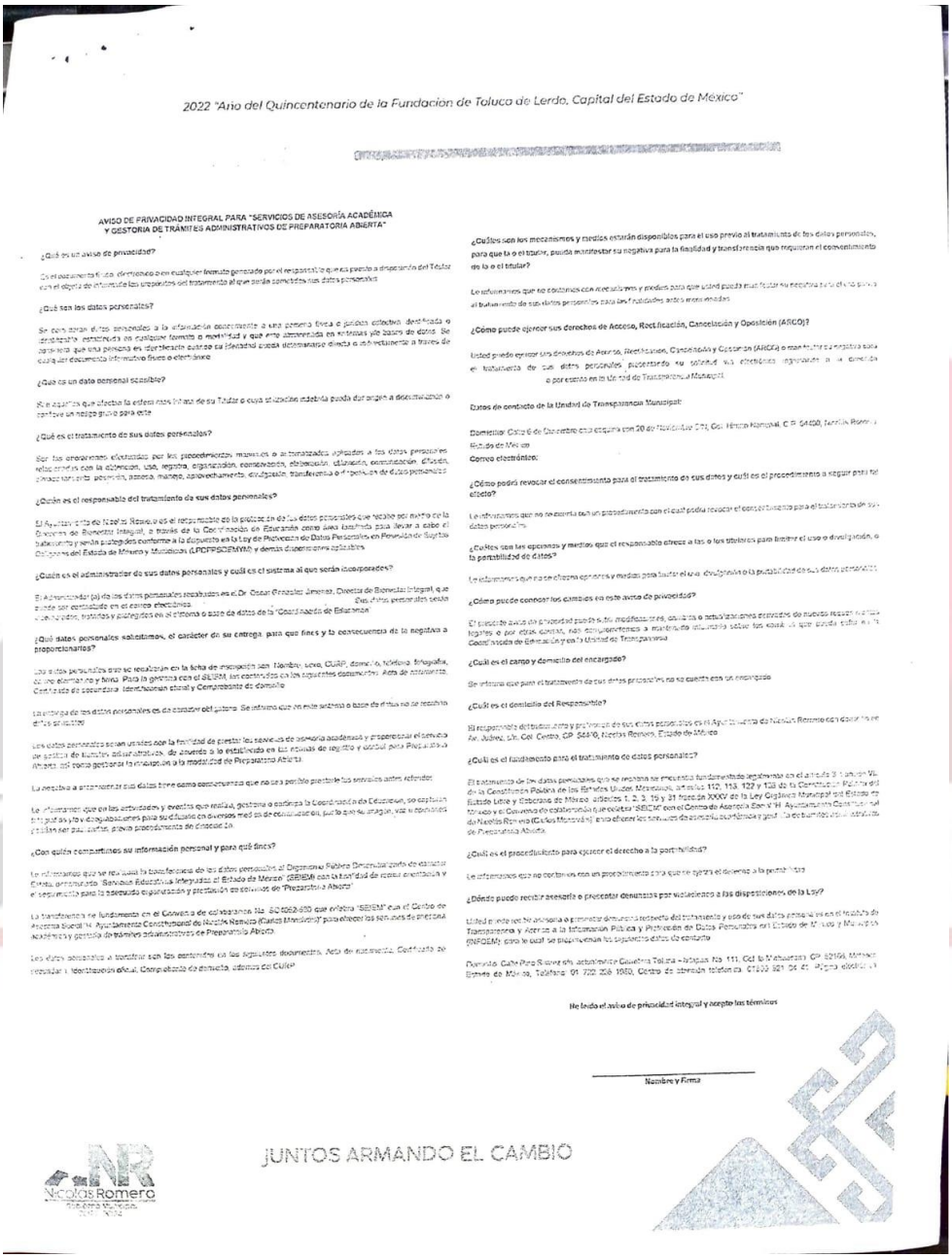
FOLIO: 00575

Instrucciones de llenado:

1. El aspirante deberá firmar su credencial, el resto de datos son llenados por SEIEM

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

Aviso de Privacidad



2022 "Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA "SERVICIOS DE ASESORÍA ACADÉMICA Y GESTORIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE PREPARATORIA ABIERTA"

¿Qué es un aviso de privacidad?

¿Qué son los datos personales?

¿Qué es un dato personal sensible?

¿Qué es el tratamiento de sus datos personales?

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

¿Quién es el administrador de sus datos personales y cuál es el sistema al que serán incorporados?

¿Qué datos personales solicitamos, el carácter de su entrega, para que fines y la consecuencia de la negativa a proporcionarlos?

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

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

¿Cómo puede ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)?

Datos de contacto de la Unidad de Transparencia Municipal:

Domicilio: Calle 6 de Diciembre esq. esquina con 20 de Noviembre S/N, Col. Héroes Nacional, C. P. 54400, Nicolás Romero, Estado de México

Correo electrónico:

¿Cómo podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos y cuál es el procedimiento a seguir para tal efecto?

¿Cuáles son las opciones y medios que el responsable ofrece a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos?

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

¿Cuál es el campo y domicilio del encargado?

¿Cuál es el domicilio del Responsable?

¿Cuál es el fundamento para el tratamiento de datos personales?

¿Cuál es el procedimiento para ejercer el derecho a la portabilidad?

¿Dónde puede recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley?

He leído el aviso de privacidad integral y acepto los términos

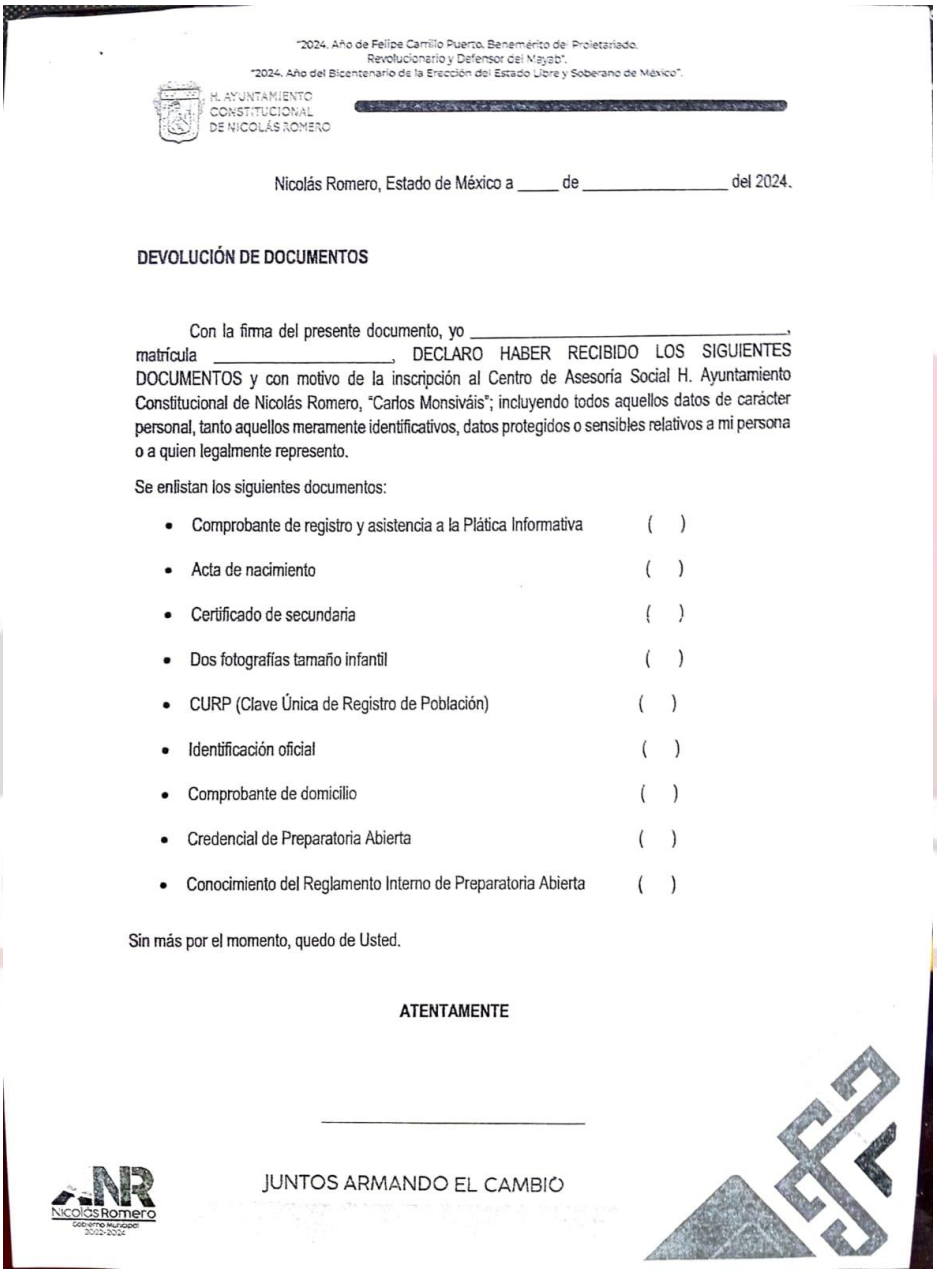
Nombre y Firma

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Instrucciones de llenado:

1. El aspirante deberá firmar el aviso de privacidad.

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.



"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Nicolás Romero, Estado de México a ____ de _____ del 2024.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Con la firma del presente documento, yo _____, matrícula _____, DECLARO HABER RECIBIDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS y con motivo de la inscripción al Centro de Asesoría Social H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, "Carlos Monsiváis"; incluyendo todos aquellos datos de carácter personal, tanto aquellos meramente identificativos, datos protegidos o sensibles relativos a mi persona o a quien legalmente represento.

Se enlistan los siguientes documentos:

- Comprobante de registro y asistencia a la Plática Informativa ( )
- Acta de nacimiento ( )
- Certificado de secundaria ( )
- Dos fotografías tamaño infantil ( )
- CURP (Clave Única de Registro de Población) ( )
- Identificación oficial ( )
- Comprobante de domicilio ( )
- Credencial de Preparatoria Abierta ( )
- Conocimiento del Reglamento Interno de Preparatoria Abierta ( )

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

_____

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Instrucciones de llenado:

1. Colocar la fecha de la devolución de documentos
2. De puño y letra el estudiante deberá colocar su nombre en el primer espacio, en el segundo su matrícula
3. Colocar una "X" en los espacios de los documentos que le son devueltos
4. Firmar de conformidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA.

1. OBJETIVO.

Tramitar un duplicado de credencial de preparatoria abierta en caso de que él o la estudiante lo requieran**.**

2. ALCANCE.

Personas que deseen solicitar el duplicado por robo, extravío o vencimiento.

3. REFERENCIAS.

- Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- **Coordinadora de Educación:** fungir como responsable de la operación del programa de Preparatoria Abierta según la normatividad aplicable.
- **Gestor:** facilitar la información necesaria a la persona interesada, fungir como vínculo entre el solicitante y la autoridad educativa competente.
- **Solicitante:** entregar en tiempo y forma la documentación requerida para realizar su trámite ante la autoridad educativa competente.

5. DEFINICIONES.

Autoridad Educativa Competente: Servicios Educativos Incorporados del Estado de México (SEIEM).

Gestor: persona adscrita a la Coordinación de Educación que realiza los tramites inherentes de preparatoria abierta.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Credencial de Preparatoria Abierta

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de agenda de exámenes de Preparatoria Abierta

9. POLÍTICAS.

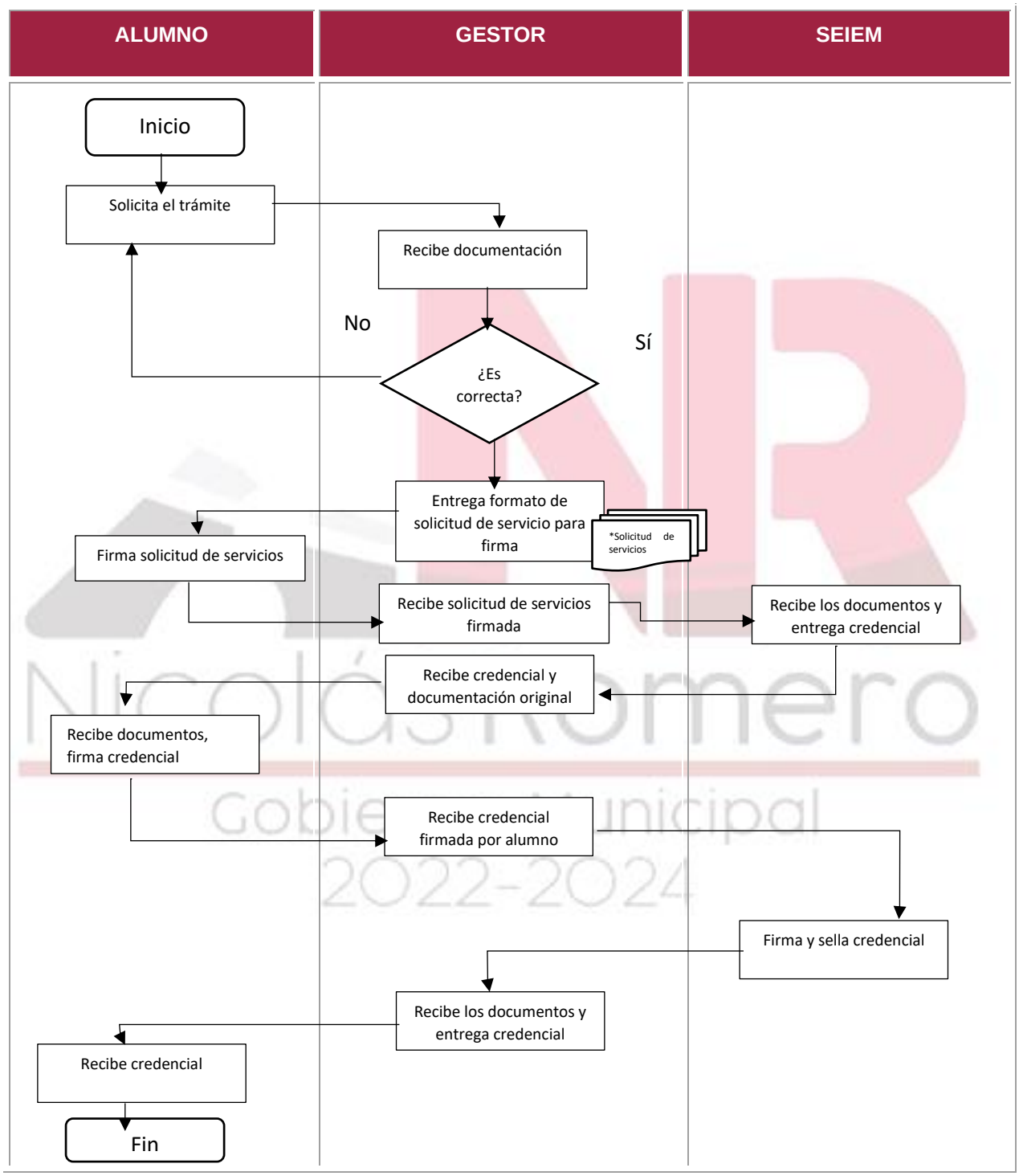
- La Coordinación de Educación es la responsable de realizar los trámites de gestoría de este programa con la autoridad educativa competente, por lo cual los trámites y servicios de gestoría son gratuitos.
- Los requisitos de los trámites y servicios que SEIEM ofrece a través del programa de Preparatoria Abierta son ajenos a la Coordinación de Educación, mismos que se deberán ser presentados íntegramente por el solicitante para poder dar continuidad con su trámite de inscripción.
- Los trámites de gestoría se realizan cada quince días, por lo que la respuesta al trámite dependerá de ello.
- En caso de los menores de edad, la identificación oficial que deberán presentar en su certificado de secundaria original.
- El trámite es personal e intransferible

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Alumno**	Se presenta en las oficinas de la Coordinación de Educación y solicita el trámite.
02	**Gestor**	Recibe la documentación y verifica que sea correcta.
03	**Gestor**	Entrega la documentación en las oficinas de SEIEM.
04	**SEIEM**	Recibe los documentos y entrega credencial.
05	**Gestor**	Recibe credencial al solicitante al igual que toda la documentación original.
06	**Alumno**	Firma credencial, entrega credencial para firma y sello de SEIEM.
07	**Gestor**	Entrega a SEIEM credencial firmada por el solicitante.
08	**SEIEM**	Firma y sella credencial y entrega al gestor.
09	**Gestor**	Entrega credencial al solicitante.
10	**Alumno**	Recibe credencial.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

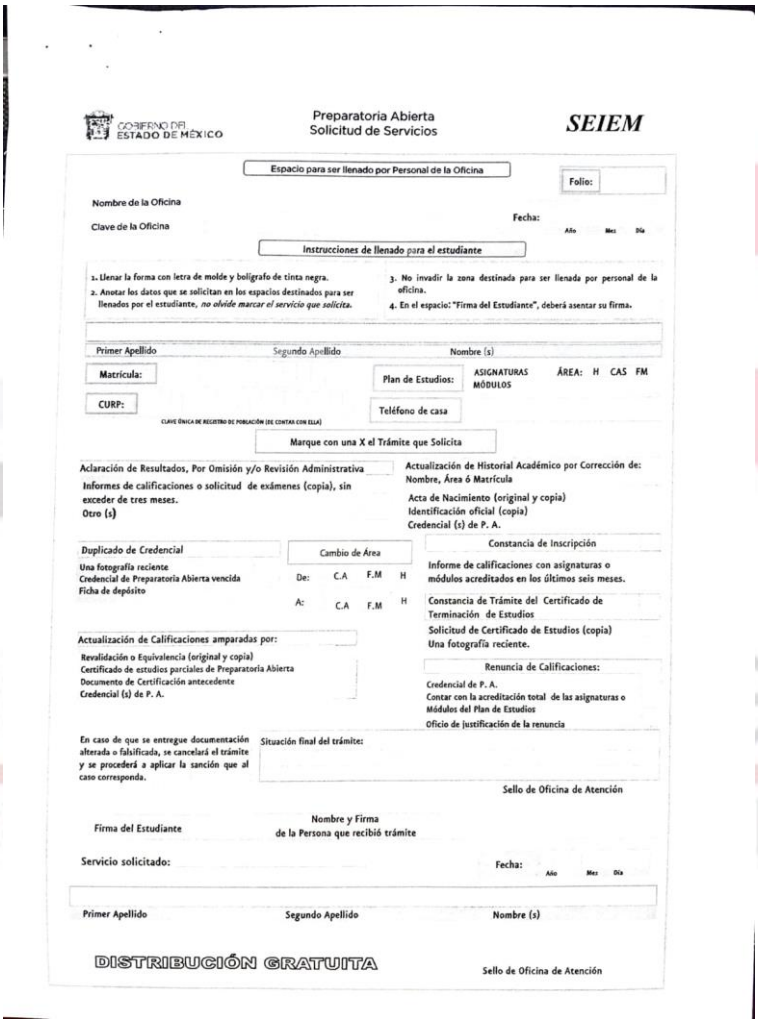


12. MEDICIÓN.

Número de gestorías de duplicado de credenciales realizadas mensualmente / Número de gestorías de duplicado de credenciales solicitadas mensualmente

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de solicitud de servicios



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Preparatoria Abierta
Solicitud de Servicios

SEIEM

Espacio para ser llenado por Personal de la Oficina

Folio:

Nombre de la Oficina

Clave de la Oficina

Fecha: Año Mes Día

Instrucciones de llenado para el estudiante

1. Llenar la forma con letra de molde y bolígrafo de tinta negra.
2. Anotar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante, *no olvide marcar el servicio que solicita.*
3. No invadir la zona destinada para ser llenada por personal de la oficina.
4. En el espacio: "Firma del Estudiante", deberá asentar su firma.

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Matrícula:

Plan de Estudios: ASIGNATURAS MÓDULOS ÁREA: H CAS FM

CURP:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (EL CUAL CONTAS CON ELLA)

Teléfono de casa

Marque con una X el Trámite que Solicita

Aclaración de Resultados, Por Omisión y/o Revisión Administrativa
Informes de calificaciones o solicitud de exámenes (copia), sin exceder de tres meses.
Otro (s)

Actualización de Historial Académico por Corrección de: Nombre, Área ó Matrícula
Acta de Nacimiento (original y copia)
Identificación oficial (copia)
Credencial (s) de P. A.

Duplicado de Credencial
Una fotografía reciente
Credencial de Preparatoria Abierta vencida
Ficha de depósito

Cambio de Área
De: C.A F.M H
A: C.A F.M H

Constancia de Inscripción
Informe de calificaciones con asignaturas o módulos acreditados en los últimos seis meses.

Constancia de Trámite del Certificado de Terminación de Estudios
Solicitud de Certificado de Estudios (copia)
Una fotografía reciente.

Actualización de Calificaciones amparadas por:
Revalidación o Equivalencia (original y copia)
Certificado de estudios parciales de Preparatoria Abierta
Documento de Certificación antecedente
Credencial (s) de P. A.

Renuncia de Calificaciones:
Credencial de P. A.
Contar con la acreditación total de las asignaturas o Módulos del Plan de Estudios
Oficio de justificación de la renuncia

En caso de que se entregue documentación alterada o falsificada, se cancelará el trámite y se procederá a aplicar la sanción que al caso corresponda.

Situación final del trámite:

Sello de Oficina de Atención

Firma del Estudiante

Nombre y Firma de la Persona que recibió trámite

Servicio solicitado:

Fecha: Año Mes Día

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Sello de Oficina de Atención

Instrucciones de llenado:

1. El gestor llena el encabezado colocando el nombre y clave de la oficina, folio y fecha
2. El estudiante coloca su nombre iniciando por apellido paterno, coloca su matrícula, CURP, teléfono de casa y plan de estudios
3. Colocar una “x” en el trámite solicitado
4. El estudiante deberá firmar en el espacio señalado
5. El gestor coloca su nombre y firma
6. El gestor coloca el sello de la oficina
7. El gestor escribe el trámite solicitado y coloca la fecha

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ASESORÍAS DE EXÁMENES DE PREPARATORIA ABIERTA.

1. OBJETIVO.

Brindar atención a la ciudadanía que busca iniciar, continuar o terminar su educación media superior ofreciendo una modalidad no escolarizada a través de la solicitud de asesorías de preparatoria abierta

2. ALCANCE.

Personas que presentarán exámenes de preparatoria abierta y deseen un servicio de asesoría.

3. REFERENCIAS.

- Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- **Coordinadora de Educación:** fungir como responsable de la operación del programa de Preparatoria Abierta según la normatividad aplicable.
- **Gestor:** facilitar la información necesaria a la persona interesada, fungir como vínculo entre el solicitante y la autoridad educativa competente.
- **Solicitante:** entregar en tiempo y forma la documentación requerida para realizar su trámite ante la autoridad educativa competente.
- **Asesor:** impartir la asesoría en los días y horarios establecidos

5. DEFINICIONES.

Asesor: quien se encarga de impartir las asesorías en el programa de Preparatoria Abierta.

Autoridad Educativa Competente: Servicios Educativos Incorporados del Estado de México (SEIEM).

Gestor: persona adscrita a la Coordinación de Educación que realiza los tramites inherentes de preparatoria abierta.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

N/A.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de agenda de exámenes de Preparatoria Abierta

9. POLÍTICAS.

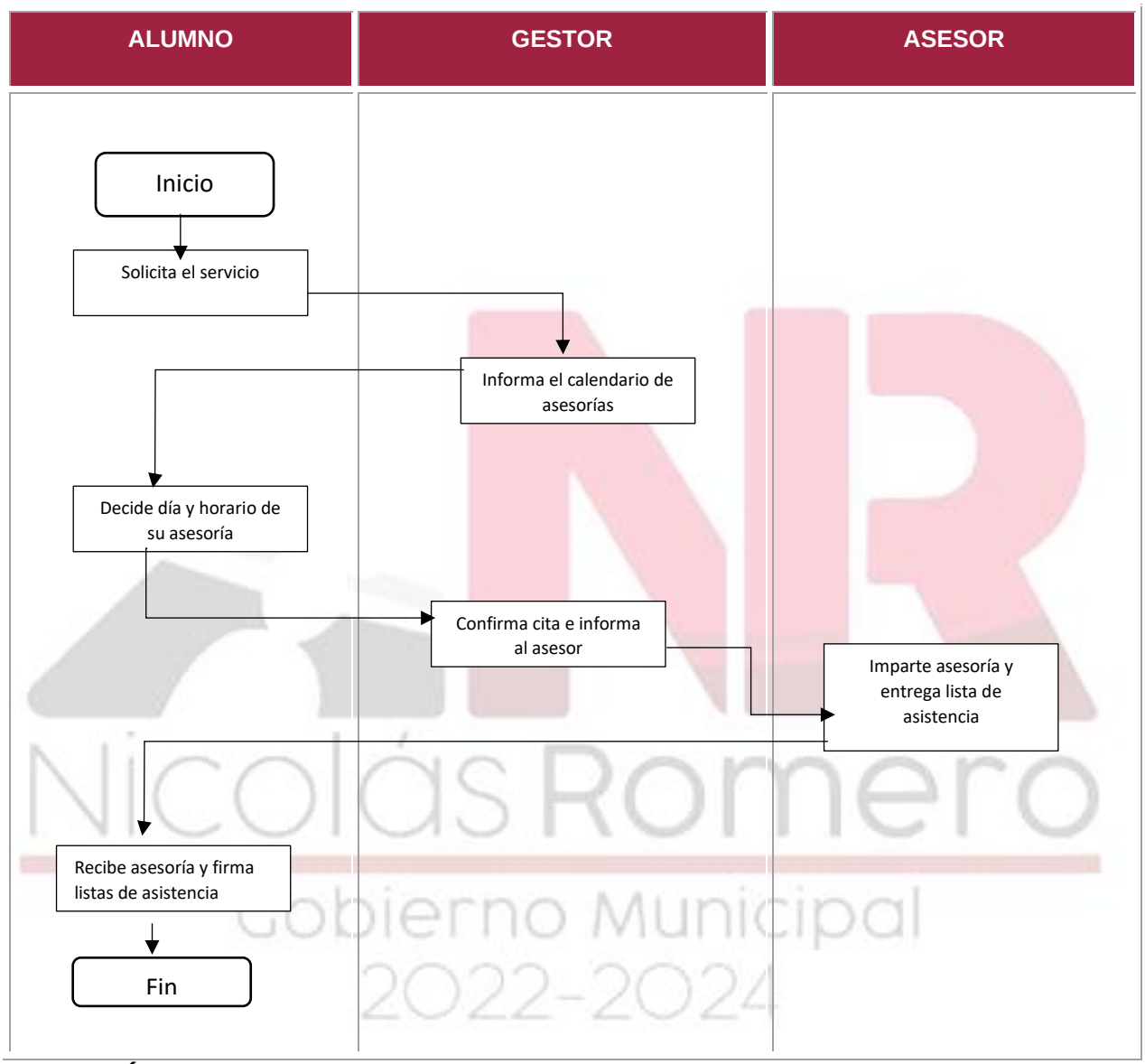
- La Coordinación de Educación es la responsable de realizar los trámites de gestoría de este programa con la autoridad educativa competente, por lo cual los trámites y servicios de gestoría son gratuitos.
- Los requisitos de los trámites y servicios que SEIEM ofrece a través del programa de Preparatoria Abierta son ajenos a la Coordinación de Educación, mismos que se deberán ser presentados íntegramente por el solicitante para poder dar continuidad con su trámite de inscripción.
- Los trámites de gestoría se realizan cada quince días, por lo que la respuesta al trámite dependerá de ello.
- En caso de los menores de edad, la identificación oficial que deberán presentar en su certificado de secundaria original.
- El trámite es personal e intransferible.
- El servicio de asesoría es gratuito.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Alumno**	Solicita vía telefónica el servicio
02	**Gestor**	Comparte calendario de asesorías programadas
03	**Alumno**	Decide día, horario en que desea tomar la asesoría
04	**Gestor**	Confirma su cita e informa al asesor
05	**Asesor**	Imparte la asesoría en los días y horarios establecidos
06	**Alumno**	Asiste a la asesoría y firma lista de asistencia

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de asesorías realizadas mensualmente / Número de asesorías solicitadas mensualmente

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXÁMENES DE PREPARATORIA ABIERTA.

1. OBJETIVO.

Brindar atención a la ciudadanía que busca iniciar, continuar o terminar su educación media superior ofreciendo una modalidad no escolarizada a través de la solicitud de exámenes de preparatoria abierta

2. ALCANCE.

Personas que deseen presentar exámenes de preparatoria abierta.

3. REFERENCIAS.

- Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- **Coordinadora de Educación:** fungir como responsable de la operación del programa de Preparatoria Abierta según la normatividad aplicable.
- **Gestor:** facilitar la información necesaria a la persona interesada, fungir como vínculo entre el solicitante y la autoridad educativa competente.
- **Solicitante:** entregar en tiempo y forma la documentación requerida para realizar su trámite ante la autoridad educativa competente.

5. DEFINICIONES.

Asesor: quien se encarga de impartir las asesorías en el programa de Preparatoria Abierta
Autoridad Educativa Competente: Servicios Educativos Incorporados del Estado de México (SEIEM).

Gestor: persona adscrita a la Coordinación de Educación que realiza los tramites inherentes de preparatoria abierta.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Solicitud de examen

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de informe de calificaciones

9. POLÍTICAS.

- La Coordinación de Educación es la responsable de realizar los trámites de gestoría de este programa con la autoridad educativa competente, por lo cual los trámites y servicios de gestoría son gratuitos.
- Los requisitos de los trámites y servicios que SEIEM ofrece a través del programa de Preparatoria Abierta son ajenos a la Coordinación de Educación, mismos que se deberán ser presentados íntegramente por el solicitante para poder dar continuidad con su trámite de inscripción.
- Los trámites de gestoría se realizan cada quince días, por lo que la respuesta al trámite dependerá de ello.
- En caso de los menores de edad, la identificación oficial que deberán presentar en su certificado de secundaria original.
- El trámite es personal e intransferible

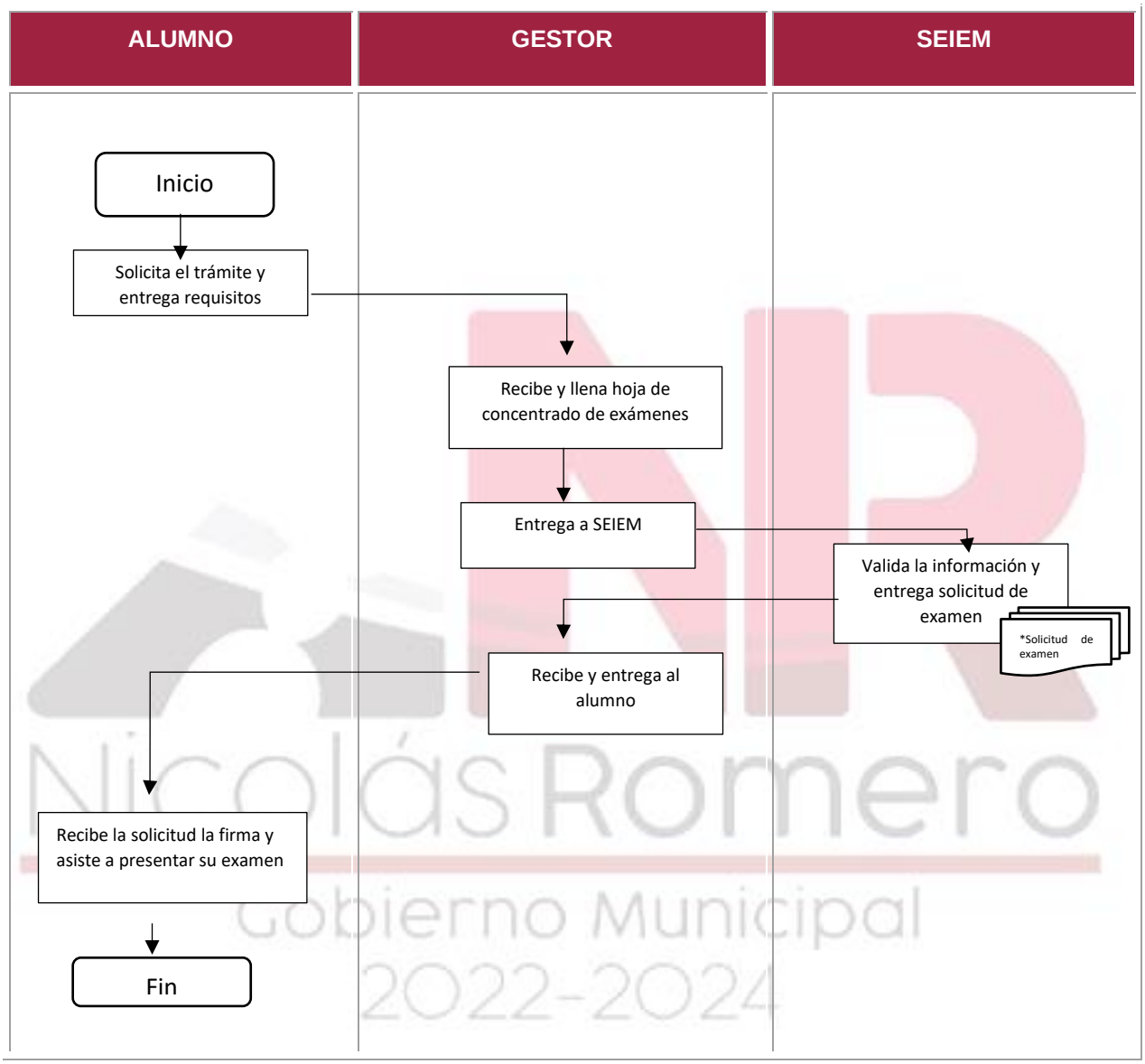
Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Alumno**	Se presenta en las oficinas de la Coordinación de Educación, solicita trámite y entrega váucher y credencial
02	**Gestor**	Recibe váucher y credencial, llena hoja de registro de solicitudes
03	**Gestor**	Entrega a SEIEM
04	**SEIEM**	Valida la información y entrega solicitud de examen
05	**Asesor**	Recibe solicitud de examen y entrega al alumno
06	**Alumno**	Firma la solicitud para poder presentar examen en la fecha y horario programados

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de gestorías de solicitudes de examen realizadas mensualmente / Número de gestorías de solicitudes de examen solicitadas mensualmente

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SOLICITUD DE EXÁMENES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PREPARATORIA ABIERTA
SOLICITUD DE EXÁMENES
PLAN MODULAR

SEIEM

30

Datos del estudiante

Matrícula:	221503002892
Primer Apellido:	DE JESUS
Segundo Apellido:	GONZALEZ
Nombre:	NAOMI LIZET

Información general

Oficina:	NAUCALPAN		
Folio:	2229		
Fecha de Solicitud:	2022-JUN-17		
Núm. de Modulos:	01		
Importe:	$83	R.O.C.	
Etapa:	2207	Fase:	B
Clave Sede de Aplicación:	721		
Nombre Sede de Aplicación:	H. AYUNTAMIENTO CON		
Domicilio:	JAIME NUNO S/N SAN ILDEFONSO		
Delegación:	NICOLAS ROMERO		

Detalle de modulos

Clave	Módulo	Tipo Examen	Horario	Día
05	MI MUNDO EN OTRA LENGUA	ORDINARIO	13:30 0000	2022-JUL-23

Me comprometo a presentar este documento y mi credencial en el local sede de aplicación con 15 minutos de anticipación de la hora y fecha fijados, **NO HAY TOLERANCIA,** de lo contrario perderé el derecho a realizar el (los) examen (es) solicitado (s).

De igual manera, si desconozco la ubicación de la sede donde presentaré mis exámenes, deberé localizarla con anticipación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
PREPARATORIA ABIERTA
OFICINA REGIONAL NAUCALPAN
SELLO DE LA OFICINA

FIRMA DEL ESTUDIANTE

SE RECOMIENDA CONSERVAR ESTE COMPROBANTE YA QUE EN CASO DE EXTRAVÍO, NO SE EXPEDIRÁ DUPLICADO.

Instrucciones de llenado:

1. El estudiante deberá firmar la solicitud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORME DE CALIFICACIONES DE PREPARATORIA ABIERTA.

1. OBJETIVO.

Brindar atención a la ciudadanía que busca iniciar, continuar o terminar su educación media superior ofreciendo una modalidad no escolarizada a través de la solicitud de informe de calificaciones de preparatoria abierta.

2. ALCANCE.

Personas que hayan presentado exámenes de preparatoria abierta.

3. REFERENCIAS.

- Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- **Coordinadora de Educación:** fungir como responsable de la operación del programa de Preparatoria Abierta según la normatividad aplicable.
- **Gestor:** facilitar la información necesaria a la persona interesada, fungir como vínculo entre el solicitante y la autoridad educativa competente.
- **Solicitante:** entregar en tiempo y forma la documentación requerida para realizar su trámite ante la autoridad educativa competente.

5. DEFINICIONES.

Autoridad Educativa Competente: Servicios Educativos Incorporados del Estado de México (SEIEM).

Gestor: persona adscrita a la Coordinación de Educación que realiza los tramites inherentes de preparatoria abierta.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante y la cual deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Solicitud de examen

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Solicitud de agenda de examen de preparatoria abierta

9. POLÍTICAS.

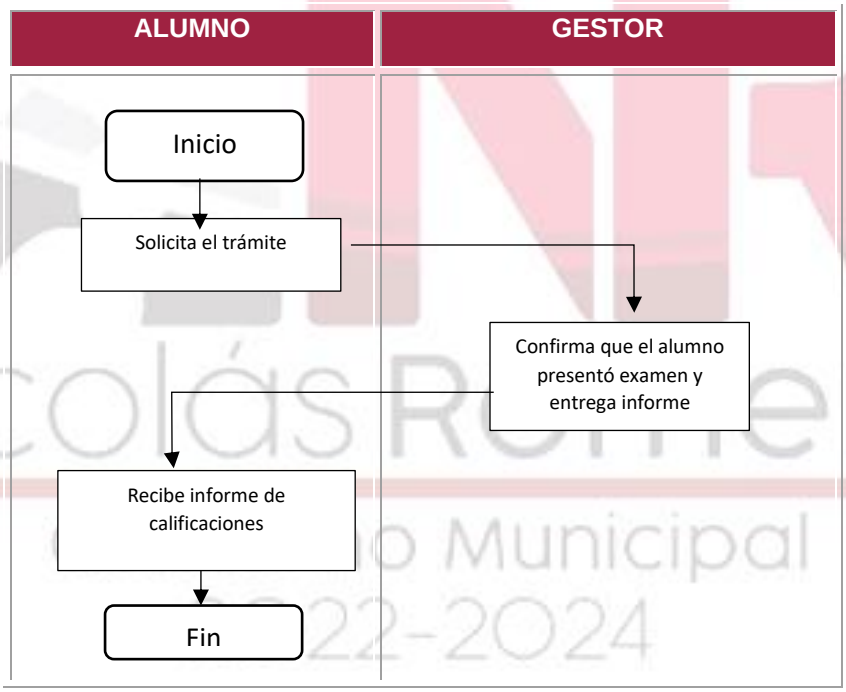
- La Coordinación de Educación es la responsable de realizar los trámites de gestoría de este programa con la autoridad educativa competente, por lo cual los trámites y servicios de gestoría son gratuitos.
- Los requisitos de los trámites y servicios que SEIEM ofrece a través del programa de Preparatoria Abierta son ajenos a la Coordinación de Educación, mismos que se deberán ser presentados íntegramente por el solicitante para poder dar continuidad con su trámite de inscripción.
- Los trámites de gestoría se realizan cada quince días, por lo que la respuesta al trámite dependerá de ello.
- En caso de los menores de edad, la identificación oficial que deberán presentar en su certificado de secundaria original.
- El trámite es personal e intransferible

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
01	**Alumno**	Se comunica vía telefónica y solicita trámite
02	**Gestor**	Confirma que el alumno haya presentado examen y entrega informe de calificaciones entregado y validado por SEIEM
03	**Alumno**	Recibe informe de calificaciones

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de gestorías de informe de calificaciones realizadas mensualmente / Número de gestorías de informe de calificaciones solicitadas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR ESPACIOS CULTURALES DEL MUNICIPIO.

1. OBJETIVO.

Brindar a la ciudadanía nicolasromerense espacios públicos, artísticos, culturales y deportivos dignos para la realización de actividades, proyectos y eventos con un enfoque artístico, cultural y deportivo que promuevan y fortalezcan el desarrollo integral de la comunidad.

2. ALCANCE.

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura y Deporte, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesada en participar en actividades relacionadas con el arte y la cultura desarrollada en los distintos espacios públicos, comunitarios y recintos culturales existentes en el Municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Disposiciones sobre espectáculos públicos.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Art. 98 – 99.
- Art. 82 del Bando Municipal de Nicolás Romero 2023.

4. RESPONSABILIDADES.

- Administrar, resguardar y proteger los Centros Culturales, o así catalogados en el Municipio.
- Fortalecer la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio.
- Gestionar la publicación y difusión de programas, eventos o actividades relacionados con el arte, la cultura y el deporte.
- Supervisar la ejecución de los eventos que se realicen en los espacios públicos, artísticos, culturales y deportivos.
- Sumar esfuerzos con los centros culturales para la programación de actividades conjuntas.
- Fortalecer la pluralidad cultural de la sociedad bajo la articulación interinstitucional de

programas para el fomento de la cultura, y la identidad municipal, estatal y nacional.
- Impulsar la actividad cultural que se desarrolle en los pueblos, barrios y colonias del municipio.
- Desarrollar estrategias para apoyar e impulsar al talento local.

5. DEFINICIONES.

Casa de Cultura: Espacios recreativos, artísticos y de sano esparcimiento, que fortalecen la cultura dentro de las comunidades.

Contenido cultural: Se refiere al sentido simbólico, la dimensión artística y los valores culturales que emanan de las identidades culturales o las expresan.

Coordinación de Cultura y Deporte: Área responsable y encargada del uso y funcionamiento de los espacios públicos culturales, artísticos y deportivos con los que cuenta el Municipio de Nicolás Romero.

Diversidad cultural: Multiplicidad de formas en que se manifiestan las culturas de los grupos y sociedades.

Espacios públicos: Unidad Deportiva Nicolás Romero, Arena Nicolás Romero, Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas Municipales de Nicolás Romero.

Oficialía de partes: área dependiente de Secretaría del Ayuntamiento encargada de la recepción y canalización de correspondencia externa del Ayuntamiento.

Solicitante: Ciudadano interesado en hacer uso de los espacios artísticos, culturales o deportivos con los que cuenta la Coordinación de Cultura y Deporte.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.
- Equipo de cómputo.
- Impresora.

7. RESULTADOS.

Respuesta por escrito a una solicitud de autorización de espacios culturales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Para la realización de todo evento artístico, cívico y cultural se deberá contar con los requisitos señalados en el procedimiento.

- Toda solicitud para el uso de los espacios públicos y culturales deberá realizarse 15 días hábiles antes a la fecha de realización del evento o actividad. La cual debe ser dirigida a la Dirección General de Bienestar Integral con atención a la Coordinación de Cultura y Deporte.

- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores y talleristas, las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, nombre del solicitante, descripción de las actividades que se llevarán a cabo, fecha, sede donde se desarrollará, el costo y duración.

- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, se darán a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente a través de los medios de difusión disponibles.

- Todos los instructores y/o talleristas pertenecientes a Casas de Cultura del Municipio de Nicolás Romero interesados en la realización de algún proyecto, actividad y evento, deberán haberse registrado previamente en el Catálogo de talleristas e instructores particulares de Casas de Cultura.

- Los eventos, foros, talleres, festivales y demás actos culturales y artísticos que se desarrollen, deberán cumplir con la programación y planeación autorizada.

- La seguridad e integridad física de los usuarios durante el desarrollo de las actividades en los espacios solicitados para su uso o aprovechamiento, será responsabilidad exclusiva de los solicitantes, por lo que en caso de que se presente cualquier accidente o eventualidad en perjuicio de los usuarios, las autoridades del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, quedan libres de cualquier responsabilidad.

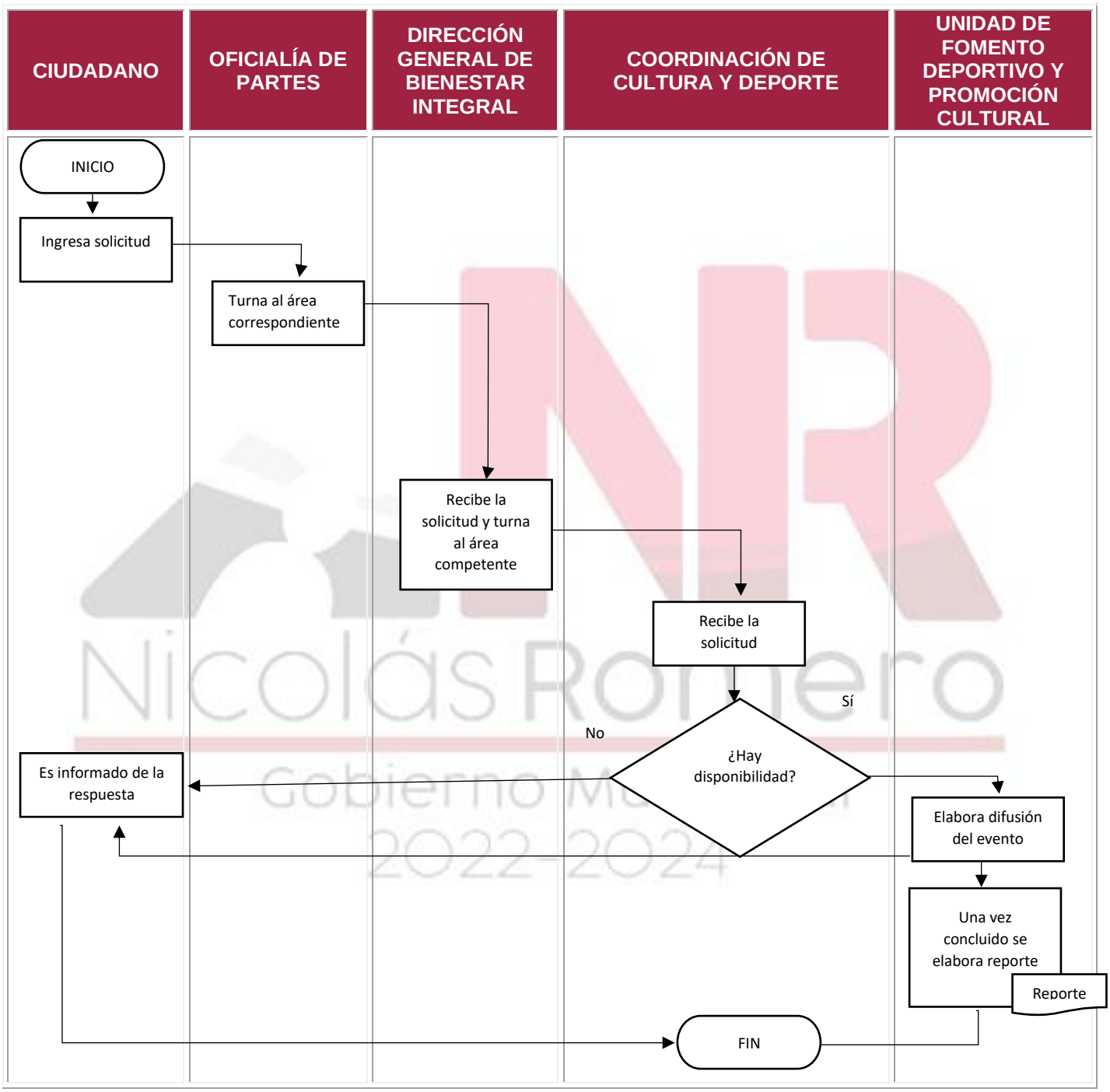
- Cualquier eventualidad o suceso por parte del solicitante que pudiera impedir la realización del evento, actividad o festival, será responsabilidad exclusiva del mismo, las autoridades del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, quedan libres de cualquier responsabilidad.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Ingreso de solicitud para ocupar espacios públicos y culturales.
2	**Oficialía de partes**	Se turna al área Correspondiente
3	**Dirección General de Bienestar Integral**	Recibe todas las solicitudes y las turna al área o áreas correspondientes.
4	**Coordinación de Cultura y Deporte**	Recibe Solicitud
5	**Coordinación de Cultura y Deporte**	Verifica la disponibilidad del espacio
6	**Coordinación de Cultura y Deporte**	Emite respuesta al solicitante donde se da la autorización o negativa dependiendo de la disponibilidad del espacio.
7	**Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural**	Elabora difusión del evento.
8	**Unidad de Promoción y Fomento Cultural**	Una vez concluido el evento elabora el reporte para la generación de metas del área.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

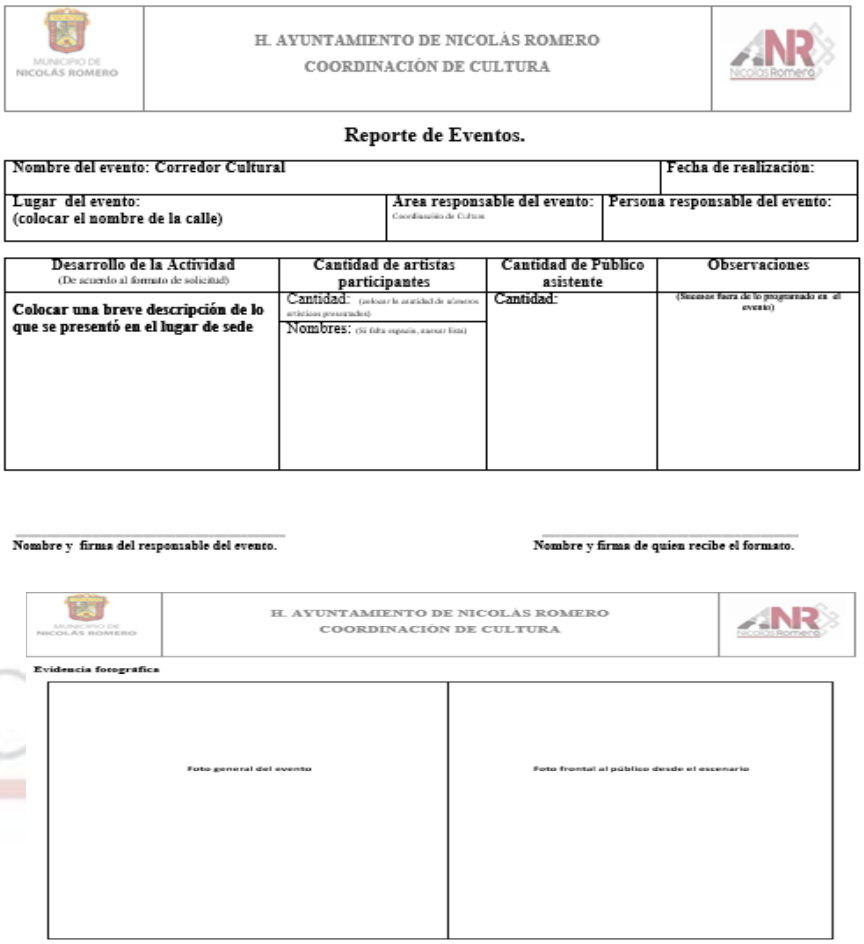
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de autorizaciones atendidas mensualmente / Número de autorizaciones solicitadas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN DE CULTURA

Reporte de Eventos.

Nombre del evento: Corredor Cultural		Fecha de realización:
Lugar del evento: (colocar el nombre de la calle)	Area responsable del evento:	Persona responsable del evento:

Desarrollo de la Actividad (De acuerdo al formato de solicitud)	Cantidad de artistas participantes	Cantidad de Publico asistente	Observaciones
Colocar una breve descripción de lo que se presentó en el lugar de sede	Cantidad: (colocar la cantidad de números artísticos presentados) Nombres: (Si falta espacio, anexar lista)	Cantidad:	(Suscitar fuera de lo programado en el evento)

Nombre y firma del responsable del evento.

Nombre y firma de quien recibe el formato.

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN DE CULTURA

Evidencia fotografica

Foto general del evento	Foto frontal al público desde el escenario

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Colocar datos generales de identificación del evento.
2. Escribir una breve descripción del desarrollo del evento.
3. Colocar la cantidad de artistas participantes.
4. Colocar la cantidad de público que asistió.
5. En observaciones colocar algún otro dato, situación que se considere relevante.
6. Colocar nombre y firma de la persona responsable del evento.
7. Colocar nombre y firma de quien recibe el reporte.
8. Añadir evidencia fotográfica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE TALLERISTAS E INSTRUCTORES PARTICULARES DE CASAS DE CULTURA.

1. OBJETIVO.

Contar con un catálogo de instructores y talleristas que impartan actividades artísticas y culturales con el fin de que se impartan en los diferentes recintos culturales del Municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Aplica a Casas de Cultura pertenecientes a la Coordinación de Cultura y Deporte, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesada en impartir actividades relacionadas con el arte y la cultura en los distintos espacios públicos y recintos culturales existentes en el Municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Disposiciones sobre espectáculos públicos.
- Legislación en materia cultural.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Fungir como enlace responsable de cada una de las casas de cultura adscritas a la Coordinación.
- Elaborar programas, proyectos y estrategias de carácter cultural para preservar y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones dentro del municipio.
- La Unidad de Casas de Cultura deberá gestionar la promoción y difusión de los diversos talleres, cursos y actividades para la ciudadanía.
- Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas.
- Concretar y desarrollar de manera conjunta con otras Instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, programas que permitan fortalecer las expresiones artísticas y culturales en el municipio.
- Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura.

5. DEFINICIONES.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del tallerista, instructor o usuarios de las Casas de Cultura.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Casa de Cultura: Espacios recreativos, artísticos y de sano esparcimiento, que fortalecen la cultura dentro de las comunidades.

Contenido cultural: Se refiere al sentido simbólico, la dimensión artística y los valores culturales que emanan de las identidades culturales o las expresan.

Diversidad cultural: Multiplicidad de formas en que se manifiestan las culturas de los grupos y sociedades.

Oficialía de partes: Área dependiente de Secretaría del Ayuntamiento encargada de la recepción y canalización de correspondencia externa del Ayuntamiento.

Tallerista: Persona física apta e interesada en impartir alguna disciplina artística cultural o deportiva en alguno de los recintos culturales con los que cuenta la Coordinación de Cultura y Deporte.

Usuario: Se considera usuario a la persona interesada en asistir a los talleres, cursos o actividades ofrecidas en Casas de Cultura del Municipio de Nicolás Romero.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Registro en el catálogo de talleristas y/o instructores.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Inscripción a talleres artísticos, culturales y recreativos.

9. POLÍTICAS.

- Se deberá informar a los ciudadanos, instructores y talleristas, las características y condiciones para participar en la prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, nombre de la Casa de Cultura en la que se desea impartir talleres o actividades artístico culturales, nombre del solicitante, edad, genero, descripción de las actividades que se llevará a cabo, fecha, domicilio, medios de contacto, documentación y constancias que avalen los conocimientos para impartir dicha actividad, el costo y duración de la misma.

- Todos los instructores y talleristas que brinden actividades artísticas y culturales en los recintos culturales deberán entregar a los encargados de las casas de cultura, toda la información fidedigna que avale su experiencia en los servicios que se brinden a la comunidad, la cual deberá ser verificada por el encargado o encargada de Casa de Cultura.

- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, se darán a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente a través de los medios de difusión disponibles.

- Aquellos instructores y talleristas que no cumplan con los requisitos, no podrán prestar sus servicios en los recintos culturales, sin responsabilidad alguna para la dependencia responsable de las actividades culturales y artísticas.

- Los recintos culturales brindarán atención a la ciudadanía en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. Todos los días hábiles de la semana, entendiéndose como días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el Calendario Oficial.

- En caso de que se suspendan actividades programadas en los recintos culturales, el

encargado de Casa de Cultura deberá informar a los instructores y talleristas con previo aviso a través de los medios disponibles.

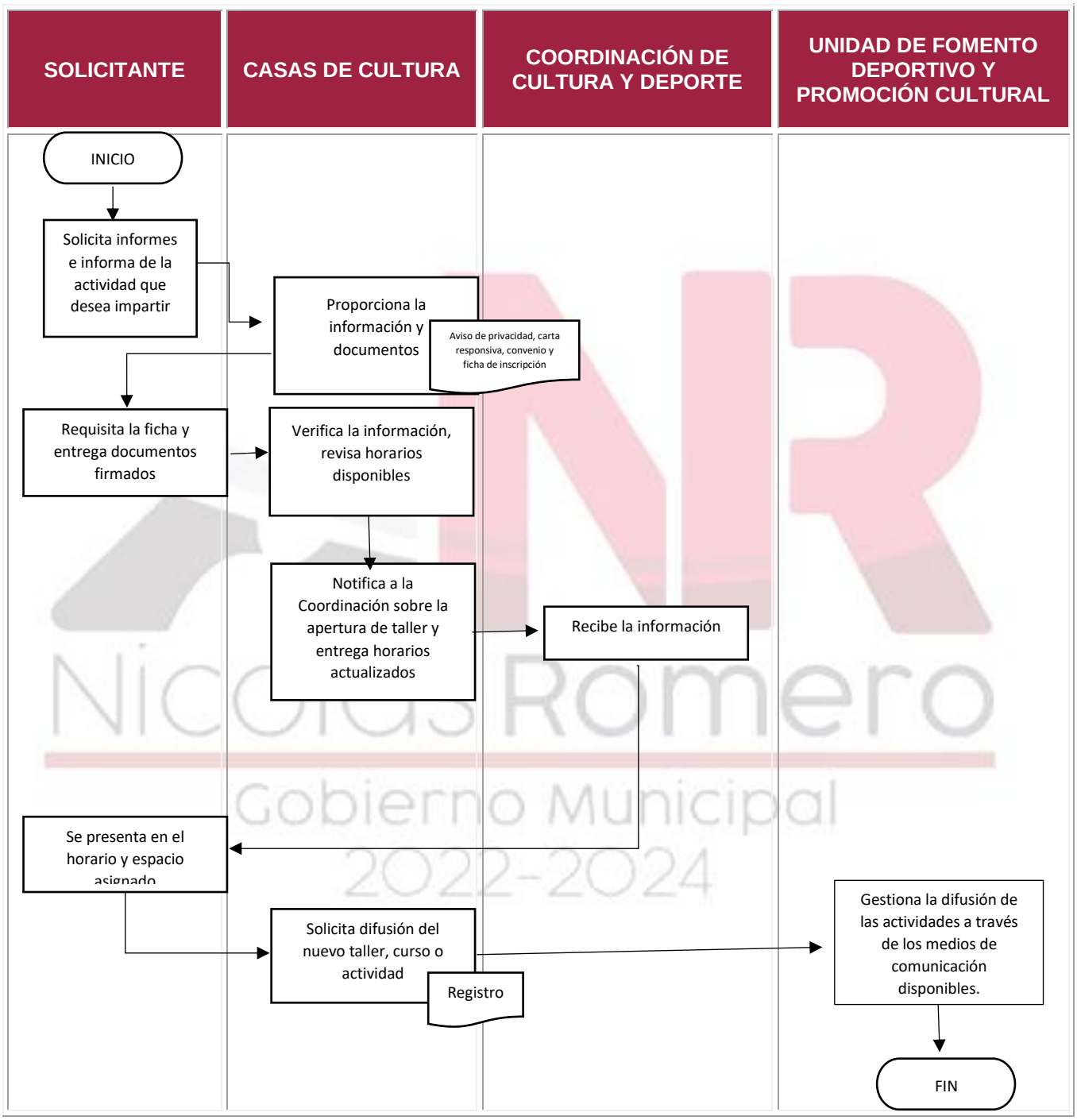
- Ningún servidor público, instructor o tallerista de los recintos culturales podrá recibir gratificaciones monetarias o en especie diferentes a la de la cuota establecida para acceder a las actividades impartidas en los recintos culturales. Aquellos servidores públicos, instructores o talleristas que no acaten dicha disposición se les aplicará las sanciones previstas en la legislación y reglamentación aplicable.

- La seguridad e integridad física de los usuarios durante el desarrollo de las actividades en los espacios culturales para su uso o aprovechamiento, será responsabilidad exclusiva de los solicitantes, por lo que en caso de que se presente cualquier accidente o eventualidad en perjuicio de los usuarios, las autoridades del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, quedan libres de cualquier responsabilidad.

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Solicitante**	El solicitante se presenta en el recinto cultural de interés, pide informes y explica la actividad que desea impartir.
2	**Casa de Cultura**	La Casa de Cultura proporciona la información al solicitante y una vez convencido de impartir un taller, actividad o curso le entrega ficha de inscripción de tallerista, aviso de privacidad, convenio de colaboración, carta responsiva y piden los documentos necesarios (INE y documentos probatorios de trayectoria).
3	**Solicitante**	Entrega la ficha de inscripción y la documentación solicitada (INE y documentos probatorios de trayectoria).
4	**Casa de Cultura**	Verifica la documentación, da visto bueno de la misma Ofrece un espacio dentro de los horarios disponibles.
5	**Casa de Cultura**	Notifica a la Coordinación de Cultura y Deporte sobre la apertura del nuevo taller. Entrega el horario actualizado de actividades.
6	**Coordinación de Cultura y Deporte**	Recibe información.
7	**Solicitante**	Se presenta al recinto cultural en el horario y espacio asignado.
8	**Casa de Cultura**	Solicita la difusión del nuevo taller, curso o actividad.
9	**Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Artístico.**	Gestiona la difusión de las actividades a través de los medios de comunicación disponibles.

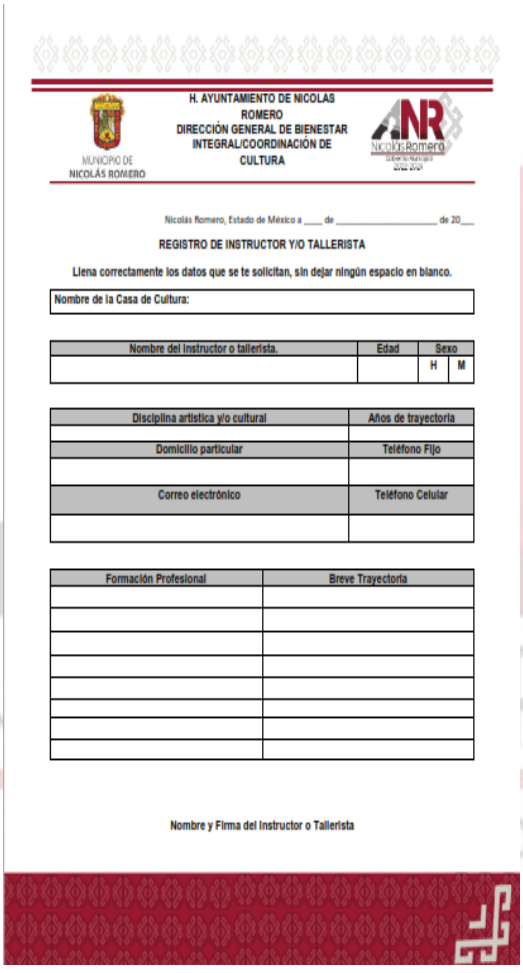
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de solicitudes atendidas mensualmente / Número de solicitudes recibidas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL/COORDINACIÓN DE CULTURA

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

Nicolás Romero, Estado de México a ____ de _____ de 20___

REGISTRO DE INSTRUCTOR Y/O TALLERISTA

Llena correctamente los datos que se te solicitan, sin dejar ningún espacio en blanco.

Nombre de la Casa de Cultura:		
Nombre del instructor o tallerista.	Edad	Sexo H M

Disciplina artística y/o cultural	Años de trayectoria
Domicilio particular	Teléfono Fijo
Correo electrónico	Teléfono Celular

Formación Profesional	Breve Trayectoria

Nombre y Firma del Instructor o Tallerista



AVISO DE PRIVACIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA TALLERISTAS

¿Qué es un aviso de privacidad?

¿Qué datos personales solicitamos?

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

¿Cuáles son los mecanismos y medios exteriores disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencias que requieren el consentimiento de la o el titular?

¿Cómo puede ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)?

¿Qué es un dato personal sensible?

¿Qué es el tratamiento de sus datos personales?

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

¿Cuáles son las opciones y medios que el responsable ofrece a los o las titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos?

¿Cómo puede revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos y cuál es el procedimiento a seguir para tal efecto?

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

¿Quién es el encargado y domicilio del encargado?

¿Quién es el destinatario y domicilio del Responsable?

¿Cuál es el fundamento para el tratamiento de datos personales?

¿Cuál es el procedimiento para ejercer el derecho a la portabilidad?

¿Dónde puede recibir asesoría o promover denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley?

Benito Juárez S/N, Centro, 54400 Nicolás Romero, Méx.

JUNTOS ARMANDO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar la Casa de Cultura de interés.
2. Escribir datos de identificación del solicitante.
3. Describir la formación profesional.
4. Describir la trayectoria profesional.
5. Firma del solicitante.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS.

1. OBJETIVO.

Ofrecer a los nicolasromerenses cursos, talleres y actividades a través de las Casas de Cultura del Municipio de Nicolás Romero, con el objetivo de promover y fomentar todas las expresiones artísticas culturales de nuestro municipio y fortalecer el desarrollo integral de la comunidad.

2. ALCANCE.

Aplica a las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura y Deporte, así como a la ciudadanía del Municipio de Nicolás Romero interesado en participar en actividades relacionadas con el arte y la cultura desarrolladas en los distintos espacios públicos y culturales comunitarios que existentes en el Municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2023 Art. 82.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Disposiciones sobre espectáculos públicos.
- Legislación en materia cultural.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal 2022.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

4. RESPONSABILIDADES.

- Verificar el cuidado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos de trabajo y bienes muebles e inmuebles de las Casas de Cultura, así como responsable del inventario de los bienes que integren cada recinto Cultura.
- Ejecutar las estrategias de fomento e impulso de las actividades culturales.
- Ejecutar los programas de trabajo anual a desarrollar por las Casas de Cultura, así como supervisar su ejecución.
- Ejecutar las estrategias de difusión para la preservación y desarrollo de las actividades de las Casas de Cultura.
- Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas.

5. DEFINICIONES.

Aviso de Privacidad. Documento que informa y ampara la protección de datos del tallerista, instructor o usuarios de las Casas de Cultura.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del Municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Casa de Cultura: espacios recreativos, artísticos y de sano esparcimiento, que fortalecen la cultura dentro de las comunidades.

Contenido cultural: Se refiere al sentido simbólico, la dimensión artística y los valores culturales que emanan de las identidades culturales o las expresan.

Diversidad cultural: Multiplicidad de formas en que se manifiestan las culturas de los grupos y sociedades.

Oficialía de partes: área dependiente de Secretaría del Ayuntamiento encargada de la recepción y canalización de correspondencia externa del Ayuntamiento.

Tallerista: Persona física apta e interesada en impartir alguna disciplina artística cultural o deportiva en alguno de los recintos culturales con los que cuenta la Coordinación de Cultura y Deporte.

Usuario: Se considera usuario a la persona interesada en asistir a los talleres, cursos o actividades ofrecidas en Casas de Cultura del Municipio de Nicolás Romero.

6. INSUMOS.

- Material de papelería
- Libro florete

7. RESULTADOS.

Inscripción a algún taller artístico, cultura o recreativo

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Registro en el catálogo de talleristas e instructores particulares de casas de cultura.

9. POLÍTICAS.

- Se deberá informar a los ciudadanos las características y condiciones de prestación de los servicios que se proporcionen en los recintos culturales; esto es, el costo, características de las actividades, nombre del instructor, duración y sede donde se desarrollará.

- Todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en los recintos culturales, deberán exhibirse en las instalaciones de las Casas de Cultura y de aquellos medios disponibles, que para el propósito permitan dar a conocer a la ciudadanía de manera clara y con información suficiente.

- Todos los ciudadanos interesados en participar en los diferentes cursos, actividades y talleres de los recintos culturales deberán entregar la información necesaria para su inscripción, la cual deberá ser verificada por el encargado de Casa de Cultura.

- Aquellos interesados en participar de las actividades, cursos o talleres y no cumplan con los criterios de inscripción, no podrán solicitar los servicios en los recintos culturales, sin responsabilidad alguna para la dependencia responsable de las actividades culturales y artísticas.

- Los recintos culturales brindarán atención a la ciudadanía en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. Todos los días hábiles de la semana, entendiéndose como días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el Calendario Oficial.

- Una vez realizado el pago por parte del usuario para acceder a cualquier taller, curso o actividad de interés, la Casa de Cultura no realiza la devolución del pago a los usuarios, a excepción de que el tallerista o instructor de cualquier actividad no se pueda presentar y ya se hayan realizado los pagos por parte de los usuarios.

- Ante una situación de riesgo para los usuarios, el tallerista o instructor de la actividad que se esté desarrollando deberá evaluar la situación, en caso de poder resolverla será quien brinde los auxilios necesarios, en caso de necesitar apoyo, deberá informar al personal de la Casa de Cultura, con el fin de contactar a los números de emergencia.

- En caso de seguridad pública, incendios o situaciones que pongan en riesgo la vida de los usuarios y/o asistentes, se deberá informar inmediatamente al personal de la Casa de Cultura con el fin de garantizar la pronta actuación de las autoridades competentes.

- En caso de que se suspendan actividades programadas en los recintos culturales, el Encargado de Casa de Cultura deberá informar a los usuarios con previo aviso a través de los medios disponibles.

- Ningún servidor público, instructor o tallerista de los recintos culturales podrá recibir gratificaciones monetarias o en especie diferentes a la de la cuota establecida para acceder a las actividades impartidas en los recintos culturales. En caso de presentarse dicha situación el usuario deberá notificar al personal de Casas de Cultura o a la Coordinación de Cultura y Deporte.

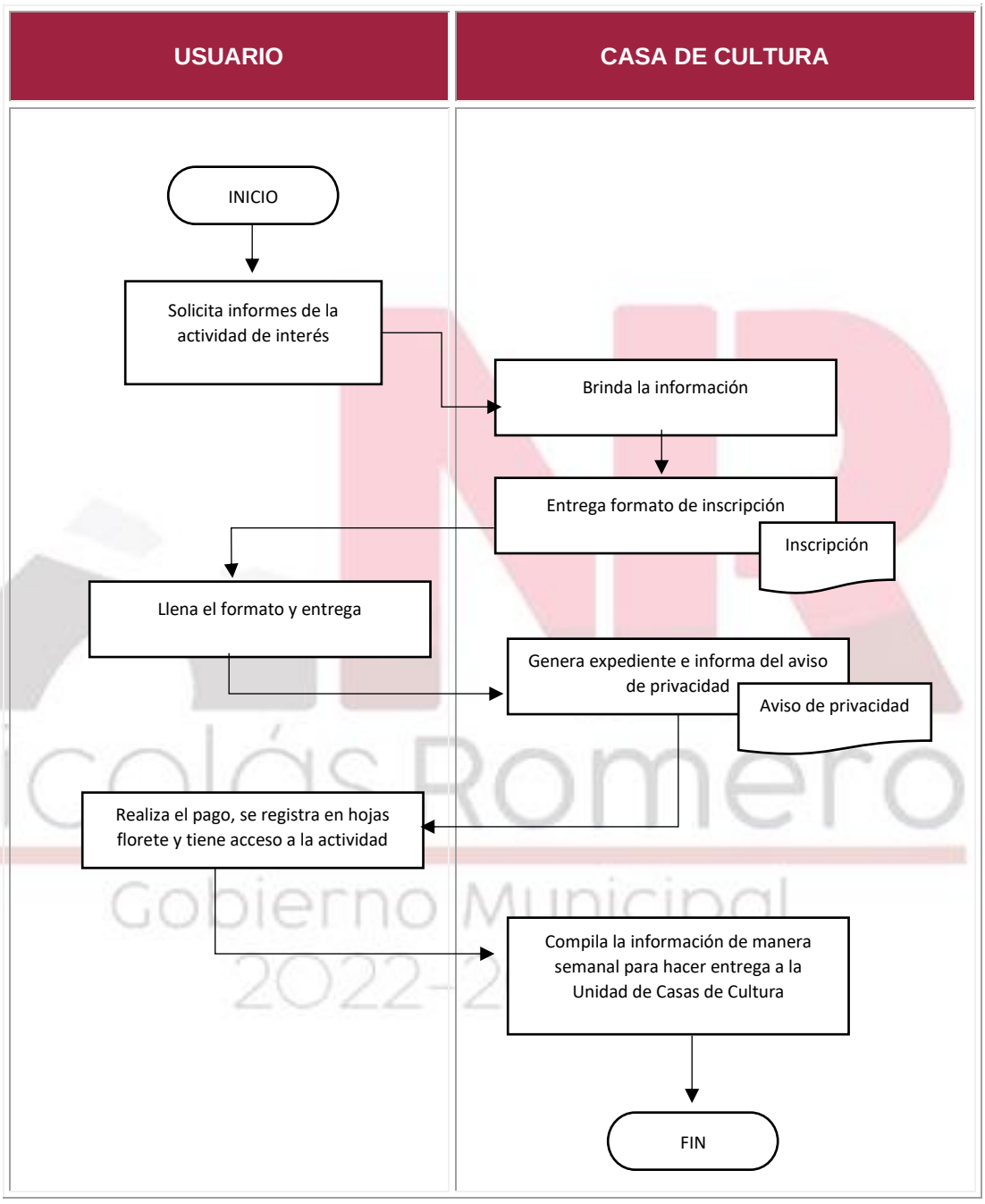
- Los eventos, foros, talleres, festivales y demás actos culturales y artísticos que se desarrollen, deberán cumplir con la programación y planeación autorizada.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Usuario**	El solicitante se presenta la Casa de Cultura y pregunta por el taller o talleres de interés
2	**Casas de Cultura**	Brinda al solicitante la información requerida.
3	**Casas de Cultura**	Una vez el usuario convencido de tomar el taller o talleres de interés, la Casa de Cultura brinda el formato de Inscripción a Talleres y Cursos Artísticos, Culturales y Recreativos y solicita la documentación requerida.
4	**Usuario**	La solicitante entrega el formato lleno y la documentación requerida.
5	**Casas de Cultura**	Genera un expediente al nuevo usuario e informa sobre el aviso de privacidad.
6	**Usuario**	Realiza el pago por el curso, taller o actividad de interés. Se registra en las hojas florete y tiene acceso a la actividad.
7	**Casa de Cultura**	Compila la información generada de manera semanal para hacer entrega a la Coordinación de Cultura y Deporte y a la Unidad de Casas de Cultura.

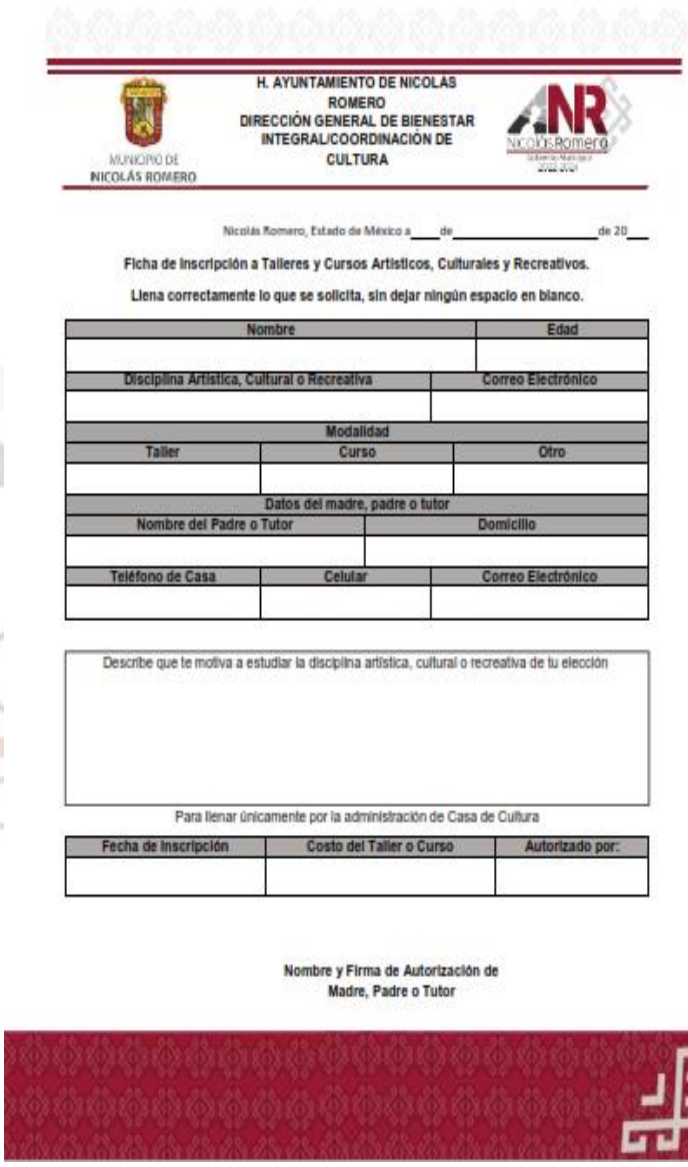
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de inscripciones realizadas mensualmente / Número de inscripciones solicitadas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL/COORDINACIÓN DE CULTURA

Nicolás Romero, Estado de México a ____ de _____ de 20___

Ficha de Inscripción a Talleres y Cursos Artísticos, Culturales y Recreativos.

Llena correctamente lo que se solicita, sin dejar ningún espacio en blanco.

Nombre		Edad
Disciplina Artística, Cultural o Recreativa		**Correo Electrónico**

Modalidad		
Taller	**Curso**	**Otro**

Datos del madre, padre o tutor		
Nombre del Padre o Tutor		**Domicilio**
Teléfono de Casa	**Celular**	**Correo Electrónico**

Describe que te motiva a estudiar la disciplina artística, cultural o recreativa de tu elección

Para llenar únicamente por la administración de Casa de Cultura

Fecha de Inscripción	Costo del Taller o Curso	Autorizado por:

Nombre y Firma de Autorización de Madre, Padre o Tutor

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar datos de identificación del interesado.
2. Escribir datos del taller de interés.
3. En caso de ser menor de edad, colocar datos del padre, madre o tutor.
4. Describir brevemente la motivación para inscribirse en el taller.
5. Personal de la casa de cultura coloca la fecha de inscripción, costos y la autorización de la inscripción.
6. Nombre y firma de autorización del padre, madre o tutor, de ser el caso.


AVISO DE PRIVACIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL


AVISO DE PRIVACIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar nombre y firma.
2. Colocar nombre y firma de autorización de uso de datos en caso de ser menores de edad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

1. OBJETIVO.

Generar, revisar y actualizar las credenciales de usuarios de la red municipal de bibliotecas. Aumentar el índice de usuarios con credencial para generar mayor flujo de acervo prestado tanto a comunidad escolar como al público en general.

2. ALCANCE.

Todas las bibliotecas que forman parte de la Red Nacional y Municipal, del Municipio de Nicolás Romero:

- Biblioteca Dr. Jorge Jiménez Cantú
- Biblioteca de Progreso Industrial
- Biblioteca Ixtlamatchtiliztli, San José del Vidrio
- Biblioteca Nicolás Romero, San Francisco Magú
- Biblioteca Digital San Ildefonso

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Art. 98 – 99.
- Bando Municipal de Nicolás Romero 2023 Art. 82.
- Ley General de Bibliotecas. Art. 2, 4, 5, 8, 11.
- Ley de fomento para la lectura y el libro. Art. 3, 5, 7, 9.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. Cap. VII Art. 20.
- Ley General de Cultura y derechos culturales. Art. 11 y 12
- Dirección General de Bibliotecas.
- Normatividad técnica para la prestación de los servicios bibliotecarios.

4. RESPONSABILIDADES.

- De la Coordinación de Cultura y Deporte, revisar y aprobar este procedimiento.
- De la Coordinación de Cultura y Deporte, establecer los lineamientos para la elaboración de este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, otorgar la información necesaria para la elaboración de este procedimiento.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, dar a conocer en las bibliotecas este procedimiento.

- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, concentrar la información para generar base de datos y control estadístico.
- Del Departamento de Bibliotecas Municipales, generar reporte trimestral.
- De la Coordinación de Cultura y Deporte, revisar estadísticos para reporte trimestral.
- Es responsabilidad del personal bibliotecario encargado de realizar este trámite, ejecutarlo de acuerdo a este procedimiento y registrar el movimiento de credencialización para entrega de reporte mensual.

5. DEFINICIONES.

Acervo: Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.

Carnet: Tarjeta de identificación de afiliación a alguna asociación o de acreditación para realizar una actividad.

Control estadístico: Control Estadístico: Aplicación de diversas técnicas estadísticas: en un determinado proceso productivo o administrativo para la toma de decisiones a través del análisis de los resultados; asimismo establecer indicadores de calidad para medición.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizase.

Fiador: Persona que actúa en respuesta de la conducta de otra persona.

Gestión: Proceso orientado al fortalecimiento de proyectos institucionales, para generar su fortalecimiento y promoción.

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Red municipal de bibliotecas: Conjunto de inmuebles que albergan el acervo del municipio y que se rigen dentro de la Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación Estatal a la que se está adscrito.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Credencial de usuario de Bibliotecas Municipales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Préstamo de libros a domicilio.

9. POLÍTICAS.

- Este servicio es exclusivo para los habitantes del Municipio de Nicolás Romero que cumplan con los requisitos.
- El usuario deberá proporcionar los requisitos para obtener la credencial y son los siguientes:

    a) Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil).
    b) Presentar un fiador.
    c) Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.
    d) Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.

- Puede ser aval toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.

- En las comunidades muy pequeñas, en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación, del fiador e, inclusive, de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio.

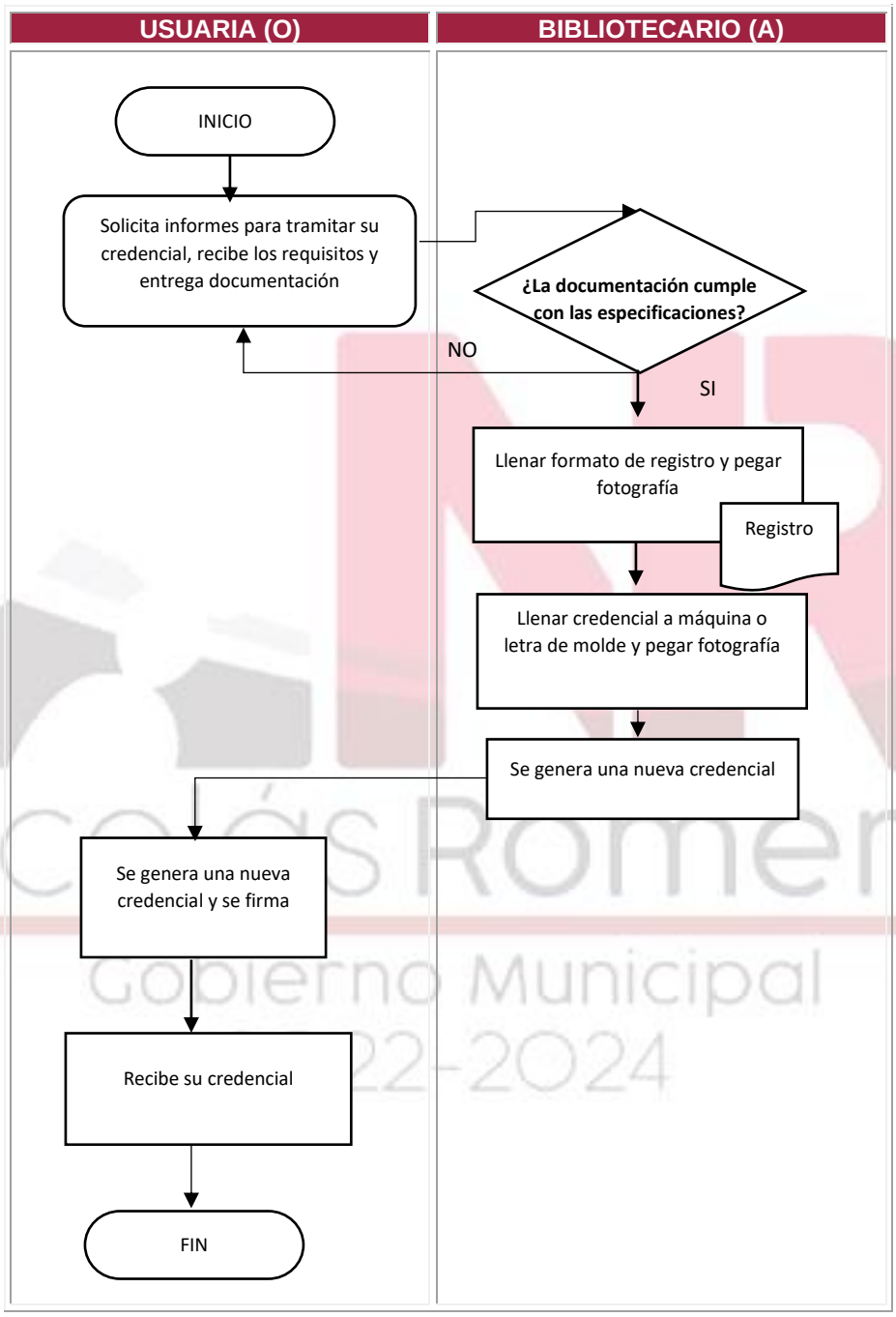
- La vigencia de la credencial será de dos años.

- La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

10. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa o puesto	Actividad
01	**Usuario de biblioteca**	Solicita información y requisitos bajo el que se rige el préstamo a domicilio para poder expedir su credencial.
02	**Encargado de biblioteca**	Muestra al posible usuario los requisitos y el reglamento bajo el que se rige el préstamo a domicilio para poder expedir su credencial.
03	**Encargado de biblioteca**	Recibe documentos de posible usuario y de su fiador para proceder a la expedición de la credencial y el llenado de formato de registro.
04	**Encargado de biblioteca**	Se verifica que los datos requeridos en la forma de registro estén completos, claramente escritos y que concuerden con los de la identificación del solicitante y de su fiador, así como con el comprobante de domicilio. Se verifica también que el registro cuente con las firmas del usuario y de su fiador
05	**Encargado de biblioteca**	Se anota la fecha de vencimiento (dos años a partir de la fecha de expedición) y se pega la fotografía.
06	**Encargado de biblioteca**	En la credencial se escribe a máquina o con letra de molde el número de la biblioteca, nombre y domicilio del usuario, así como la fecha de vencimiento. Se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía. El encargado firma la credencial.
07	**Usuario**	Se solicita al usuario que firme su credencial y se le entrega.
08	**Encargado de biblioteca**	El bibliotecario intercala el registro físico en el tarjetero de usuarios.
09	**Encargado de biblioteca**	Se registra el trámite en el cuaderno de Estadística y en la hoja digital de estadística mensual.
10	**Jefatura de bibliotecas**	Verifica semanalmente los registros físicos y digitales para observar su correcto llenado.

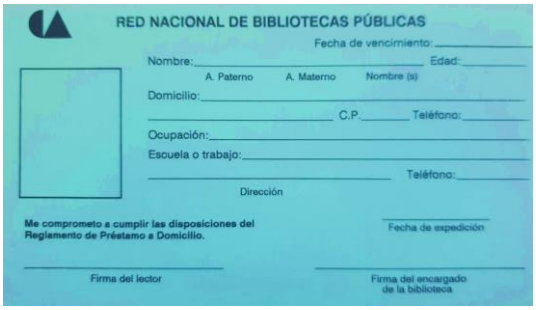
11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de credenciales entregadas mensualmente / Número de credenciales solicitadas mensualmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.


RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____
_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

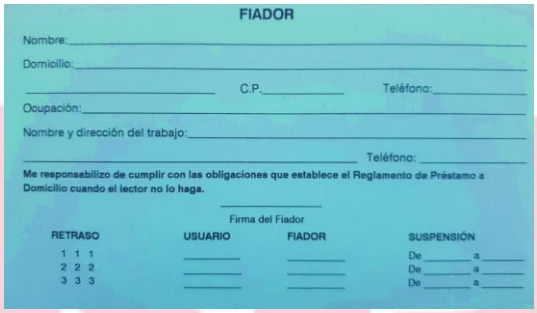
Escuela o trabajo: _____
_____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca


FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____
_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____
_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO	USUARIO	FIADOR	SUSPENSIÓN
1 1 1	_____	_____	De _____ a _____
2 2 2	_____	_____	De _____ a _____
3 3 3	_____	_____	De _____ a _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Colocar datos de identificación del usuario.
2. El bibliotecario debe colocar la fecha de expedición y la de vencimiento.
3. Firma del usuario y firma del encargado de la biblioteca.
4. Se colocam los datos de identificación del fiador.
5. Firma el registro.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONACULTA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio

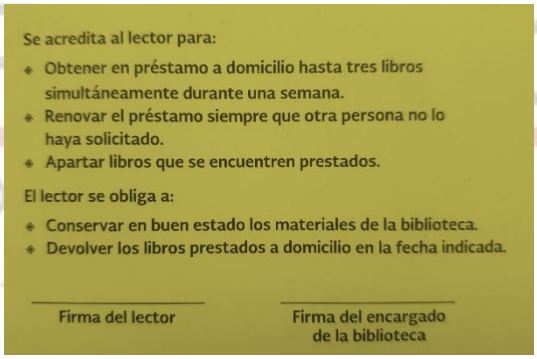
Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

_____

Fecha de vencimiento _____


Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Colocar datos de identificación del usuario.
2. Colocar el número de biblioteca en cuestión.
3. Anotar fecha de vencimiento.
5. Firma del usuario y del encargado dela biblioteca.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para proporcionar al usuario de bibliotecas con credencial, el material del acervo bibliográfico para su uso fuera de los espacios de la biblioteca.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los ciudadanos, estudiantes, profesores, investigadores habitantes del municipio de Nicolás Romero, que hayan cumplido con los requisitos necesarios para el uso del servicio.

3. REFERENCIAS.

- Artículo 20 (capítulo VII) del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.

4. RESPONSABILIDADES.

La autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplía orientación.

5. DEFINICIONES.

Préstamo a domicilio: proceso por el cual los ciudadanos, estudiantes, profesores, investigadores habitantes del municipio de Nicolás Romero pueden llevar libros a su domicilio en calidad de préstamo.

Usuario: Se considera usuario a la persona que hace uso de los materiales o instalaciones de la biblioteca.

6. INSUMOS.

- Material de papelería.

7. RESULTADOS.

Préstamo fuera de las bibliotecas del acervo bibliográfico.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Credencialización de usuarios en las bibliotecas municipales.

9. POLÍTICAS.

Del personal bibliotecario.

a) Ante la solicitud de los usuarios, efectuar los procedimientos de registro del préstamo.

b) Registrar los datos requeridos para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual.

c) Verificar que haya en existencia el material necesario para otorgar el servicio de préstamo a domicilio (formas de papelería impresa, material de oficina, sello y fechador) o solicitarlo en caso de ser necesario.

De los usuarios.

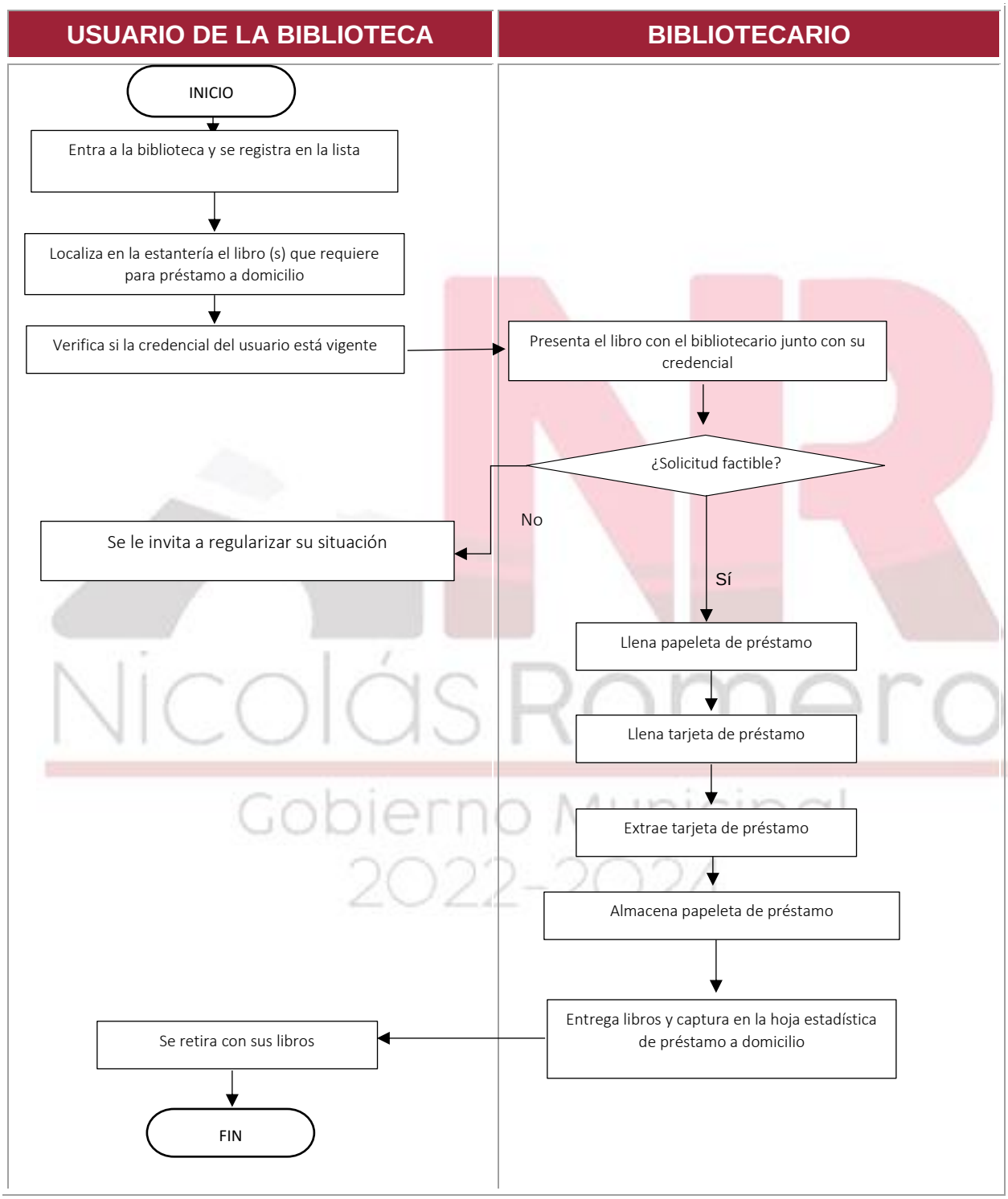
a) Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.
b) Contar con credencial vigente.
c) Ser el titular de la credencial.
d) Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio 7 los recreativos de la colección infantil.
e) El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
f) La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
g) El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
h) El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio.
i) Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

10. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa o Puesto	Actividad
1	**Usuario**	Entra a la biblioteca y se registra en la lista
2	**Usuario**	Localiza en la estantería el libro (s) que requiere para préstamo a domicilio
3	**Usuario**	Presenta el libro (s) con el bibliotecario junto con su credencial
4	**Bibliotecario (a)**	Verifica si la credencial del usuario se encuentra vigente
	Sí la solicitud es factible	Si cuenta con vigencia se procede al registro, del número de usuario, número topográfico del libro, verificando que los datos correspondan.
	Sí la solicitud no es factible	Si no cuenta con vigencia, se le invita a regularizar su situación.
6	**Bibliotecario (a)**	Llena Papeleta de préstamo con el número topográfico del libro(s), fecha de devolución y nombre del lector.
7	**Bibliotecario (a)**	Llena la tarjeta de préstamo, contenida en la parte posterior de libro(s), anota fecha de devolución y nombre del lector.
8	**Bibliotecario (a)**	Extrae la Tarjeta de préstamo, contenida en la parte posterior de libro(s), anota fecha de devolución y nombre del lector.
9	**Bibliotecario (a)**	Almacena la Papeleta de préstamo en el fichero.
10	**Bibliotecario (a)**	Entrega los libros y los captura en la hoja Estadística de Préstamo a domicilio.
11	**Usuario**	Se retira con su libro(s)

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

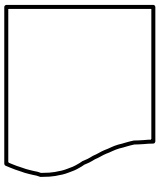
[(Número de libros en préstamo a domicilio en el mes n – número de libros en préstamo a domicilio en el mes n-1) / Número de libros en préstamo a domicilio en el mes n-1]* 100

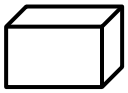
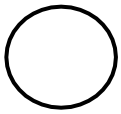
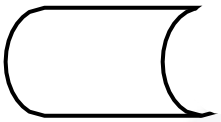
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera Edición (12 de octubre de 2021): Elaboración del Presente Manual.
- Segunda Edición (6 de junio de 2022): Elaboración del Presente Manual.
- Tercera Edición (septiembre, 2023): Elaboración del Presente Manual.
- Cuarta Edición (marzo, 2024): Elaboración del Presente Manual
- Quinta Edición (agosto, 2024): Elaboración del Presente Manual

VIII. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidente Municipal.
- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal
- Dirección de Innovación Gubernamental.

NicolásRomero Gobierno Municipal 2022-2024

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LCDA. AZUL EILEEN ORTIZ LEÓN ENLACE ADMINISTRATIVO	LCDA. TATIANA DESSIRE OVIEDO GÓMEZ DIRECTORA GENERAL DE BIENESTAR INTEGRAL
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY	LIC. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienestar Integral del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre 2023	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Abril 2024	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Agosto 2024	Se actualizaron los procedimientos realizados por la Dirección General de Bienestar Integral.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN....4
II. OBJETIVO GENERAL....5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS....6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS....7
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS....9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO....9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES....12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ALTAS DE PERSONAL....15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL....18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FATIGAS....21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INCAPACIDADES....24
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ARMAMENTO....28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES....28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SINIESTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y ROBO DE AUTOPARTES....31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES....36
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:SOLICITUD DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO....40
COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA....43
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS....43
JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD SOCIAL....49
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DESTINADOS A REDUCIR LA INCIDENCIA DELICTIVA....49
DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO....55
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS....55
JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD....61
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: LIBERACIÓN VIAL E INFRACCIONES....61
JEFATURA DE BIENESTAR....64
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS....64
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: BÚSQUEDA DE PERSONAS NO LOCALIZADAS....64
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: BÚSQUEDA DE PERSONAS EXTRAVIADAS..68
UNIDAD DE POLICÍA DE GÉNERO....72
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN DE REPORTES DE AUXILIO, SOLICITUD Y CANALIZACIÓN A LAS INSTITUCIONES PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO....72
UNIDAD DE POLICÍA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES....78
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN DE REPORTES DE AUXILIO, SOLICITUD Y CANALIZACIÓN DE COADYUVANCIA DE LAS INSTITUCIONES

PARA LA ATENCIÓN DE NNA. 78
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4 Y PLATAFORMA MÉXICO. 82
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4 Y PLATAFORMA MÉXICO. 82
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: PROPORCIONAR INFORMACIÓN CRIMINALÍSTICA A LAS AUTORIDADES CUANDO ESTAS LO REQUIERAN. 85
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: MONITOREAR LOS INCIDENTES QUE SEAN CAPTADOS POR EL SISTEMA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO...88
PLATAFORMA MÉXICO....95
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE NICOLÁS ROMERO. 95
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: GENERACIÓN DE IPH DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE NICOLÁS ROMERO. 98
JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS. 101
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO. 101
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y SUPERVISIÓN. 106
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA....106
VI. SIMBOLOGÍA. 115
VII. REGISTRO DE EDICIONES. 118
VIII. DISTRIBUCIÓN 118
IX. VALIDACIÓN. 119
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 120

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

I. PRESENTACIÓN.

El Municipio de Nicolás Romero cuenta con una superficie total de 233.51 km2 y una población de 430,601 habitantes de conformidad con el Censo de Población y Vivienda 2020. Es importante considerar que el Municipio ha presentado crecimiento en diversos ámbitos de su administración y gobierno, razón por la cual el servicio público a cargo de los tres niveles de gobierno debe adaptarse y buscar el desarrollo de nuevas estrategias que brinden la cobertura necesaria para sostener las necesidades de la sociedad.

En materia de Seguridad Pública Estatal, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) en 2023, 12.1% de los hombres mayores de 18 años del Estado de México percibieron seguridad en su entidad federativa, mientras que 8.25% de mujeres mayores de 18 años compartieron dicha percepción. Por otra parte, 5.71% de la población de Estado de México aseguró tener mucha confianza en la policía estatal, mientras que un 19.9% indicó tener mucha desconfianza. Del mismo modo, un 6.68% de la población aseguró tener mucha confianza en el Ministerio Público y Procuradurías, un 13.5% en los Jueces y un 30.2% en la Policía Federal, mientras que un 22.3%, un 20.1% y un 6.77% aseguró tener mucha desconfianza en ellos, respectivamente.

Es notorio que, en la actualidad, la ciudadanía ha perdido confianza en las instituciones de Seguridad Pública; esto sumado a la indiferencia y rechazo de la sociedad, al ser omisa en los aspectos detonantes que generan conductas antisociales, así como al mostrar desinterés en el bienestar colectivo.

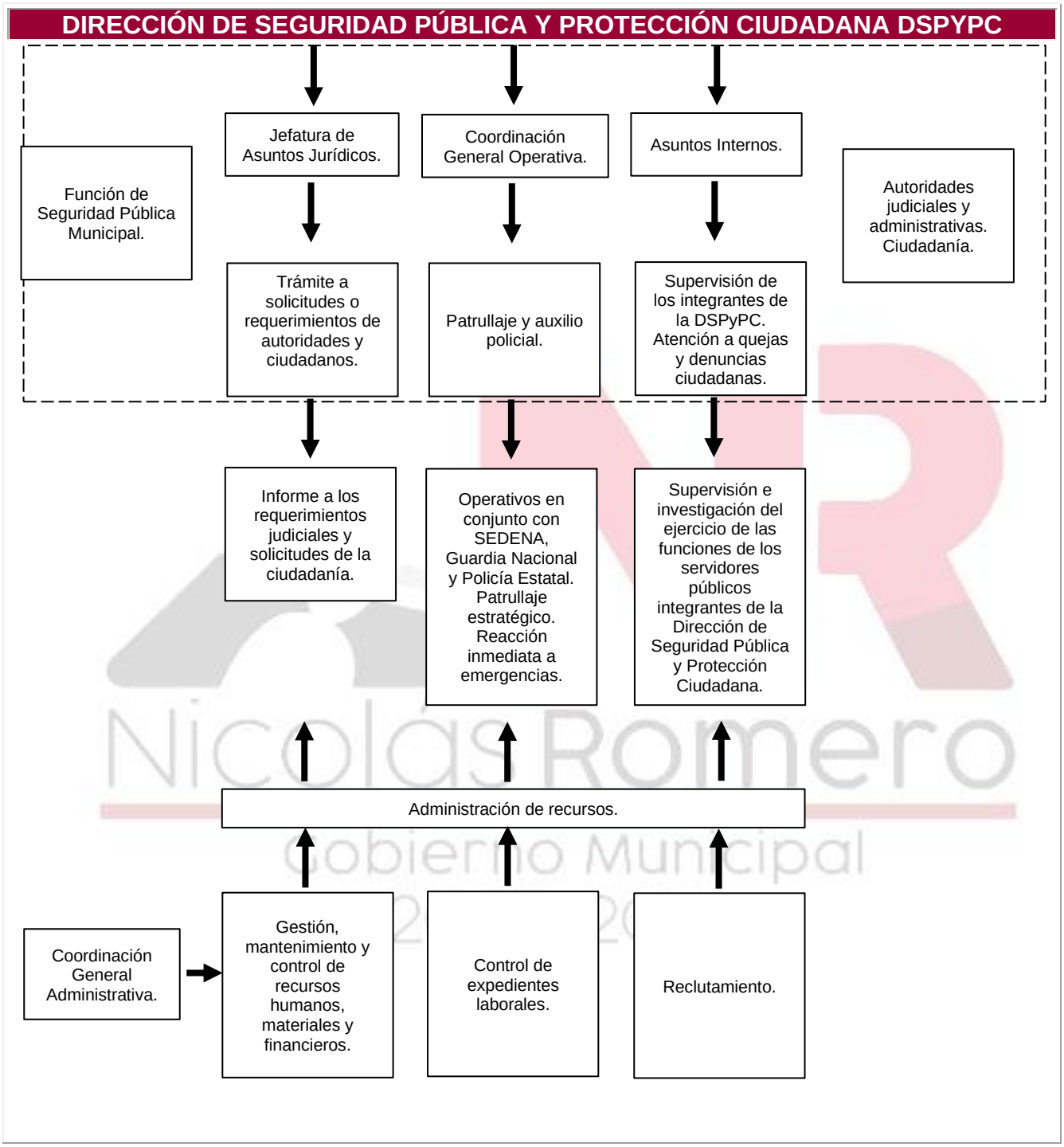
Por estos motivos, la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana requiere una gestión efectiva, enfocada en el apego a la legalidad, el respeto a los Derechos Humanos, el fomento de la cultura de servicio y la promoción de los valores y principios éticos y morales, a efecto de que su actuar demuestre la máxima eficacia y eficiencia para atender las necesidades y expectativas de la población en la salvaguarda de los derechos y libertades, el amparo de la paz y el orden públicos, la prevención de los delitos y el combate a la delincuencia.

II. OBJETIVO GENERAL.

Construir una institución de Seguridad Pública Municipal sólida, responsable, honrada, imparcial, justa y transparente que cuente con los instrumentos administrativos necesarios que permitan la representación de los procesos de trabajo de su competencia a efecto de organizar, planear y evaluar el funcionamiento de cada área para garantizar la prestación de los servicios y trámites de dicha función de forma eficiente, efectiva y oportuna.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Coordinación General Administrativa:

- Elaboración del presupuesto.
- Elaboración de requisiciones.

Departamento de Recursos Humanos:

- Altas de personal.
- Baja de personal.
- Elaboración de fatigas.
- Recepción de incapacidades.

Departamento de Control Vehicular y Armamento:

- Desincorporación de vehículos oficiales.
- Siniestro de vehículos oficiales y robo de autopartes.
- Reparación de vehículos oficiales.
- Solicitud de portación de arma de fuego.

Coordinación General Operativa:

- Implementación de operativos.

Jefatura de Prevención del Delito y Proximidad Social:

- Implementación de programas destinados a reducir la incidencia delictiva.

Departamento Técnico Operativo:

- Implementación de operativos.

Jefatura de Tránsito y Vialidad:

- Liberación vial e infracciones.

Jefatura de Bienestar.

Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas:

- Búsqueda de personas no localizadas.
- Búsqueda de personas extraviadas.

Unidad de Policía De Género:

- Recepción de reportes de auxilio, solicitud y canalización a las instituciones para la atención de mujeres en situación de riesgo.

Unidad de Policía para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes:

- Recepción de reportes de auxilio, solicitud y canalización de coadyuvancia de las instituciones para la atención de NNA.

Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México. Atención a llamadas de emergencia del departamento de centro de control, comando y comunicaciones c-4 y plataforma México:

- Proporcionar información criminalística a las autoridades cuando estas lo requieran.
- Monitorear los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del municipio.

Plataforma México:

- Registro nacional de detenciones de la dirección de seguridad pública y protección ciudadana de Nicolás Romero.
- Generación de IPH de la dirección de seguridad pública y protección ciudadana de Nicolás Romero.

Procedimientos de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

- Recepción y trámite de requerimientos solicitados por autoridades judiciales o administrativas de los diversos niveles de gobierno.

Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos y Supervisión.

- Recepción y trámite de quejas y/o denuncias en contra de los elementos de la dirección de seguridad pública y protección ciudadana.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. OBJETIVO.

Administrar el recurso de la Dirección para tener certeza de que será eficaz y eficiente la manera de implementarlo.

2. ALCANCE.

En el proceso interviene la Tesorería Municipal, la Dirección, la Coordinación General Administrativa y el Departamento de control Vehicular y Armamento de la Dirección Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como para su autorización la Presidencia Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 139 Párrafo Segundo.
- Ley de Planeación de los Estado y Municipios. Artículo 19 Fracción I y Fracción II, Artículo 22.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18 Fracción 1, Articulo 24, Articulo 50, Articulo 51, Articulo 52 y Articulo 53.

4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación General Administrativa.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

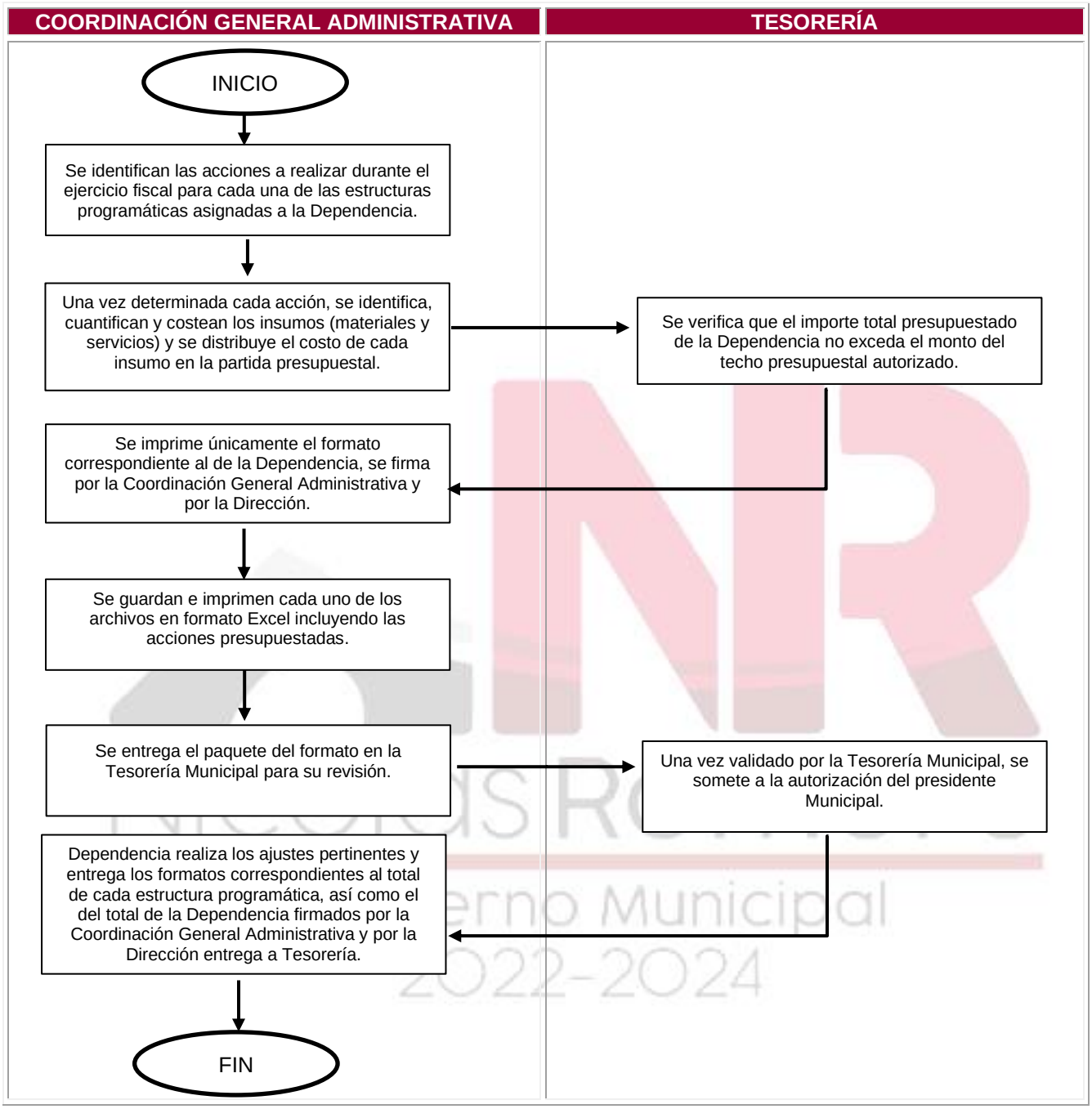
9. POLÍTICAS.

No aplica.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinador General Administrativo**	Se identifican las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal para cada una de las estructuras programáticas asignadas a la Dependencia.
2	**Coordinador General Administrativo. / Personal de Tesorería**	Una vez determinada cada acción, se identifica, cuantifican y costean los insumos (materiales y servicios) y se distribuye el costo de cada insumo enla partida presupuestal.
3	**Personal de la Tesorería**	Se verifica que el importe total presupuestado de la Dependencia no exceda el monto del techo presupuestal autorizado.
4	**Coordinador General Administrativo.**	Se imprime únicamente el formato correspondiente al de la Dependencia, se firma por el Coordinador General Administrativo y por el Director.
5	**Coordinador General Administrativo.**	Se guardan e imprimen cada uno de los archivos en formato Excel incluyendo las acciones presupuestadas.
6	**Coordinador General Administrativo.**	Se entrega el paquete del formato en la Tesorería Municipal para su revisión.
7	**Personal de Tesorería**	Una vez validado por la Tesorería Municipal, se somete a la autorización del Presidente Municipal.
8	**Coordinador General Administrativo.**	Dependencia realiza los ajustes pertinentes y entrega los formatos correspondientes al total de cada estructura programática, así como el del total de la Dependencia firmada por el Coordinador General Administrativa y por el Director entrega a Tesorería.
9		Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN:

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES.

1. OBJETIVO.

Otorgar los recursos materiales a la Dirección y departamentos con la finalidad de cumplir con el desarrollo óptimo de sus facultades.

2. ALCANCE.

En el procedimiento participan las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como la Dirección de Administración Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público en los artículos 40, 41 y 42.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público artículo 72.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo.

4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinación Administración Policial genera las requisiciones.
- Subdirección de Adquisiciones realiza las propuestas y compra.
- Personal de Tesorería aprueban la adquisición.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Tener los insumos necesarios para una mejora en la prestación del servicio.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Presupuesto de egresos municipal de acuerdo con las partidas presupuestadas en el tema de adquisiciones.

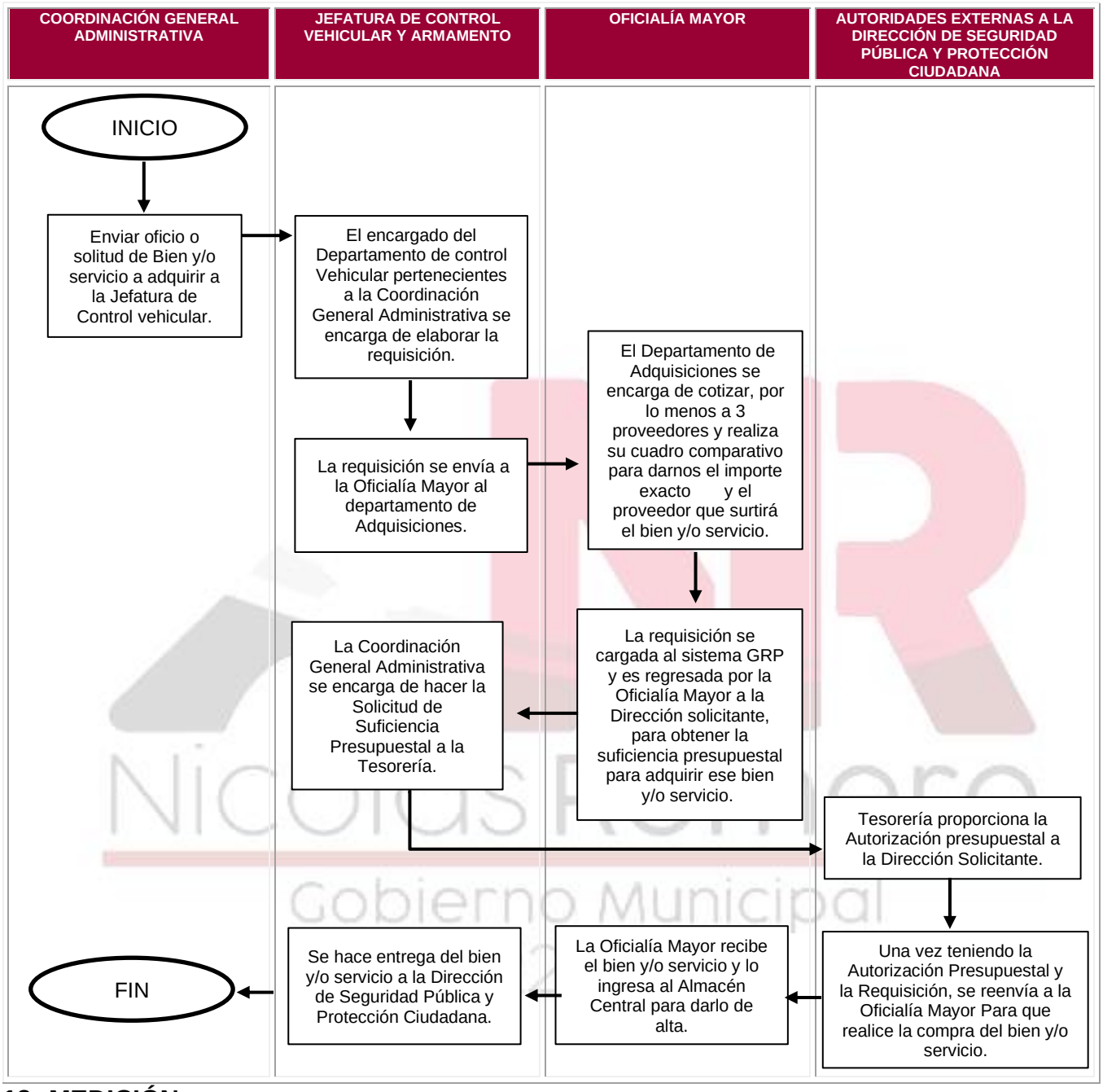
9. POLÍTICAS.

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público en los artículos 40, 41 y 42.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público artículo 72.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Departamentosde la Dirección**	Enviar oficio o solitud de Bien y/o servicio a adquirir a la Coordinación General Administrativa.
2	**Coordinación General Administrativa**	El encargado del Departamento de control Vehicular pertenecientes a la Coordinación General Administrativa Policial, se encarga de elaborar la requisición.
3	**Coordinación Administración Policial**	La requisición se envía a la oficialía mayor al Depto. de Adquisiciones.
4	**Oficialía Mayor**	El Depto. de Adquisiciones se encarga de cotizar, por lo menos a 3 proveedores y realiza su cuadro comparativo para darnos el importe exacto y el Proveedor que surtirá el bien y/o servicio.
5	**Oficialía Mayor / Coordinación General Administrativa**	La requisición cargada con importes es regresada por la Oficialía Mayor a la Dirección solicitante, para obtener la Suficiencia presupuestal para adquirir ese bien y/o servicio.
6	**Coordinación General Administrativa**	La Coordinación General Administrativa se encarga de hacer la Solicitud de Suficiencia Presupuestal a la Tesorería.
7	**Personal de la Tesorería**	Tesorería proporciona la Autorización presupuestal a la Dirección Solicitante.
8	**Personal de la Tesorería**	Una vez teniendo la Autorización Presupuestal y la Requisición, se reenvía a la Oficialía Mayor Para que realice la compra del bien y/o servicio.
9	**Oficialía Mayor**	La Oficialía Mayor, recibe el bien y/o servicio y lo ingresa al Almacén Central para darlo de alta.
10	**Oficialía Mayor**	Se hace entrega del bien y/o servicio a la Dirección de Seguridad Pública
11		Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ALTAS DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Incrementar el estado de fuerza de la corporación policial.

2. ALCANCE.

Reclutar a los aspirantes y establecer la integración del servidor público para ser evaluados y capacitados de acuerdo con lo establecido.

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinación General Administrativa recibe documentación y hace el Oficio dirigido a Oficialía Mayor.
- Presidencia autoriza.
- Oficialía Mayor contrata.
- Partidas presupuestales.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Incrementar el estado de fuerza operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Partidas presupuestales en materia de pagos de nómina.

9. POLÍTICAS

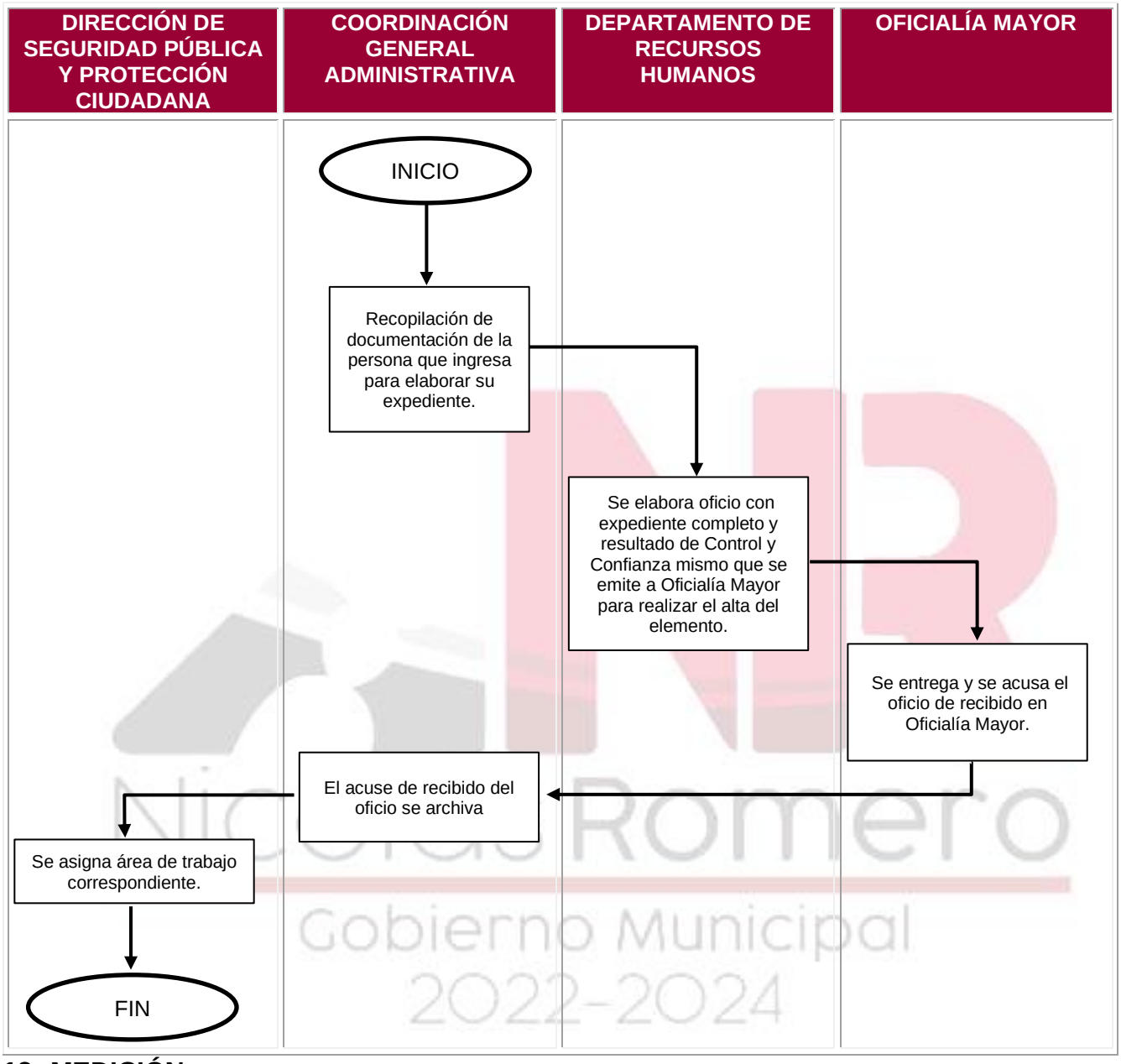
No aplica.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Administrativa Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	Recopilación de documentación de la personaque ingresa para elaborar su expediente.
2	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	Se elabora oficio con expediente completo y resultado de Control y Confianza mismo que se emite a Oficialía Mayor para realizar el alta del elemento.
3	**Personal de Oficialía Mayor**	Se entrega y se acusa el oficio de recibido en Oficialía Mayor.
4	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	El acuse de recibido del oficio se archiva.
5	**Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana**	Se asigna área de trabajo correspondiente.
6		FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Tener un estado de fuerza eficaz y confiable dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

2. ALCANCE.

La separación del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana mediante los procedimientos en los cuales cesan los efectos de la contratación, dando como resultado el término de la relación jurídica del personal con el H. Ayuntamiento.

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elemento de Seguridad Pública solicita su baja del servicio. Coordinación Administración Policial realiza el procedimiento correspondiente.
- Director da el visto bueno.
- Dirección de Administración concreta el trámite.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Depuración del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Implementación de operativos dentro del territorio municipal.

9. POLÍTICAS.

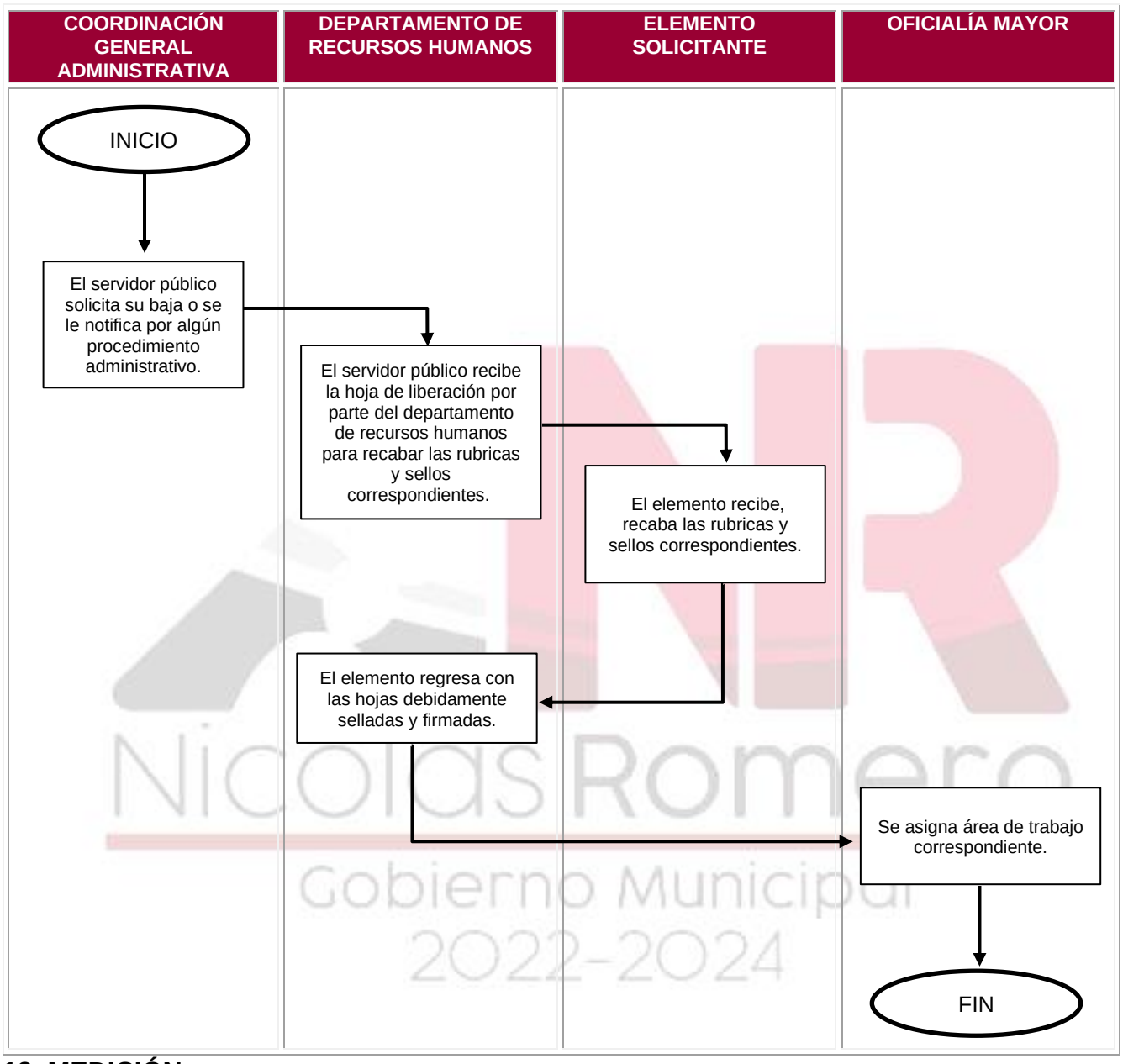
No aplica.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Administrativa Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	El servidor público solicita su baja o se le notifica por algún procedimiento administrativo.
2	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	El servidor público recibe la hoja de liberación por parte del departamento de recursos humanos para recabar las rubricas y sellos correspondientes.
3	**Elemento Solicitante**	El elemento recibe, recaba las rubricas y sellos correspondientes.
4	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	El elemento regresa con las hojas debidamente selladas y firmadas.
5	**Oficialía Mayor**	Recibe el oficio con el formato de baja, la hoja de no adeudo y renuncia con la firma del Director.
6		FIN

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN:

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FATIGAS.

1. OBJETIVO.

Llevar un orden dentro de los sectores de Seguridad Pública.

2. ALCANCE.

Lograr el control de comisiones, lugar de adscripción y asistencia del personaladscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios artículo 42.

4. RESPONSABILIDADES.

- El coordinador, jefes de departamento y jefes de región tendrán la obligación de verificar que sus subalternos firmen en tiempo y forma las fatigas.

5. DEFINICIONES.

- Fatiga. Documento que sustituye a las tarjetas checadoras de asistencia a su fuente de trabajo.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Control de comisiones, lugar de adscripción y asistencia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Aplicación de faltas y sanciones.

9. POLÍTICAS.

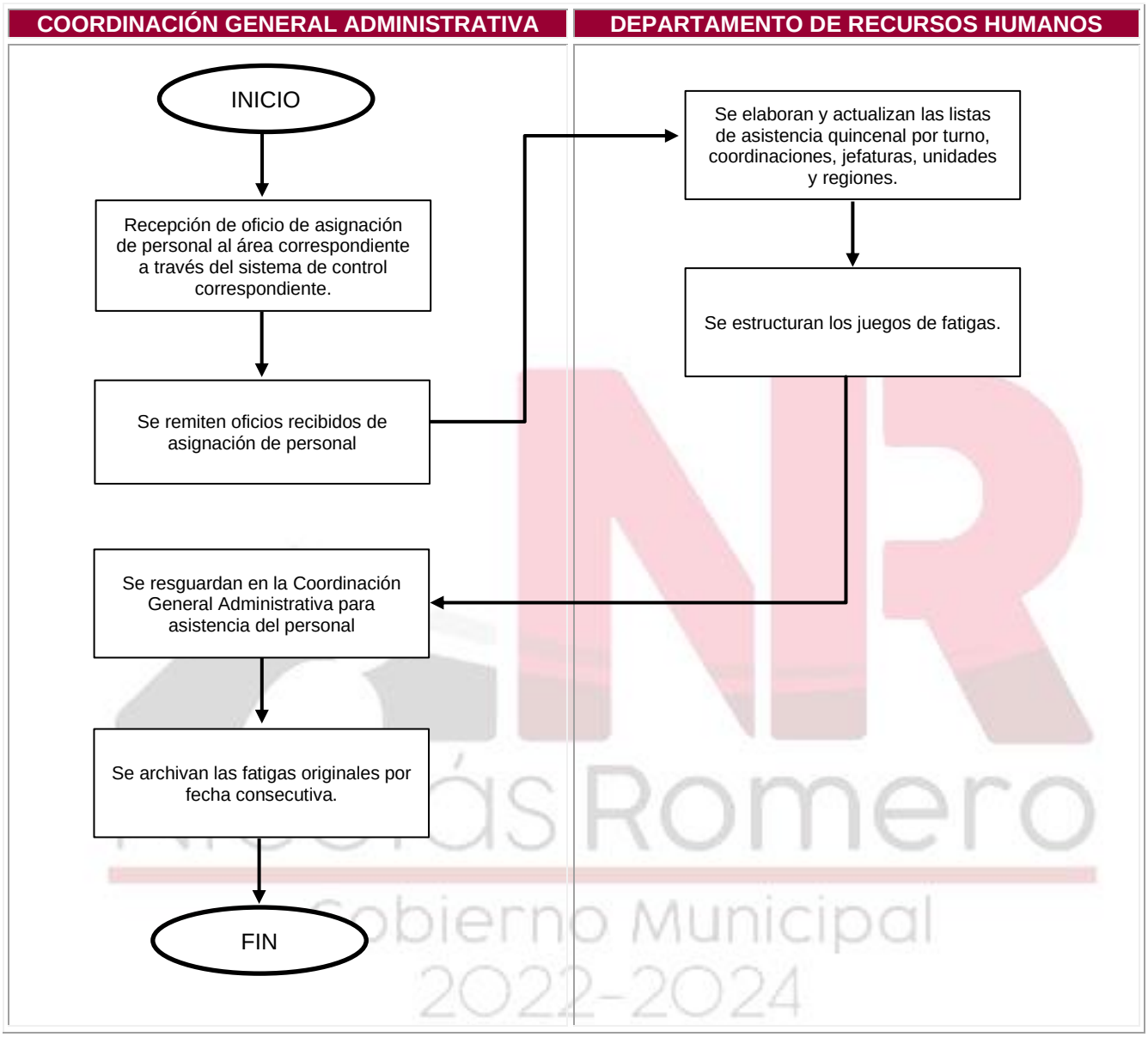
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios artículo 42.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Administrativa Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	Recepción de oficio de asignación de personal al área correspondiente a través del sistema de control correspondiente.
2	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	Se elaboran las listas de asistencia quincenal. Se actualizan las listas de asistencia quincenal.
3	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	Por turno, coordinaciones, jefaturas, unidades y regiones. Se estructuran los juegos de fatigas.
4	**Coordinación General Administrativa**	Se resguardan en la Coordinación General Administrativa para asistencia del personal.
5	**Coordinación General Administrativa**	Se archivan las fatigas originales por fecha consecutiva.
6		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INCAPACIDADES.

1. OBJETIVO.

Llevar la relación del personal que no está en condiciones de realizar susfunciones.

2. ALCANCE.

Tener el control de los elementos que estén incapacitados para la prestación del servicio.

3. REFERENCIAS.

- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios artículo 42.
- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

- Encargado de personal recibe las incapacidades e ingresa los datos al sistema e informa a Oficialía Mayor.
- Oficialía Mayor ejecuta.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Tener en orden la información del personal operativo para poder realizar las funciones de Seguridad Pública.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Implementación de Operativos de La Dirección Seguridad Pública Y Protección Ciudadana.

9. POLÍTICAS.

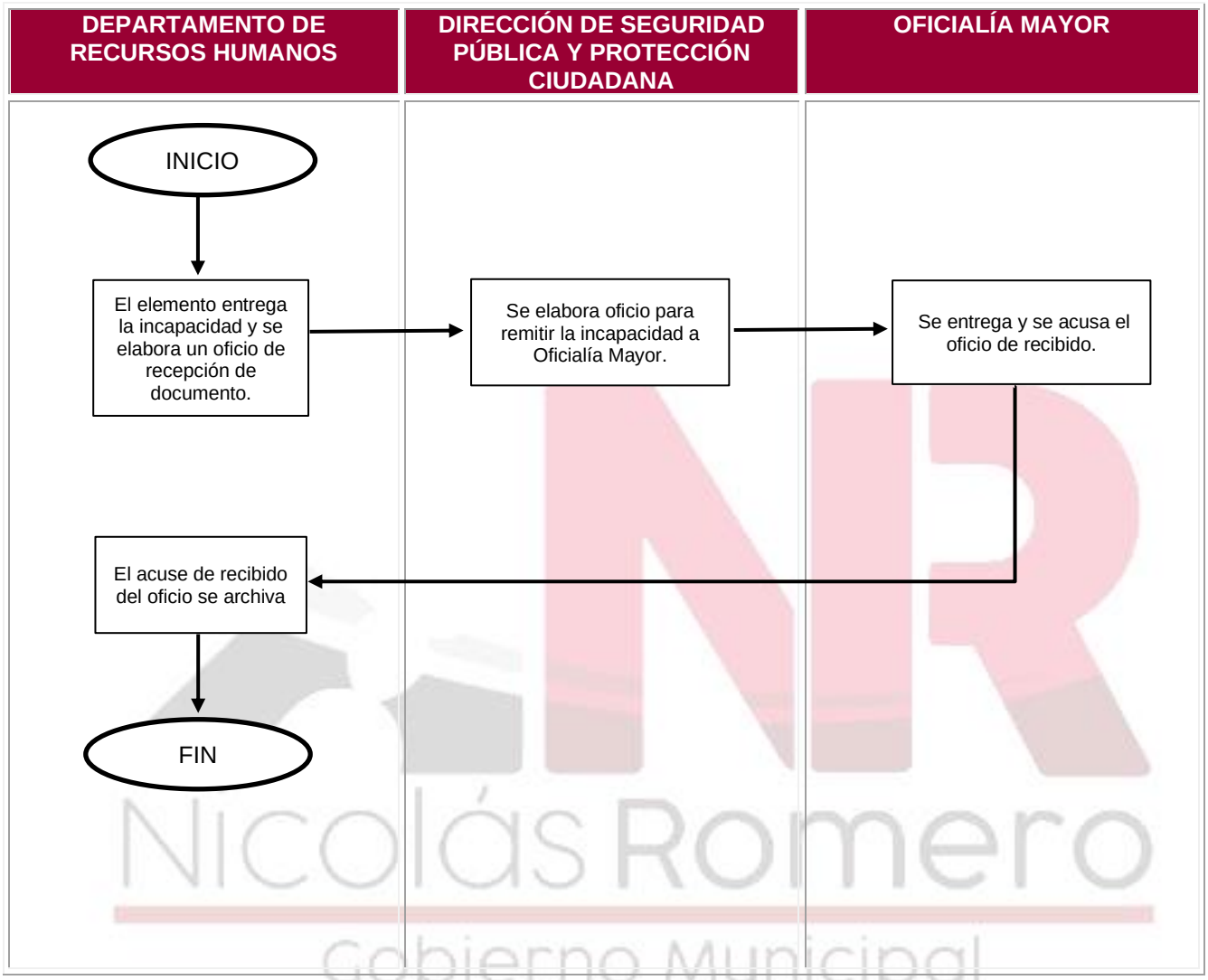
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios artículo 42.
- Reglamento Orgánico Municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Recursos Humanos y capacitación**	El elemento entrega la incapacidad y se elabora un oficio de recepción de documento.
2	**Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana**	Se elabora oficio para remitir la incapacidad a Oficialía Mayor.
3	**Oficialía Mayor**	Se entrega y se acusa el oficio de recibido.
4	**Coordinación General Administrativa**	El acuse de recibido del oficio se archiva.
5		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

COLOCAR CERTIFICADO MÉDICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

ENTREGA RECEPCIÓN CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

A quien corresponda:
PRESENTE.

LUGAR: Blvd. Arturo Montiel Rojas S/N, Col. Santa Anita la Bolsa

FECHA:

MANIFESTACIÓN- EL PRESENTE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN. LA PRESENTO A PETICIÓN DE [ ] O A NOMBRE PROPIO CUANDO SE TRATE DEL INTEGRANTE] EXIBIENDO COPIA DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL. PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

DATOS DEL CENTIFICADO DE INCAPACIDAD

Nombre del integrante a cuyo nombre se expide:

Fecha de expedición: /10/2024

Periodo del certificado:

Diagnóstico

No folio/Serie

Unidad médica que expide

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL CERTIFICACO DE INCAPACIDAD

Nombre:

No. de empleado:

Identificación:

Parentesco:

Firma

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

Nombre:

No. de empleado:

Identificación: Cred. Ayuntamiento

Firma

Anexar la copia de la identificación de quien entrega el certificado de incapacidad, al reverso.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ARMAMENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.

1. OBJETIVO.

Llevar el control de las unidades que ya no son óptimos en funcionalidad en cuestiones de Seguridad Pública.

2. ALCANCE.

Establecer criterios para el desecho de los bienes que no estén en condiciones de seguir prestando el servicio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción II, III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Articulo 112, 113, 122 primer párrafo, 124, 124, 128 fracción II, IX.
- Ley Orgánica del Estado de México Artículo 31 fracción I, 48 Fracción II, 160, 161, 162, 163, 164, 165.

4. RESPONSABILIDADES.

Tener unidades vehiculares en excelentes condiciones para la prestación de servicios.

5. DEFINICIONES.

- CREG patrimonial. Sistema de control patrimonial sugerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Las unidades vehiculares tienen que estar en óptimas condiciones para la prestación de servicios.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

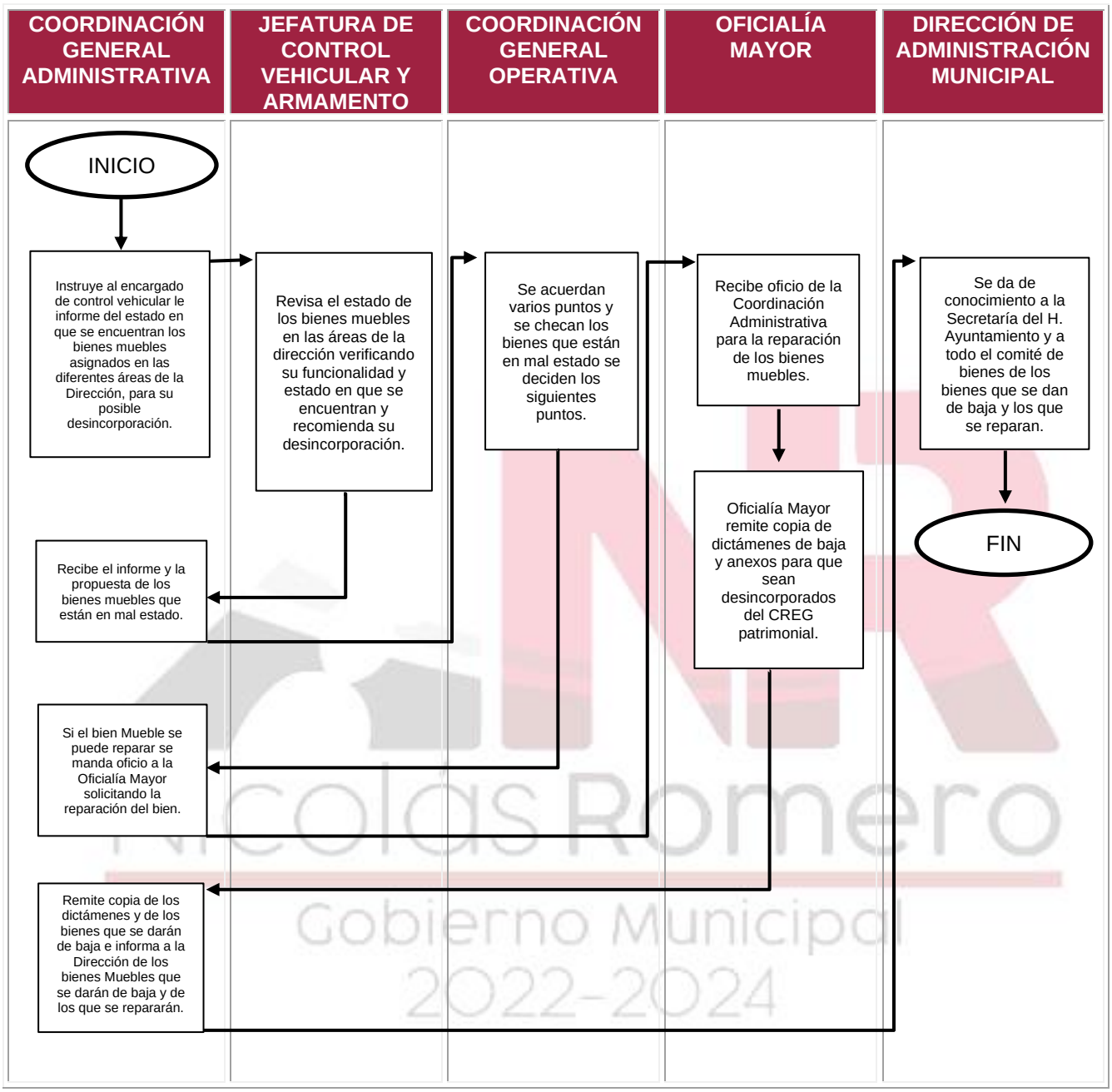
9. POLÍTICAS.

No aplica.

10. DESARROLLO.

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Administrativa**	Instruye al encargado de control vehicular le informe del estado en que se encuentran los bienes muebles asignados en las diferentes áreas de la Dirección, para su posible desincorporación.
2	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Revisa el estado de los bienes muebles en las áreas de la dirección verificando su funcionalidad y estado en que se encuentran y recomienda su desincorporación.
3	**Coordinación General Administrativa**	Recibe el informe y la propuesta de los bienes muebles que están en mal estado.
4	**Coordinación General Operativa**	Se acuerdan varios puntos y se checan los bienes que están en mal estado se deciden los siguientes puntos.
5	**Coordinación General Administrativa**	Si el bien Mueble se puede reparar se manda oficio a la Oficialía Mayor solicitando la reparación del bien.
6	**Oficialía Mayor**	Recibe oficio de la Coordinación Administrativa para la reparación de los bienes muebles.
7	**Oficialía Mayor**	Oficialía Mayor remite copia de dictámenes de baja y anexos para que sean desincorporados del CREG patrimonial.
8	**Coordinación General Administrativa**	Remite copia de los dictámenes y de los bienes que se darán de baja.
9	**Coordinación General Administrativa**	Informa a la dirección de los bienes Muebles que se darán de baja y de los que se repararán.
10	**Dirección de Administración Municipal**	Se da de conocimiento a la Secretaría del H. Ayuntamiento y a todo el comité de bienes de los bienes que se dan de baja y los que se reparan.
11		Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SINIESTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y ROBO DE AUTOPARTES.

1. OBJETIVO.

Determinar si hay responsabilidad del Servidor Público.

2. ALCANCE.

Dara inicio con la tarjeta informativa por parte de los involucrados canalizándola a su jefe inmediato anexando originales de los documentos pararealizar el ajuste correspondiente y deslindar responsabilidades.

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánica Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elementos operativos preservar el estado óptimo de las unidades de laDirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Deslindar las responsabilidades que lleguen a tener los elementos adscritos a laDirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Reparación de vehículos oficiales.

9. POLÍTICAS.

Reglamento Orgánica Municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Administrativa**	La Coordinación General Administrativa se pone en contacto con el encargado de Control Vehicular para recibir el apoyo correspondiente al daño.
2	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Se asesora de que efectivamente haya un siniestro con algún vehículo oficial de la dirección.
3	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Se pone en contacto con el Encargado de Control Vehicular del H. Ayuntamiento para preguntar si tiene información de algún percance.
4	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Verifica el siniestro ocurrido con el vehículo oficial.
5	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Si hubo siniestro le informa a la Coordinación General Administrativa para apoyar a los usuarios de las unidades.
6	**Coordinación General Administrativa**	Se verifica si el responsable cuenta con póliza de seguro de la unidad y con licencia de conducir y si fue negligencia del elemento el percance.
7	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	El encargado de control vehicular avanza al lugar de los hechos para apoyar a los elementos de la dirección e informar quien fue el responsable.
8	**Coordinación General Operativa**	Si fue negligencia del elemento se le informa al Coordinador General Operativo para las acciones necesarias para la reparación del daño. Al mismo tiempo se le da aviso al seguro para que realice el pago de los daños del elemento.
9	**Autoridades Externas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.**	El seguro extiende ordenes de reparación para los vehículos y pagos de daños a las personas involucradas en el siniestro.
10	**Autoridades Externas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.**	Si es negligencia del conductor del particular tiene que pagar los daños de la unidad afectada o se pone a disposición del ministerio público al mismo tiempo el apoderado legal inicia los trámites de liberación de la unidad.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Administrativa**	La Coordinación General Administrativa se pone en contacto con el encargado de Control Vehicular para recibir el apoyo correspondiente al daño.
2	**Coordinación General Administrativa**	En caso de robo de autopartes se informa a Control Vehicular.
3	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Control Vehicular solicita al representante legal del ayuntamiento inicie la denuncia correspondiente.
4	**Autoridades Externas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.**	El representante legal levanta la denuncia y envía el documento correspondiente a Oficialía Mayor para conocimiento.
5	**Oficialía Mayor.**	Oficialía Mayor envía la información correspondiente a Control Vehicular de la Dirección de Seguridad Publica, para generar un expediente y empezar con los trámites para la adquisición de la autoparte robada.
6		Fin

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

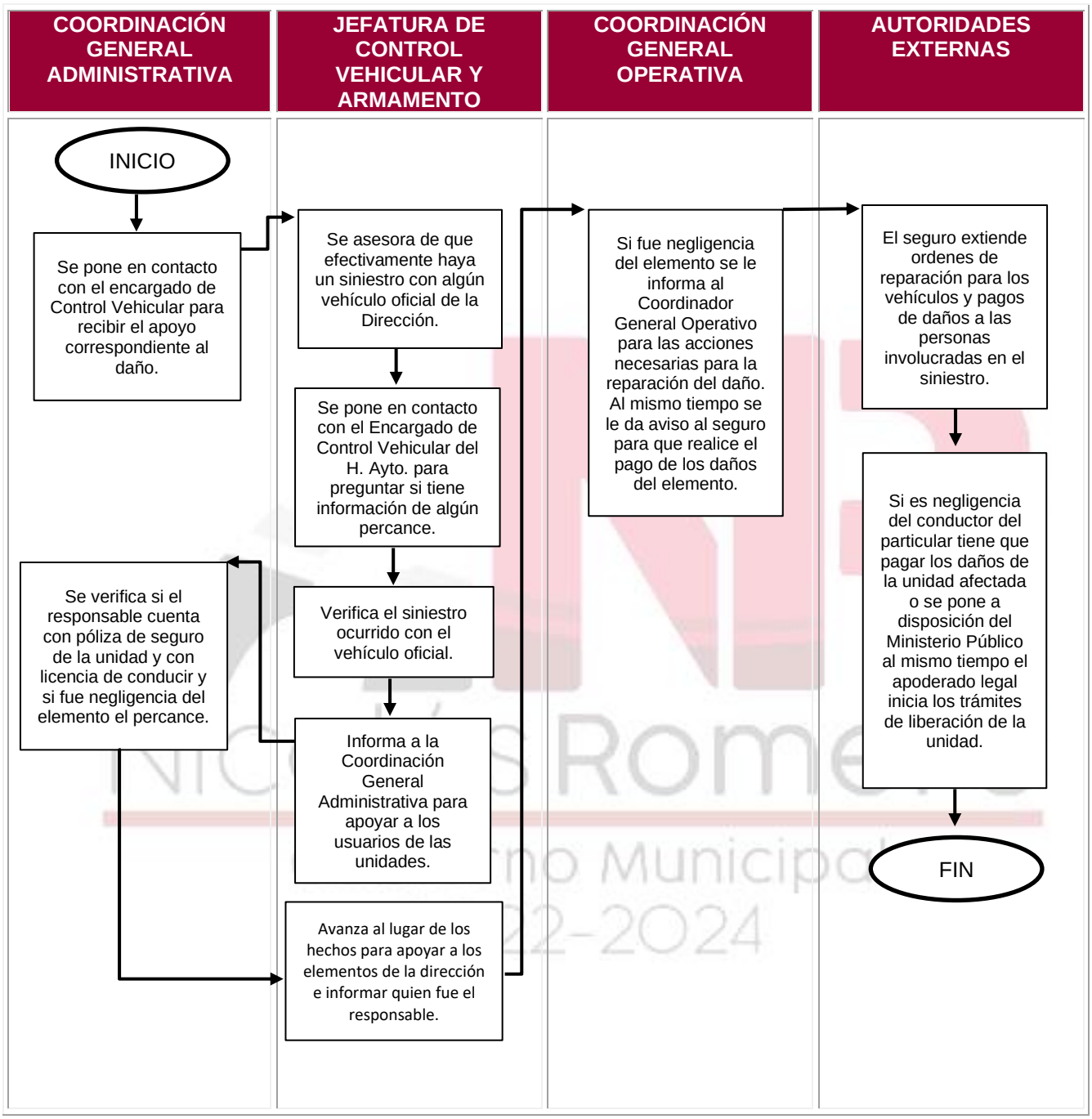
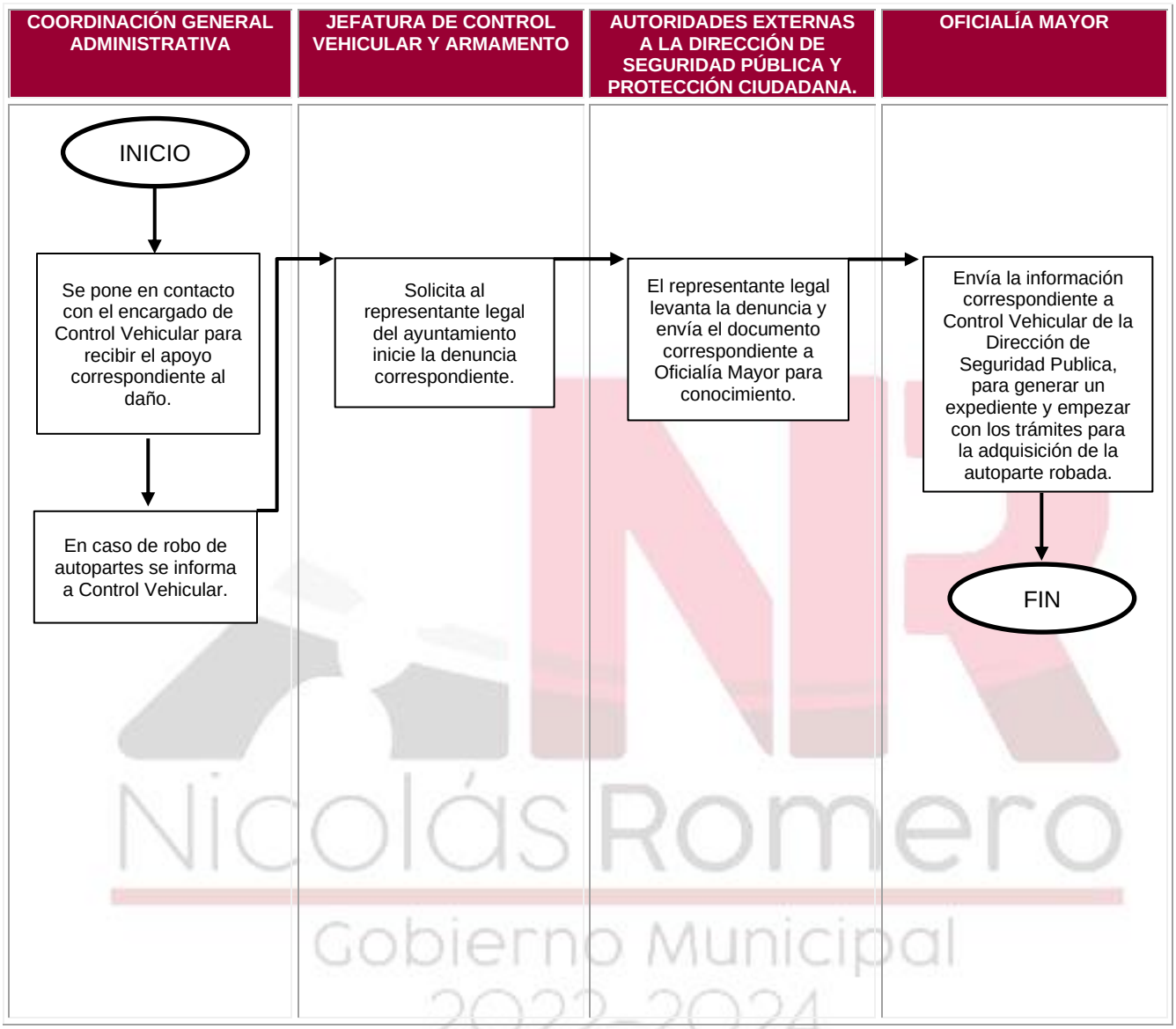


DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN:

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.

1. OBJETIVO.

Tener las unidades de emergencia en las mejores condiciones para la prestación del servicio.

2. ALCANCE.

Se inicia con el reporte de alguna avería o la necesidad de algún mantenimiento preventivo de las unidades.

3. REFERENCIAS.

- Reglamento Orgánico Municipal.

4. RESPONSABILIDADES.

El encargado del departamento de control vehicular mediante la Coordinación General Administrativa Policial tiene la obligación de mantener en las mejores condiciones todas las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

- Unidades en las mejores condiciones para la prestación de servicio.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Adquisición de materiales y/o suministros.

9. POLÍTICAS.

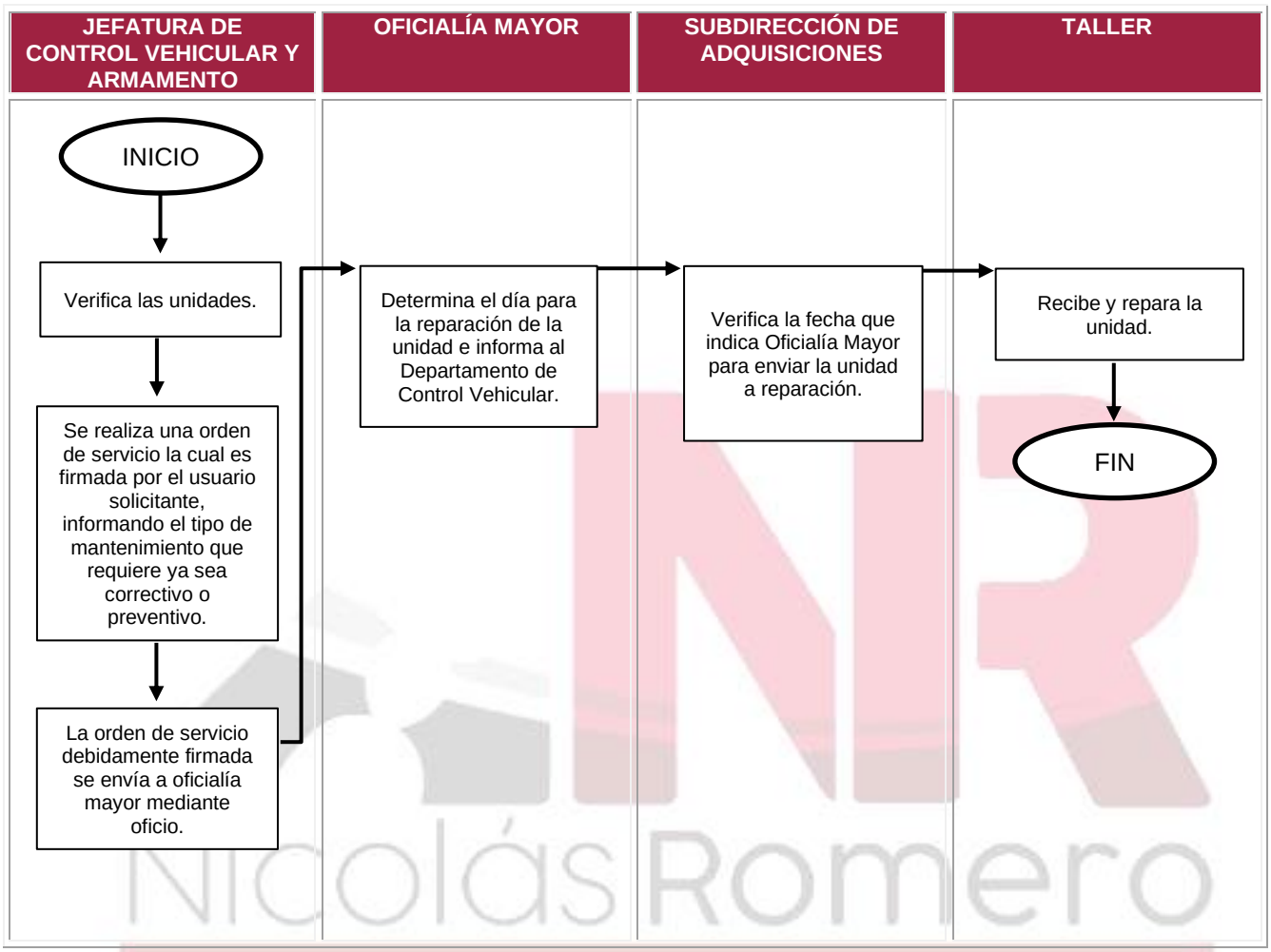
- Reglamento Orgánico Municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Encargado del departamento de Control Vehicular verifica las unidades.
2	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	Se realiza una orden de servicio la cual es firmada por el usuario solicitante, informando el tipo de mantenimiento que requiere ya sea correctivo o preventivo.
3	**Jefatura de Control Vehicular y Armamento**	La orden de servicio debidamente firmada se envía a oficialía mayor mediante oficio.
4	**Oficialía Mayor**	Oficialía mayor determina el día para la reparación de la unidad e informa al Departamento de Control Vehicular
5	**Subdirección de adquisiciones**	Verifica la fecha que indica Oficialía Mayor para enviar la unidad a reparación.
6	**Taller**	Recibe y repara la unidad
7		Fin

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

SOLICITUD DE REPARACION DE UNIDAD

FECHA: _____

UNIDAD: _____ SECTOR: _____

KILOMETRAJE: _____

CUENTA CON RADIO: _____ NO. DE CONTACTO: _____

SEÑALE LOS DAÑOS DE LA CARROCERIA QUE PRESENTA LA UNIDAD

INVENTARIO

Gato	☐	Antena	☐
Herramientas	☐	Emblemas	☐
Triángulos	☐	Tapones de rueda	☐
Tapetes	☐	Cables	☐
Llanta refacción	☐	Estéreo	☐
Extintor	☐	Encendedor	☐



Daños preexistentes del vehículo

Lado derecho Frente Detrás Lado izquierdo



Motivos por los cuales fueron ocasionados los daños

_____

_____

ENLISTA LOS DAÑOS MECANICOS DE LA PATRULLA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5.- _____
6.- _____
7.- _____

RESPONSABLE DE UNIDAD VECHICULAR (NOMBRE Y FIRMA)

_____

AUTORIZO

_____

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO.

1. OBJETIVO.

Que todo el personal operativo cuente con la portación de arma de fuego.

2. ALCANCE.

Vigencia de las portaciones y el procedimiento para tramitarlas.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Armas de Fuego y Explosivos.
- Licencia oficial colectiva No. 139.

4. RESPONSABILIDADES.

Encargado del departamento de Control Vehicular tendrá la obligación de realizar los trámites correspondientes para que los elementos cuenten con su portación correspondiente.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

- Cubrir el estado de fuerza con portaciones de arma de fuego.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

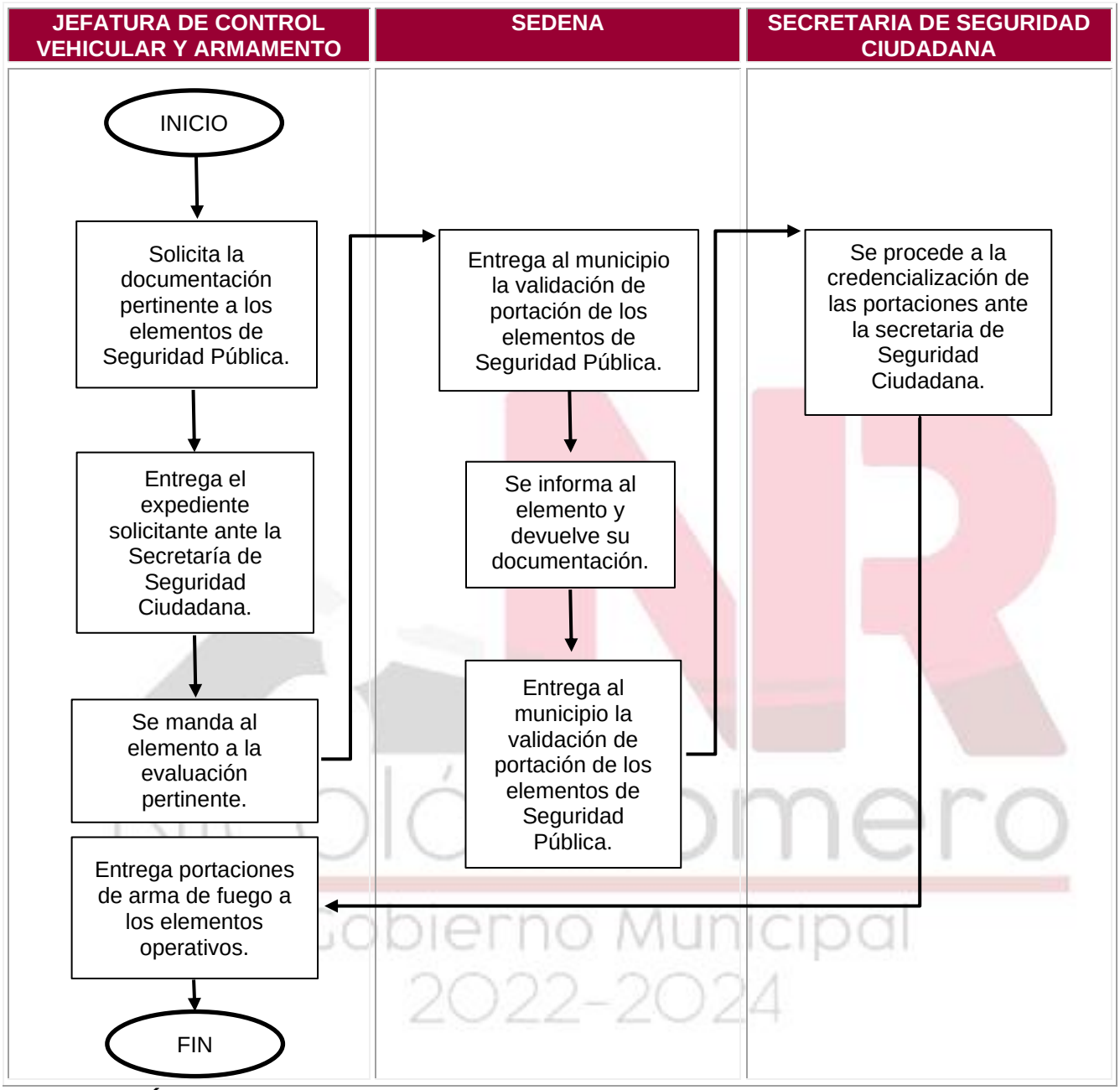
9. POLÍTICAS.

- Ley de Armas de Fuego y Explosivos
- Licencia oficial colectiva No 139.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefatura de Control vehicular y Armamento**	Solicita la documentación pertinente a los elementos de Seguridad Pública
2	**Jefatura de Control vehicular y Armamento**	Entrega el expediente solicitante ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana
3	**Jefatura de Control vehicular y Armamento**	Se manda al elemento a la evaluación pertinente
4	**SEDENA**	La SEDENA entrega al municipio la validación de portación de los elementos de Seguridad Publica
5	**SEDENA**	Se informa al elemento y devuelve su documentación
6	**SEDENA**	La SEDENA entrega al municipio la validación de portación de los elementos de Seguridad Publica
7	**Secretaria de Seguridad Ciudadana**	Se procede a la credencialización de las portaciones ante la secretaria de Seguridad Ciudadana
8	**Jefatura de Control vehicular y Armamento**	Entrega portaciones de arma de fuego a los elementos operativos
9		Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS.

1. OBJETIVO.

Disminuir de manera gradual la comisión de delitos y faltas administrativas dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Tener un municipio seguro, así como preservar la paz social y el orden público.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 21 y 115 Fr. II).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. (Artículos 6, 72, 73, 78, y 79 Fr. V).
- Constitución del Estado Libre y Soberano (Artículo 86 BIS).
- Bando Municipal (Artículos 14, 51 Apartado A Fr. VII, Y 89).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolas Romero (Articulo 163 Capítulo VI).
- Reglamento Interno de la Dirección y Protección Ciudadana (Artículos 1, 2 y 3).

4. RESPONSABILIDADES.

- La Coordinación General Operativa implementara y coordinara los operativos y medidas necesarias de acuerdo con sus atribuciones, a fin de disminuir en el territorio municipal la comisión de delitos y faltas administrativas.

5. DEFINICIONES.

Coordinar: Es el proceso integrado por medio del cual se ajustan las partes entre ellas, de suerte que funcionan armónicamente y sin fricciones o duplicaciones, obteniendo de cada unidad administrativa su máxima contribución para el logro de un propósito común.

Diseñar: Implica decidir los procedimientos, estrategias y operacionalidad de éstos para alcanzar los objetivos de investigación, es llevar a la práctica los pasos generales del método científico, al planificar las actividades sucesivas y organizadas.

Funcionamiento: Funcionamiento es la acción y el efecto de funcionar. Este verbo hace referencia a ejecutar las funciones que le son propias a algo o alguien o a aquello que marcha o resulta bien.

Implementar: Poner en marcha, poner en funcionamiento, poner en práctica, poner por obra, aplicar, ejecutar, llevar a la práctica, llevar a cabo, activar, llevar a efecto, poner en efecto.

Identificar: Hacer que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma.

Organización: Una organización es un diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Verificar: La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Disminuir el índice delictivo y las faltas administrativas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Entregar a cada una de las regiones, las Medidas de Protección y diversas diligencias ordenadas por otras autoridades para su debido cumplimiento.

9. POLITICAS.

No aplica.

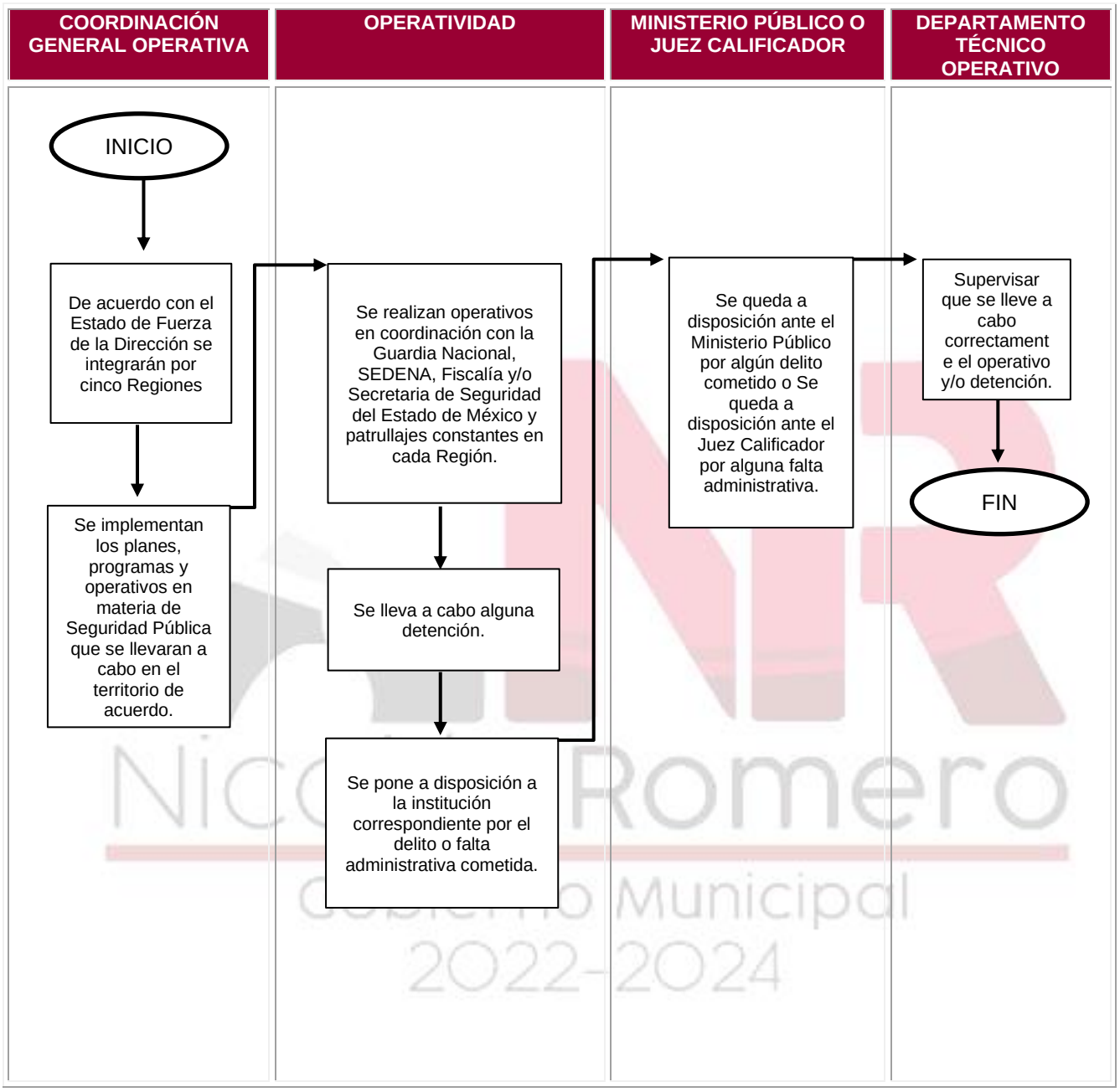
Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Operativa**	De acuerdo con el Estado de Fuerza de la Dirección se integrarán por cinco Regiones
2	**Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana / Coordinación General Operativa**	Se implementan los planes, programas y operativos en materia de Seguridad Pública que se llevaran a cabo en el territorio del municipal.
3	**Coordinación General Operativa / elementos operativos**	Se realizan operativos en coordinación con la Guardia Nacional, SEDENA y/o Secretaría de Seguridad del Estado de México y patrullajes constantes
4	**Elementos operativos**	Se llevan a cabo detenciones y patrullajes
5	**Coordinación General Operativa / elementos operativos**	Se pone a disposición a la institución correspondiente por el delito o falta administrativa cometida.
6	**Departamento Técnico Operativo**	Supervisar que se lleve a cabo correctamente el operativo y/o detención.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE CONTROL MEDIDA DE PROTECCION Y AUXILIO POLICIAL.

- Objetivo. Llevar un control o registro de los recorridos y/o cumplimiento que se les da a las medidas de protección para dar contestación a los requerimientos solicitados por Ministerio Público, Poder Judicial del Estado de México y Secretaría de Seguridad Estatal (Dirección General del Centro Estatal de Medidas Cautelares.)
- Distribución Y Destinatario. Hacer llegar por medio de seguridad pública el formato de Medida de Protección a efecto de que la víctima del delito, firme en el mismo que se da debido cumplimiento a la solicitud.
- NIC. Numero generado por la Fiscalía General del Estado de México.
- NUC. Número de Carpeta de Investigación.
- Victima. Nombre completo de la víctima**.**
- Imputado. Nombre completo del imputado o probable responsable de la comisión del delito.
- Fecha de Inicio. Fecha de recepción de la medida de protección en oficialía de partes.
- Fecha de Término. Fecha de vencimiento de la medida de protección.
- Región. Asignación del oficio de Medida de Protección de acuerdo con la región asignada por Colonias.
- Jefe De Región. Elemento encargado de mantener informado al departamento técnico operativo de la situación de seguridad pública en la región a su cargo.
- Turno. Asignado por coordinación operativa.
- Oficial. Nombre completo del elemento de seguridad pública que hace la diligencia.
- Unidad. Datos del vehículo oficial en el cual se hace la diligencia.
- Dirección. Domicilio correcto y completo de la víctima.
- Fecha. Fecha en que firma la víctima de que se hacen las visitas correspondientes por seguridad pública.
- Hora. Se plasma de puño y letra la hora en que se constituyen los elementos de seguridad pública en el domicilio de la víctima.
- Nombre. Persona que recibe a elemento de seguridad pública en el domicilio referido.
- Parentesco. Parentesco con la víctima/ofendido.
- Firma. se plasma firma de puño y letra de la persona que recibe al personal de Seguridad Pública para debida constancia legal.

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

HOJA DE CONTROL
MEDIDA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO POLICIAL

NIC:
VÍCTIMA:
FECHA DE INICIO:
REGIÓN:
TURNO:
OFICIAL:
DIRECCIÓN:

NUC:
IMPUTADO:
FECHA DE TÉRMINO:
JEFE DE REGIÓN:
UNIDAD:

FECHA	HORA	NOMBRE	PARENTESCO	FIRMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA
Boulevard Arturo Montiel Rojas, sin número, Colonia Santa Anita la Bolsa, C.P. 54416, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD SOCIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DESTINADOS A REDUCIR LA INCIDENCIA DELICTIVA.

1. **OBJETIVO.**

   Reducir la incidencia delictiva y promover la seguridad y la cultura de paz en la comunidad, orientados a reducir los factores de riesgo para promover el desarrollo social.

2. **ALCANCE.**

- Fortalecimiento del tejido social.
- Promoción de entornos seguros.
- Reducción de factores de riesgo.
- Coordinación Interinstitucional.
- Fomento de la cultura de la legalidad.
- Desarrollo de alternativas para la juventud.
- Identificación de factores de riesgo.

3. **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Programas y Estrategias Nacionales.

4. **RESPONSABILIDADES.**

- Desarrollar e implementar programas de prevención social: Crear y ejecutar programas que busquen prevenir la delincuencia a través de la educación y la participación comunitaria.
- Coordinar con otras instituciones: Trabajar en conjunto con otras entidades municipales, estatales y federales para una estrategia integral de prevención.
- Capacitar a los servidores públicos: Ofrecer capacitación continua a los agentes de seguridad y otros funcionarios municipales sobre técnicas y estrategias de prevención del delito.
- Participación ciudadana: Fomentar la participación de la comunidad en la prevención del delito mediante la creación de redes ciudadanas y la promoción de la vigilancia comunitaria.

- Seguimiento y evaluación: Realizar un seguimiento constante y evaluar los programas de prevención para asegurar su efectividad y realizar ajustes cuando sea necesario.

5. DEFINICIONES.

Prevención del delito: Estrategias y acciones diseñadas para reducir la incidencia delictiva y promover la seguridad en una comunidad.

Delito: Acción u omisión tipificada por la ley como contraria al ordenamiento jurídico y que conlleva una sanción.

Victimización: Proceso a través del cual una persona se convierte en víctima de un delito, que puede ser el resultado de la acción delictiva.

Factores de riesgo: Condiciones o situaciones que aumentan la probabilidad de que un delito ocurra, como la pobreza, la falta de educación y el desempleo.

Intervención preventiva: Acciones específicas dirigidas a reducir la posibilidad de que ocurra un delito, a menudo enfocadas en grupos vulnerables o en áreas de alta criminalidad.

Educación en prevención del delito: Programas y campañas informativas dirigidas a la comunidad para aumentar la conciencia sobre la seguridad y la prevención de delitos.

Política de seguridad: Conjunto de directrices y acciones implementadas por el gobierno y las autoridades para mantener el orden y la seguridad pública.

Protección a víctimas: Medidas diseñadas para garantizar la seguridad y el bienestar de las víctimas de delitos, incluyendo apoyo emocional, legal y financiero.

Red de apoyo comunitario: Conjunto de organizaciones y personas que colaboran para ofrecer asistencia y recursos a individuos y familias en riesgo.

Análisis delictivo: Proceso de recopilación y estudio de datos relacionados con delitos para identificar patrones, tendencias y áreas problemáticas que requieran atención.

Programa de reinserción social: Iniciativas diseñadas para ayudar a delincuentes rehabilitados a reintegrarse a la sociedad, reduciendo el riesgo de reincidencia.

Colaboración interinstitucional: Trabajo conjunto entre diferentes organismos y agencias (policía, educación, salud) para abordar la prevención del delito de manera integral.

Involucramiento juvenil: Programas que fomentan la participación de jóvenes en actividades de prevención del delito, promoviendo el liderazgo y la responsabilidad social.

Cultura de paz: Promoción de valores y comportamientos que fomentan la convivencia pacífica y el respeto, previniendo la violencia y el delito.

Campañas de sensibilización: Acciones informativas que buscan concientizar a la población sobre la importancia de la prevención del delito y la colaboración comunitaria.

Denuncia anónima: Mecanismo que permite a los ciudadanos informar sobre actividades delictivas sin revelar su identidad, fomentando la participación de la comunidad en la prevención del delito.

6. INSUMOS.

Radiopatrulla y personal capacitado en materia de prevención del delito y proximidad social, material para implementar programas en diferentes sectores de la sociedad.

7. RESULTADOS.

Reducción de la tasa de criminalidad, Aumento en la denuncia de delitos, Mejoramiento de la percepción de seguridad, Fortalecimiento de la cohesión social, Intervención temprana en grupos de riesgo, Colaboración interinstitucional, Desarrollo de estrategias basadas en datos, Promoción de la cultura de paz.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

La mayoría de los programas se trabajan de manera transversal con las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como del H. Ayuntamiento.

9. POLÍTICAS.

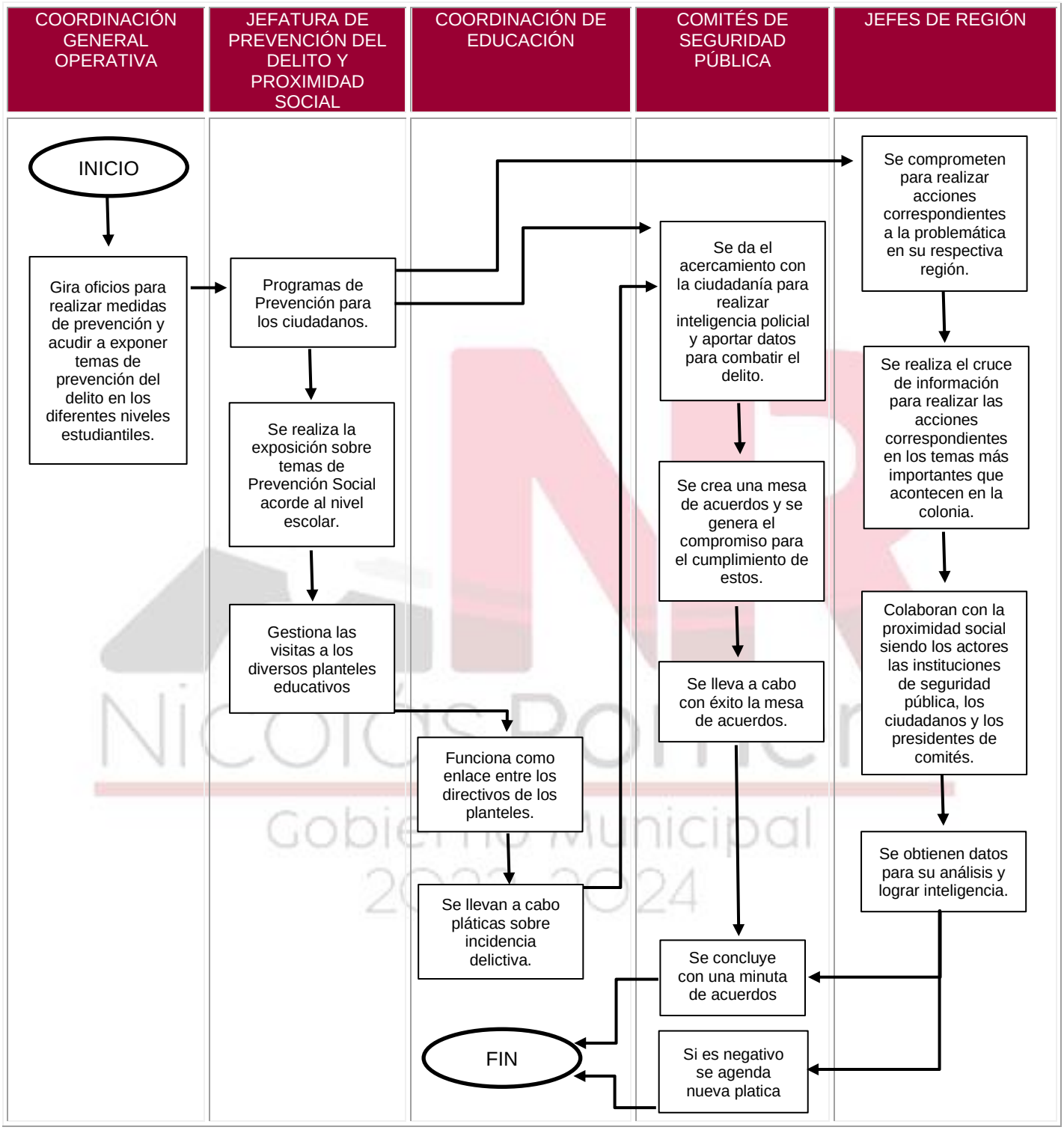
Estrategias y acciones con enfoque basado en la comunidad, prevención situacional, programas educativos, intervención en grupos de riesgo, colaboración Interinstitucional, Fortalecimiento del sistema de justicia.

10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Prevención del Delito y Proximidad Social.**	Recepción de oficios, petición o invitación de las áreas del H. Ayuntamiento, Ciudadanía. Se agenda con las diferentes instituciones.
2	**Prevención del Delito y Proximidad Social.**	Agenda y clasificación de las actividades a realizar
3	**Áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, áreas del H. Ayuntamiento**	Desarrollar e Implementar programas en los diferentes sectores de la comunidad que aborden factores de riesgo asociados con la delincuencia, como la violencia familiar, el abuso de sustancias y la exclusión social
4	**Jefes de Región**	Se realiza informe correspondiente de las actividades realizadas.
5		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Programas implementados y ciudadanía beneficiada.

13. FORMATOS E INTRUCTIVOS.

Informes de actividades realizadas.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS.

1. OBJETIVO.

Disminuir de manera gradual la comisión de delitos y faltas administrativas dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Tener un municipio seguro, así como preservar la paz social y el orden público.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 21 y 115 Fr. II).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. (Artículos 6, 72, 73, 78, y 79 Fr. V).
- Constitución del Estado Libre y Soberano (Artículo 86 BIS).
- Bando Municipal (Artículos 14, 51 Apartado A Fr. VII, Y 89).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolas Romero (Articulo 163 Capítulo VI).
- Reglamento Interno de la Dirección y Protección Ciudadana (Artículos 1, 2 y 3).

4. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación General Operativa implementara y coordinara los operativos y medidas necesarias de acuerdo con sus atribuciones, a fin de disminuir en el territorio municipal la comisión de delitos y faltas administrativas.

5. DEFINICIONES.

Coordinar: Es el proceso integrado por medio del cual se ajustan las partes entre ellas, de suerte que funcionan armónicamente y sin fricciones o duplicaciones, obteniendo de cada unidad administrativa su máxima contribución para el logro de un propósito común.

Diseñar: Implica decidir los procedimientos, estrategias y operacionalidad de éstos para alcanzar los objetivos de investigación, es llevar a la práctica los pasos generales del método científico, al planificar las actividades sucesivas y organizadas Funcionamiento. Funcionamiento es la acción y el efecto de funcionar. Este verbo hace

referencia a ejecutar las funciones que le son propias a algo o alguien o a aquello que marcha o resulta bien.

Implementar: Poner en marcha, poner en funcionamiento, poner en práctica, poner por obra, aplicar, ejecutar, llevar a la práctica, llevar a cabo, activar, llevar a efecto, poner en efecto.

Identificar: Hacer que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma.

Organización: Una organización es un .Ñ diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Verificar: La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Disminuir el índice delictivo y las faltas administrativas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Entregar a cada una de las regiones, las Medidas de Protección y diversas diligencias ordenadas por otras autoridades para su debido cumplimiento.

9. POLITICAS.

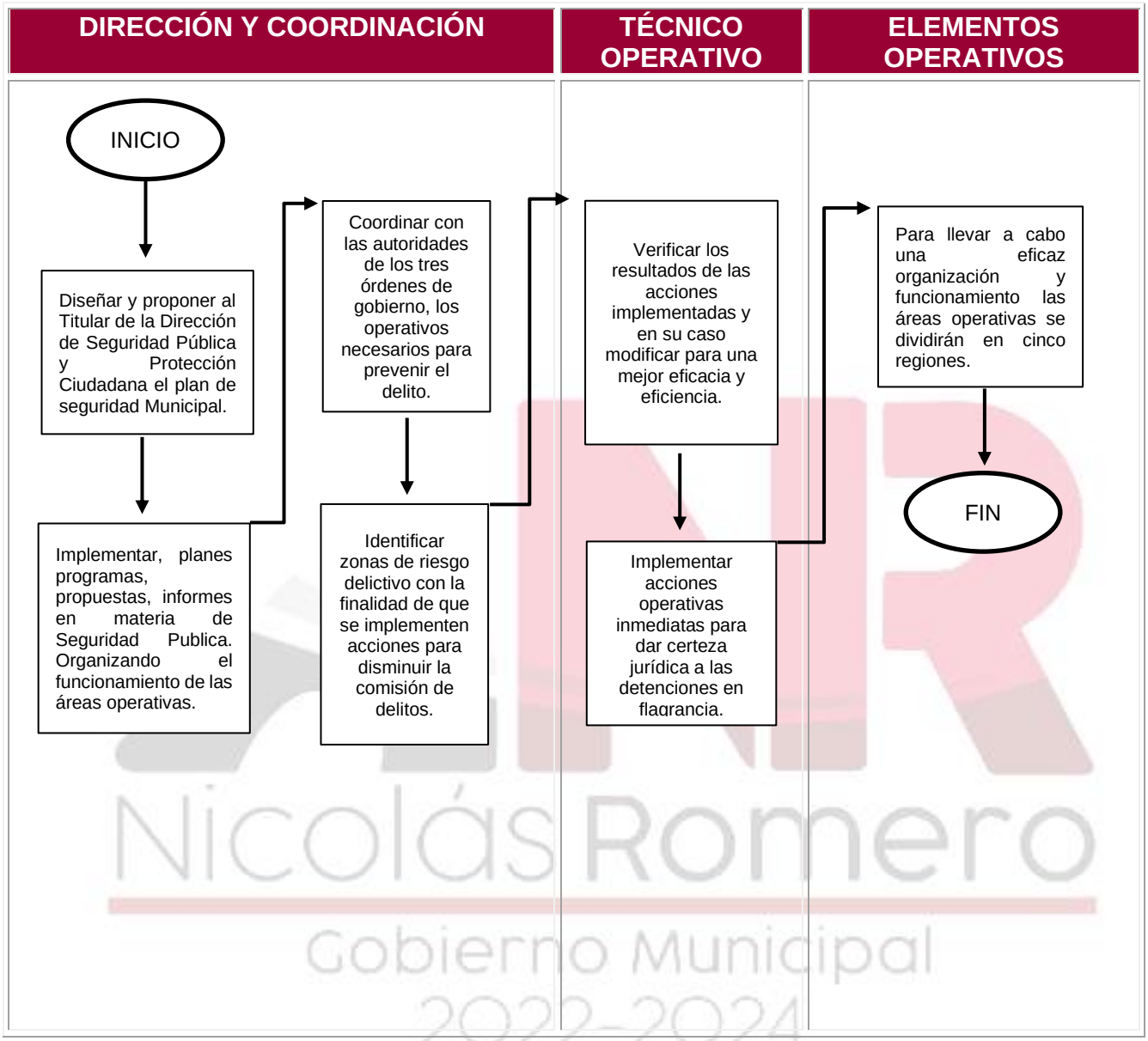
No aplica.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Operativa**	De acuerdo con el Estado de Fuerza de la Dirección se integrarán por cinco Regiones
2	**Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana / Coordinación General Operativa**	Se implementan los planes, programas y operativos en materia de Seguridad Pública que se llevaran a cabo en el territorio del municipal.
3	**Coordinación General Operativa / elementos operativos**	Se realizan operativos en coordinación con la Guardia Nacional, SEDENA y/o Secretaría de Seguridad del Estado de México y patrullajes constantes
4	**Elementos operativos**	Se llevan a cabo detenciones y patrullajes
5	**Coordinación General Operativa / elementos operativos**	Se pone a disposición a la institución correspondiente por el delito o falta administrativa cometida.
6	**Departamento Técnico Operativo**	Supervisar que se lleve a cabo correctamente el operativo y/o detención.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE CONTROL MEDIDA DE PROTECCION Y AUXILIO POLICIAL.

- Objetivo. Llevar un control o registro de los recorridos y/o cumplimiento que se les da a las medidas de protección para dar contestación a los requerimientos solicitados por Ministerio Público, Poder Judicial del Estado de México y Secretaría de Seguridad Estatal (Dirección General del Centro Estatal de Medidas Cautelares.)
- Distribución Y Destinatario. Hacer llegar por medio de seguridad pública el formato de Medida de Protección a efecto de que la víctima del delito, firme en el mismo que se da debido cumplimiento a la solicitud.
- NIC. Numero generado por la Fiscalía General del Estado de México.
- NUC. Número de Carpeta de Investigación.
- Victima. Nombre completo de la víctima**.**
- Imputado. Nombre completo del imputado o probable responsable de la comisión del delito.
- Fecha de Inicio. Fecha de recepción de la medida de protección en oficialía de partes.
- Fecha de Término. Fecha de vencimiento de la medida de protección.
- Región. Asignación del oficio de Medida de Protección de acuerdo con la región asignada por Colonias.
- Jefe De Región. Elemento encargado de mantener informado al departamento técnico operativo de la situación de seguridad pública en la región a su cargo.
- Turno. Asignado por coordinación operativa.
- Oficial. Nombre completo del elemento de seguridad pública que hace la diligencia.
- Unidad. Datos del vehículo oficial en el cual se hace la diligencia.
- Dirección. Domicilio correcto y completo de la víctima.
- Fecha. Fecha en que firma la víctima de que se hacen las visitas correspondientes por seguridad pública.
- Hora. Se plasma de puño y letra la hora en que se constituyen los elementos de seguridad pública en el domicilio de la víctima.
- Nombre. Persona que recibe a elemento de seguridad pública en el domicilio referido.
- Parentesco. Parentesco con la víctima/ofendido.
- Firma. se plasma firma de puño y letra de la persona que recibe al personal de Seguridad Pública para debida constancia legal.

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

HOJA DE CONTROL
MEDIDA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO POLICIAL

NIC:
VÍCTIMA:
FECHA DE INICIO:
REGIÓN:
TURNO:
OFICIAL:
DIRECCIÓN:

NUC:
IMPUTADO:
FECHA DE TÉRMINO:
JEFE DE REGIÓN:
UNIDAD:

FECHA	HORA	NOMBRE	PARENTESCO	FIRMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA
Boulevard Arturo Montiel Rojas, sin número, Colonia Santa Anita la Bolsa, C.P. 54416, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: LIBERACIÓN VIAL E INFRACCIONES.

1. OBJETIVO.

Se implementan dispositivos y programas en puntos estratégicos para la liberación de vialidades, se coordina y se supervisa con las autoridades competentes las normas restrictivas en materia de tránsito.

2. ALCANCE.

Se realizan infracciones apegado al reglamento de tránsito.

3. REFERENCIAS.

No aplica.

4. RESPONSABILIDADES.

Jefatura de Tránsito y Vialidad.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Se pone a disposición del juez cívico o a la autoridad competente a quienes infrinjan las disposiciones jurídicas o cause algún daño a un bien e inmueble.

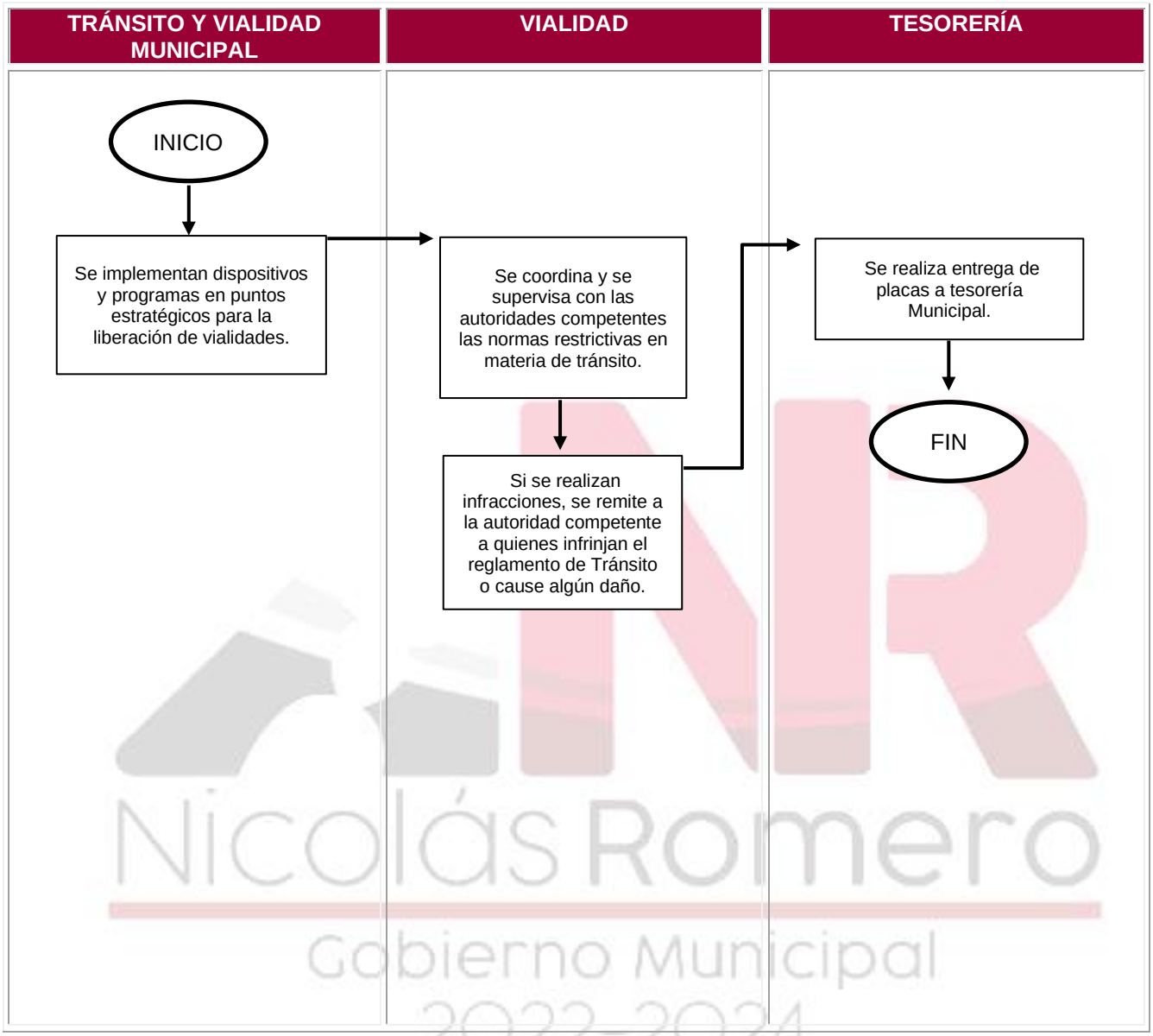
- Se hace entrega de placas a tesorería municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Tránsito y Vialidad Municipal.**	Se implementan dispositivos y programas en puntos estratégicos para la liberación de vialidades.
2	**Vialidad**	Se coordina y se supervisa con las autoridades competentes las normas restrictivas en materia de tránsito.
3	**Vialidad**	Si no hay infracción finaliza el procedimiento.
4	**Vialidad**	Si hay infracción se remite a la autoridad competente a quienes infrinjan el reglamento de Tránsito o cause algún daño.
5	**Tesorería**	Se realiza entrega de placas a tesorería Municipal.
6		Fin.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INTRUCTIVOS.

No aplica.

JEFATURA DE BIENESTAR

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: BÚSQUEDA DE PERSONAS NO LOCALIZADAS.

1. OBJETIVO.

Realizar acciones de búsqueda inmediata en coordinación con distintas áreas gubernamentales (FGJEM, COBUPEM, SSEM, Etc.) con la finalidad de lograr la localización de personas desaparecidas.

2. ALCANCE.

- Inspeccionar el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida.
- Ubicar cámaras de videograbación en el área de los hechos.
- Identificar posibles testigos y vehículos participantes.
- Entrevistar amigos y familiares de las personas desaparecidas.
- Realizar acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.
- Atender los lineamientos de los protocolos en materia de búsqueda y localización de personas.

3. REFERENCIAS.

- Declaratoria de AVG En El Estado De México.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para Casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México
- Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres
- Alerta de Violencia de Género por Violencia Feminicida contra las Mujeres para el Estado De México.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas.

5. DEFINICIONES.

Búsqueda de personas: Proceso de localizar a individuos que se encuentran desaparecidos o extraviados, ya sea de forma voluntaria o involuntaria.

Desaparición forzada: Situación en la que una persona es retenida contra su voluntad por agentes del Estado o actores privados, sin que se informe sobre su paradero o destino.

Persona desaparecida: Individuo cuyo paradero es desconocido y se presume que ha sido víctima de un delito, como la trata, el secuestro o la violencia.

Protocolo de búsqueda: Conjunto de procedimientos y directrices que la policía sigue al iniciar la búsqueda de una persona desaparecida, asegurando un enfoque sistemático y coordinado.

Alerta Amber: Sistema de notificación de emergencia que se activa para la búsqueda de menores de edad que han sido secuestrados o desaparecidos, involucrando a la comunidad y a los medios de comunicación.

Informe de desaparición: Documento oficial presentado ante la autoridad competente que detalla las circunstancias y características de la persona desaparecida, iniciando el proceso de búsqueda.

Unidad de búsqueda: División especializada dentro de las fuerzas policiales encargada de la localización de personas desaparecidas, con personal capacitado en técnicas de búsqueda y manejo de casos.

Base de datos de personas desaparecidas: Sistema que recopila y almacena información sobre individuos reportados como desaparecidos, facilitando el intercambio de información entre autoridades y organismos.

Investigación criminal: Proceso de recolección y análisis de evidencia relacionada con la desaparición de una persona, que puede incluir entrevistas, revisión de grabaciones y análisis forense.

Operativo de búsqueda: Acción coordinada que involucra a diversas autoridades y recursos (policías, perros de búsqueda, tecnología) para localizar a una persona desaparecida en un área específica.

Colaboración interinstitucional: Coordinación entre diferentes agencias y organismos (policía, ministerio público, ONGs) para llevar a cabo búsquedas de manera más efectiva e integral.

Testigos: Personas que tienen información sobre la desaparición de un individuo.

6. INSUMOS.

Radiopatrulla y personal capacitado y especializado en búsqueda y localización de personas.

7. RESULTADOS.

Incremento en la tasa de localización de personas, mejoras en la coordinación interinstitucional, desarrollo y uso de herramientas tecnológicas, Alerta Amber y otros sistemas de notificación, mejoras en la atención a familiares de desaparecidos, protocolo de búsqueda más efectivo, recopilación y análisis de datos, resultados en la investigación de casos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PORCEDIMIENTOS.

En la mayoría de los apoyos interviene FGJEM, COBUPEM, SSEM.

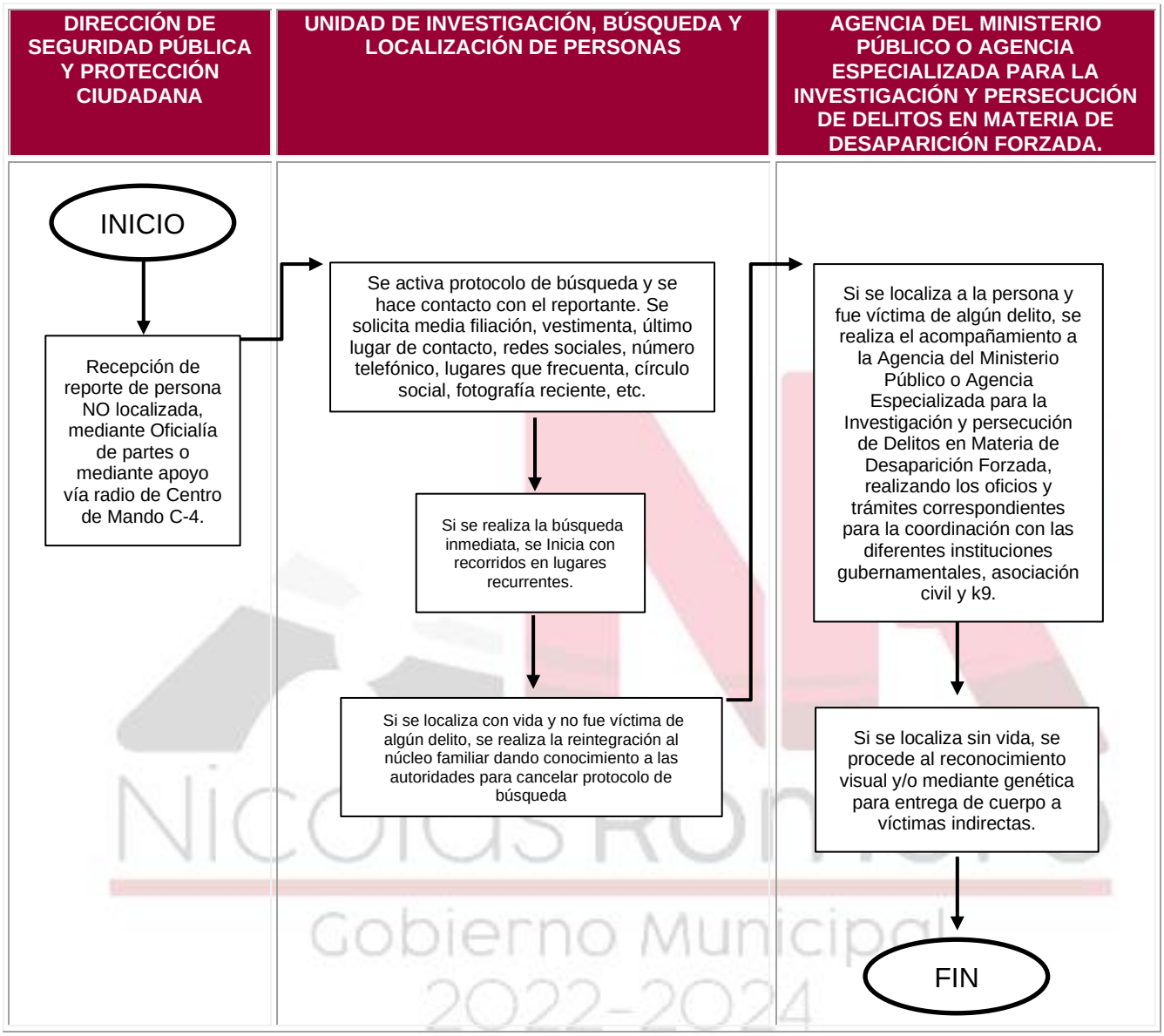
9. POLÍTICAS.

Atención prioritaria a familiares de desaparecidos.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**JEFE DE UNIDAD**	Se recibe reporte de personas no localizada.
2	**ENCARGADO DE TURNO Y PERSONAL A CARGO**	Se da inicio al protocolo de búsqueda. Se hace contacto con el reportante, se solicita entrevista personal para sacar datos como media afiliación, fotografía reciente, lugar de ultimo avistamiento, redes sociales, amistades cercanas.
3	**ENCARGADO DE TURNO Y PERSONAL A CARGO**	BÚSQUEDA INMEDIATA (LOCAIZADO CON VIDA) Inspeccionar el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida Ubicar cámaras de videograbación en el área de los hechos. Identificar posibles testigos y vehículos participantes. Entrevistar amigos y familiares de las personas desaparecidas Realizar acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida. Se realiza acompañamiento a la agencia del Ministerio Publico, o a la Agencia Especializada para la investigación y persecución de Delitos en materia de Desaparición. Para iniciar la Denuncia correspondiente. Se realiza la integración a su núcleo familiar, dando conocimiento a las autoridades para cancelar el protocolo de búsqueda.
4		(LOCALIZADO SIN VIDA) Se generan oficios de coordinación con diferentes instancias civiles y de gobierno. RECONOCIMIENTO DEL CUERPO, VISUAL O GENÉTICA
5		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Apoyos atendidos, personas localizadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Llenado de base de datos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: BÚSQUEDA DE PERSONAS EXTRAVIADAS.

1. OBJETIVO.

Resguardar a la persona extraviada o canalizarla a un refugio temporal.

2. ALCANCE.

Reintegración de la persona a su núcleo familiar o presentarla ante el Ministerio Público en caso de haber sido víctima de delito.

3. REFERENCIAS.

- Declaratoria de AVG en el Estado de México.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
- Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- Alerta de Violencia de Género por Violencia Feminicida contra las Mujeres para el Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas.

5. DEFINICIONES.

Búsqueda de personas: Proceso de localizar a individuos que se encuentran desaparecidos o extraviados, ya sea de forma voluntaria o involuntaria.

Desaparición forzada: Situación en la que una persona es retenida contra su voluntad por agentes del Estado o actores privados, sin que se informe sobre su paradero o destino.

Persona desaparecida: Individuo cuyo paradero es desconocido y se presume que ha sido víctima de un delito, como la trata, el secuestro o la violencia.

Protocolo de búsqueda: Conjunto de procedimientos y directrices que la policía sigue al iniciar la búsqueda de una persona desaparecida, asegurando un enfoque sistemático y coordinado.

Alerta Amber: Sistema de notificación de emergencia que se activa para la búsqueda de menores de edad que han sido secuestrados o desaparecidos, involucrando a la comunidad y a los medios de comunicación.

Informe de desaparición: Documento oficial presentado ante la autoridad competente que detalla las circunstancias y características de la persona desaparecida, iniciando el proceso de búsqueda.

Unidad de búsqueda: División especializada dentro de las fuerzas policiales encargada de la localización de personas desaparecidas, con personal capacitado en técnicas de búsqueda y manejo de casos.

Base de datos de personas desaparecidas: Sistema que recopila y almacena información sobre individuos reportados como desaparecidos, facilitando el intercambio de información entre autoridades y organismos.

Investigación criminal: Proceso de recolección y análisis de evidencia relacionada con la desaparición de una persona, que puede incluir entrevistas, revisión de grabaciones y análisis forense.

Operativo de búsqueda: Acción coordinada que involucra a diversas autoridades y recursos (policías, perros de búsqueda, tecnología) para localizar a una persona desaparecida en un área específica.

Colaboración interinstitucional: Coordinación entre diferentes agencias y organismos (policía, ministerio público, ONGs) para llevar a cabo búsquedas de manera más efectiva e integral.

Testigos: Personas que tienen información sobre la desaparición de un individuo.

6. INSUMOS.

Radiopatrulla y personal capacitado y especializado en búsqueda y localización de personas.

7. RESULTADOS.

Incremento en la tasa de localización de personas, mejoras en la coordinación interinstitucional, desarrollo y uso de herramientas tecnológicas, Alerta Amber y otros sistemas de notificación, mejoras en la atención a familiares de desaparecidos, protocolo de búsqueda más efectivo, recopilación y análisis de datos, resultados en la investigación de casos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

En la mayoría de los apoyos interviene FGJEM, COBUPEM, SSEM.

9. POLÍTICAS.

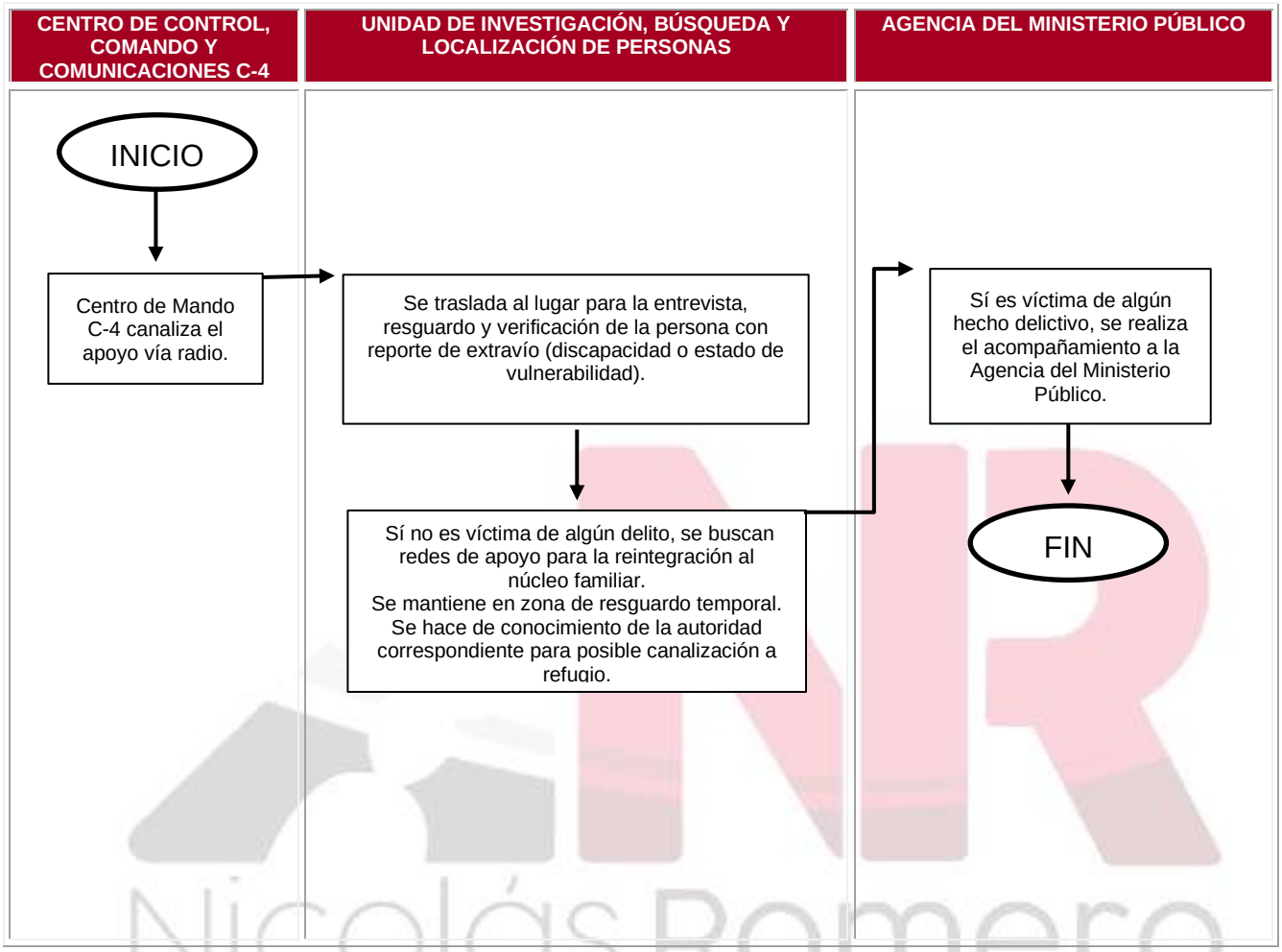
Atención prioritaria a familiares de desaparecidos

10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**JEFE DE UNIDAD**	Se recibe reporte de C4.
2	**ENCARGADO DE TURNO Y PERSONAL A CARGO**	Se avanza al lugar, para entrevista, resguardo y verificación de estado de la persona (discapacidad o estado de vulnerabilidad).
3		PERSONA QUE NO ES VÍCTIMA DE DELITO Se busca red de apoyo para integración a núcleo familiar. Se traslada a lugar de resguardo. Se solicita apoyo a las autoridades para búsqueda de refugio temporal.
4		PERSONA VICTIMA DE DELITO Se traslada a Ministerio Público.
5		Fin

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Apoyos atendidos, personas localizadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Llenado de base de datos.

UNIDAD DE POLICÍA DE GÉNERO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN DE REPORTES DE AUXILIO, SOLICITUD Y CANALIZACIÓN A LAS INSTITUCIONES PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar con autoridades federales, estatales y organismos autónomos para garantizar desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de genero contra las mujeres.

2. ALCANCE.

En el proceso interviene Puerta Violeta, AMPEVFSyG y/o Agencia del Ministerio Público**.**

3. REFERENCIAS.

- Código penal del Estado de México.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Protocolo de atención con perspectiva de género para caso de violencia contra la mujer.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Interno de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Policía de Género.

5. DEFINICIONES.

Violencia de género: Cualquier acto de violencia que se ejerce en razón de género, afectando principalmente a mujeres y personas en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de someter, controlar o perjudicar.

Perspectiva de género: Enfoque que permite analizar y comprender las diferencias de poder entre géneros, identificando y abordando las desigualdades y discriminación que afectan a personas en función de su género.

Violencia familiar: Cualquier acto de abuso o agresión dentro del entorno familiar, ya sea físico, emocional, psicológico, económico o sexual, cometido principalmente contra mujeres y menores.

Violencia psicológica: Tipo de violencia que daña la estabilidad emocional de una persona mediante amenazas, intimidaciones, humillaciones, aislamiento u otros actos que afecten su bienestar psicológico.

Violencia económica: Acto que limita o controla los recursos económicos de la víctima, generando dependencia y afectando su autonomía, frecuentemente observado en relaciones de pareja.

Violencia física: Cualquier acción que cause daño corporal o físico a la víctima, como golpes, empujones o agresiones físicas directas.

Orden de protección: Medida legal para garantizar la seguridad de las víctimas de violencia de género, que incluye restricciones al agresor para impedirle acercarse o comunicarse con la víctima.

Atención integral: Enfoque de apoyo a víctimas de violencia de género que abarca asistencia psicológica, jurídica, social y médica, en coordinación con diferentes instituciones.

Red de apoyo: Conjunto de instituciones, organizaciones y personas que ofrecen recursos y apoyo a víctimas de violencia, facilitando su protección, empoderamiento y recuperación.

Sensibilización: Proceso de educación y concientización que busca promover el respeto y la igualdad, disminuyendo actitudes y comportamientos de violencia o discriminación de género en la sociedad.

Empoderamiento: Proceso mediante el cual las personas, especialmente mujeres, adquieren las herramientas, el conocimiento y la confianza necesarios para tomar decisiones autónomas y defender sus derechos.

Intervención en crisis: Atención inmediata que la policía de género brinda en situaciones de emergencia o peligro extremo, para proteger a las víctimas y evitar daños mayores.

Violencia sexual: Acto de violencia que implica coerción o abuso de poder para forzar una actividad sexual no deseada, afectando principalmente a mujeres y menores de edad.

Política de igualdad de género: Conjunto de acciones y normativas que promueven la equidad de género, enfocándose en prevenir y erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres y otras personas en situación de vulnerabilidad.

Feminicidio: Asesinato de una mujer por razones de género, generalmente precedido por violencia de género, y tipificado como delito en México y en otros países.

Atención especializada: Servicios específicos brindados por la policía de género y otras instituciones, capacitados para atender casos de violencia de género con sensibilidad y profesionalismo.

6. INSUMOS.

Radio Patrulla, Personal capacitado y especializado en materia de violencia de género.

7. RESULTADOS.

Mayor denuncia de casos de violencia de género, reducción de la reincidencia en casos de violencia familiar, rescate y protección inmediata de víctimas en riesgo, mejor acceso a la justicia para víctimas de violencia de género, fortalecimiento de redes de apoyo y colaboración institucional, recopilación y análisis de datos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

En el proceso interviene Puerta Violeta, AMPEVFSyG y/o Agencia del Ministerio Público.

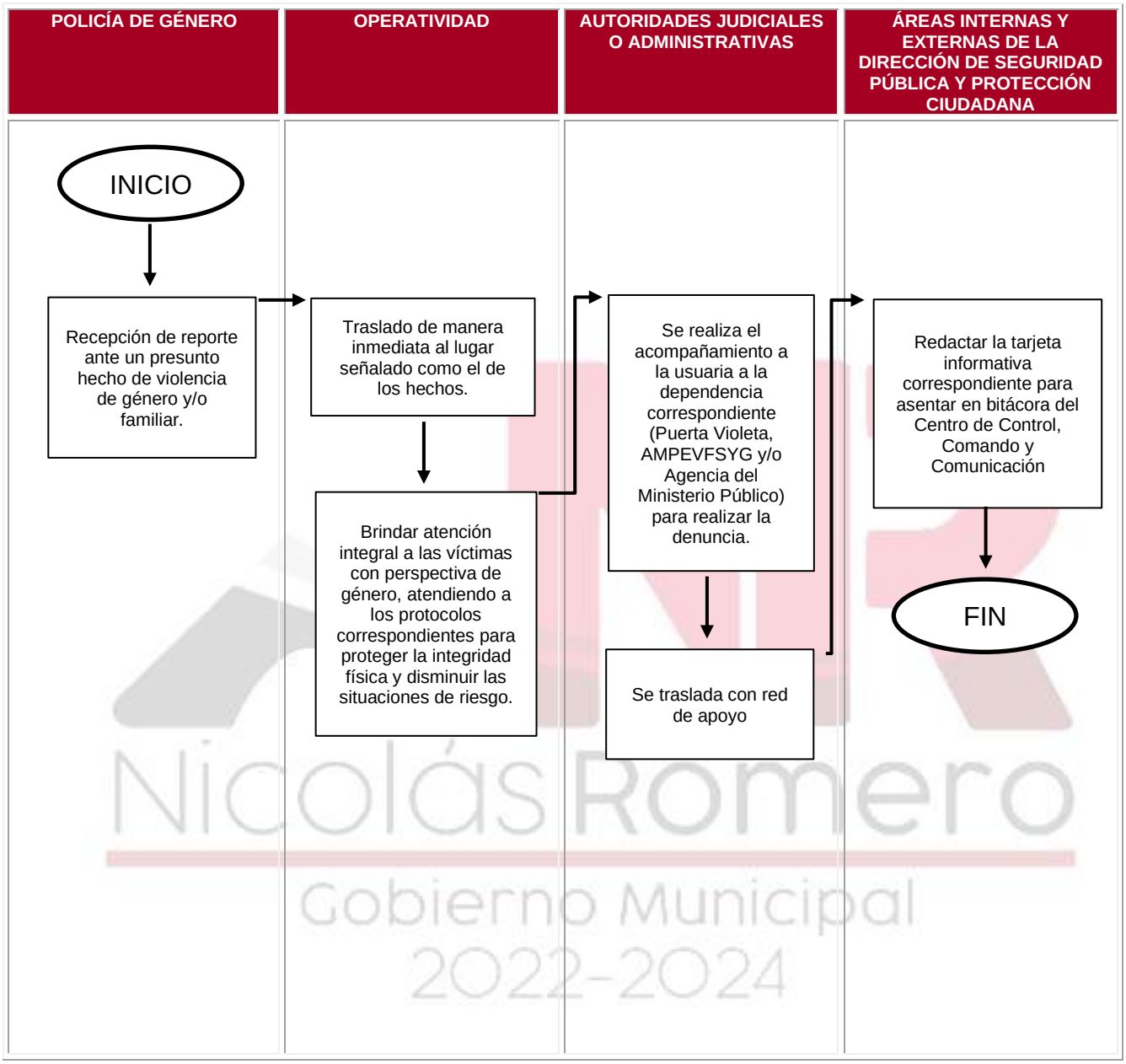
9. POLÍTICAS.

Atención prioritaria para mujeres en situación de violencia.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefe de Unidad**	Recepción de oficios mediante oficialía de partes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
2	**Encargado y personal en turno**	Clasificación de los oficios para la atención correspondiente: • Retiro de pertenencias. • Acompañamiento en los operativos realizados para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
3	**Puerta Violeta, AMPEVFSyG y/o Agencia del Ministerio Público.**	En caso de detectar alguna situación de riesgo se canaliza y genera acompañamiento a Puerta Violeta, AMPEVFSyG y/o Agencia del Ministerio Público.
4	**Bienestar**	Se informa al área de Bienestar de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
5		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO:

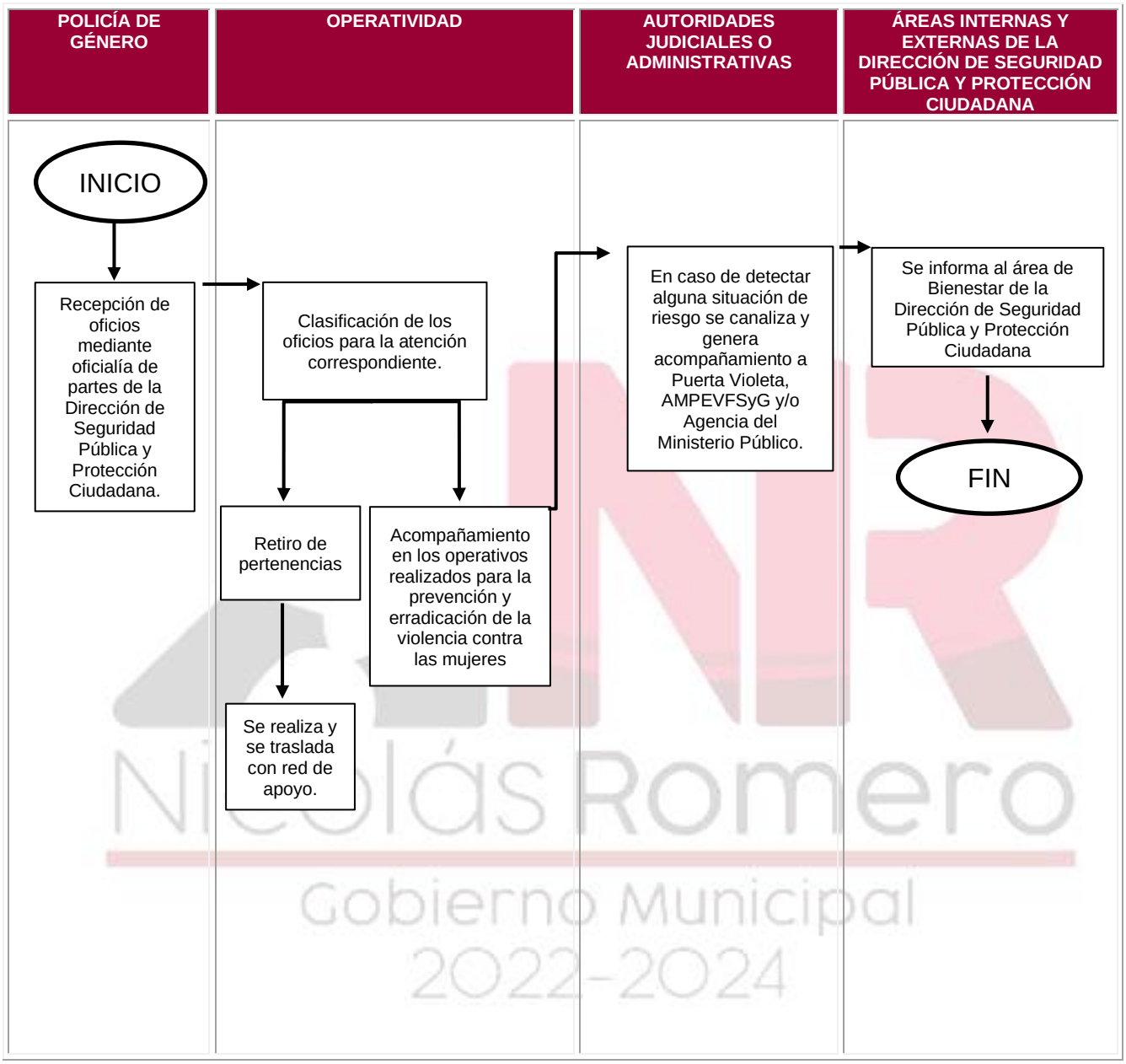


10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefe de Unidad**	Recepción de reporte ante un presunto hecho de violencia de género y/o familiar
2	**Encargado y personal en turno**	Traslado de manera inmediata al lugar señalado como el de los hechos y brindar atención integral a las víctimas con perspectiva de género, atendiendo a los protocolos correspondientes para proteger la integridad física y disminuir las situaciones de riesgo.
3	**Puerta Violeta, AMPEVFSyG y/o Agencia del Ministerio Público.**	Se realiza el acompañamiento a la usuaria a la dependencia correspondiente (Puerta Violeta, AMPEVFSyG y/o Agencia del Ministerio Público) para realizar denuncia correspondiente y se traslada con red de apoyo
4	**Bienestar**	Redactar la tarjeta informativa correspondiente para asentar en bitácora del Centro de Control, Comando y Comunicación
5		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Apoyos atendidos en violencia de género.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Requisición de plataforma BADAEMVIM.

UNIDAD DE POLICÍA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN DE REPORTES DE AUXILIO, SOLICITUD Y CANALIZACIÓN DE COADYUVANCIA DE LAS INSTITUCIONES PARA LA ATENCIÓN DE NNA.

1. OBJETIVO.

Trabajar en defensa y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y prevenir la vulneración de sus derechos.

2. ALCANCE.

En el proceso interviene Procuraduría Municipal de Protección de NNA y la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

3. REFERENCIAS.

- Convención Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Bando Municipal Nicolás Romero 2024.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Policía para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

5. DEFINICIONES.

Derechos de la infancia: Conjunto de derechos reconocidos internacionalmente a niñas, niños y adolescentes, que incluyen el derecho a la vida, a la protección contra la violencia y la explotación, a la educación y a la participación.

Maltrato infantil: Cualquier acto que cause daño físico, emocional o psicológico a un niño o niña, incluyendo abuso físico, abuso sexual, negligencia y violencia emocional.

Abuso sexual infantil: Cualquier actividad sexual con un niño o niña, incluyendo tocamientos inapropiados, explotación sexual o coerción para realizar actos sexuales.

Explotación infantil: Situación en la que se utilizan a niños y niñas para trabajos forzados, venta de productos, o cualquier actividad que les perjudique física o emocionalmente.

Sistema de justicia juvenil: Conjunto de normas y procedimientos destinados a tratar casos de delitos cometidos por menores de edad, asegurando su protección y reintegración social.

Intervención en crisis: Acciones inmediatas que lleva a cabo la policía para proteger a un niño o niña en una situación de emergencia o riesgo, asegurando su bienestar y seguridad.

Protección integral: Enfoque que busca garantizar todos los derechos de un niño o niña, asegurando que reciba atención médica, psicológica, educativa y social adecuada.

Acompañamiento especializado: Asistencia brindada a niños y adolescentes durante el proceso de denuncia o en situaciones de crisis, que incluye apoyo emocional y legal.

Centro de atención a la infancia: Institución o espacio donde se brinda protección, atención y servicios integrales a niños y niñas en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Política de protección a la infancia: Conjunto de normas y acciones implementadas por las autoridades para salvaguardar los derechos de los niños, prevenir el abuso y garantizar su bienestar.

Sensibilización: Proceso educativo que busca crear conciencia sobre la importancia de proteger los derechos de la infancia y prevenir situaciones de maltrato y abuso.

Revictimización: Situación en la que una víctima de abuso o maltrato vuelve a sufrir un daño o trauma, a menudo como resultado de un manejo inadecuado de su caso en el sistema judicial o policial.

Red de Apoyo: Familias que ofrecen un hogar temporal a niños y niñas que han sido retirados de su entorno familiar por razones de seguridad o protección.

Denuncia anónima: Mecanismo que permite a las personas informar sobre situaciones de abuso o maltrato sin revelar su identidad, lo que ayuda a proteger a las víctimas.

6. INSUMOS.

Radio patrulla, personal capacitado y especializado en materia de violencia infantil.

7. RESULTADOS.

Incremento en la denuncia y detección de casos de abuso y maltrato, rescate y protección de NNA en situación de riesgo, Fortalecimiento de la cooperación interinstitucional y reducción de la revictimización en procesos legales.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

En el proceso interviene PMPNNyA, Ministerio Publico, AMPEVFSyG y/o ANNAE.

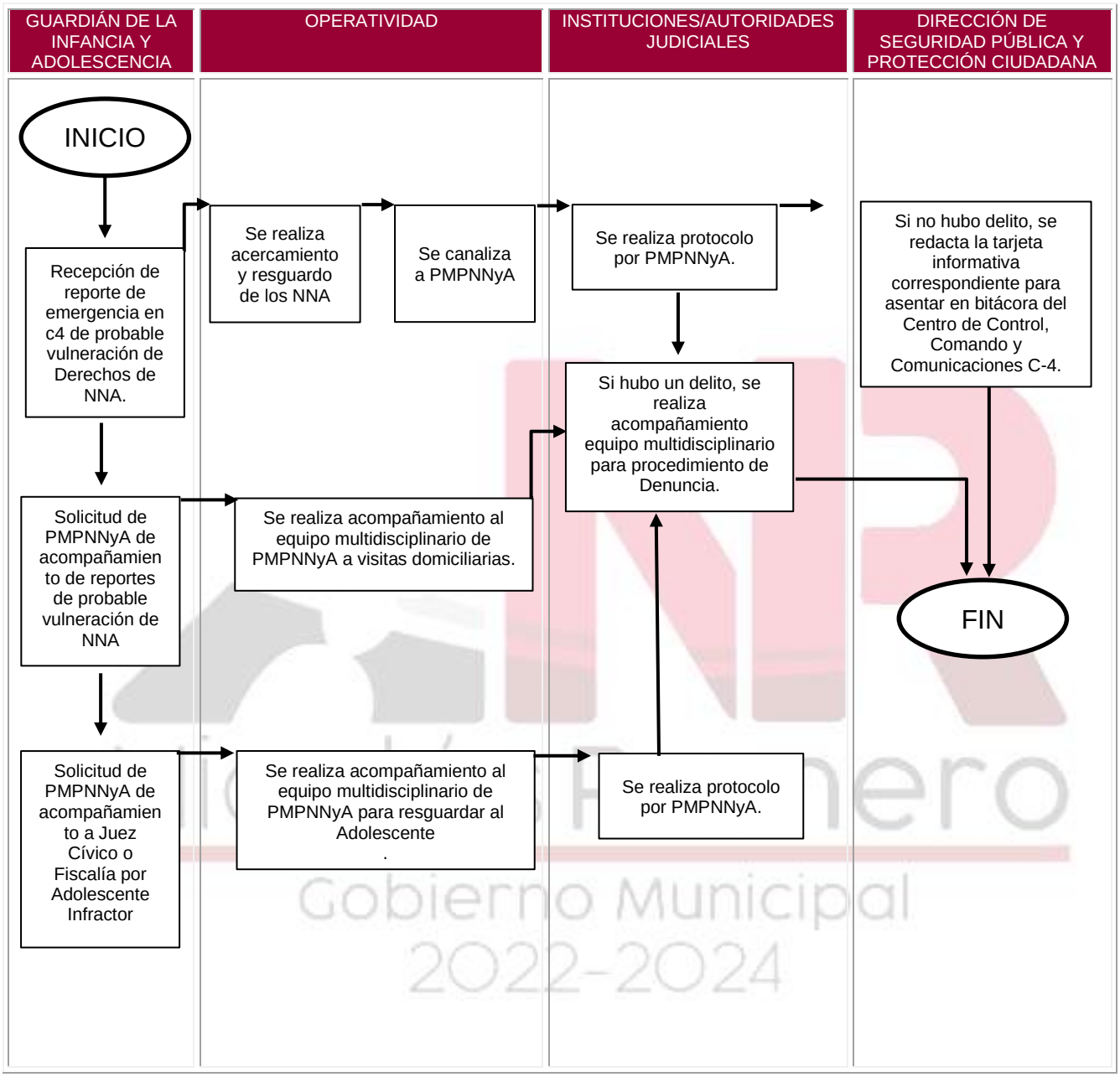
9. POLÍTICAS.

Atención prioritaria en violencia infantil.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefe de unidad**	Recepción de reporte de emergencia en c4 de probable vulneración de Derechos de NNA
2	**Encargado y personal en turno**	Se realiza acercamiento, resguardo y/o traslado de los NNA
3	**PMPNNyA, Ministerio Publico, AMPEVFSyG y/o ANNAE**	Se realiza protocolo por PMPNNyA y acompañamiento de G.I.A, si existe un delito en hacia un NNA Se realiza acompañamiento a procedimiento de Denuncia a Ministerio Publico, AMPEVFSyG y/o ANNAE
4		Redactar tarjeta informativa correspondiente para asentar en bitácora del Centro de Control, Comando y Comunicación
5		Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Apoyos atendidos.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Llenado de base de datos.

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4 Y PLATAFORMA MÉXICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4 Y PLATAFORMA MÉXICO.

1. OBJETIVO.

Brindar a la ciudadanía un servicio eficaz con relación a su seguridad, esto con el fin de salvaguardar su integridad física.

2. ALCANCE.

Obtener capacitaciones constantes con relación al personal, para que día con día brinden un mejor servicio a la ciudadanía.}

3. REFERENCIAS.

No aplica.

4. RESPONSABILIDADES.

- Recibir llamadas de emergencia y a su vez interactuar con el reportante de una manera digna con el fin de brindarle la atención necesaria.
- Conducirse de manera respetuosa hacia la ciudadanía.
- Obtener los datos requeridos para poder canalizar las unidades de emergencia correspondientes.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

- Oficio de antecedente en copia
- Oficio original signado por el Titular de asuntos Jurídicos
- Contestación por parte de Centro de Mando, conforme a petición.

7. RESULTADOS.

Al tomar la llamada y canalizar de forma inmediata los apoyos se a coadyuvado con personal operativo, logrando detenciones de relevancia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

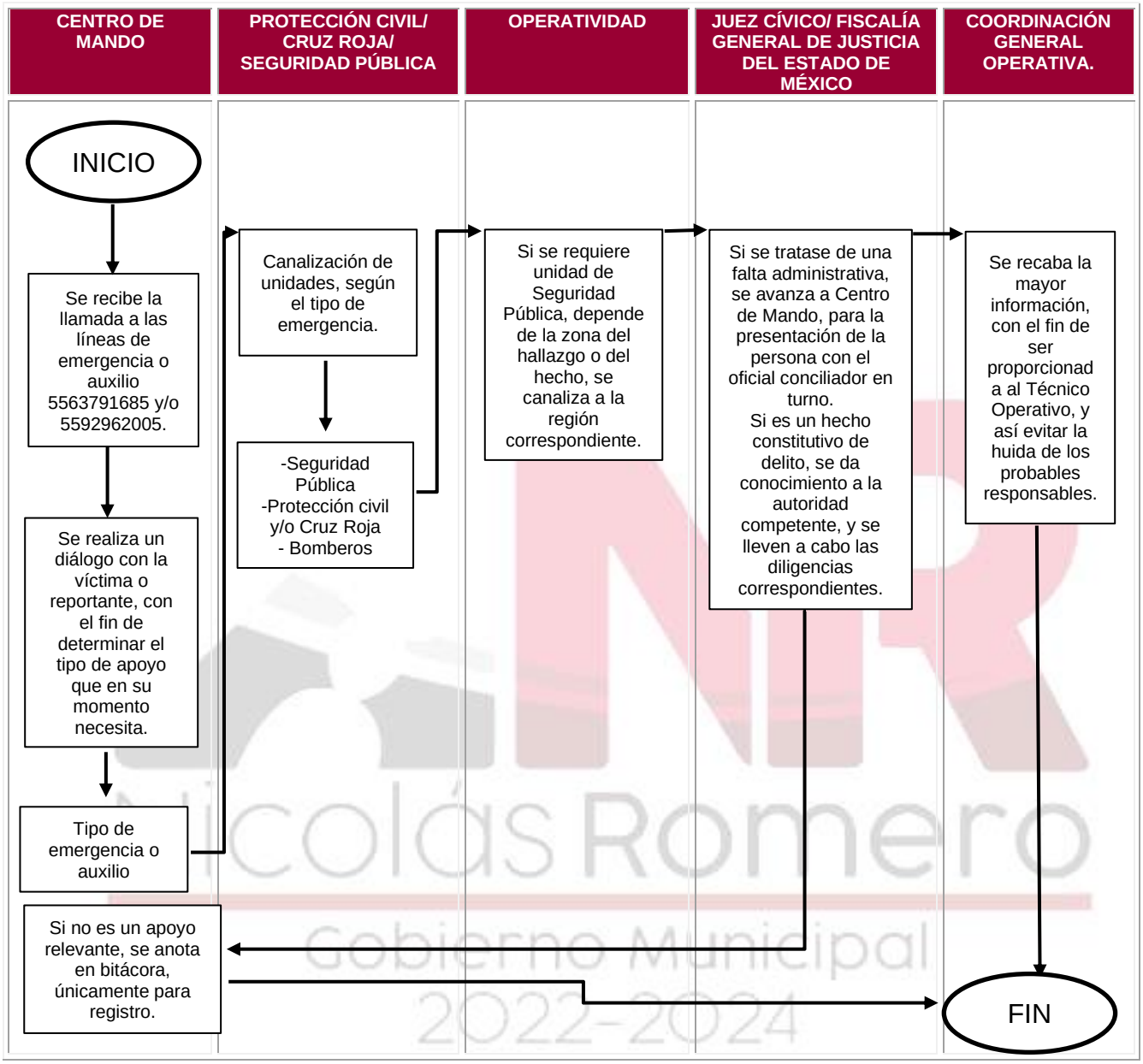
9. POLÍTICAS.

Todo el personal que este adscrito al Centro de Mando, y que lleve a cabo el procedimiento correspondiente, debe estar completamente capacitado para realizar dichas acciones.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Centro De Mando**	Se recibe la llamada a las líneas de emergencia o auxilio 5563791685 y/o 5592962005
2	**Centro De Mando**	Se realiza un dialogo con la victima o reportante, con el fin de determinar el tipo de apoyo que en su momento necesita.
3	**Centro De Mando**	Tipo de emergencia o auxilio
4	**Protección Civil/Cruz Roja**	Canalización de unidades, según el tipo de emergencia
5	**Centro De Mando**	-Seguridad Pública -Protección civil y/o Cruz Roja - Bomberos
6	**Operatividad**	Si se requiere unidad de Seguridad Pública, depende de la zona del hallazgo o del hecho, se canaliza a la región correspondiente.
7	**Juez Cívico**	Si se tratase de una falta administrativa, se avanza a Centro de Mando, para la presentación de la persona con el oficial conciliador en turno.
8	**FGJEM**	Si es un hecho constitutivo de delito, se da conocimiento a la autoridad competente, y se lleven a cabo las diligencias correspondientes
9	**Centro De Mando**	Si no es un apoyo relevante, se anota en bitácora, únicamente para registro
10	**Coordinación General Operativa**	Se recaba la mayor información, con el fin de ser proporcionada al Técnico Operativo, y así evitar la huida de los probables responsables.
11		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Se lleva un registro, con relación a los apoyos recibidos, canalizados y el desempeño del personal de Centro de Mando, conforme a llamadas y plataformas, con el fin de dar un excelente resultado tanto a la institución como a la Ciudadanía.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: PROPORCIONAR INFORMACIÓN CRIMINALÍSTICA A LAS AUTORIDADES CUANDO ESTAS LO REQUIERAN.

1. OBJETIVO.

Dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por la autoridad competente.

2. ALCANCE.

Que la respuesta a los requerimientos, sean conforme a lo solicitado.

3. REFERENCIAS.

No aplica.

4. RESPONSABILIDADES.

- Realizar las contestaciones conforme a ley.
- Dar conocimiento de lo solicitado al Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

Se da respuesta a los requerimientos solicitados, conforme a lo establecido en la ley, evitando así, alguna situación de conflicto con la autoridad competente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

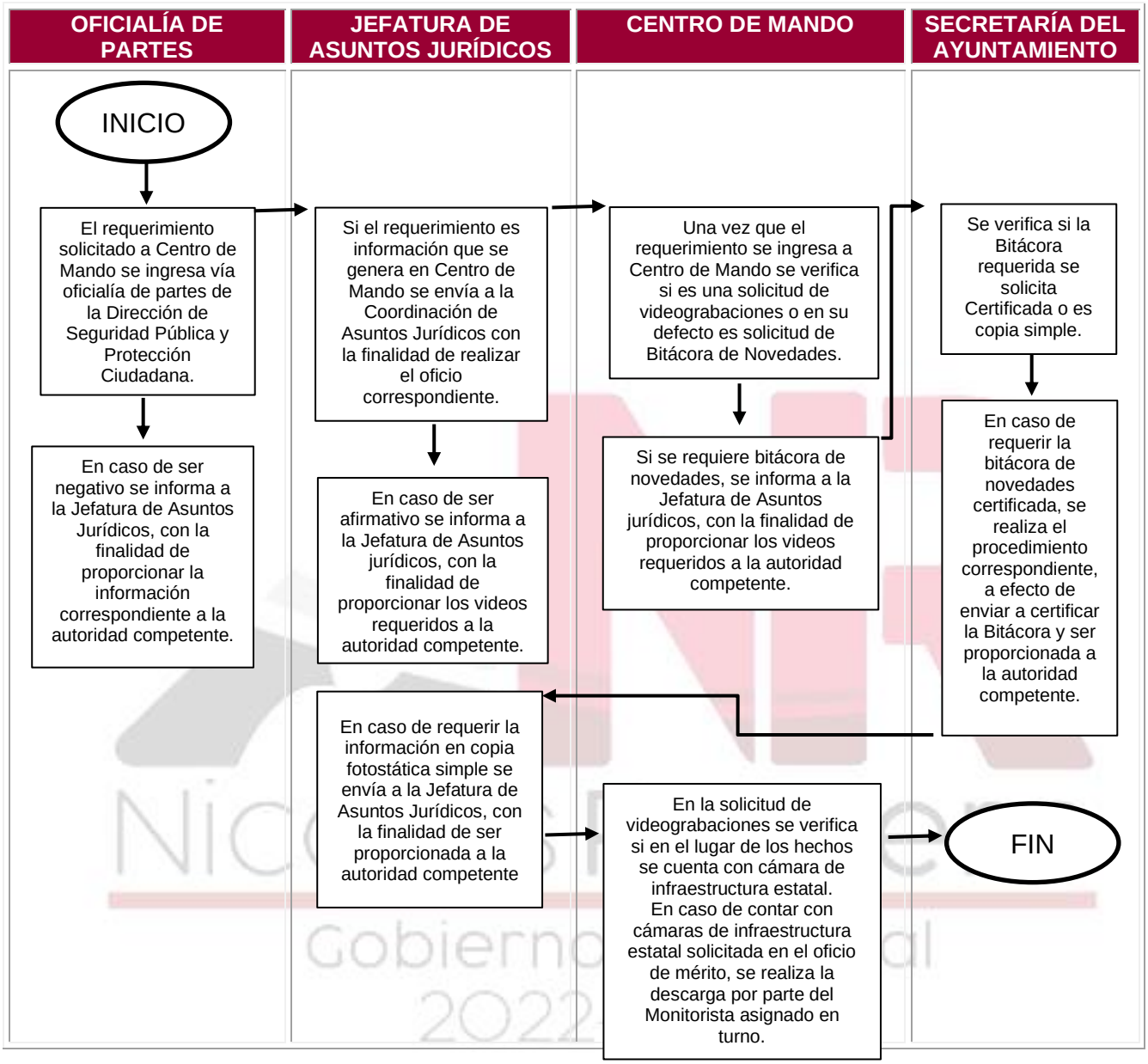
9. POLÍTICAS.

Todo el personal que este adscrito al Centro de Mando, y que lleve a cabo el procedimiento correspondiente, debe estar completamente capacitado para realizar dichas acciones.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Oficialía De Partes**	El requerimiento solicitado a Centro de Mando se ingresa vía oficialía de partes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
2	**Asuntos Jurídicos**	En caso de ser negativo se informa a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de proporcionar la información correspondiente a la autoridad competente.
3	**Centro De Mando**	Si el requerimiento es información que se genera en Centro de Mando se envía a la Jefatura de Asuntos Jurídicos con la finalidad de realizar el oficio correspondiente.
4	**Asuntos Jurídicos**	En caso de ser afirmativo se informa a la Jefatura de Asuntos jurídicos, con la finalidad de proporcionar los videos requeridos a la autoridad competente.
5	**Centro De Mando**	Una vez que el requerimiento se ingresa a Centro de Mando se verifica si es una solicitud de videograbaciones o en su defecto es solicitud de Bitácora de Novedades.
6	**Centro De Mando**	En caso de requerir la información en copia fotostática simple se envía a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de ser proporcionada a la autoridad competente.
7	**Asuntos Jurídicos**	En caso de requerir la información en copia fotostática simple se envía a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de ser proporcionada a la autoridad competente.
8	**Secretaria Del H. Ayuntamiento**	En caso de requerir la bitácora de novedades certificada, se realiza el procedimiento correspondiente, a efecto de enviar a certificar la Bitácora y ser proporcionada a la autoridad competente.
9	**Centro De Mando**	En la solicitud de videograbaciones se verifica si en el lugar de los hechos se cuenta con cámara de infraestructura estatal.
10	**Centro De Mando**	En la solicitud de videograbaciones se verifica si en el lugar de los hechos se cuenta con cámara de infraestructura estatal, En caso de contar con cámaras de infraestructura estatal solicitada en el oficio de mérito, se realiza la descarga por parte del Monitorista asignado en turno.
11		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Se lleva un registro, con relación a los apoyos recibidos, canalizados y el desempeño del personal de Centro de Mando, conforme a llamadas y plataformas, con el fin de dar un excelente resultado tanto a la institución como a la Ciudadanía.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: MONITOREAR LOS INCIDENTES QUE SEAN CAPTADOS POR EL SISTEMA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO.

1. OBJETIVO.

Monitorear las cámaras de infraestructura estatal que conforma la municipalidad.

2. ALCANCE.

Evitar o prevenir alguna falta administrativa o delito.

3. REFERENCIAS.

No aplica.

4. RESPONSABILIDADES.

- Monitorear las cámaras de infraestructura estatal las 24 horas del día.
- En caso de visualizar algún incidente, falta administrativa o delito, dar conocimiento de manera inmediata a su jefe inmediato y realizar lo conducente.

5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

A través del trabajo de monitoreo con las cámaras de infraestructura estatal, personal de Centro de Mando en coordinación con personal de operatividad de esta Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana han realizado varias detenciones con relación a delitos de alto impacto, como lo son robo con violencia, portación de arma de fuego, robo de vehículos, y recuperación de vehículos robados, logrando de igual manera salvaguardar la integridad física de terceras personas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

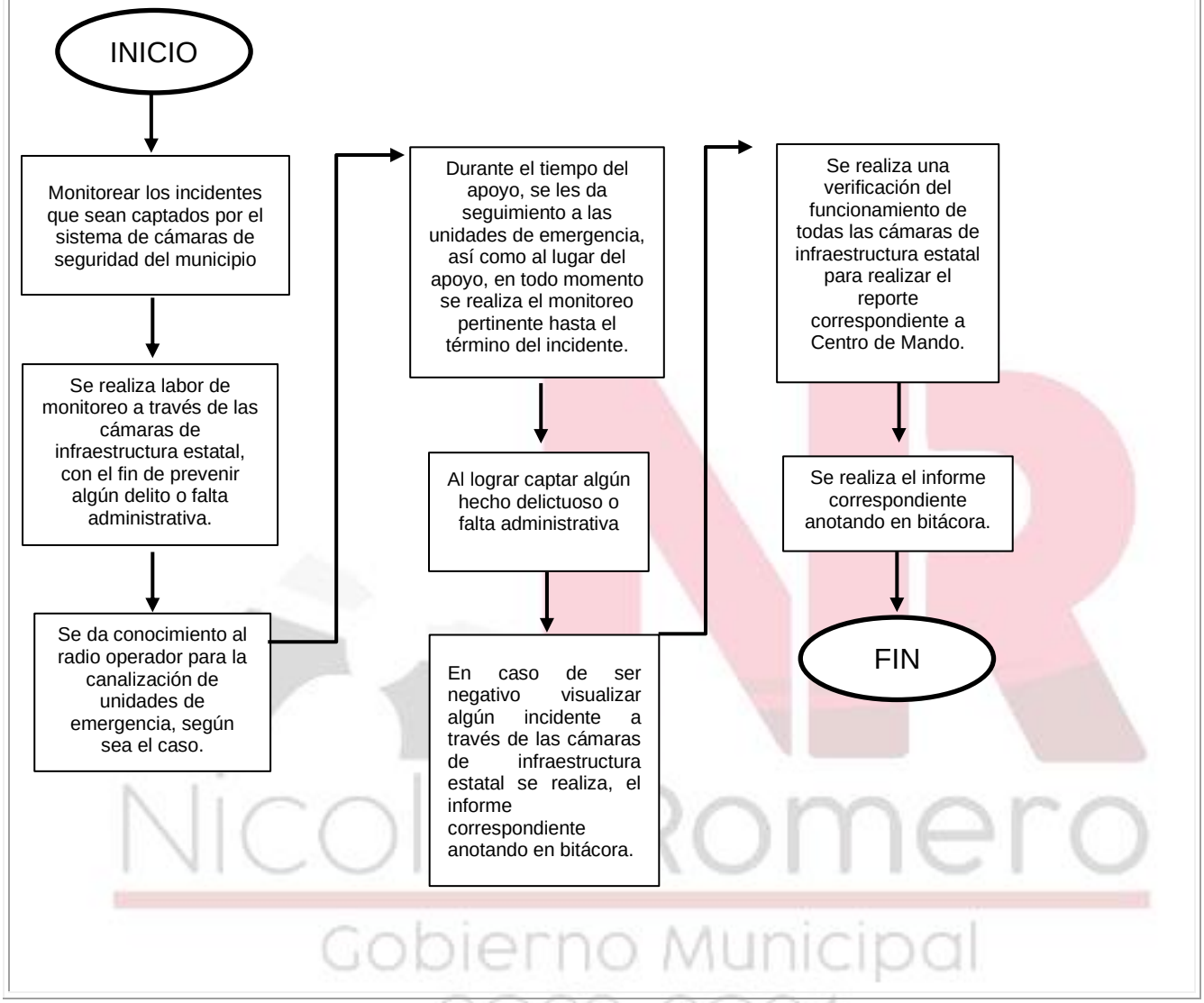
Todo el personal que este adscrito al Centro de Mando, y que lleve a cabo el procedimiento correspondiente, debe estar completamente capacitado para realizar dichas acciones.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Centro De Mando**	Monitorear los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del municipio
2	**Centro De Mando**	Se realiza labor de monitoreo a través de las cámaras de infraestructura estatal, con el fin de prevenir algún delito o falta administrativa
3	**Centro De Mando**	Se da conocimiento al radio operador para la canalización de unidades de emergencia, según sea el caso
4	**Centro De Mando Y Operatividad**	Durante el tiempo del apoyo, se le da seguimiento a las unidades de emergencia, así como al lugar del apoyo, en todo momento se realiza el monitoreo pertinente hasta el término del incidente
5	**Centro De Mando**	Al lograr captar algún hecho delictuoso o falta administrativa;
6	**Centro De Mando**	En caso de ser negativo de visualizar algún incidente a través de las cámaras de infraestructura estatal se realiza, el informe correspondiente anotando en bitácora
7	**Centro De Mando**	Se procede a realizar una verificación del funcionamiento de todas las cámaras de infraestructura estatal
8	**Centro De Mando**	Se realiza el informe correspondiente anotando en bitácora
9		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIONES C-4



12. MEDICIÓN.

Se lleva un registro, con relación a los apoyos recibidos, canalizados y el desempeño del personal de Centro de Mando, conforme a llamadas y plataformas, con el fin de dar un excelente resultado tanto a la institución como a la Ciudadanía.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización		Descubrimiento		Aportación	

1. **Identidad.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. **Documentación.** (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrita: Si ☐ No ☐ Fotográfica: Si ☐ No ☐ Croquis: Si ☐ No ☐

Otra: Si ☐ No ☐

Especifique:_____

3. **Recolección.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos).

Bolsa	Caja	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. **Traslado.** (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, deberá recomendarla).

a) Vía: Terrestre ☐ Aérea ☐ Marítima ☐

b) Se requieren condiciones especiales para su traslado: No ☐ Sí ☐

Recomendaciones:

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

7. **Continuidad y trazabilidad.** (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [ ] No [ ]

PLATAFORMA MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE NICOLÁS ROMERO.

1. OBJETIVO.

Cumplir con el registro y la captura del RND para llevar un mejor análisis de la información.

2. ALCANCE.

Aplica para los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana que realicen una detención.

3. REFERENCIAS.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elementos de Seguridad Pública. Realizan el Registro Nacional de Detenciones.
- Plataforma México. Realiza la Vinculación del RND con el Informe Policial Homologado.

5. DEFINICIONES.

- RND: Registro Nacional de Detenciones.
- IPH: Informe Policial Homologado.

6. INSUMOS.

- Usuario y contraseña de los Elementos de Seguridad Pública.
- Computadora con acceso a internet.
- VPN.

7. RESULTADOS.

Captura del 90 a 95% de RND.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Captura de IPH.

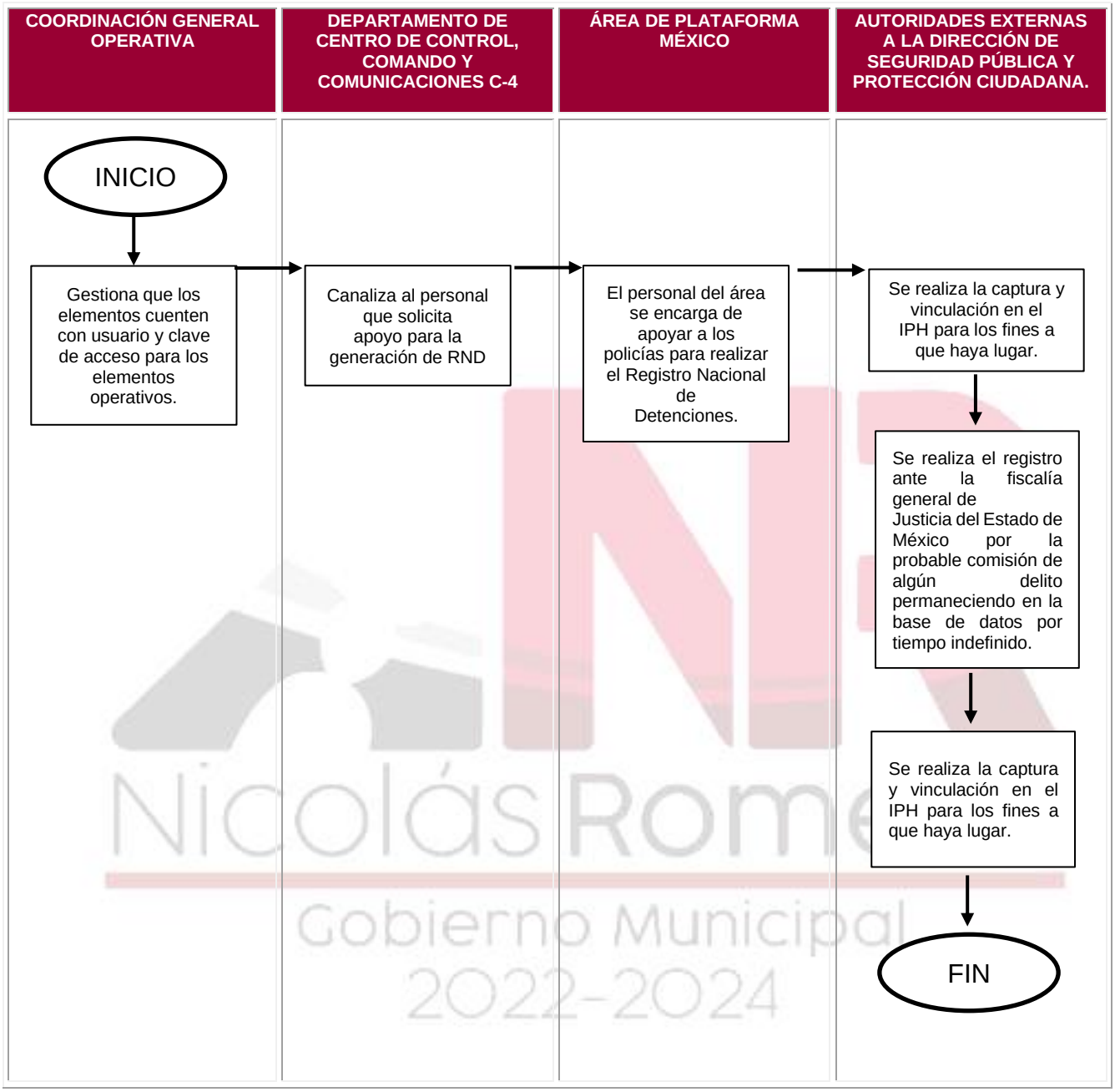
9. POLÍTICAS.

Los datos no pueden utilizarse por personas ajenas al departamento.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Operativa**	Gestiona que los elementos cuenten con usuario y clave de acceso para los elementos operativos.
2	**Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México**	Canaliza al personal que solicita apoyo para la generación de RND.
3	**Plataforma México**	El personal del área se encarga de apoyar a los policías para realizar el Registro Nacional de Detenciones.
4	**Autoridades Externas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana**	Se realiza la captura y vinculación en el IPH.
5	**Autoridades Externas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana**	Se realiza el registro ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México por la probable comisión de algún delito permaneciendo en la base de datos por tiempo indefinido.
6	**Autoridades Externas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana**	Se realiza la captura y vinculación en el IPH para los fines a que haya lugar.
7		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Estadísticas través del Secretariado Estatal Ejecutivo.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: GENERACIÓN DE IPH DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE NICOLÁS ROMERO.

1. OBJETIVO.

Cumplir con la meta establecida por el Secretariado Ejecutivo.

2. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana que realicen puestas a disposición.

3. REFERENCIAS.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Acuerdos para el llenado, captura, entrega y recepción de IPH.

4. RESPONSABILIDADES.

- Capturista. Realiza la captura del IPH.
- Analista. Analiza la información.
- Supervisión. Supervisa que la información sea de calidad para darla de alta en las plataformas.

5. DEFINICIONES.

- IPH. Informe Policial Homologado.
- VPN. Virtual Private Network.

6. INSUMOS.

- Computadora con acceso a internet.
- VPN
- Claves de acceso del personal adscrito a Plataforma México.

7. RESULTADOS.

Cumplimiento de las metas establecidas por el Secretariado Estatal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Captura de RND.

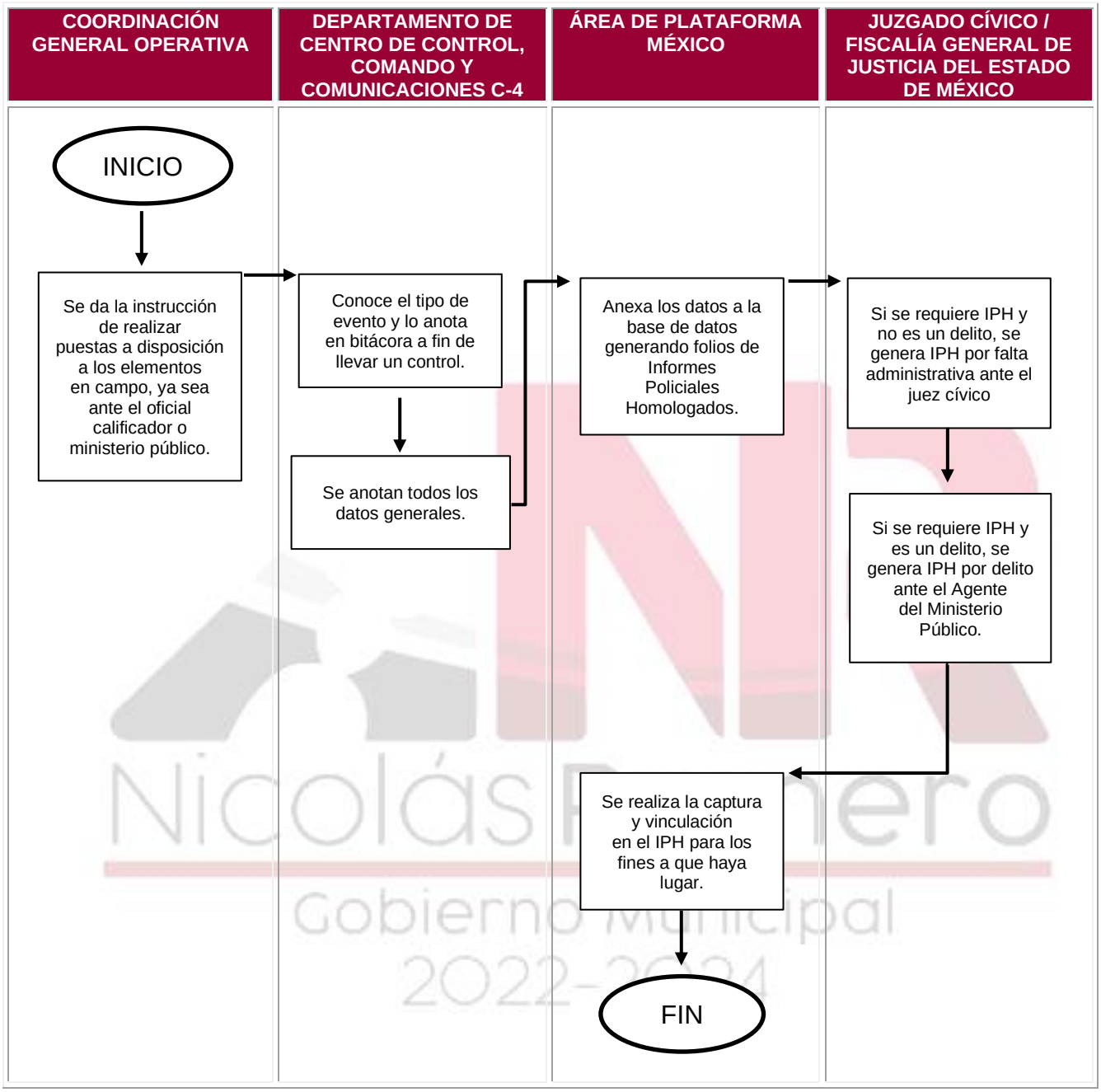
9. POLÍTICAS.

Toda la información no puede ser utilizada total o parcialmente para fines distintos a los requeridos por el Departamento.

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Coordinación General Operativa**	Se da la instrucción de realizar puestas a disposición a los elementos en campo, ya sea ante el oficial calificador o ministerio público.
2	**Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México**	Conoce el tipo de evento y lo anota en bitácora a fin de llevar un control.
3	**Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México**	Se anotan todos los datos generales.
4	**Plataforma México**	Anexa los datos a la base de datos generando folios de Informes Policiales Homologados.
5	**Plataforma México**	¿Se requiere IPH? Negativo. Se anotan todos los datos generales.
6	**Plataforma México**	¿Es un delito? Afirmativo. Se genera IPH por delito ante el Agente del Ministerio Público.
7	**Juzgado Cívico / Fiscalía General de Justicia del Estado de México**	Se genera IPH por falta administrativa ante el juez cívico.
8	**Plataforma México**	Se realiza la captura y vinculación en el IPH para los fines a que haya.
9		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN.

Estadísticas proporcionadas por el Secretariado Estatal Ejecutivo.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO.

1. OBJETIVO.

Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por las autoridades a fin de colaborar y coadyuvar en la salvaguarda de los derechos, libertades, el orden y la paz pública.

2. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos pertenecientes a las áreas internas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Nicolás Romero y de los Servidores Públicos pertenecientes a otras áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, cuyas facultades sean necesarias para el desahogo de los requerimientos solicitados por autoridades judiciales o administrativas de los diversos niveles de gobierno.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Oficialía de partes, es la responsable de la recepción de oficios, canalizándolos posteriormente a las áreas que tienen competencia.
- Jefatura de Asuntos Jurídicos, es la responsable de recibir los oficios que por su naturaleza sean de su competencia, posteriormente, los clasifica y los turna a áreas internas o externas a efecto de cumplimentar los requerimientos de las autoridades o los ciudadanos.
- Coordinación General Operativa, es la responsable de atender los requerimientos que necesitan la atención de elementos operativos para su ejecución.

- Áreas internas o externas de la Dirección, son responsables de remitir en tiempo y forma la información que siendo de su competencia, le sea solicitada.

5. DEFINICIONES.

Amparo: Recurso estatuido por algunas constituciones modernas, europeas y americanas, para ser tramitado ante un alto tribunal de justicia, cuando los derechos asegurados por la ley fundamental no fueren respetados por otros tribunales o autoridades.

Citación: Acto de poner en conocimiento de alguna persona un mandato del Juez o tribunal para que concurra a la práctica de alguna diligencia procesal.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Diligencia: Aquel acto que llevan a cabo los funcionarios del Poder Judicial para que se ejecuten las resoluciones dictadas por los jueces en el proceso.

Informe justificado: Documento mediante el cual la autoridad responsable comunica al Tribunal si es cierto el acto, omisión o norma reclamados, si existen causas de improcedencia o sobreseimiento que impidan estudiar el fondo del asunto y defiende la constitucionalidad de su actuación.

Informe previo: En el informe previo la autoridad responsable se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyan, podrá expresar las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes.
Notificación. Acto por el cual se hace saber a alguna persona, con efectos jurídicos, una resolución judicial o cualquier otra cuestión ordenada por el juzgador.

Plataforma México: Sistema tecnológico integrado por una red nacional de interconexión para la integración, sistematización e intercambio de información relacionada con la seguridad pública.

Sistema Único de Información Criminal: Herramienta informática que integra el acceso a las fuentes de información disponibles, relativas a los diferentes hechos delictivos que ocurren a nivel nacional, generados por las Procuradurías de Justicia de los Estados, Tribunales Locales y Corporaciones de Seguridad Pública municipales, estatales y federales.

6. INSUMOS.

Oficio de solicitud original con sus anexos y 3 copias fotostáticas simples.

7. RESULTADOS.

Informes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

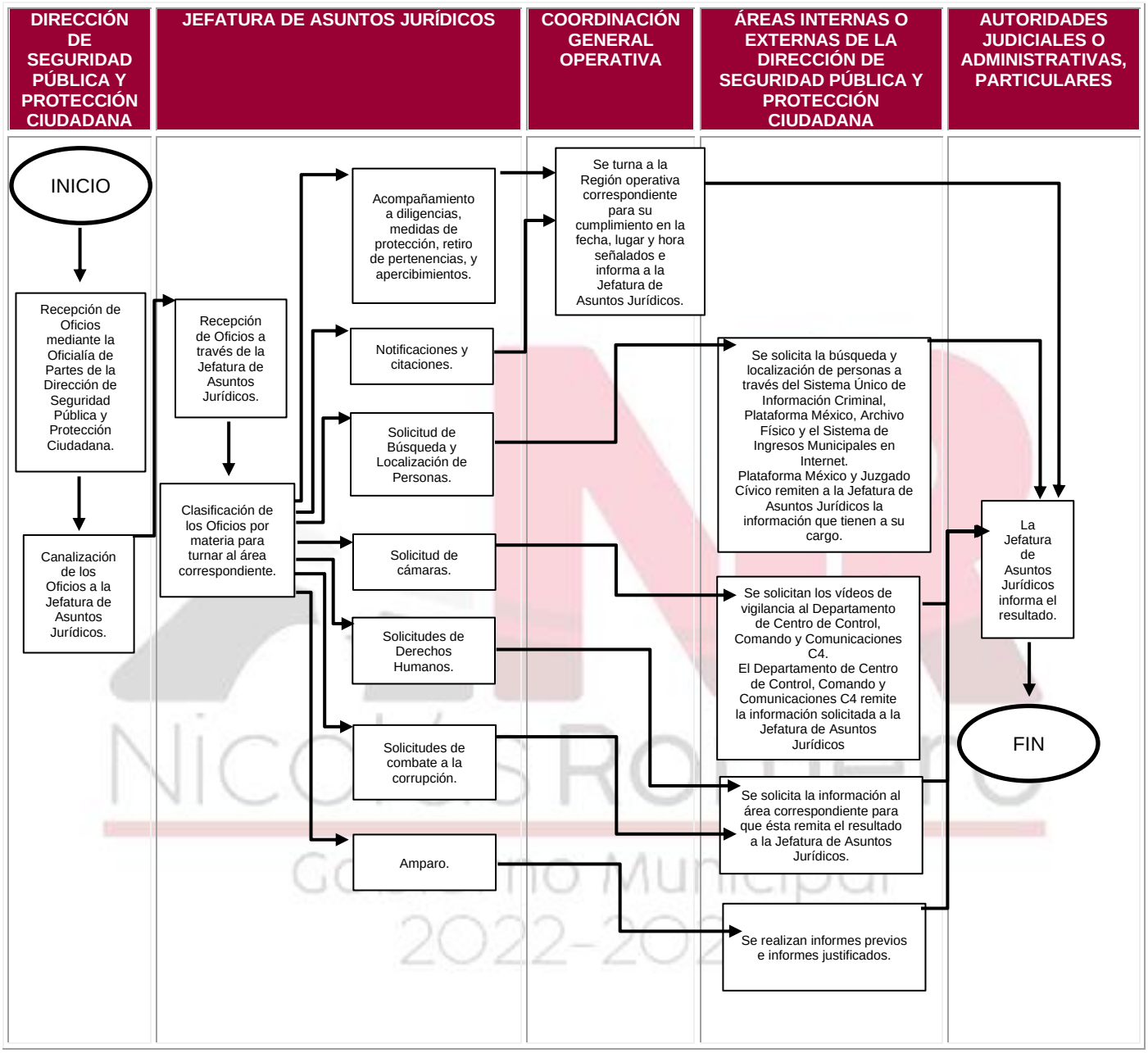
- Los oficios deben dirigirse a la figura jurídica correcta para efectos de llevar a cabo el trámite correspondiente en tiempo y forma.
- Las diligencias ordenadas por las autoridades judiciales deben ingresarse mediante oficialía de partes con 5 días de anticipación a la misma.
- Las notificaciones deben ingresarse mediante oficialía de partes con 48 horas de anticipación.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Oficialía de Partes**	Recepción de oficios.
2	**Oficialía de Partes**	Canalización de oficios a las áreas correspondientes.
3	**Jefatura de Asuntos Jurídicos**	Recepciona oficios de su competencia y los clasifica para turnar al área correspondiente.
4	**Jefatura de Asuntos Jurídicos**	Diligencias, medidas de protección, retiro de pertenencias, apercibimientos, notificaciones y citaciones, son remitidas a la Coordinación General Operativa. Búsqueda y localización de personas, la información se solicita a las áreas correspondientes para que se realice la búsqueda a través del Sistema Único de Información Criminal, Plataforma México, Archivo Físico y Archivo Digital. Solicitud de videograbaciones, la Jefatura de Asuntos Jurídicos remite el requerimiento al Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México. Solicitudes de Derechos Humanos y Combate a la Corrupción, la Jefatura de Asuntos Jurídicos remite el requerimiento al área que resguarde la información solicitada. Amparos, la Jefatura de Asuntos Jurídicos, solicita la información a las áreas internas de la Dirección en los casos correspondientes.
5	**Áreas Internas o Externas de la Dirección de Seguridad Pública.**	Turna al área competente a efecto de que se dé cumplimiento e informe el resultado a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.
6	**Jefatura de Asuntos Jurídicos**	Informa a la autoridad.
7		FIN

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y SUPERVISIÓN.

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO.

Dar atención en la recepción, análisis, seguimiento e investigación de las quejas y/o denuncias relacionadas con acciones u omisiones del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

No aplica.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Sexto, artículo 21, artículo 115 fracción II, inciso a) y 123 apartado B, fracción XIII, 30 de septiembre de 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Título Séptimo, artículo 130, 19 de septiembre de 2024.
- Código de Procedimientos Administrativos, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113, 114, Sección Segunda, artículo 123, 22 de junio de 2023.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título Primero, artículo 1, 2, 3, 6, Capítulo III, artículo 99, 101, 104 y 105, 24 de abril de 2023.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Capítulo Séptimo artículo 163, Título Noveno, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 204, Sección Segunda, artículo 205, Sección Cuarta, artículo 209, 05 de abril de 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero, Estado de México, Capítulo VI, artículo 164, fracción IV, 184, 185 y 186. Gaceta del Gobierno Municipal de Nicolás Romero, 15 de marzo de 2024.
- Bando Municipal, Capítulo IV, artículo 51, apartado A, fracción VII y Sección Séptima, artículo 88. Gaceta del Gobierno Municipal número 60, 05 de febrero del 2024.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, artículo 42, 43 y 44, 01, Gaceta del Gobierno Municipal, del mes de marzo de 2024.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Asuntos Internos.

5. DEFINICIONES.

Auto de Radicación: Resolución mediante la cual, el Titular de la Unidad de Asuntos Internos acepta y da entrada a un asunto, asignándole un número de expediente y designando su tramitación. Este auto marca el inicio formal del proceso y establece el ámbito de competencia para conocer el caso en cuestión.

Falta grave: Falta cometida por un servidor público en el ejercicio de sus funciones que contraviene las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y que, por su naturaleza, puede dar a lugar a una sanción.

Falta no grave: Falta cometida por un servidor público que, aunque constituye una violación a normas o procedimientos, no constituye una sanción, dando lugar a una amonestación o a una multa.

Quejoso: Persona que presenta una queja o denuncia, generalmente en relación con una acción, omisión o situación que considera injusta o inapropiada; ante una autoridad competente para buscar una solución a su reclamo.

Recomendación: documento emitido por la unidad de asuntos internos, en el cual sugiere acciones o medidas a seguir, con el fin de corregir irregularidades, mejorar procesos o garantizar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de los elementos de la dirección.

6. INSUMOS.

- Oficio de solicitud de información de informes laborales.
- Oficio de solicitud de información de la bitácora de novedades.
- Oficio de solicitud de información de fatigas de asistencia y/o resguardo de unidades.

7. RESULTADOS.

- Informes laborales del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, para verificar si el elemento en cuestión se encuentra activo o ha causado baja.

- Bitácora de novedades del día en que hacen referencia a los hechos, para verificar si se informó de los hechos en bitácora y como fueron llevados a cabo.
- Fatigas de asistencia y/o resguardo de unidades, para verificar si los elementos referidos en la queja y/o denuncia se encontraban presentes y la unidad corresponde a la que cuenta en su resguardo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento: Seguimiento de evaluaciones de control de confianza no aprobados (permanencia) por parte de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- Procedimiento: Supervisión de la función policial y operativos
- Procedimiento: Supervisión e inspección a los diferentes sectores para detectar deficiencias, faltas o irregularidades en el servicio.

9. POLÍTICAS.

- La unidad de Asuntos Internos conocerá de quejas y/o denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección.
- Una vez recibida dará seguimiento a las quejas y/o denuncias.
- Las quejas y/o denuncias pueden ser enviadas a través de oficio, llamadas telefónicas, Sistema de Atención Mexiquense, Contraloría Municipal y Comisión de Derechos Humanos.

10. DESARROLLO:

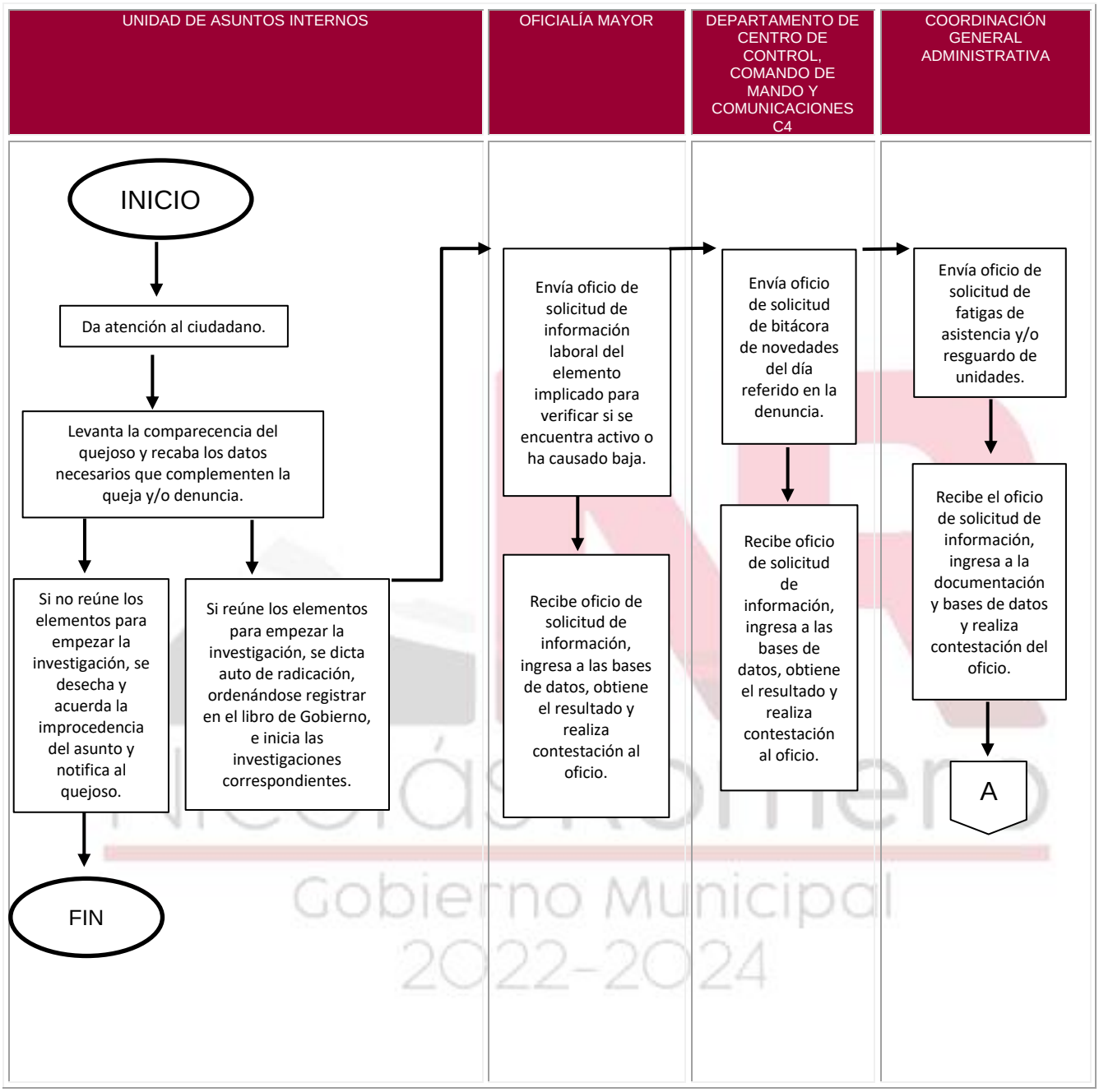
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Ciudadano**	Presenta la queja y/o denuncia en contra del integrante adscrito a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana. Dando inicio al procedimiento.
2	**Unidad de Asuntos Internos**	Levanta la comparecencia del quejoso y recaba los datos necesarios que complementen la queja y/o denuncia.
3	**Unidad de Asuntos Internos**	¿Reúne los elementos para proceder la investigación? No es procedente, se desecha y acuerda la improcedencia del asunto y notifica al quejoso.

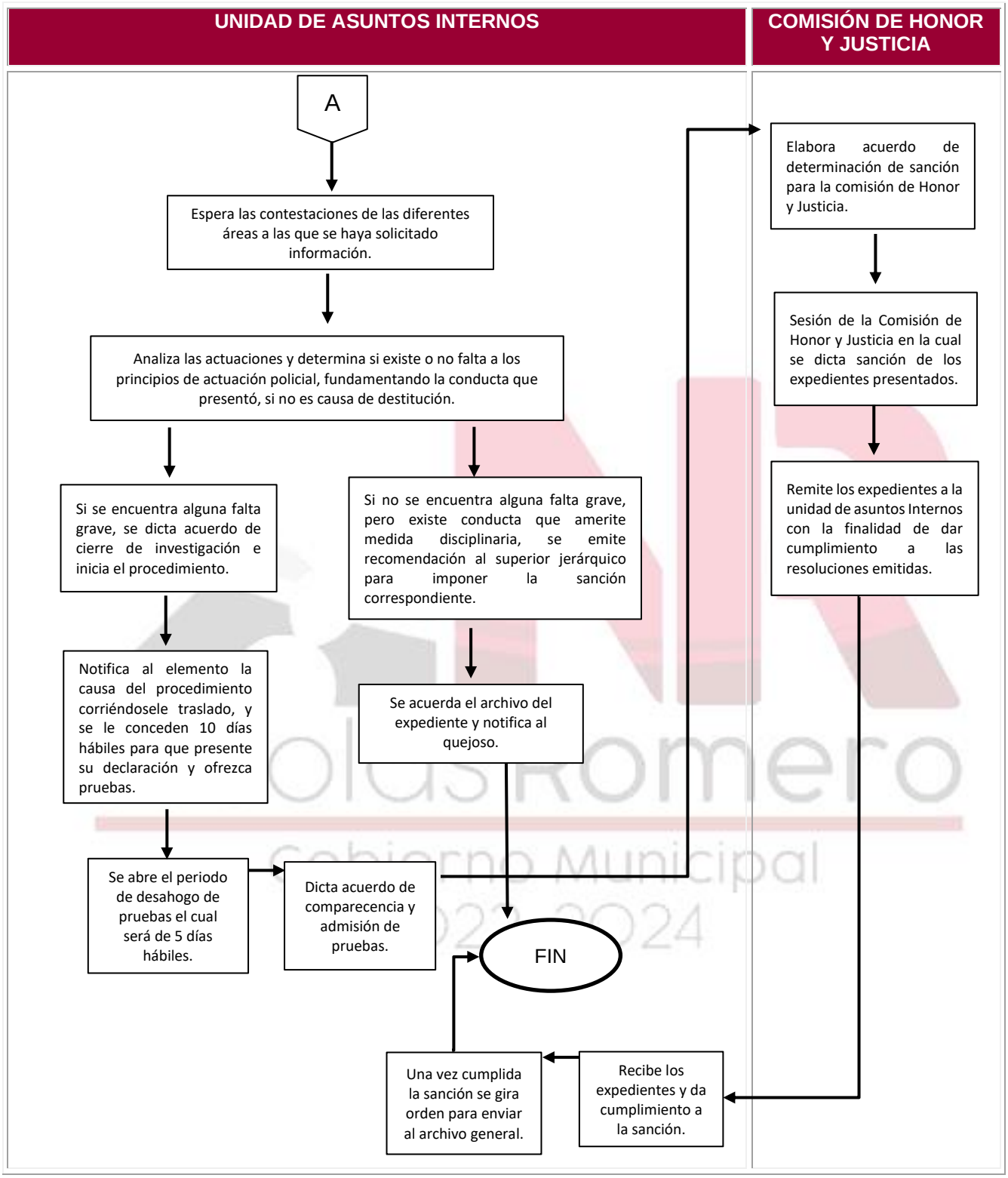
		Si es procedente, dicta auto de radicación ordenándose registrar en el libro de gobierno, e inicia las investigaciones correspondientes.
4	**Unidad de Asuntos Internos**	Dicta auto de radicación, ordenándose registrar en el libro de gobierno dando inicio a las investigaciones correspondientes.
5	**Unidad de Asuntos Internos**	Envía oficio de solicitud de información a la oficialía mayor, pidiendo información laboral del elemento implicado a fin de verificar si se encuentra activo o ha causado baja del servicio.
6	**Oficialía Mayor**	Remite contestación al oficio de solicitud de información laboral del elemento implicado.
7	**Unidad de Asuntos Internos**	Envía oficio de solicitud de información al Departamento De Centro De Control , Comando De Mando Y Comunicaciones C4, acerca de las bitácoras de novedades del día referido en la denuncia.
8	**Unidad de Asuntos Internos**	Envía oficio de solicitud de información a la Coordinación General Administrativa, acerca de las fatigas de asistencia y/o resguardo de unidades.
9	**Unidad de Asuntos Internos**	Espera las contestaciones de las diferentes áreas a las que se haya solicitado información.
10	**Unidad de Asuntos Internos**	Analiza las actuaciones y determina si existe o no falta a los principios de actuación policial, fundamentando la conducta que presentó, si no es causa de destitución.
11	**Unidad de Asuntos Internos**	¿Se encuentra alguna falta grave?
12	**Unidad de Asuntos Internos**	Si no se encuentra alguna falta grave, pero existe conducta que amerite medida disciplinaria, se emite recomendación al superior jerárquico para imponer la sanción correspondiente.
13	**Unidad de Asuntos Internos**	Emitiendo la recomendación correspondiente, se acuerda el archivo del expediente y notifica al quejoso.
14	**Unidad de Asuntos Internos**	Dicta acuerdo de cierre de investigación e inicia el procedimiento.

15	**Unidad de Asuntos Internos**	Notifica al elemento la causa del procedimiento, corriéndosele traslado y se le conceden 10 días hábiles para que presente su declaración y ofrezca pruebas.
16	**Unidad de Asuntos Internos**	Se abre el periodo de desahogo de pruebas el cual será de 5 días hábiles.
17	**Unidad de Asuntos Internos**	Dicta acuerdo de comparecencia y admisión de pruebas.
18	**Unidad de Asuntos Internos**	Elabora acuerdo de determinación de sanción para la Comisión de Honor y Justicia.
19	**Comisión de Honor y Justicia**	Realiza sesión en la cual dicta sanción de los expedientes presentados.
20	**Comisión de Honor y Justicia**	Remite los expedientes a la Unidad de Asuntos Internos con la finalidad de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas.
21	**Unidad de Asuntos Internos**	Recibe los expedientes y da cumplimiento a la sanción.
22	**Unidad de Asuntos Internos**	Una vez cumplida la sanción se gira orden para enviar al archivo general. Dando fin al procedimiento.
23		FIN

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO:




UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
A
Espera las contestaciones de las diferentes áreas a las que se haya solicitado información.
Analiza las actuaciones y determina si existe o no falta a los principios de actuación policial, fundamentando la conducta que presentó, si no es causa de destitución.
Si se encuentra alguna falta grave, se dicta acuerdo de cierre de investigación e inicia el procedimiento.
Si no se encuentra alguna falta grave, pero existe conducta que amerite medida disciplinaria, se emite recomendación al superior jerárquico para imponer la sanción correspondiente.
Notifica al elemento la causa del procedimiento corriéndosele traslado, y se le conceden 10 días hábiles para que presente su declaración y ofrezca pruebas.
Se acuerda el archivo del expediente y notifica al quejoso.
Se abre el periodo de desahogo de pruebas el cual será de 5 días hábiles.
Dicta acuerdo de comparecencia y admisión de pruebas.
FIN
Una vez cumplida la sanción se gira orden para enviar al archivo general.
Recibe los expedientes y da cumplimiento a la sanción.
Elabora acuerdo de determinación de sanción para la comisión de Honor y Justicia.
Sesión de la Comisión de Honor y Justicia en la cual se dicta sanción de los expedientes presentados.
Remite los expedientes a la unidad de asuntos Internos con la finalidad de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas.

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

NOMBRE:
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:
NÚMERO TELEFONICO:
SE IDENTIFICA CON:
FECHA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA:
LUGAR DE LOS HECHOS:
FECHA Y HORARIO QUE OCURRIERON LOS HECHOS:
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO IMPLICADO:
CARGO:
ADSCRIPCIÓN:
UNIDAD VEHICULAR:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 163, 204, 205 y 209 de la Ley de Seguridad del Estado de México se proceden a manifestar los siguientes hechos; (deberá señalar en forma clara, precisa y cronológica las circunstancias de tiempo, modo y lugar motivo de la presente denuncia).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Ofrezco las siguientes pruebas: (En caso de no contar en este momento con indicios, señalar en donde se localizan):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

LE INFORMAMOS QUE;

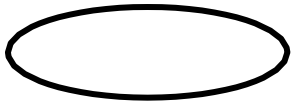
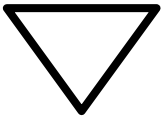
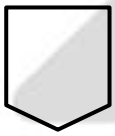
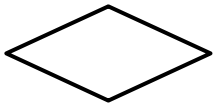
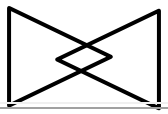
El ayuntamiento de Nicolás Romero es el responsable de la protección y tratamiento de los datos que usted proporciona en la unidad de asuntos internos. Sus datos personales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

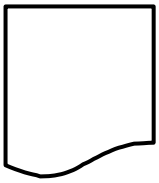
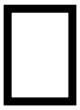
Los datos personales serán usados con la finalidad de llevar un control y procedimiento de las denuncias y/o por número de expediente y facilitar la localización de este, generar estadísticas. Los datos personales que sean recabados, serán protegidos conforme a lo dispuesto en el presente aviso de privacidad, le informamos que cuando sea necesario, se realizara la transferencia de sus datos personales al área de Comisión de Honor y Justicia, con la finalidad de que continua con el procedimiento para que se dicte la sanción correspondiente.

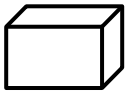
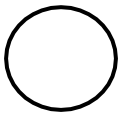
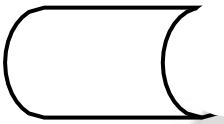
_____

NOMBRE Y FIRMA

VI. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Respuesta
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

Símbolo	Respuesta
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera edición (19 de ABRIL de 2019): elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de laUnidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. **Presidente Municipal.**
2. **Secretario del Ayuntamiento.**
3. **Tesorería.**
4. **Contraloría.**
5. **Coordinación de asuntos jurídicos.**

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
CMDTE. FRANCISCO JOVAN CAMACHO OSNAYA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.	CMDTE. FRANCISCO JOVAN CAMACHO OSNAYA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	LIC. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Ciudadana y Seguridad Pública del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Octubre de 2024	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 2

II. OBJETIVO GENERAL 3

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 4

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 5

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN). 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL. 16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PBRM). 34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO. 42

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. 46

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO. 58

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA A PARTICULARES. 82

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICA INFORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. 86

VI. SIMBOLOGÍA. 93

VII. REGISTRO DE EDICIONES. 96

VIII. DISTRIBUCIÓN. 96

IX. VALIDACIÓN. 97

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 98

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que mejoren sus condiciones de vida e impulsen su desarrollo.

Por ello, el Gobierno Municipal, impulsa la construcción de un gobierno eficiente, de resultados y compromisos, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Innovación Gubernamental. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

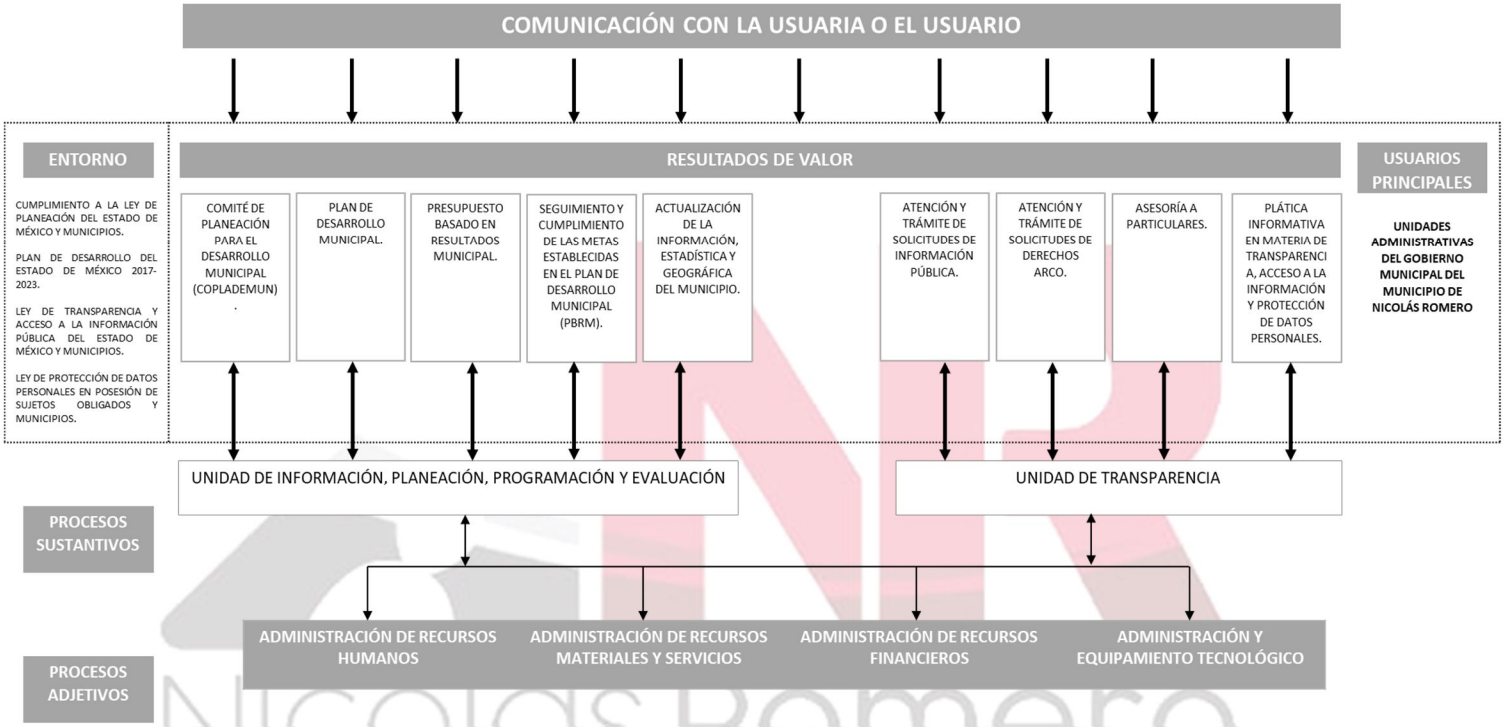
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

II. OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Innovación Gubernamental, ha creado el presente manual cuyo objetivo general se encamina a brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de profesionalizar el trabajo y responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esta dependencia, así como también, queda disponible para consulta de carácter técnica, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso 1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Procedimientos:

- Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PbRM).
- Información, estadística y geográfica del municipio.

Proceso 2. Unidad de Transparencia.

Procedimientos:

- Atención y trámite de solicitudes de información pública.
- Atención y trámite de solicitudes de derechos ARCO.
- Asesoría a particulares.
- Plática informativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN).

1. OBJETIVO.

Apoyar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en los trabajos que lleve a cabo en torno al desarrollo del Municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Procedimiento que considera todas las actividades o acciones por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental destinadas al apoyo técnico para la instalación del COPLADEMUN.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- De la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación y Secretario Técnico del COPLADEMUN:
- Dar seguimiento puntual a las actividades previas destinadas a la integración del Comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Integración e instalación del Comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Conocer las actividades que se llevan a cabo en las sesiones del Comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

- Apoyar técnicamente en las actividades inherentes, elaboración de estrategias de análisis y evaluación de la planeación de la gestión municipal a los integrantes del COPLADEMUN.

De los Integrantes del COPLADEMUN:

Revisarán las acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, así como también orientarán la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal, para 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.

5. DEFINICIONES.

Ayuntamiento: Organización de gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Calendario de actividades o cronograma de actividades: Es una herramienta muy importante en la gestión de proyecto, ya que es un calendario que incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de comienzo y final.

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, Organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivos, promover y coadyuvar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, por lo tanto se constituye como la instancia de coordinación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios; y que promueve la participación democrática de los habitantes del Estado de México, grupos y organizaciones sociales y privadas en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes de Desarrollo Municipales. *(FUENTE: coplademedomex.gob.mx/antecedentes)*

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se constituye como el órgano de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éste con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.

Integración del COPLADEMUN: Se integrará con ciudadanos distinguidos del municipio, representativos de los sectores público, social y privado, así como de las

organizaciones sociales del municipio, también podrán incorporase miembros de los consejos de participación ciudadana.

6. INSUMOS.

- Programa de Integración del COPLADEMUN.

7. RESULTADOS.

- Acta de la integración e instalación del COPLADEMUN

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica

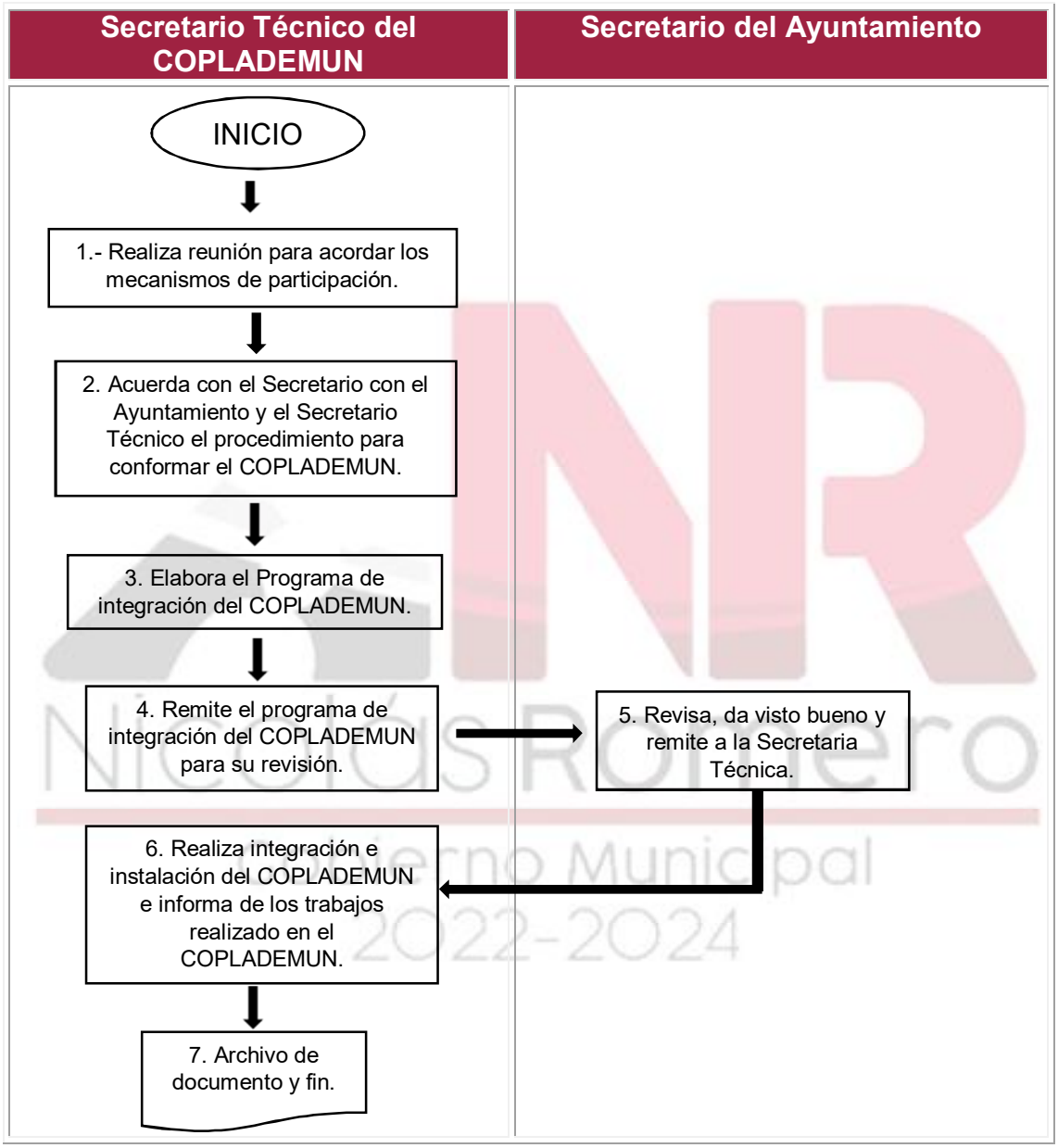
9. POLÍTICAS.

La Dirección de Innovación a través de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación deberán establecer el calendario de actividades, así como también se deberá asesorar al personal de las dependencias municipales que integran el COPLADEMUN.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Secretario Técnico del COPLADEMUN**	Realiza reunión para acordar los mecanismos de participación.
2	**Secretario Técnico del COPLADEMUN**	Acuerda con el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario Técnico, el procedimiento para conformar el COPLADEMUN.
3	**Secretario Técnico del COPLADEMUN**	Elabora el Programa de integración del COPLADEMUN.
4	**Secretario Técnico del COPLADEMUN**	Remite el programa de integración del COPLADEMUN para su revisión.
5	**Secretario del Ayuntamiento**	Revisa, da visto bueno y remite a la Secretaria Técnica.
6	**Secretario Técnico del COPLADEMUN**	Realiza integración e instalación del COPLADEMUN e informa de los trabajos realizado en el COPLADEMUN.
7	**Secretario Técnico del COPLADEMUN**	Archivo de documento y fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Establecer un documento que integre las políticas públicas, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción viables que el Ayuntamiento de Nicolás Romero, llevará a cabo para atender las demandas de la población desde una perspectiva técnica, financiera, política y social.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está destinado a cubrir las actividades o acciones destinadas a la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal; donde participan las dependencias municipales que integran a la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección de Innovación Gubernamental:

- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para el desarrollo de las políticas públicas, los programas, estrategias y líneas de acciones que ejecutará el gobierno municipal con las dependencias municipales, para que se encuentren integradas en el Plan de Desarrollo Municipal.

De la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación:

- Presentar un programa para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Acordar y ejecutar los mecanismos para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.

De la Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación:

- Auxiliar en la ejecución de los mecanismos para la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

5. DEFINICIONES.

Diagnóstico: Ejercicio que sirve para identificar la situación general de un lugar, identificar, analizar problemas, necesidades y con ello, contar con la información necesaria que permita dar respuesta y proponer soluciones; es recabar, ordenar, priorizar, sistematizar e interpretar a través de la consulta, análisis y reflexión los datos obtenidos en un municipio. El diagnóstico debe ser preciso, actualizado y objetivo, para que sirva de apoyo para la formulación de objetivos y metas de desarrollo; de ahí que se puede decir que es la conclusión práctica a que se llega después de analizar en forma integral la situación actual del municipio, para que sirva de orientador a la toma de decisiones en la solución de problemas detectados.

Escenario: Conjunto de condiciones previstas por la descripción de una situación futura y la progresión de los acontecimientos que permiten pasar de la situación de origen a la situación de futuro.

Estrategia: Se entiende como el curso de acción cuyo objetivo es construir sobre los puntos fuertes, superar debilidades, aprovechar oportunidades y demeritar y/o evitar amenazas. Las estrategias, son elementos de la planeación que se deberán contemplar para dar cumplimiento a los objetivos y establecer una dirección, estos pueden ser de organización, normativos, financieros, sistemáticos o territoriales, además deben estar estrictamente ligados a los procesos administrativos que tiene cada dependencia general o auxiliar.

FODA: Proceso de análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (análisis FODA), se consideran los factores económicos, políticos, sociales, culturales, ambientales e institucionales, así como, tambien los de carácter territorial. Algunos de ellos representan la influencia del ámbito externo del control de acciones del Ayuntamiento, y otros inciden sobre el quehacer interno. La previsión de esas oportunidades y amenazas posibilita la construcción de escenarios anticipados que permitan orientar el rumbo del municipio.

6. INSUMOS.

- Sistematización de la información
- Participación Ciudadana
- Detección de problemas y necesidades
- Propuestas y alternativas
- Seguimiento y Monitoreo

7. RESULTADOS.

Plan de Desarrollo Municipal

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS.

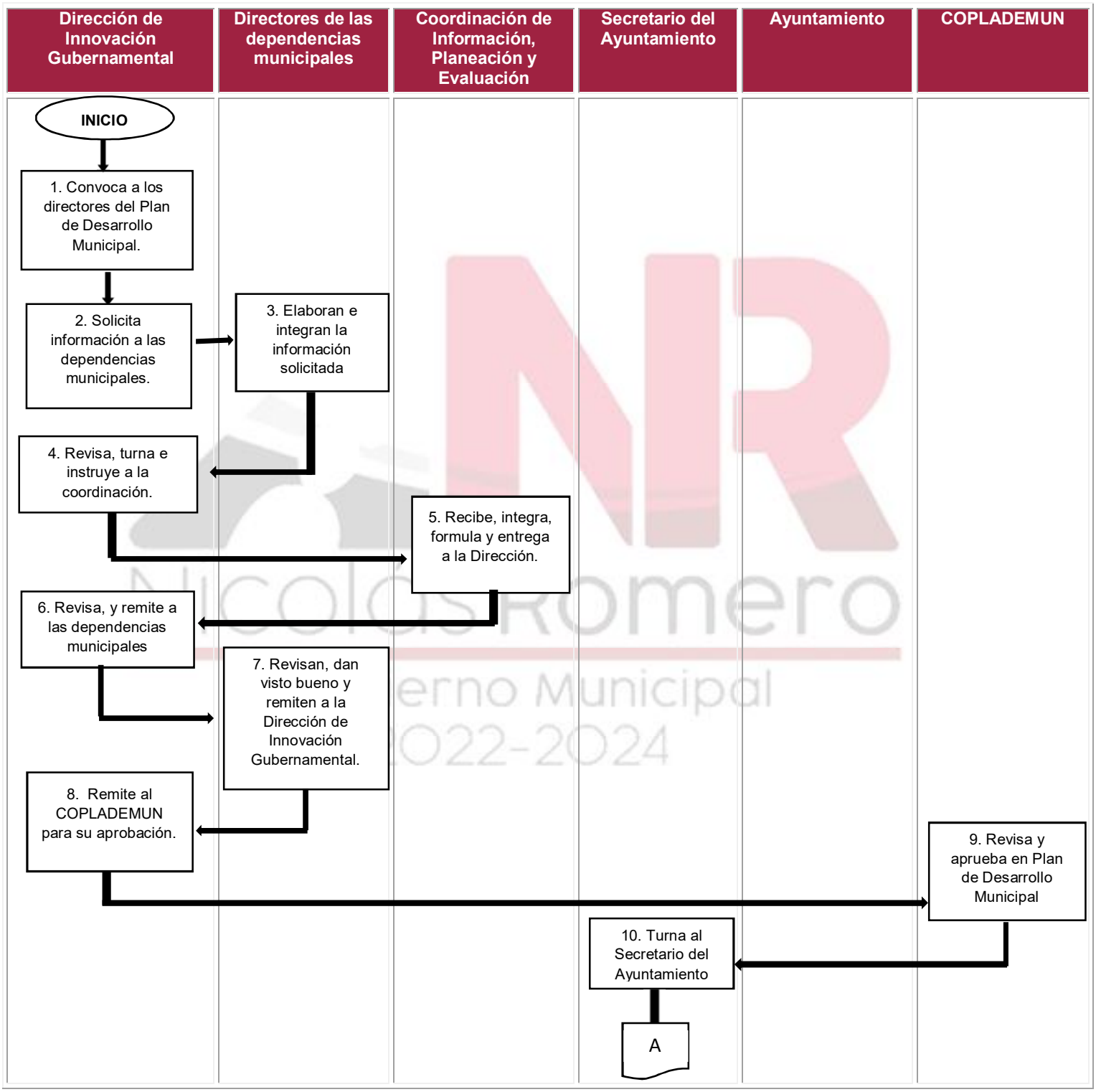
La Dirección de Innovación a través de la coordinación de información, planeación y evaluación, deberá asesorar a las dependencias del Ayuntamiento, estableciendo un calendario de actividades, para establecer en forma coordinada los programas y acciones que ejecutará el gobierno municipal en beneficio de la población.

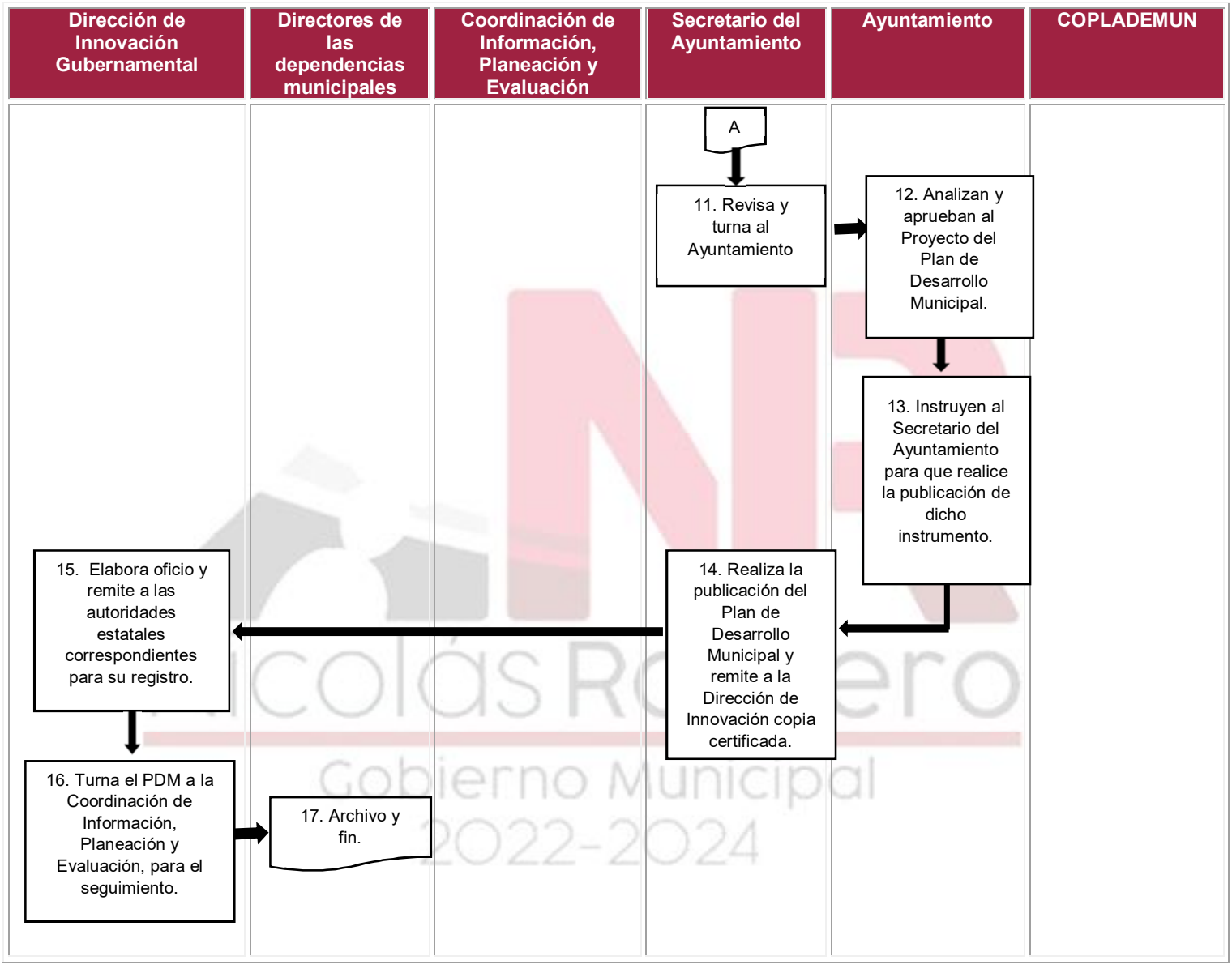
10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Convoca a los directores de las dependencias municipales a la reunión de trabajo para la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
2	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Solicita información a las dependencias municipales de los programas y acciones que ejecutarán para beneficio de la población e integra en el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.
3	**Directores de las dependencias municipales**	Elaboran e integran la información solicitada y turnan a la Dirección de Innovación Gubernamental para su revisión.
4	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Revisa, turna e instruye a la coordinación de información, planeación y evaluación, la integración y elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
5	**Coordinación de Información, Planeación y Evaluación**	Recibe, integra, formula y entrega a la Dirección de Innovación Gubernamental el Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal atendiendo a la información proporcionada por las dependencias municipales.
6	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Revisa, da visto bueno y remite a las dependencias municipales para que validen los programas y acciones que ejecutarán en beneficio de la población.
7	**Directores de las dependencias municipales**	Revisan, dan visto bueno y remiten a la Dirección de Innovación Gubernamental.
8	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Remite al COPLADEMUN para su aprobación.
9	**COPLADEMUN**	Revisa y aprueba en sesión el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y turna a la Dirección de Innovación Gubernamental.
10	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Turna al Secretario del Ayuntamiento el Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal para que sea aprobado por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
11	**Secretario del Ayuntamiento**	Revisa y turna al Ayuntamiento para su aprobación el Plan de Desarrollo Municipal.
12	**Ayuntamiento**	Analizan y aprueban al Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.
13	**Ayuntamiento**	Instruyen al Secretario del Ayuntamiento para que realice la publicación de dicho instrumento.
14	**Secretario del Ayuntamiento**	Realiza la publicación del Plan de Desarrollo Municipal y remite a la Dirección de Innovación copia certificada
15	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Elabora oficio y remite a las autoridades estatales correspondientes para su registro.
16	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Turna el Plan de Desarrollo Municipal a la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, para el seguimiento de los programas y acciones que ejecutará el Gobierno Municipal.
17	**Coordinación de Información, Planeación y Evaluación**	Archiva y Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal.

2. ALCANCE.

El procedimiento abarca las actividades o acciones destinadas a la elaboración e integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal, donde las dependencias generales y auxiliares, con base a sus programas, proyectos y actividades/metas empatarán con apoyo de la Dirección de Innovación Gubernamental, la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación y la Tesorería Municipal, de acuerdo a la normatividad en la materia.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Innovación Gubernamental:

- Elaborar en coordinación con la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, la Tesorería Municipal y las Dependencias Municipales, el Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Asesorar a las áreas municipales en la integración y llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

- Revisar los objetivos de las MIR, los cuales deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal y del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

De la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación:

- Auxiliar la ejecución de los mecanismos para la elaboración, integración y/o actualización del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Asesorar a las áreas municipales en la integración y llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de las áreas del municipio.
- Informar al Director de Innovación Gubernamental los avances de los planes y proyectos realizados por las dependencias municipales que integran la Administración Pública Municipal.

5. DEFINICIONES.

Aprobación del presupuesto: De acuerdo a la normatividad vigente en el estado de México, este rubro tiene que ser aprobado a más tardar el 25 de febrero, junto con el Programa Anual del Obra PAO.

Análisis: Al examen destinado a separar y distinguir las partes que integran un todo, con el fin de conocer y clasificar sus principios, características o elementos, y poder tomar decisiones.

Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas.

Clasificación por objeto del gasto: Reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes, pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

Categorías programáticas: Integrada por seis diferentes niveles de agrupación, esto en consideración al acuerdo por el que se emite la clasificación funcional del gasto. En el Estado de México, la clasificación funcional del gasto armonizada está estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer par de dígitos de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo par de dígitos y 111 subfunciones correspondientes al tercer par de dígitos.

Estructura programática: Herramienta de la administración pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables y de esta manera se pueden medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Función: Es el nivel de agregación del destino de los recursos del sector público que se identifica con los campos de acción que el marco jurídico le establece al sector público, como la educación o la salud pública. Tiene por objeto agrupar los gastos del sector público con base en los objetivos de corto, mediano y largo plazo que se persiguen, lo que contribuye al logro de objetivos generales de acción, como pueden ser, el fomento a la educación o al desarrollo económico, entre otros.

Presupuesto: Se refiere al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno. Es un plan de acción dirigido a cumplir un final previsto, expresado en valores y términos financieros que debe cumplirse en un determinado y bajo ciertas condiciones previstas.

Presupuesto de ingresos: El presupuesto de ingresos de una entidad local está formado por la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el año para financiar los gastos que figuran en el presupuesto de gastos. Los importes que figuran en el presupuesto de ingresos se denominan créditos del presupuesto de ingresos y son una estimación o previsión, a diferencia del presupuesto de gastos que suponen el límite de una autorización para gastar.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente.

Programa anual: Es el documento donde se sustenta la asignación de recursos del Proyecto de Presupuesto de Egresos a través de los formatos PBR 01, 02 y 03, se

requiere de la programación de metas e indicadores, en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Anteproyecto de presupuesto: Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del sector público presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la normatividad den la materia. En el caso del Estado de México, los municipios deben presentarlo en el mes de agosto.

Proyecto de presupuesto: El proyecto de presupuesto es una propuesta que elabora el ejecutivo municipal, por medio de la Tesorería Municipal, sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite al cabildo para que pueda ser tomado en cuenta para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del presupuesto correspondiente, este debe ser presentando en el mes de noviembre.

Gasto de operación: Servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; gastos extraordinarios (gastos imprevistos que benefician a la administración) y gastos transferidos.

Gasto de inversión: Activo fijo (gastos por adquisición o desarrollo de bienes necesarios para la realización de la actividad del Ayuntamiento); y obras de utilidad pública.

Subfunción: Corresponde a un desglose pormenorizado de la función, para identificar con mayor detalle la participación del sector público. Muestra un conjunto de acciones que persiguen objetivos y metas específicas que favorecen el logro del objetivo de la función y comprende por lo general más de un programa.

Programa: Instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del plan y sus programas.

Proyecto: Es el conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del programa y del subprograma, en él se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

6. INSUMOS.

Los resultados del ejercicio de los recursos públicos.

7. RESULTADOS.

La mejora de la calidad del gasto y la rendición de cuentas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento: Seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PbRM).

9. POLÍTICAS:

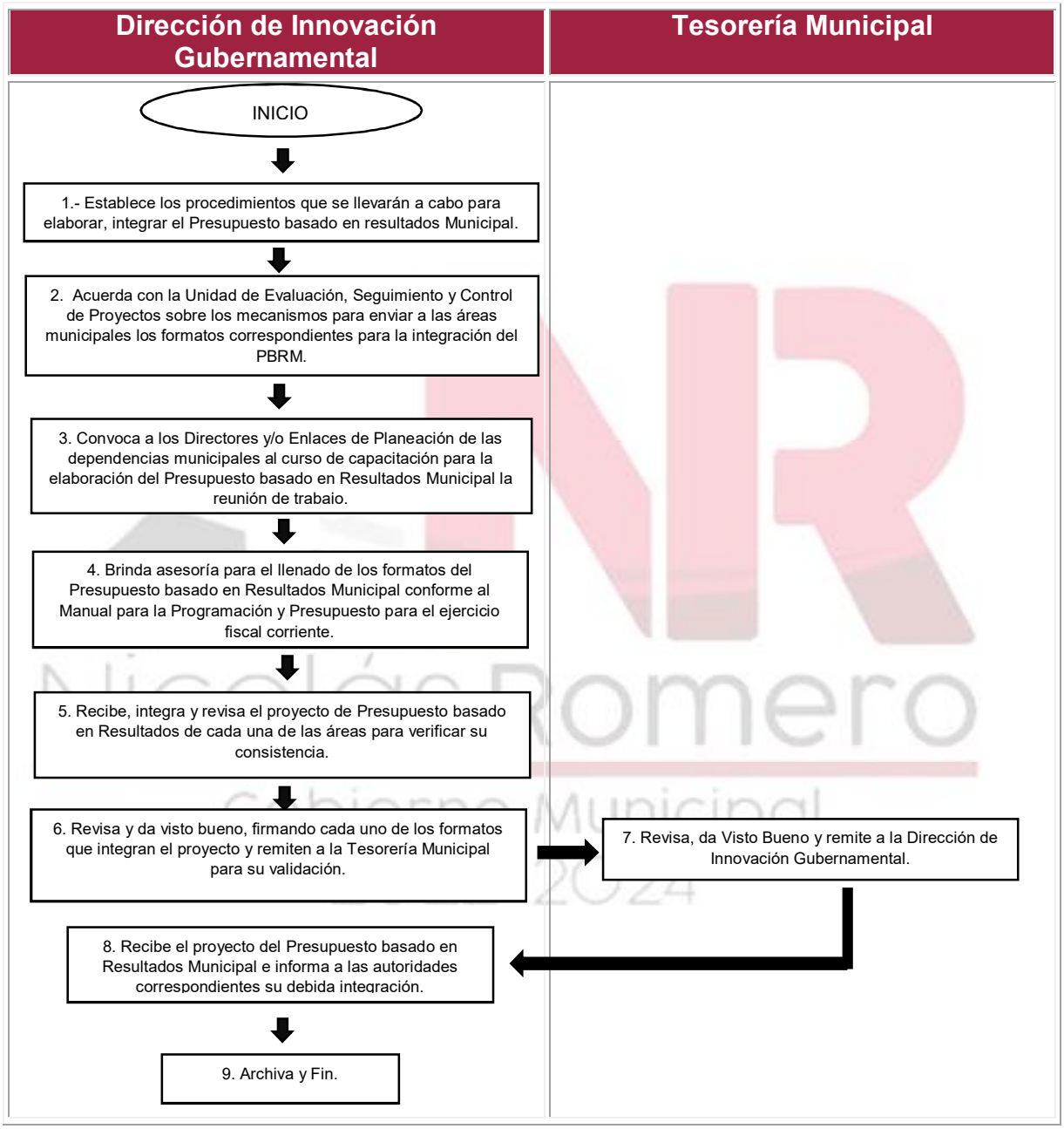
- Asegurar la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.
- Coordinar los trabajos para la integración del PbRM.
- Capacitar y asesorar al personal de las dependencias municipales, así como a los enlaces designados.
- Verificará la congruencia de los programas, proyectos y/o acciones propuestas por las dependencias municipales con respecto al Plan de Desarrollo Municipal y los Lineamientos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente al año de su ejecución.
- Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal el proceso de integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal, acorde a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Establece los procedimientos que se llevarán a cabo para elaborar, integrar el Presupuesto basado en Resultados Municipal.
2	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Acuerda con la Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control de Proyectos sobre los mecanismos para enviar a las áreas municipales los formatos correspondientes para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
3	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Convoca a los Directores y/o Enlaces de Planeación de las dependencias municipales al curso de capacitación para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal la reunión de trabajo.
4	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Brinda asesoría para el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal conforme al Manual para la Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal corriente.
5	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Recibe, integra y revisa el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal de cada una de las áreas para verificar su consistencia.
6	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Revisa y da visto bueno, firmando cada uno de los formatos que integran el proyecto y remiten a la Tesorería Municipal para su validación.
7	**Tesorería Municipal**	Revisa, da Visto Bueno y remite a la Dirección de Innovación Gubernamental.
8	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Recibe el proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal e informa a las autoridades correspondientes su debida integración.
9	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Archiva y Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

PbRM-01a Dimensión Administrativa del Gasto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:	2022

Municipio:	Nicolás Romero No. 098		Clave	Denominación
PbRM- 01a	Programa Anual	Programa presupuestario:	01080401	Transparencia
	Dimensión Administrativa del Gasto.	Dependencia General:	A00	Presidencia

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	
				Total Programa Presupuestario $0.00

REVISÓ	Vo. Bo.	Autorizó
Tiitular de la Dependencia General		
Nombre Cargo Firma	Nombre Cargo Firma	Nombre Cargo Firma

Gobierno Municipal 2022-2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Dimensión Administrativa del Gasto Formato PbRM-01a

1. 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 programa.

Identificador

2. Municipio No:

Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual. Programa presupuestario:

Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual. Dependencia General:

Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente. Contenido

3. Código de Dependencia Auxiliar:

Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

4. Denominación Dependencia Auxiliar:

Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

5. Clave de Proyecto:

Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.

6. Denominación del Proyecto:

Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

7. Presupuesto autorizado por Proyecto:

En este apartado se anotará el monto en 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.

8. Presupuesto total:

En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.

9. Revisó:

Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

10. Vo.Bo.:

Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

11. Autorizó:

Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PbRM-01b Descripción del Programa Presupuestario.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal :	2022

Municipio :	Nicolás Romero No. 098
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:	01080401	Transparencia
Dependencia General:	A00	Presidencia

Diagnóstico del Programa Presupuestario usando análisis FODA:

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y Metas para el Desarrollo Sostenible ODS atendidas por Pp

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Descripción del Programa presupuestario Formato PbRM-01b.

1. **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 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.

2. **Municipio No:**
   Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

3. **Programa presupuestario:**
   Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.

4. **Dependencia General:**
   Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.

Contenido.

5. **Análisis FODA del Programa:**
   Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, 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.

6. **Objetivo del Programa Presupuestario:**
   Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.

7. **Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:**
   Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.

8. **Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:**
   Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción 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 Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción 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 y una o más líneas de acción.

9. **Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:**
   Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

10. **Elaboró:**
    Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.

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

12. **Autorizó:**
    Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

PbRM-01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:	2022

MUNICIPIO: Nicolás Romero No. 098

Descripción	Clave	Denominación
Programa presupuestario	01050205	Planeación y presupuesto basado en resultados
Proyecto	010502050107	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal
Dependencia General	S00	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evalu
Dependencia Auxiliar	117	Presupuesto

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

Objetivo del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Metas Físicas				
		Unidad de Medida	2021		2022	Variación
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta / %

Gasto estimado total de proyecto: #N/A

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
		TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-01c.

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

Identificador.

2. **Municipio No:**
   Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

3. **Programa presupuestario y Proyecto:**
   Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.

4. **Dependencia General y Auxiliar:**
   Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.

5. **Objetivo del Proyecto:**
   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 auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe 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 guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).

Contenido.

6. **Código:**
   Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.

7. **Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:**

   Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.

8. **Unidad de Medida:**
   Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.

9. **Metas de actividad:**
   En esta columna se anotará 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.

10. **Variación:**
    Se anotará 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.

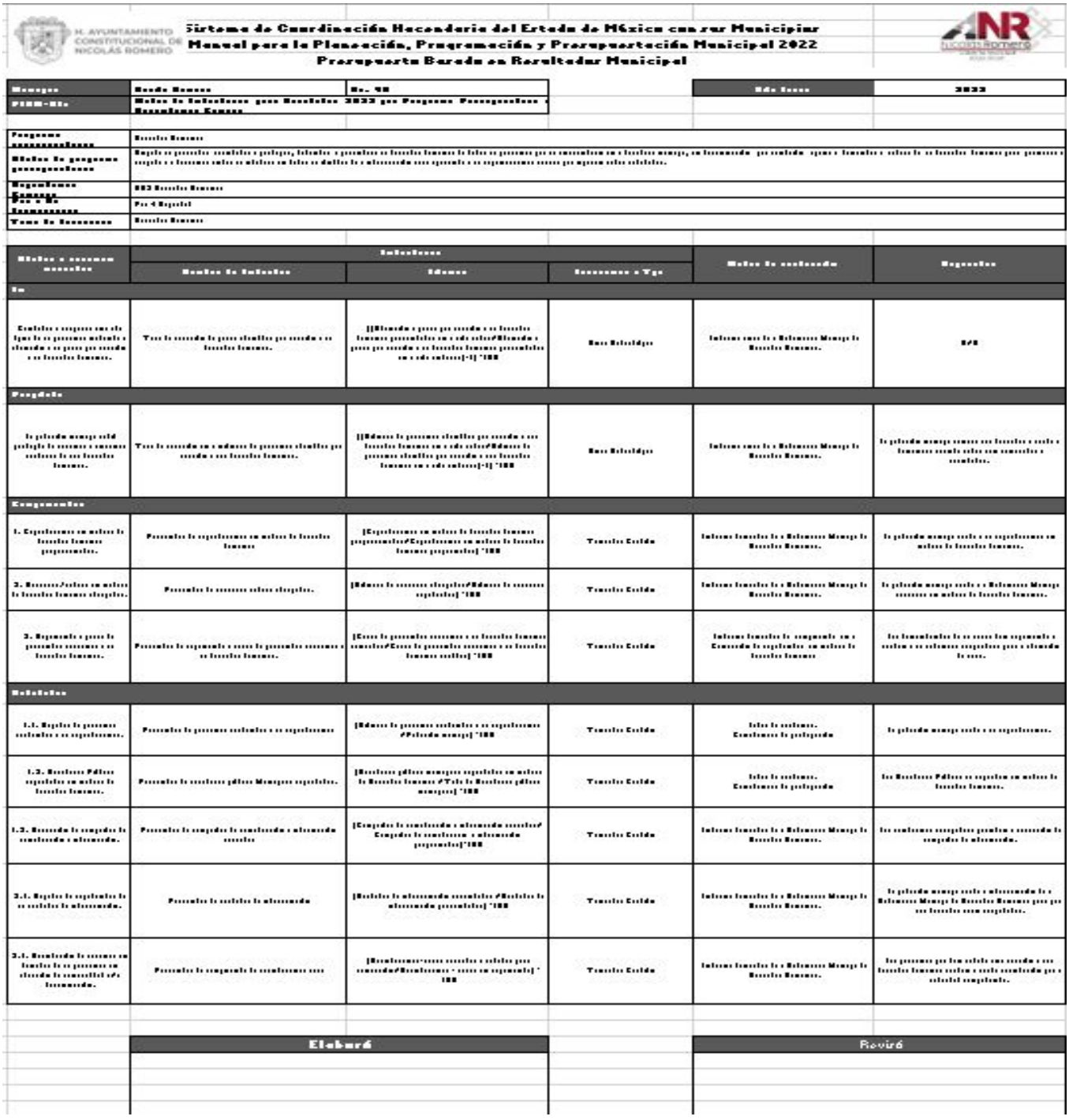
11. **Elaboró:**
    Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.

12. **Vo. Bo.:**
    Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

13. **Autorizo:**
    Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

14. **Gasto estimado total:**
    Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

PbRM-01d Ficha Técnica de Indicadores Estratégicos o de Gestión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2022
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

[illegible]	[illegible]	[illegible]	2022
[illegible]	[illegible]		

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					
1.1. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.2. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.3. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.1. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.1. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Elaboró	Revisó

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2023
Formato PbRM-01d

1. **Alcance del formato:**
Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Identificador.

2. **Pilar / Eje Transversal:**
Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

3. **Tema de Desarrollo:**
Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.

4. **Programa Presupuestario:**
Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

5. **Proyecto:**
Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

6. **Objetivo del Programa Presupuestario:**
Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

7. **Dependencia General:**
Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.

8. **Dependencia Auxiliar:**
Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.

Estructura del Indicador:

9. **Nombre del indicador:**
Se registrará el nombre del indicador en forma breve.

10. **Fórmula de cálculo:**
Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.

11. **Interpretación:**
Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.

12. **Dimensión que atiende:**
Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.

13. **Frecuencia de Medición:**
Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.

14. **Factor de comparación:**
Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.

15. **Tipo de indicador:**
Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).

16. **Descripción del factor de comparación:**
Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).

17. **Línea Base:**
Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

18. **Calendarización trimestral:**
Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).

19. **Variables del indicador:**
Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.

20. **Unidad de Medida:**
Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.

21. **Tipo de operación:**
Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.

22. **Trimestre:**
Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.

23. **Meta anual:**
Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.

24. **Resultado esperado:**
Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.

25. **Descripción de la meta anual:**
Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.

26. **Medios de verificación:**
Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.

27. **Metas de actividad relacionadas y avance:**
Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.

28. **Elaboró:**
Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.

29. **Validó:**
Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

PbRM-02a Calendarización de metas de Actividad por Proyecto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Año	2022
CONAC	S

Municipio:	Nicolás Romero No. 098
PbRM-02a	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:	02020201	Desarrollo comunitario
Proyecto:	020202010101	Promoción a la participación comunitaria
Dependencia General:	100	Promoción Social
Dependencia Auxiliar:	139	Control Social

Código	Actividad Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas Primer Trimestre	%	Segundo Trimestre	%	Tercer Trimestre	%	Cuarto Trimestre	%
Fin	Contribuir a mejorar las condiciones sociales de la población mediante grupos organizados de población en condiciones de marginación	Grupo	1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	100.0
Propósito	Los grupos organizados de población en condiciones de marginación implementan proyectos comunitarios para el beneficio de la localidad	Proyecto	1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	100.0
Componente 1	Capacitaciones otorgadas para generar conocimientos y habilidades de gestión sobre los programas de desarrollo social a grupos organizados de la población en condiciones de marginación	Capacitación	4	1	25.0	1	25.0	1	25.0	1	25.0
Componente 2	Gestiones realizadas sobre los programas de desarrollo social	Petición	80	0	0.0	0	0.0	0	0.0	80	100.0
1	Asesoramiento en la operación de los programas del SDIFEM (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México) a los SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia) en reuniones regionales y estatales	Reunión	2	0	0.0	1	50.0	0	0.0	1	50.0
2	Seguimiento a las solicitudes de programas sociales	Solicitud	80	0	0.0	0	0.0	0	0.0	80	100.0

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	ULAR DE LA DEPENDENCIA GENER	ITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENT
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Cargo Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02ª.

1. **Alcance del formato:**

   Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

   Identificador.
2. **Fecha:**
   Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

3. **Municipio No:**
   Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

4. **Programa presupuestario y Proyecto:**
   Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.

5. **Dependencia General y Auxiliar:**
   Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.

   Contenido.
6. **Código:**
   Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.

7. **Descripción de Acciones:**
   Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.

8. **Unidad de Medida:**
   Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.

9. **Cantidad Programada Anual:**
   Ver formato PbRM-01c.

10. **Calendarización de Metas de actividad:**
    Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).

11. **Firmas:**
    Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PBRM).

1. OBJETIVO.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento garantizará el seguimiento, el control y la evolución correspondiente a las metas establecidas por las direcciones, coordinaciones y el organismo autónomo que constituyen la administración pública municipal, de acuerdo a la programación generada en el programa operativo anual respectivo: trimestral, semestral o anual.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del Nicolás Romero Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección de Innovación Gubernamental:

Coordinar el diseño de sistemas de seguimiento y evaluación para medir los avances en el cumplimiento de objetivos, acciones y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones durante la ejecución y control de los mismos, así como la presentación de un informe.

De la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación:

Auxiliar en la ejecución de los mecanismos del sistema de seguimiento para la revisión de metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

5. DEFINICIONES.

Análisis: Al estudio destinado a separar y distinguir las partes que integran un todo, con el fin de conocer y clasificar sus principios, características o elementos, y poder tomar decisiones.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Congruencia: Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar de acuerdo al Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Indicador: Al parámetro para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad

Indicador de desempeño: Al parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios.

Evaluación del desempeño gubernamental: Al instrumento de medición que permite conocer además de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales reacciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

Concentración: A la acción conjunta entre varias personas o niveles de gobierno que pretende un entendimiento o la realización de un suceso, para complementar esfuerzos en la búsqueda de objetivos comunes.

Dictamen de reconducción y actualización: Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley.

Estructura programática: Al conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público y con los programas, facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como con las funciones encomendadas al Gobierno.

- La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos.
- Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el Gobierno pueda rendir cuentas.
- Los elementos programáticos son: los objetivos, la misión, los propósitos institucionales, los indicadores y las metas.

Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas.

Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados respecto a los insumos o recursos utilizados;

Economía: Mide la capacidad de gestión de los programas, a efecto de ejercer adecuadamente los recursos financieros.

Evaluación programática presupuestal: Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia a las metas comprometidas.

Evaluación de consistencia y resultados: Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores

Evaluación de indicadores: Analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa federal para el logro de resultado.

Evaluación de procesos: Analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.

Evaluación de impacto: Identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa.

Evaluación de especificación: Aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.

Evaluaciones estratégicas: Evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

Función: Al conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable uno o más órganos o unidades administrativas; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Informe de ejecución de los planes de desarrollo: Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes y que forma parte de la cuenta pública.

Líneas de acción: A la estrategia concreta generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos. También entendida como expresión detallada del conjunto de estrategias para cumplir con los objetivos. El resultado final de una línea de acción deriva en formular o establecer una meta.

Meta: Al enunciado o la razón de ser una dependencia, entidad o unidad responsable, así como el beneficio que se pretende generar para la sociedad.

Objetivos estratégicos: Expresión de los fines últimos que se fijen en el marco de los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, por lo que las dependencias y entidades deberán elaborar dichos objetivos estratégicos alineándolos y vinculándolos con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, así como orientándolos al logro de la eficacia, eficiencia, economía y calidad en la Administración Pública Federal. Estatal y Municipal, y al impacto social del ejercicio del gasto público.

Plan de desarrollo: A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas.

Planeación estratégica: Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de

resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

Planeación Municipal: Proceso que realiza el ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con apoyo en la participación popular.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Metodología que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

6. INSUMOS.

Plan de Desarrollo Municipal.

7. RESULTADOS.

La mejora de la calidad del gasto y la rendición de cuentas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Presupuesto basado en Resultados Municipal.

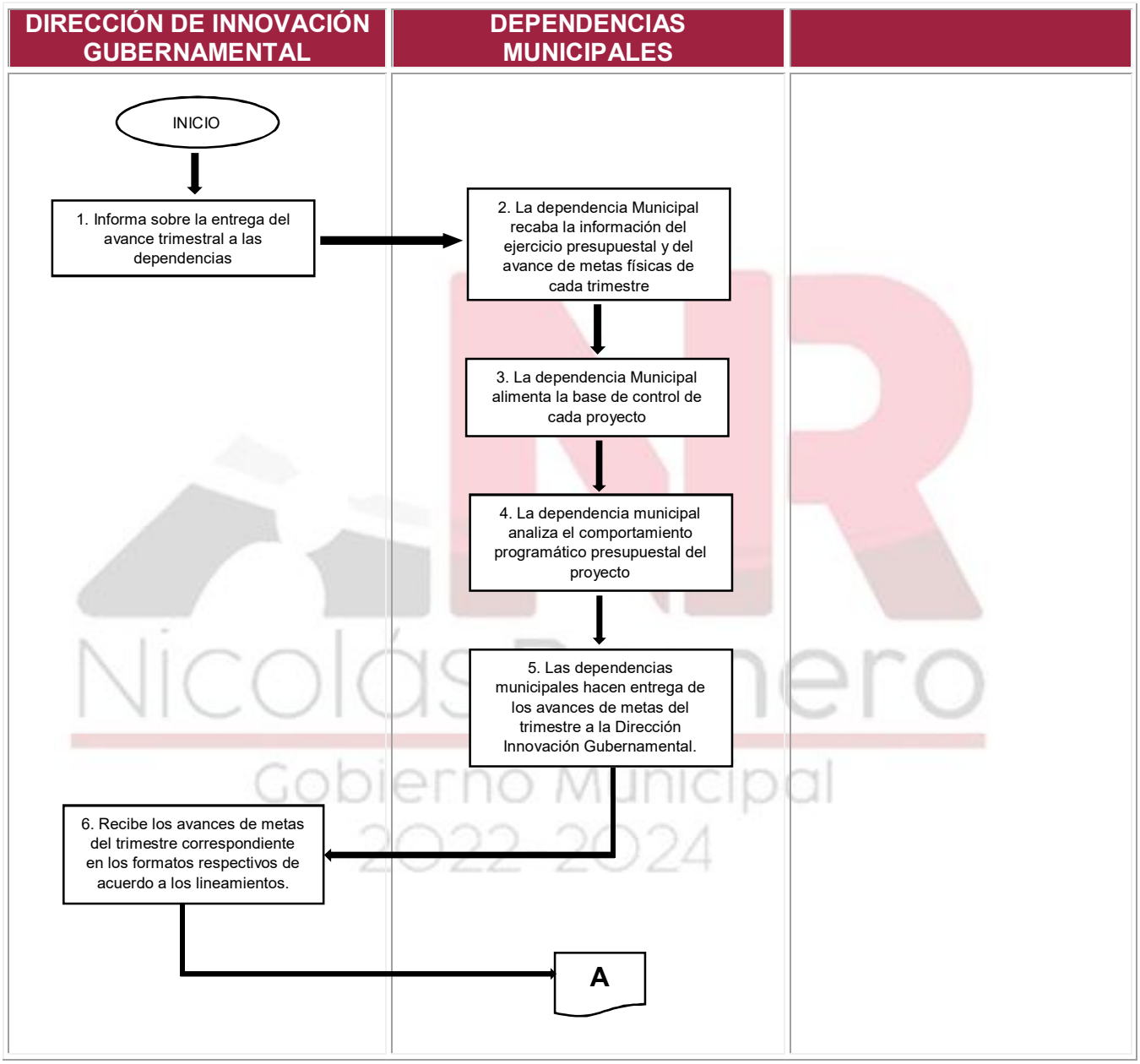
9. POLÍTICAS.

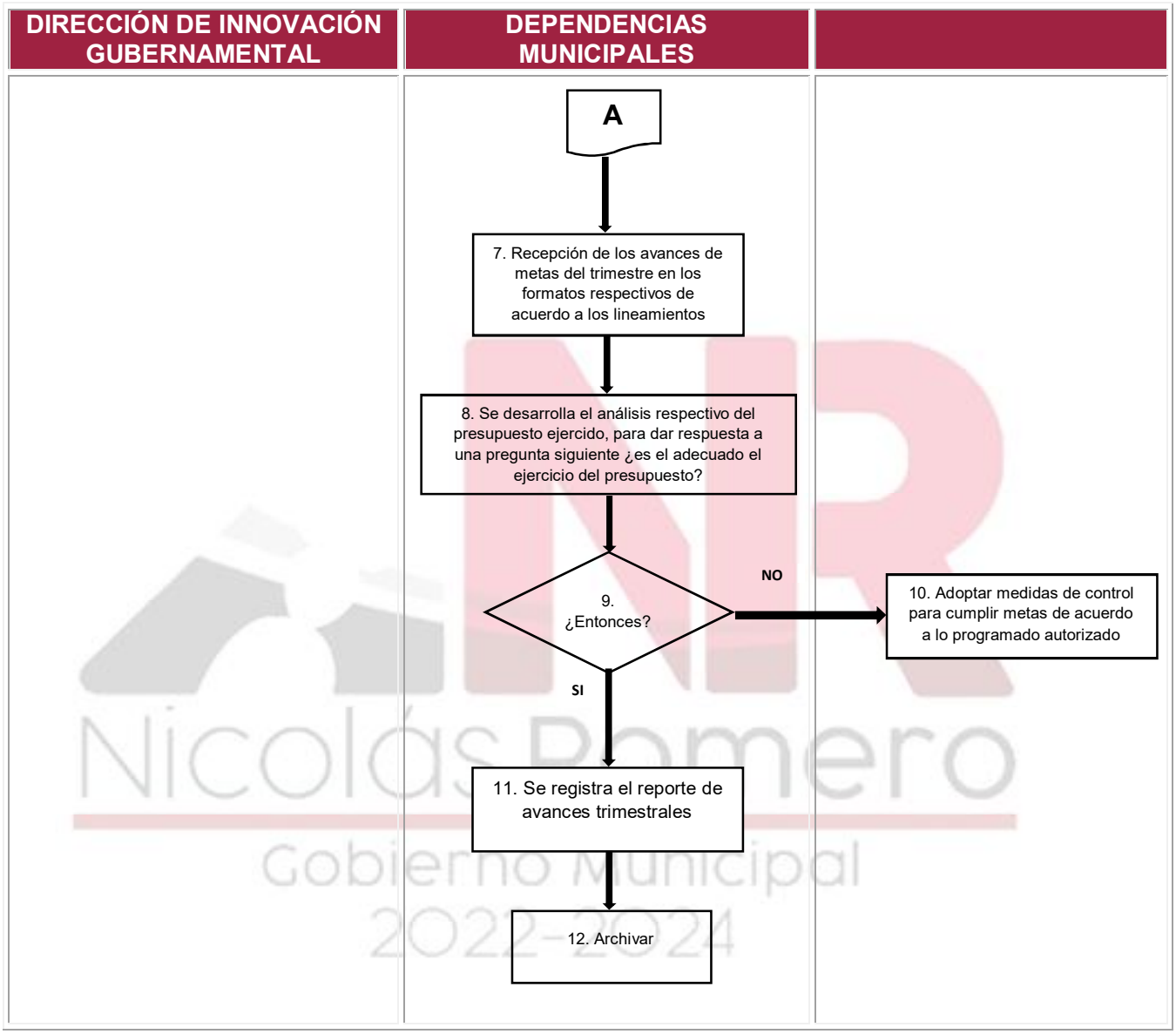
La Dirección de Innovación Gubernamental en colaboración con la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias, así como establecer el calendario de actividades.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Informa sobre la entrega del avance trimestral a las dependencias	
2	**Dependencias Municipales**	La dependencia Municipal recaba la información del ejercicio presupuestal y del avance de metas físicas de cada trimestre	
3	**Dependencias Municipales**	La dependencia Municipal alimenta la base de control de cada proyecto	
4	**Dependencias Municipales**	La dependencia municipal analiza el comportamiento programático presupuestal del proyecto	
5	**Dependencias Municipales**	Las dependencias municipales hacen entrega de los avances de metas del trimestre a la Dirección Innovación Gubernamental.	
6	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Recibe los avances de metas del trimestre correspondiente en los formatos respectivos de acuerdo a los lineamientos.	
7	**Dependencias Municipales**	Recepción de los avances de metas del trimestre en los formatos respectivos de acuerdo a los lineamientos	
8	**Dependencias Municipales**	Se desarrolla el análisis respectivo del presupuesto ejercido, para dar respuesta a una pregunta siguiente ¿es el adecuado el ejercicio del presupuesto?	
9	**Dependencias Municipales**	Caso	Entonces
		10 NO	Adoptar medidas de control para cumplir metas de acuerdo a lo programado autorizado
		11 SI	Se registra el reporte de avances trimestrales
12	**Dependencias Municipales**	FIN.	

11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO.

1. OBJETIVO.

Mantener actualizada la información estadística y geográfica del municipio, como parte de las herramientas de toma de decisiones aplicable a los programas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE.

Procedimiento que considera todas las actividades o acciones para la generación, actualización e integración de la información relacionada con la estadística básica municipal, cuya fuente primaria de la misma, son los registros administrativos generados por las dependencias que constituyen la administración pública municipal, producto de las actividades que desarrollan.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Integración y Presentación de Información Estadística.

4. RESPONSABILIDADES.

De la Dirección de Innovación Gubernamental:

- Coordinar la actualización de la información estadística con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Analizar y revisar la información estadística municipal.

- Implementar los mecanismos necesarios para dar seguimiento a la actualización de la información estadística de las dependencias que conforma la Administración Pública Municipal.

5. DEFINICIONES.

Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal: Incluye dependencias como: el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Consejo de Población (CONAPO), Consejo Estatal de Población (COESPO) y al Instituto de Información e Investigación Geografía, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

Estadística: Es una ciencia que se encarga de la recolección, clasificación, representación, organización, análisis e interpretación de un conjunto de datos de fenómenos naturales, económicos, políticos o sociales de manera metódica y numérica, que permite extraer conclusiones de un hecho, en un momento determinado y así poder tomar decisiones verdaderas.

Estadística Básica: Es toda aquella que se obtiene de forma directa, a partir de los datos aportados por las dependencias generadoras de información mediante la actualización de registros administrativos o entrevistas.

Información Estadística: Es el conjunto de datos cuantitativos que se obtiene de un proceso estadísticos de captación, tratamiento y divulgación de datos primarios obtenidos por los particulares, empresas e instituciones sobre hechos que son relevantes para el estudio de los fenómenos económicos, demográficos y sociales.

Sistema de Información Estadística: Conjunto integral de información y datos estadísticos de interés estatal generado por dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, revisado por el IGECEM y administrado por éste.

6. INSUMOS.

Estadísticas correspondientes por área.

7. RESULTADOS.

- Productos Geográficos del Municipio.
- Productos Estadísticos del Municipio.
- Servicios Catastrales del Municipio.
- Servicio Público de Información del Municipio.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No Aplica.

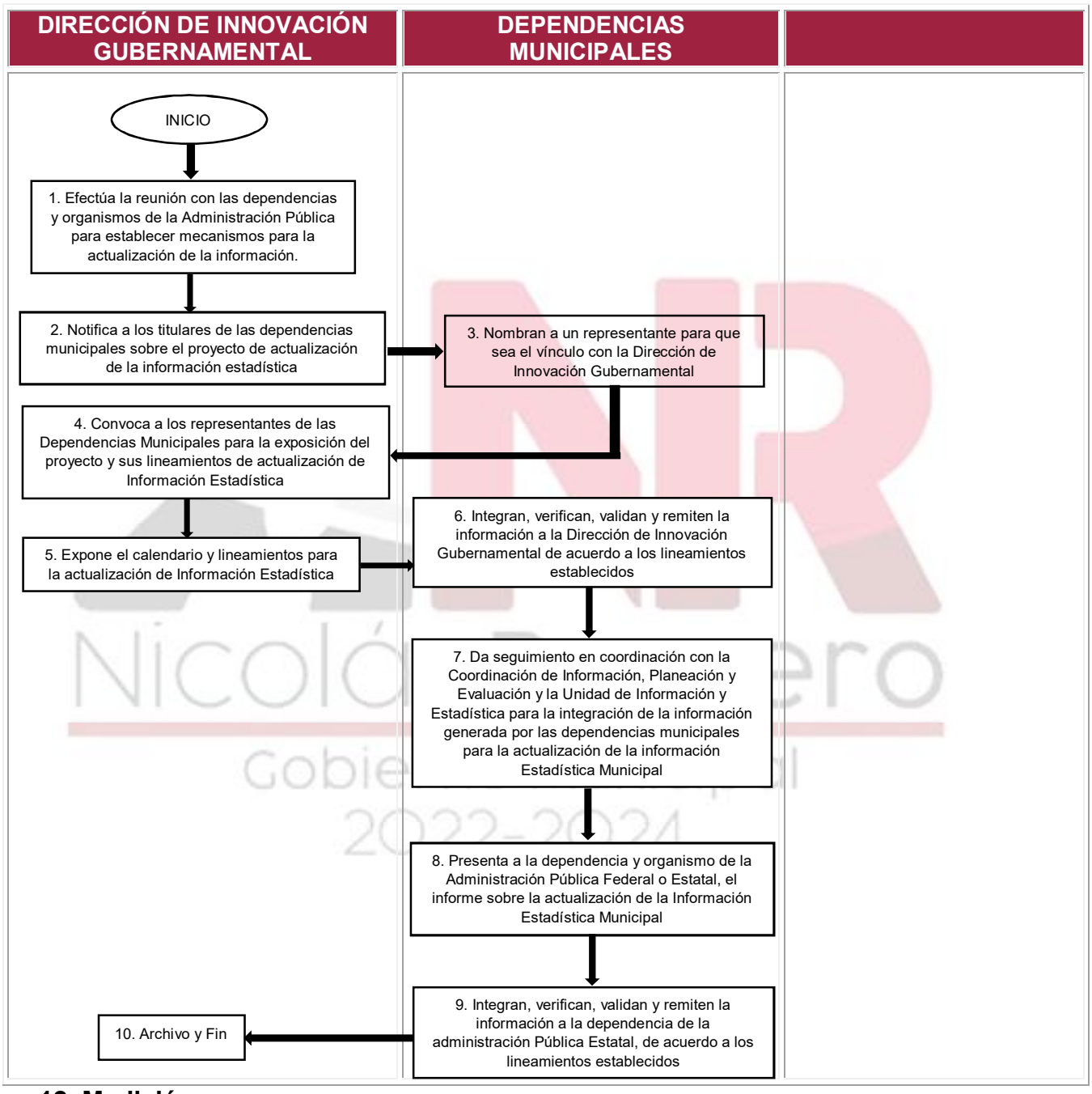
9. POLÍTICAS.

Generar los procedimientos y programas que satisfagan la demanda de información estadística y geográfica municipal.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Efectúa la reunión con las dependencias y organismos de la Administración Pública para establecer mecanismos para la actualización de la información.
2	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Notifica a los titulares de las dependencias municipales sobre el proyecto de actualización de la información estadística.
3	**Dependencias Municipales**	Nombran a un representante para que sea el vínculo con la Dirección de Innovación Gubernamental.
4	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Convoca a los representantes de las dependencias municipales para la exposición del proyecto y sus lineamientos de actualización de información estadística.
5	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Expone el calendario y lineamientos para la actualización de información estadística.
6	**Dependencias Municipales**	Integran, verifican, validan y remiten la información a la Dirección de Innovación Gubernamental de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Da seguimiento en coordinación con la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación y la Unidad de Información y Estadística para la integración de la información generada por las dependencias municipales para la actualización de la información Estadística Municipal.
8	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Presenta a la dependencia y organismo de la Administración Pública Federal o Estatal, el informe sobre la actualización de la Información Estadística Municipal.
9	**Dependencia de la administración Pública Estatal**	Integran, verifican, validan y remiten la información a la dependencia de la administración Pública Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10	**Dirección de Innovación Gubernamental**	Archiva y Fin.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. Medición.

No aplica.

13. Formatos e Instructivos.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

2. ALCANCE.

Procedimiento aplicable a la Unidad de Transparencia Municipal, las áreas administrativas del ayuntamiento y los servidores públicos habilitados en el ámbito de sus facultades y atribuciones.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

Unidad de Transparencia Municipal:

- Recibir y dar seguimiento al trámite de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.

De las áreas administrativas:

- Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos.

- Integrar y presentar a la Unidad de Transparencia Municipal la propuesta de clasificación de la información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

Del Comité de Transparencia:

- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas.
- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.

5. DEFINICIONES.

Archivo: Es un conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, generado o recibido por los sujetos obligados o por los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Áreas Administrativas: Áreas internas del Ayuntamiento que cuentan con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender los requerimientos del INFOEM.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información Pública: Aquella información que se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, generada de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven derivados del ámbito de sus atribuciones.

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Plataforma Nacional: La plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y la Ley General.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidor público habilitado: es el servidor público municipal dentro de las diversas áreas administrativas, encargado de apoyar, gestionar y entregar la información a la Unidad de Transparencia Municipal; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Solicitud de información: Es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados del Estado de México, esto sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de designar los datos solicitados (se pueden hacer solicitudes verbales, escritas y electrónicas).

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- La Unidad de Transparencia Municipal y áreas administrativas del Ayuntamiento fomentarán la accesibilidad de la información que generen o posean.
- La Unidad de Transparencia Municipal y áreas administrativas del Ayuntamiento pondrán a disposición del público la información a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que favorezca su difusión.
- La Unidad de Transparencia Municipal dará trámite a aquellas solicitudes apegadas a la normatividad aplicable a la materia.
- Cada área administrativa está obligada a informar a la Unidad de Transparencia Municipal sobre la propuesta de clasificación de información reservada o confidencial conforme a lo establecido en la Ley.
- El comité de transparencia confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información propuesta por las áreas administrativas.

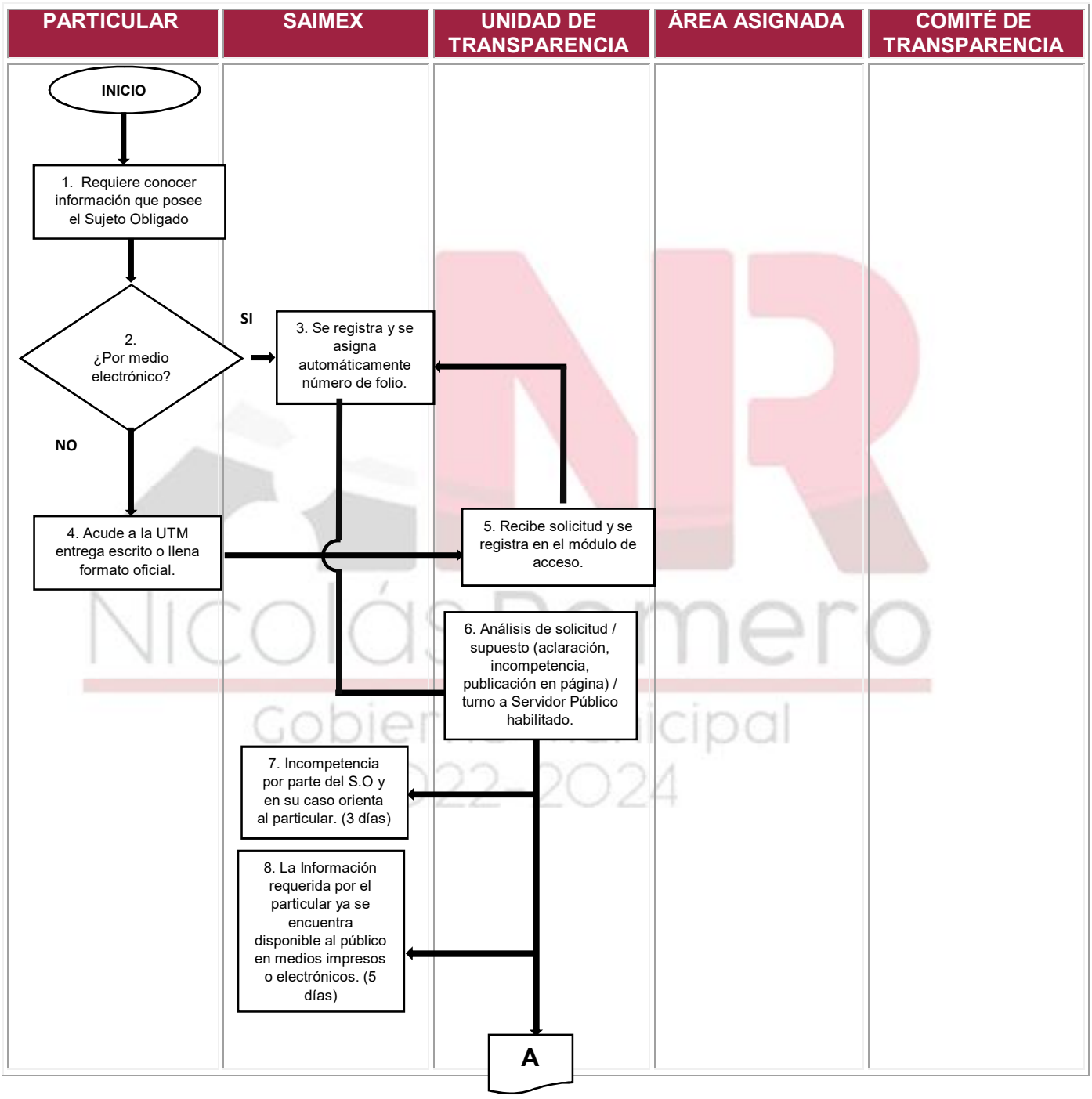
10. DESARROLLO:

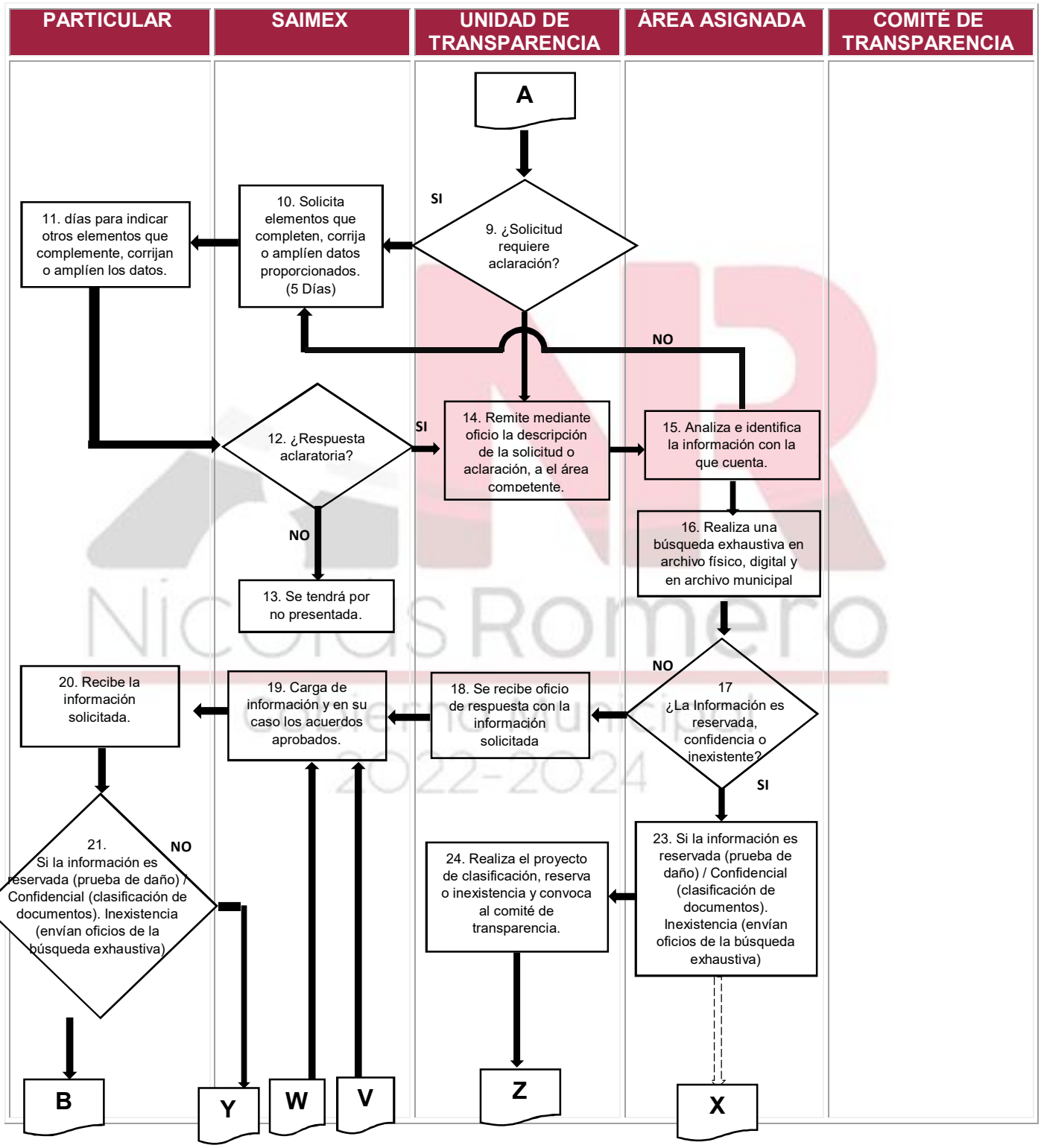
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**PARTICULAR**	Requiere conocer información que posee el Sujeto Obligado.	
2	**PARTICULAR**	¿Por medio electrónico?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 3
		No	Aplica actividad 4
3	**SAIMEX**	Se registra y se asigna automáticamente número de folio.	
4	**PARTICULAR**	Acude a la UTM entrega escrito o llena formato oficial.	
5	**UTM**	Recibe solicitud y se registra en el módulo de acceso.	
6	**UTM**	Análisis de solicitud / supuesto(aclaración, incompetencia, publicación en página)/ turno a Servidor Público habilitado.	
7	**SAIMEX**	Incompetencia por parte del S.O y en su caso orienta al particular. (3 días)	
8	**SAIMEX**	La Información requerida por el particular ya se encuentra disponible al público en medios impresos o electrónicos. (5 días)	
9	**SAIMEX**	¿Solicitud requiere aclaración?	
		Caso	Entonces

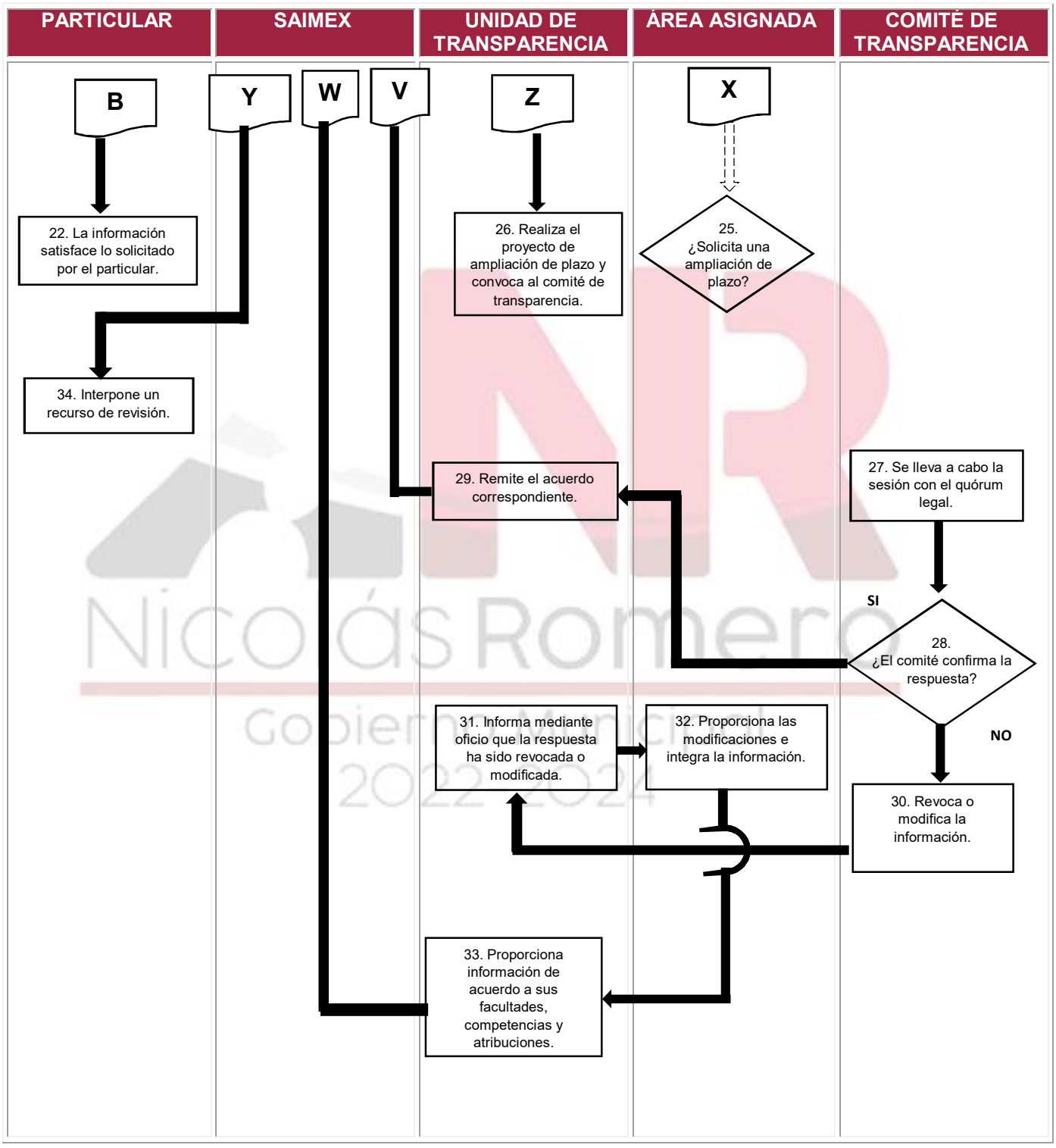
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		Sí	Aplica actividad 10
		No	Aplica actividad 14
10	**SAIMEX**	Solicita elementos que completen, corrija o amplíen datos proporcionados. (5 Días)	
11	**PARTICULAR**	10 días para indicar otros elementos que complemente, corrijan o amplíen los datos.	
12	**PARTICULAR**	¿Respuesta aclaratoria?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 14
		No	Aplica actividad 13
13	**SAIMEX**	Se tendrá por no presentada.	
14	**UTM**	Remite mediante oficio la descripción de la solicitud o aclaración, a el área competente.	
15	**AREA ASIGNADA**	Analiza e identifica la información con la que cuenta.	
16	**AREA ASIGNADA**	Realiza una búsqueda exhaustiva en archivo físico, digital y en archivo municipal	
17	**DEPENDENCIA**	¿La Información es reservada, confidencia o inexistente?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 23
		No	Aplica actividad 18
18	**UTM**	Se recibe oficio de respuesta con la información solicitada	
19	**SAIMEX**	Carga de información y en su caso los acuerdos aprobados.	
20	**PARTICULAR**	Recibe la información solicitada.	
21	**PARTICULAR**	Si la información es reservada (prueba de daño) / Confidencial (clasificación de documentos). Inexistencia (envían oficios de la búsqueda exhaustiva)	
		Caso	Entonces

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
		Sí	Aplica actividad 22
		No	Aplica actividad 34
22	**PARTICULAR**	La información satisface lo solicitado por el particular.	
23	**ÁREA ASIGNADA**	Si la información es reservada (prueba de daño) / Confidencial (clasificación de documentos). Inexistencia (envían oficios de la búsqueda exhaustiva)	
24	**UTM**	Realiza el proyecto de clasificación, reserva o inexistencia y convoca al comité de transparencia.	
25	**UTM**	¿Solicita una ampliación de plazo?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 26
		No	
26	**UTM**	Realiza el proyecto de ampliación de plazo y convoca al comité de transparencia.	
27	**CT**	Se lleva a cabo la sesión con el quórum legal.	
28	**CT**	¿El comité confirma la respuesta?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 29
		No	Aplica actividad 30
29	**UTM**	Remite el acuerdo correspondiente.	
30	**CT**	Revoca o modifica la información.	
31	**UTM**	Informa mediante oficio que la respuesta ha sido revocada o modificada.	
32	**ÁREA ASIGNADA**	Proporciona las modificaciones e integra la información.	
33	**UTM**	Proporciona información de acuerdo a sus facultades, competencias y atribuciones.	
34	**PARTICULAR**	Interpone un recurso de revisión.	

12. DIAGRAMA DE FLUJO.




PARTICULAR
SAIMEX
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ÁREA ASIGNADA
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
A
9. ¿Solicitud requiere aclaración?
SI
10. Solicita elementos que completen, corrija o amplíen datos proporcionados. (5 Días)
11. días para indicar otros elementos que complemente, corrijan o amplíen los datos.
NO
12. ¿Respuesta aclaratoria?
SI
14. Remite mediante oficio la descripción de la solicitud o aclaración, a el área competente.
15. Analiza e identifica la información con la que cuenta.
16. Realiza una búsqueda exhaustiva en archivo físico, digital y en archivo municipal
NO
13. Se tendrá por no presentada.
NO
17 ¿La Información es reservada, confidencia o inexistente?
SI
18. Se recibe oficio de respuesta con la información solicitada
19. Carga de información y en su caso los acuerdos aprobados.
20. Recibe la información solicitada.
23. Si la información es reservada (prueba de daño) / Confidencial (clasificación de documentos). Inexistencia (envían oficios de la búsqueda exhaustiva)
24. Realiza el proyecto de clasificación, reserva o inexistencia y convoca al comité de transparencia.
21. Si la información es reservada (prueba de daño) / Confidencial (clasificación de documentos). Inexistencia (envían oficios de la búsqueda exhaustiva)
NO
B
Y
W
V
Z
X


PARTICULAR
SAIMEX
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ÁREA ASIGNADA
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
B
Y
W
V
Z
X
22. La información satisface lo solicitado por el particular.
26. Realiza el proyecto de ampliación de plazo y convoca al comité de transparencia.
25. ¿Solicita una ampliación de plazo?
34. Interpone un recurso de revisión.
29. Remite el acuerdo correspondiente.
27. Se lleva a cabo la sesión con el quórum legal.
SI
28. ¿El comité confirma la respuesta?
NO
31. Informa mediante oficio que la respuesta ha sido revocada o modificada.
32. Proporciona las modificaciones e integra la información.
30. Revoca o modifica la información.
33. Proporciona información de acuerdo a sus facultades, competencias y atribuciones.

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **Formato de Solicitud de Información Pública.**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEPCIÓN

LUGAR:	FECHA:	HORA:

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MANERNO | NOMBRE(s)

DATOS OPCIONALES

INFORMACION UTILIZADA UNICAMENTE PARA ESTADISTICAS

RFC: _____ CURP: _____ SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA): _____ OCUPACIÓN: _____

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MANERNO | NOMBRE(s)

DOMICILIO

CALLE: _____ NUMERO EXTERIOR: _____ NUMERO INTERRIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____

COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELEFONO (OPCIONAL): _____ _____

INFORMACION SOLICITADA

SUJETO OBLIGADO AL QUE SE LE SOLICITA LA INFORMACION

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION SOLICITADA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD DE LA ENTREGA:

MARCA CON UNA "X" LA OPCION DESEADA

COPIA SIMPLE (CON COSTO)	☐	CONSULTA DIRECTA (SIN COSTO)	☐
COPIA CERTIFICADA (CON COSTO)	☐	DISQUET 3.5" (CON COSTO)	☐

CD-ROM (CON COSTO) ☐

OTRO TIPO DE MEDIO (ESPECIFICAR) _____

DOCUMENTOS ANEXOS:

_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE

_____

FECHA DE SOLICITUD

_____

FIRMA O HUELLA
PROTESTO LO NECESARIO

- **Formato de Recepción de Información Pública.**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORMATO RECEPCION DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEPCIÓN		
LUGAR:	FECHA:	HORA:

PERSONA FISICA

NOMBRE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MANERNO | NOMBRE(s)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MANERNO | NOMBRE(s)

SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION LA INFORMACIÓN SOLICITADA

LUGAR DONDE SE ENTREGA O PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:

INFORMACION ENTREGADA O DISPUESTA:

OBSERVACIONES:

MODALIDAD DE RECEPCION DE LA INFORMACION:

ELIJA CON UNA "X" LA OPCION DESEADA

DISPOSICION ☐ ENTREGA ☐

- COPIA SIMPLE (CON COSTO) ☐
- COPIA CERTIFICADA (CON COSTO) ☐
- CONSULTA DIRECTA (SIN COSTO) ☐
- CD-ROM (CON COSTO) ☐
- DISQUET 3.5" (CON COSTO) ☐
- OTRO TIPO DE MEDIO (ESPECIFICAR) _____

IDENTIFICACION PRESENTADA:

- CREDENCIAL DE ELECTOR ☐
- PASAPORTE ☐
- LICENCIA DE CONDUCIR ☐
- OTRO TIPO DE IDENTIFICACION: _____

NOMBRE FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO.

1. OBJETIVO.

Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO).

2. ALCANCE.

Procedimiento aplicable a la Unidad de Transparencia Municipal, las áreas Administrativas del Ayuntamiento y los servidores públicos habilitados en el ámbito de sus facultades, atribuciones y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES.

De la Unidad de Transparencia Municipal:

- Recibir y dar seguimiento al trámite de solicitudes de derechos ARCO.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de derechos ARCO.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes (particulares).

De las áreas administrativas:

- Localizar la base de datos en la que se encuentran los datos personales sobre los que el titular solicita ejercer sus derechos ARCO.

- Proponer de manera fundamentada y motivada la procedencia o improcedencia de la solicitud.
- Dar respuesta a la solicitud de derechos ARCO en los plazos establecidos.

5. DEFINICIONES.

Archivo: Es un conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, generado o recibido por los sujetos obligados o por los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Áreas Administrativas: Áreas internas de los sujetos obligados que cuentan con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
Datos Personales: Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, almacenada en sistemas y bases de datos.

Derecho de Acceso: Consiste en solicitar y recibir información sobre nuestros datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como saber sobre las condiciones y generalidades de su tratamiento; por ejemplo, el origen de los datos y las cesiones realizadas o por efectuar, entre otros aspectos.

Derecho de Cancelación: Puede ejercerse cuando estimamos que los datos resultan inadecuados o excesivos o cuando ya concluyo la finalidad para la cual se recabaron. De esta manera, es posible solicitar la cancelación de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, con el propósito de que ya no queden en su posesión y sus tratamientos se detengan.

Derecho de Rectificación: Se refiere a la posibilidad de solicitar la corrección de nuestros datos personales, cuando resulten inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de Oposición: Reside en la posibilidad, en todo momento y por razones legítimas, de impedir el tratamiento de nuestros datos personales para cualquier finalidad; especialmente, si la información se recopilo sin nuestro consentimiento; se nos causa un daño y perjuicio; los datos personales son objeto de un tratamiento automatizado que afecta nuestros intereses, derechos o libertades; si advertimos que se nos identifica con registros de los cuales no somos titulares o cuando existen motivos fundados para ello y la Ley no dispone lo contrario.

SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.

Solicitud de derechos ARCO: Se refiere a aquel derecho que tiene un Titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos ante el sujeto obligado que este en posesión de los mismos (se pueden hacer solicitudes verbales, escritas y electrónicas).

Titular: A la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

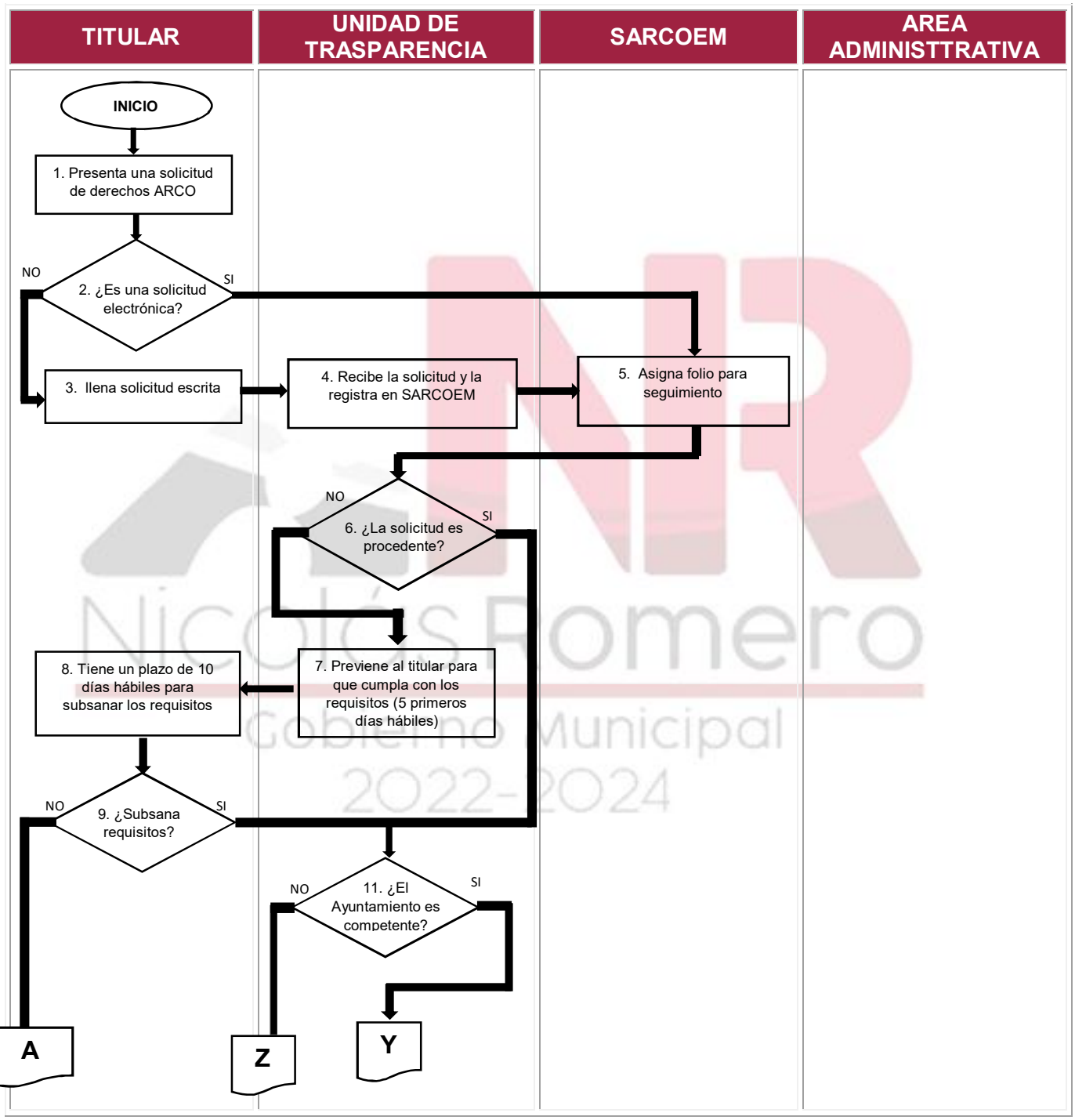
- La Unidad de Transparencia Municipal y áreas administrativas del Ayuntamiento fomentarán la protección de los datos personales de los que hacen tratamiento.
- Las áreas administrativas del Ayuntamiento recabarán únicamente los datos personales que necesiten para la prestación de los trámites y servicios que ofrecen conforme a sus facultades.
- La Unidad de Transparencia Municipal dará trámite a aquellas solicitudes de derechos ARCO apegadas a la normatividad aplicable a la materia.

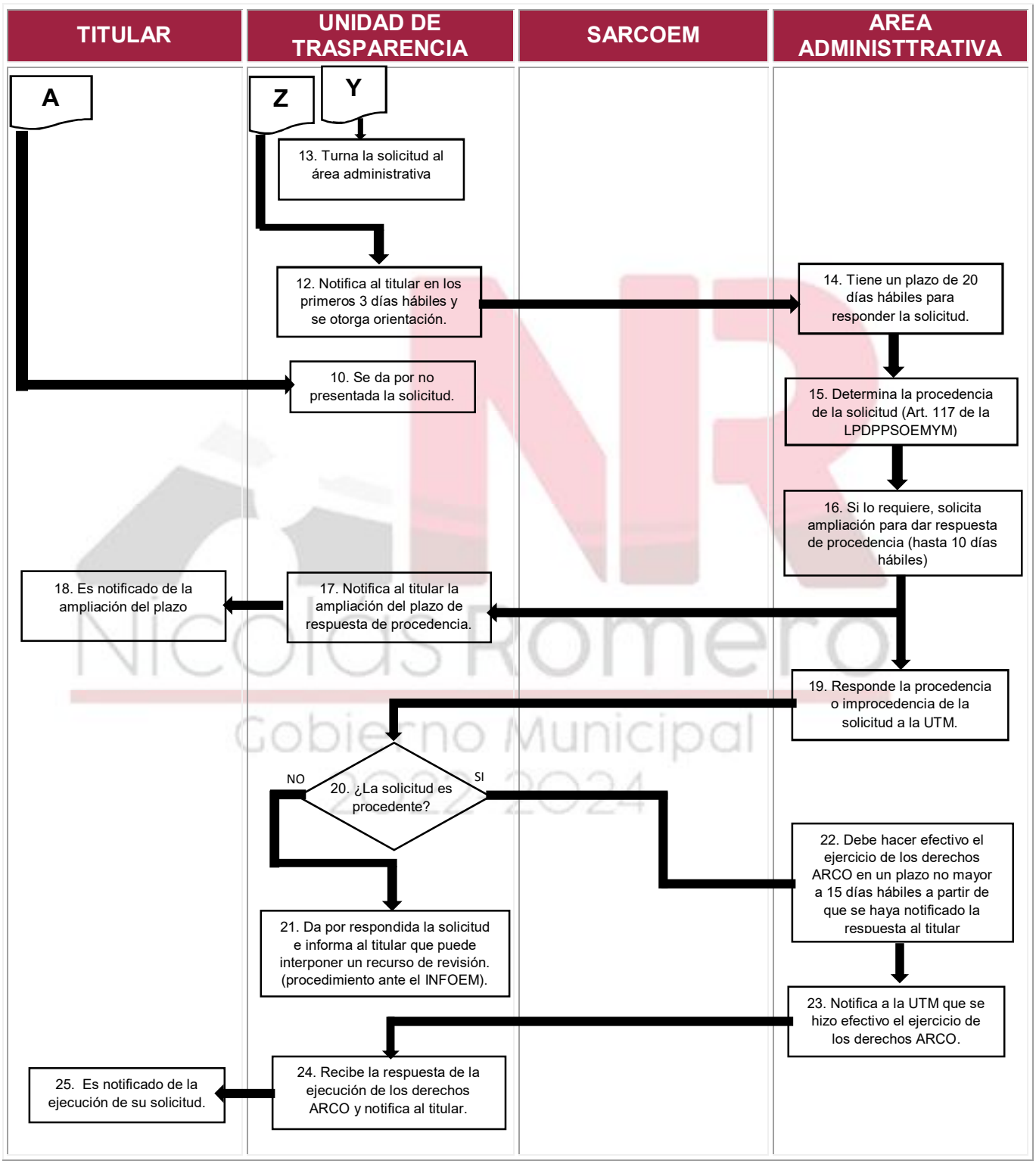
10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Titular**	Presenta una solicitud de derechos ARCO	
2	**Titular**	¿Es una solicitud electrónica?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 5
		No	Aplica actividad 3
3	**Titular**	llena solicitud escrita	
4	**Unidad de Transparencia**	Recibe la solicitud y la registra en SARCOEM	
5	**SARCOEM**	Asigna folio para seguimiento	
6	**SARCOEM**	¿La solicitud es procedente?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 11
		No	Aplica actividad 7
7	**Unidad de Transparencia**	Previene al titular para que cumpla con los requisitos(5 primeros días hábiles)	
8	**Titular**	Tiene un plazo de 10 días hábiles para subsanar los requisitos	
9	**Titular**	¿Subsana requisitos?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 11
		No	Aplica actividad 10
10	**Unidad de Transparencia**	Se da por no presentada la solicitud.	
11	**Unidad de Transparencia**	¿El Ayuntamiento es competente?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 13
		No	Aplica actividad 12
12	**Unidad de Transparencia**	Notifica al titular en los primeros 3 días hábiles y se otorga orientación.	
13	**Unidad de Transparencia**	Turna la solicitud al área administrativa	

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
14	**Área administrativa**	Tiene un plazo de 20 días hábiles para responder la solicitud.
15	**Área administrativa**	Determina la procedencia de la solicitud(Art. 117 de la LPDPPSOEMYM)
16	**Área administrativa**	Si lo requiere, solicita ampliación para dar respuesta de procedencia (hasta 10 días hábiles)
17	**Área administrativa**	Notifica al titular la ampliación del plazo de respuesta de procedencia.
18	**Titular**	Es notificado de la ampliación del plazo
19	**Área administrativa**	Responde la procedencia o improcedencia de la solicitud a la UTM.
20	**Área administrativa**	¿La solicitud es procedente? Caso: Sí — Entonces: Aplica actividad 22 Caso: No — Entonces: Aplica actividad 21
21	**Unidad de Transparencia**	Da por respondida la solicitud e informa al titular que puede interponer un recurso de revisión. (procedimiento ante el INFOEM).
22	**Área administrativa**	Debe hacer efectivo el ejercicio de los derechos ARCO en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que se haya notificado la respuesta al titular
23	**Área administrativa**	Notifica a la UTM que se hizo efectivo el ejercicio de los derechos ARCO
24	**Unidad de Transparencia**	Recibe la respuesta de la ejecución de los derechos ARCO y notifica al titular
25	**Titular**	Es notificado de la ejecución de su solicitud

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



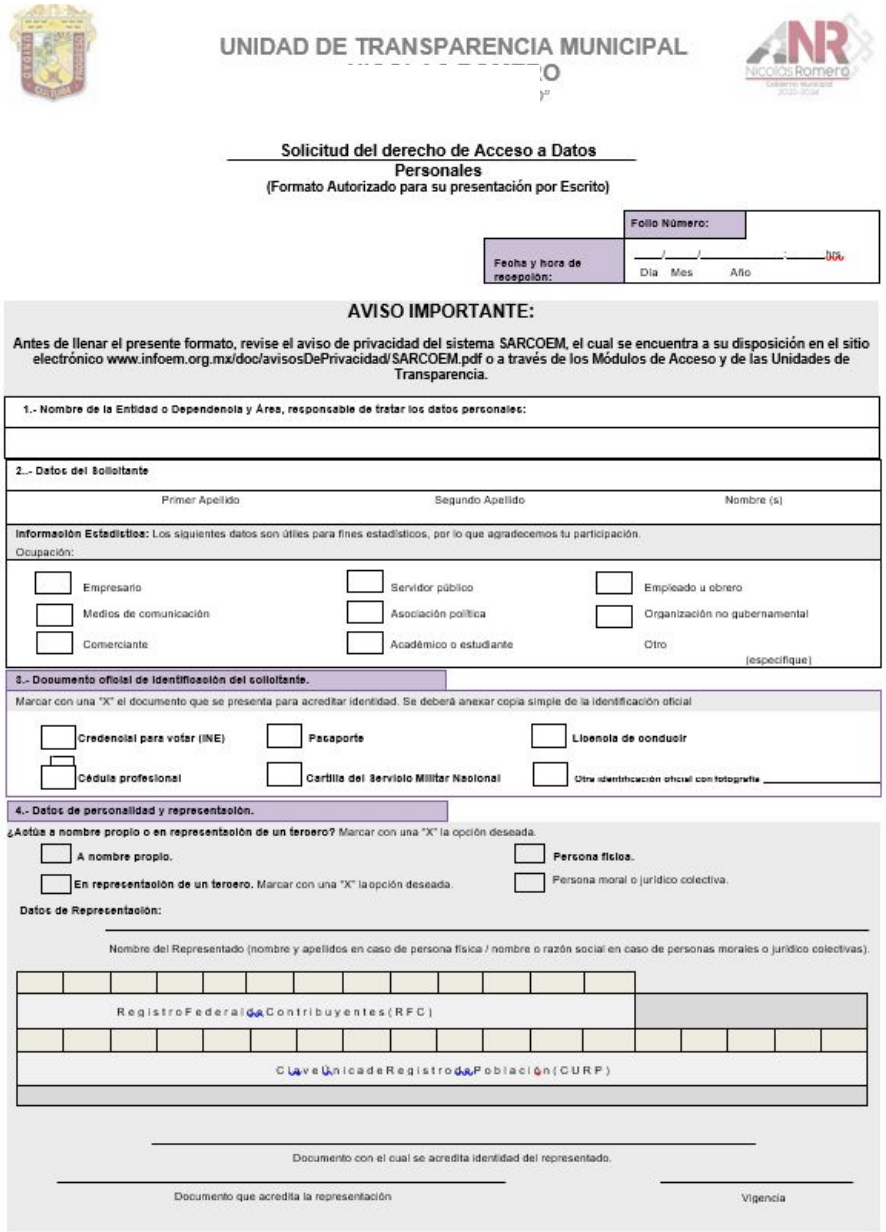

TITULAR
UNIDAD DE TRASPARENCIA
SARCOEM
AREA ADMINISTTRATIVA
A
Z
Y
13. Turna la solicitud al área administrativa
12. Notifica al titular en los primeros 3 días hábiles y se otorga orientación.
14. Tiene un plazo de 20 días hábiles para responder la solicitud.
10. Se da por no presentada la solicitud.
15. Determina la procedencia de la solicitud (Art. 117 de la LPDPPSOEMYM)
16. Si lo requiere, solicita ampliación para dar respuesta de procedencia (hasta 10 días hábiles)
18. Es notificado de la ampliación del plazo
17. Notifica al titular la ampliación del plazo de respuesta de procedencia.
19. Responde la procedencia o improcedencia de la solicitud a la UTM.
NO
20. ¿La solicitud es procedente?
SI
22. Debe hacer efectivo el ejercicio de los derechos ARCO en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que se haya notificado la respuesta al titular
21. Da por respondida la solicitud e informa al titular que puede interponer un recurso de revisión. (procedimiento ante el INFOEM).
23. Notifica a la UTM que se hizo efectivo el ejercicio de los derechos ARCO.
25. Es notificado de la ejecución de su solicitud.
24. Recibe la respuesta de la ejecución de los derechos ARCO y notifica al titular.

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número: ____

Fecha y hora de recepción: ___/___/_____ : ____ hrs.
Día Mes Año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/SARCOEM.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.
Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante ☐ Otro (especifique)

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir
☐ Cédula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía ____

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ A nombre propio. ☐ Persona física.
☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación:

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Clave Unica de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación | Vigencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

6.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle:_____No. exterior: _____No. Interior

Colonia o localidad:_____Delegación o Municipio:_____C.P.:_____

Entidad Federativa (Estado):_____País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de Personas

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

8.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Tipo

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1 2 3 4 5
☐	El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

de

Información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

☐ A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

☐ B. Datos personales registrados en la base de datos.

☐ C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.

☐ D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

☐ E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

☐ F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.

☐ G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:

Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

6.4.- Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CONCOSTO (pago de derechos)
Consulta directa	Copias fotostáticas.
SARCOEM	Copias certificadas.
Información en medio, magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
Otro medio gratuito _____	Otro medio con costo _____

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada si es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al Responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

_____

Firma o huella

INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
7. Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico. Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
8. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico especifico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Solicitud de Rectificación de Datos Personales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:	
Fecha y hora de recepción:	___/___/_____ : ____ hrs Día Mes Año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/SARCOEM.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante ☐ Otro (especifique)

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☐ **Credencial para votar (INE)** ☐ **Pasaporte** ☐ **Licencia de conducir**
☐ **Cédula profesional** ☐ **Cartilla del Servicio Militar Nacional** ☐ **Otra identificación oficial con fotografía**

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ **A nombre propio.** ☐ **Persona física.**
☐ **En representación de un tercero.** Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación:

_____

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
Clave Única de Registro de Población (CURP)

_____

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

_____ _____

Documento que acredita la representación Vigencia

6.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I ☐ II ☐

I. En domicilio particular:

Calle:_____ No. exterior: _____ No. interior

Colonia o localidad:_____ Delegación o Municipio:_____ C.P.:_____

Entidad Federativa (Estado):_____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de Personas

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

8.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1 2 3 4 5
☐	El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):

☐ A. Datos personales inexactos.

☐ B. Datos personales incompletos.

☐ C. Datos personales inadecuados.

☐ D. Datos personales excesivos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

8.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

8.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

8.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
6. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
7. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
- Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.

Se deberá de explicar el motivo de la rectificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

8.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:

I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	**Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley**

II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	**Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación**

8.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).

8.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación, agregar como anexos):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

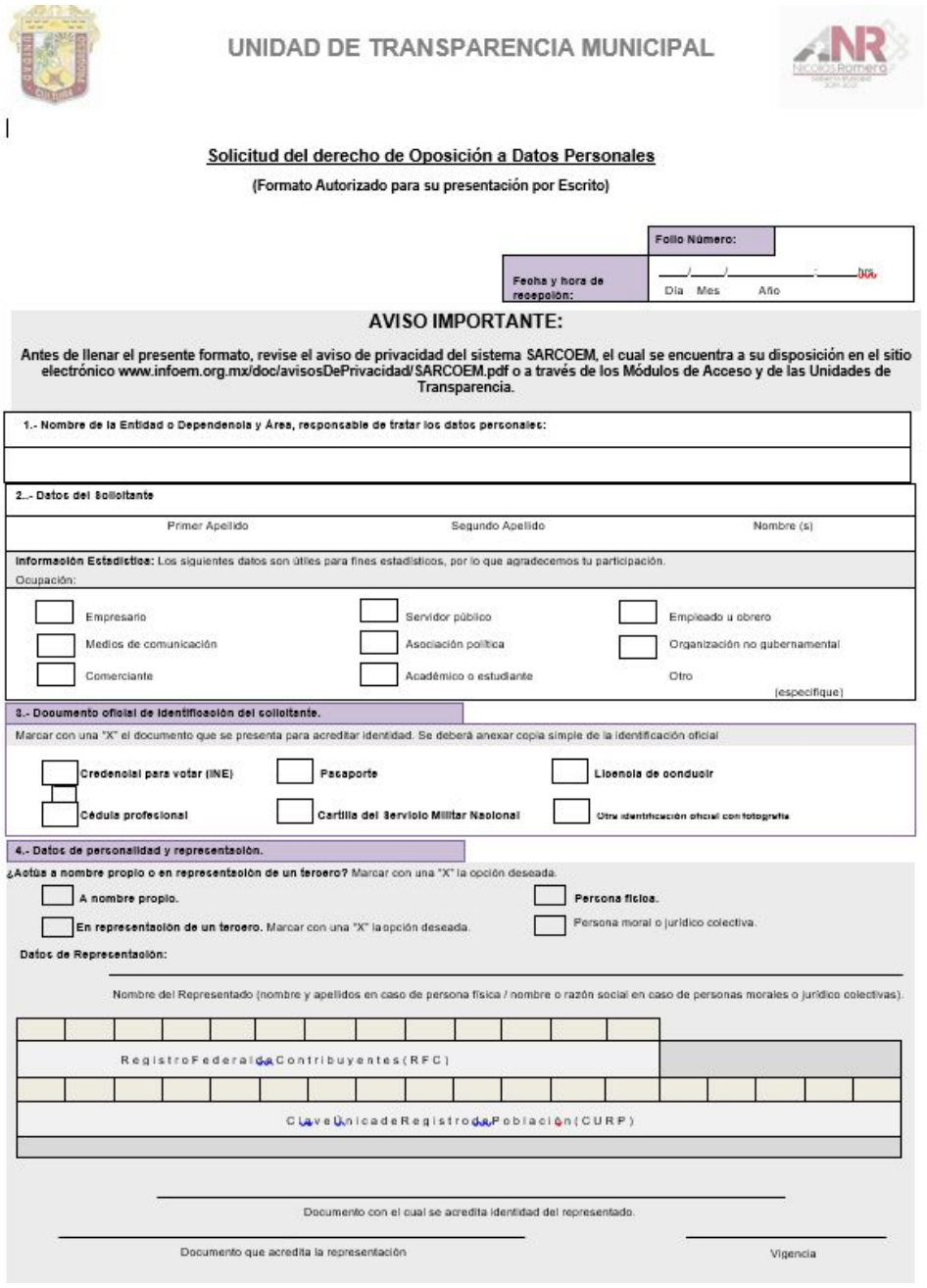
INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
6. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
7. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
8. Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud, así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales

(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

	Folio Número:
Fecha y hora de recepción:	__/__/____ : ____ hrs Día Mes Año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/SARCOEM.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante Otro (especifique)

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir
☐ Cédula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ **A nombre propio.** ☐ **Persona física.**
☐ **En representación de un tercero.** Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación:

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación | Vigencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

6.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle:_____No. exterior: _____No. Interior

Colonia o localidad:_____Delegación o Municipio:_____C.P.:_____

Entidad Federativa (Estado):_____País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de Personas

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

8.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1 2 3 4 5
☐	El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

8.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

8.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:

8.3.- **Información adicional, complementaria o aclaratoria** (cualquier otro motivo que justifique su oposición).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

8.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaria, Dependencia, Dirección, Área Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
6. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
7. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
8. Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA A PARTICULARES.

1. OBJETIVO.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable y al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

2. ALCANCE.

Procedimiento aplicable al personal de la Unidad de Transparencia Municipal como responsables de otorgar la asesoría a particulares para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y a los titulares para el ejercicio de su derecho a la protección de datos personales.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Auxiliar de Transparencia:

- Recibir al particular o titular que solicita la asesoría para dirigirlo a la Unidad de Transparencia que corresponda dependiendo del tema por el que acude por asesoría.
- Apoyar a la Unidad de Transparencia que realiza la asesoría en lo que este le requiera con la finalidad de otorgar un buen servicio de asesoría al solicitante.

De la Unidad de Transparencia:

- Realizar la asesoría solicitada por el particular o titular según corresponda.
- Orientar al particular o titular para que presente su solicitud de información o de derechos ARCO.

5. GLOSARIO.

Asesoría: Apoyo u orientación a otra persona sobre la realización de una o varias actividades de las que desconoce con certeza cómo realizarla.

Particular: Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante presenta una solicitud de acceso a la información.

Titular: A la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

6. INSUMOS.

No Aplica.

7. RESULTADOS.

No Aplica

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Atención y trámite de solicitudes de información pública.
- Atención y trámite de solicitudes de derechos ARCO.

9. POLÍTICAS.

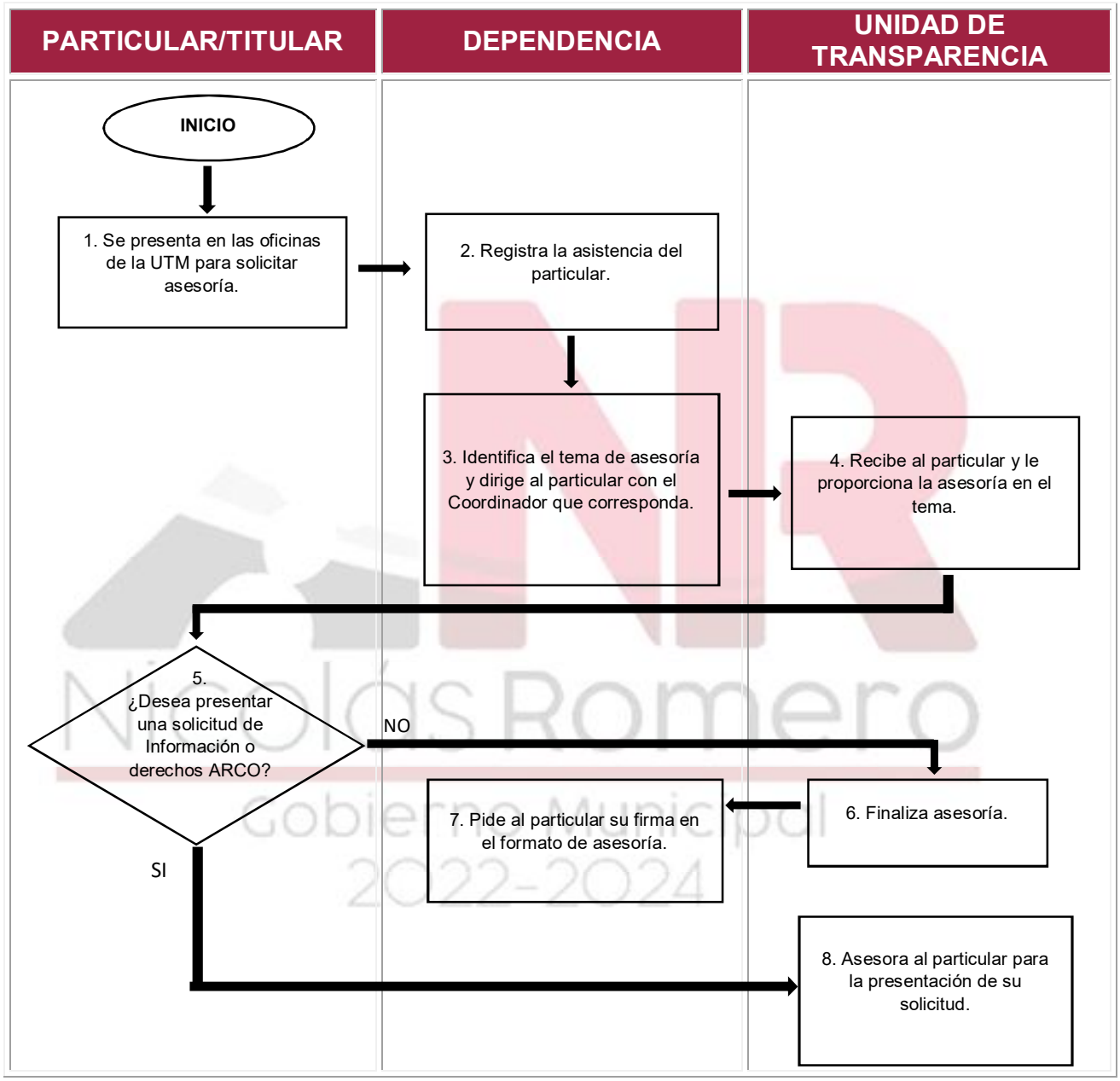
- El personal de la Unidad de Transparencia Municipal deberá brindar asesoría a toda persona que se lo solicite y que pretenda ejercer sus derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- La Unidad de Transparencia implementará los procedimientos internos que considere necesarios con la finalidad de hacer más eficientes las asesorías que brinde.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	
1	**Particular/Titular**	Se presenta en las oficinas de la UTM para solicitar asesoría	
2	**Auxiliar**	Registra la asistencia del particular	
3	**Auxiliar**	Identifica el tema de asesoría y dirige al particular con el Coordinador que corresponda	
4	**Unidad de Transparencia**	Recibe al particular y le proporciona la asesoría en el tema	
5	**Unidad de Transparencia**	¿Desea presentar una solicitud de Información o derechos ARCO?	
		Caso	Entonces
		Sí	Aplica actividad 8
		No	Aplica actividad 6
6	**Unidad de Transparencia**	Finaliza asesoría	
7	**Auxiliar**	Pide al particular su firma en el formato de asesoría	
8	**Unidad de Transparencia**	Asesora al particular para la presentación de su solicitud	

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICA INFORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. OBJETIVO.

Fomentar la cultura de la transparencia y protección de datos personales para que las personas conozcan sus derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en el marco del régimen de la rendición de cuentas.

2. ALCANCE.

Procedimiento aplicable al personal de la Unidad de Transparencia Municipal como responsable de realizar las pláticas informativas y a las instituciones públicas y privadas en las que se realizan las pláticas, así como la población en general.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Personal de la Unidad de Transparencia Municipal:

- Realizar la vinculación con la institución, asociación o grupo de personas que se realizará la plática.

- Realizar la plática informativa en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

5. DEFINICIONES.

Platica Informativa: Diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras. En este caso del tema de derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Formato de Vinculación: Documento a través del cual se formaliza el lugar y fecha para que el personal de la Unidad de Transparencia Municipal acuda a la institución a realizar la plática informativa.

Formato de Evento: Documento a través del cual se hace constar que se realizó la plática informativa.

6. INSUMOS.

No aplica

7. RESULTADOS.

No aplica

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:

- Atención y trámite de solicitudes de Información pública.
- Atención y tramite de solicitudes de derechos arco.

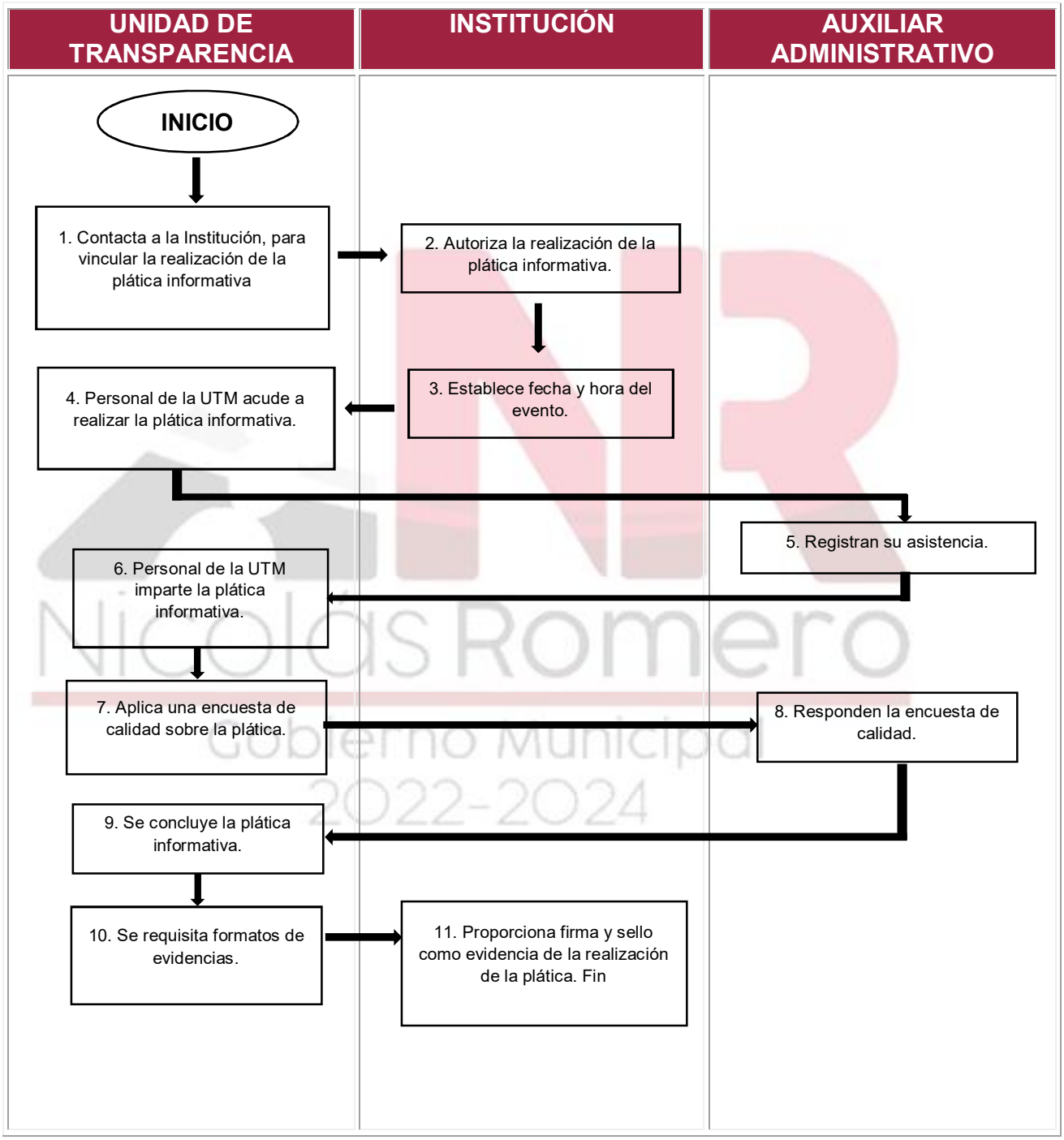
9. POLÍTICAS.

- Personal de la Unidad de Transparencia Municipal vinculará con instituciones, asociaciones y grupos de la sociedad civil el lugar y fecha para la realización de pláticas informativas.
- La Unidad de Transparencia Municipal a través de las áreas administrativas podrá vincular platicas informativas con otras instituciones.
- Cualquier persona por si sola o en representación de alguna institución puede solicitar a la Unidad de Transparencia Municipal la realización de una plática informativa.

10. DESARROLLO.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Unidad de transparencia**	Contacta a la Institución, para vincular la realización de la plática informativa.
2	**Institución**	Autoriza la realización de la plática informativa.
3	**Institución**	Establece fecha y hora del evento.
4	**Unidad de transparencia**	Personal de la UTM acude a realizar la plática informativa.
5	**Auxiliar Administrativo**	Registran su asistencia.
6	**Unidad de transparencia**	Personal de la UTM imparte la plática informativa.
7	**Unidad de transparencia**	Aplica una encuesta de calidad sobre la plática.
8	**Auxiliar Administrativo**	Responden la encuesta de calidad.
9	**Unidad de transparencia**	Se concluye la plática informativa.
10	**Unidad de transparencia**	Se requisita formatos de evidencias.
11	**Institución**	Proporciona firma y sello como evidencia de la realización de la plática. Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Encuesta de participación en plática informativa.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MUNICIPAL

Estimado (a) participante:

La presente encuesta tiene como finalidad conocer su opinión sobre la calidad del evento en el que participa, su aportación nos permitirá proporcionarle una mejor atención.
RECUERDE: Los datos son confidenciales y servirán únicamente para evaluar la calidad de la información proporcionada.

INDICACIONES:

POR FAVOR MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿Su género?	Masculino	Femenino	Edad	

¿CÓMO EVALUARIA AL EVENTO EN LOS SIGUIENTES RUBROS?	EXCELENTE	BUENA	MODERADA	BAJA
Temática				
Tiempo de desarrollo				
Atención del personal de la unidad				
Puntualidad				

¿CÓMO EVALUARIA AL EXPOSITOR EN LOS SIGUIENTES RUBROS?	EXCELENTE	BUENA	MODERADA	BAJA
Conocimiento del tema				
Claridad de exposición				
Manejo de grupo				
Imagen				

SU OPINION EN GENERAL	Si	No	No opino	No sé
¿Es la primera vez que participa en un evento de este tipo?				
¿Recomendaría este evento a otras personas?				
¿Participaría en otro evento?				

Considerando una evaluación del 1 al 10 ¿Que calificacion le otorga al evento?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TUS COMENTARIOS SON IMPORTANTES PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

_____

_____

_____

"Gracias por tu participación"

avm/kks

Documento propiedad del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

unidaddetransparencia@gmail.com

Reporte de Vinculación.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

REPORTE DE VINCULACIÓN

NUMERO DE VINCULACIÓN			
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O ÁREA O INSTITUCION EDUCATIVA			
NIVEL EDUCATIVO (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN EDUCATIVA)		MEDIO SUPERIOR	SUPERIOR
DOMICILIO			
TELÉFONO			
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A CARGO DEL DESARROLLO DEL EVENTO			
FECHA DE LA VINCULACIÓN		FECHA DEL EVENTO	
HORA DEL EVENTO		NÚMERO DE POSIBLES ASITENTES	
OBSEVACIONES			
NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE REALIZÓ EL EVENTO		FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL EVENTO	

Documento propiedad del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

unidaddetransparencia@gmail.com

Reporte de Evento.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

REPORTE DE EVENTO

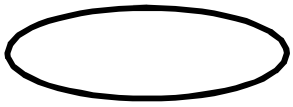
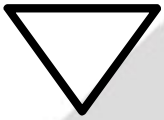
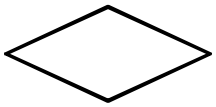
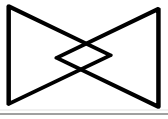
NUMERO DE VINCULACIÓN				
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O ÁREA O INSTITUCION EDUCATIVA				
NIVEL EDUCATIVO (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN EDUCATIVA)		MEDIO SUPERIOR	SUPERIOR	
DOMICILIO				
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A CARGO DEL DESARROLLO DEL EVENTO				
FECHA DEL EVENTO		HORA DEL EVENTO		
TIPO DE EVENTO		NUMERO DE ASISTENTES		
ENCUESTAS APLCADAS	PARA EL RESPONSABLE		PARA LOS ASISTENTES	

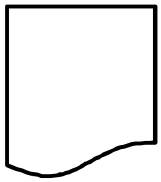
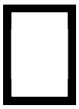
NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANISPARENCIA QUE REALIZÓ EL EVENTO	FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL EVENTO

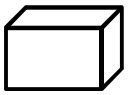
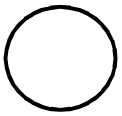
Documento propiedad del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
unidaddetransparencia@gmail.com

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Gobierno Municipal
2022-2024

VI. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Respuesta
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

Símbolo	Respuesta
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera Edición (24 de Junio de 2019): Elaboración del manual.
- Segunda Edición (06 Marzo de 2020): Actualización del Marco Normativo.
- Tercera Edición (02 Febrero de 2021): Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Tercera Edición (22 Mayo de 2023): Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

VIII. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal (Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital).
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Innovación Gubernamental.
- Contraloría Municipal.

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
ING. JONATHAN BRIYAHAM HERNANDEZ CABRERA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación Gubernamental del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Mayo de 2023	Se actualizó la estructura orgánica, así como las funciones de la dependencia municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Abril de 2024	Se actualizó la estructura orgánica, así como las funciones de la dependencia municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Septiembre de 2024	Se actualizó la estructura orgánica, así como las funciones de la dependencia municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN....3
II. OBJETIVO GENERAL....4
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS....5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS....6
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS....8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL....8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACKOFFICE....12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SAM....17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE CÉDULA DE DATOS PERSONALES Y ANTECEDENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS....21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS Y SANCIONADAS....25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA....29
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA....60
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESEMPEÑO....69
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES Y SUPERVISIONES....91
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA)....105
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COCICOVIS....136
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIONES FÍSICAS....148
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES....161
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, AUDITORIAS O DE OFICIO, POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES....173
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EXISTENCIAS....196
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE BUZÓN....202
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN....210
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN....215
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA - RECEPCIÓN....219
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN....225
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ALEATORIA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL....232
VI. SIMBOLOGÍA....238

VII. REGISTRO DE EDICIONES. 240
VIII. DISTRIBUCIÓN. 241
IX. VALIDACIÓN. 241
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 242

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos proyecta un sistema de actualización dentro de la Administración Pública Municipal 2022-2024, con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general y sepan cual es el proceso de cada una de las tareas que realizan los servidores públicos dentro de este Órgano Interno Municipal. El presente Manual describe el ámbito de acción de la Contraloría Municipal, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas reglamentarias, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento. En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Contraloría Municipal por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

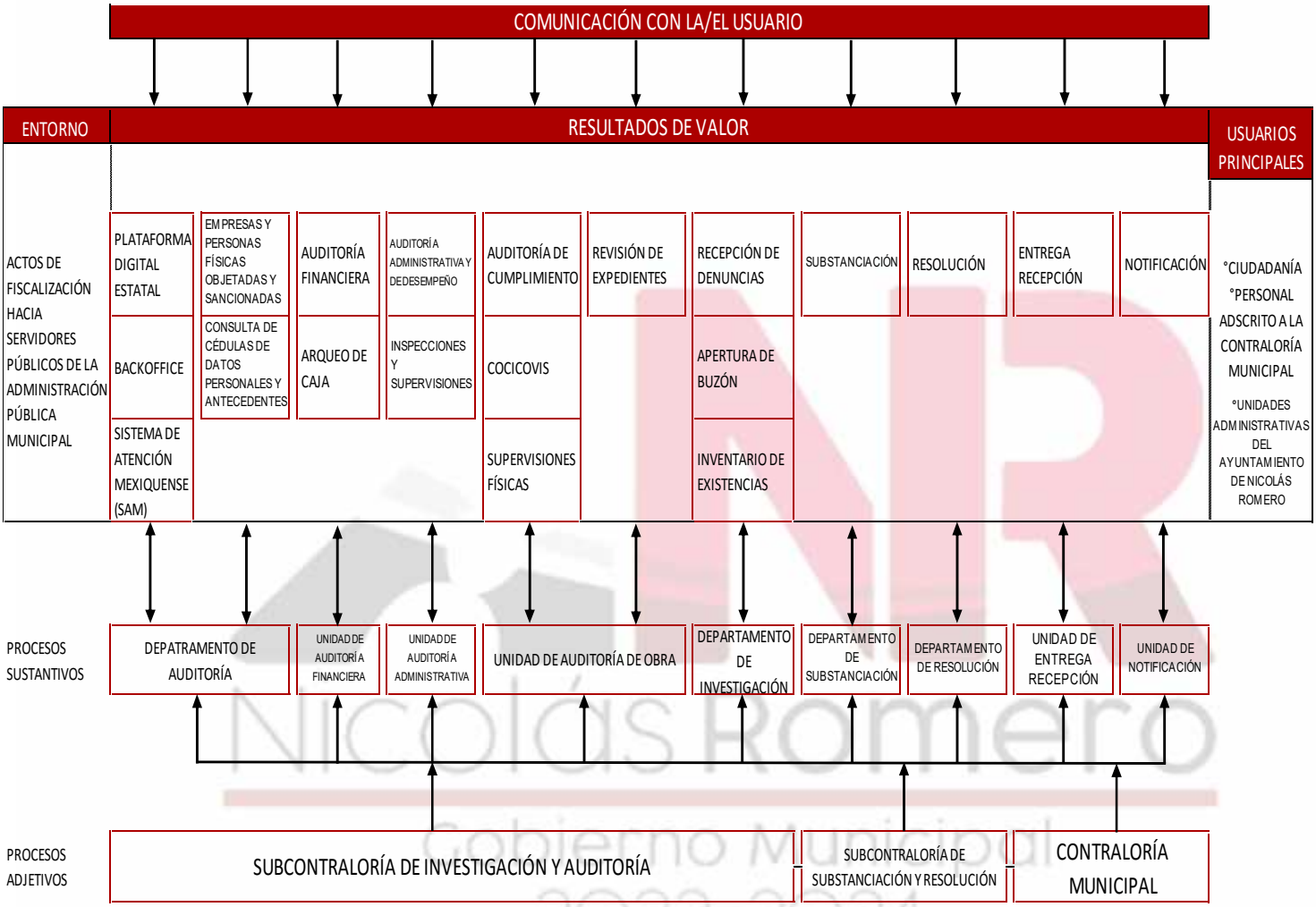
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

II. OBJETIVO GENERAL.

Brindar información objetiva al personal adscrito a la Contraloría Municipal de las actividades que se desarrollan dentro del área, con el fin de evitar duplicidad de procesos y de profesionalizar el trabajo, asimismo brindar un servicio de eficacia y eficiencia, a través de las responsabilidades, facultades y atribuciones de los servidores públicos que laboran en esta dependencia de acuerdo al marco normativo aplicable, así como también servir de herramienta para consulta técnica de las demás instituciones y al público en general.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso 1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Procedimientos:

- Plataforma Digital Estatal.
- Backoffice.
- SAM.
- Consulta de Cédulas de Datos Personales y Antecedentes**.**
- Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas.

Proceso 2. UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA.

Procedimientos:

- Auditoría Financiera**.**
- Arqueo de Caja**.**

Proceso 3. UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

Procedimientos:

- Auditoría Administrativa y de Desempeño.
- Inspecciones y Supervisiones.

Proceso 4. UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA.

Procedimientos:

- Auditoría de Cumplimiento.
- COCICOVIS.
- Supervisiones Físicas.
- Revisión de Expedientes.

Proceso 5. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

Procedimientos:

- Recepción de Denuncias.
- Inventario de Existencias.
- Apertura de Buzón.

Proceso 6. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.

Procedimientos:

- Substanciación.

Proceso 7. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.

Procedimientos:

- Resolución.

Proceso 8. UNIDAD DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Procedimientos:

- Entrega Recepción.

Proceso 9. UNIDAD DE NOTIFICACIÓN.

Procedimientos:

- Notificación.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL.

1. OBJETIVO.

Analizar, prevenir y alertar sobre posibles riesgos de corrupción a través del intercambio de datos para que sean comparables, accesibles y utilizables a fin de evitar conflicto de interés y para respaldar sanciones hacia servidores públicos.

2. ALCANCE.

Aplica a todo aquel servidor público que desempeñe un cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Departamento de Auditoría:

- Inscribir, actualizar y administrar la Plataforma Digital Estatal; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;

5. DEFINICIONES.

Corrupción: actos deshonestos o delictivos cometidos por funcionarios y autoridades públicas que abusan de su poder público para obtener un beneficio particular.

Conflicto de Interés: cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

Sanción: Consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado. La sanción en este sentido, se encuentra condicionada a la realización de un supuesto. Tal supuesto tiene carácter secundario, ya que consiste en una inobservancia de un deber establecido por una norma a cargo del sujeto sancionado.

6. INSUMOS.

- Padrón de servidores públicos sancionados.
- Padrón de Servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas.
- Contraseña de acceso a la Plataforma Digital Estatal.

7. RESULTADOS.

- Información actualizada de los sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

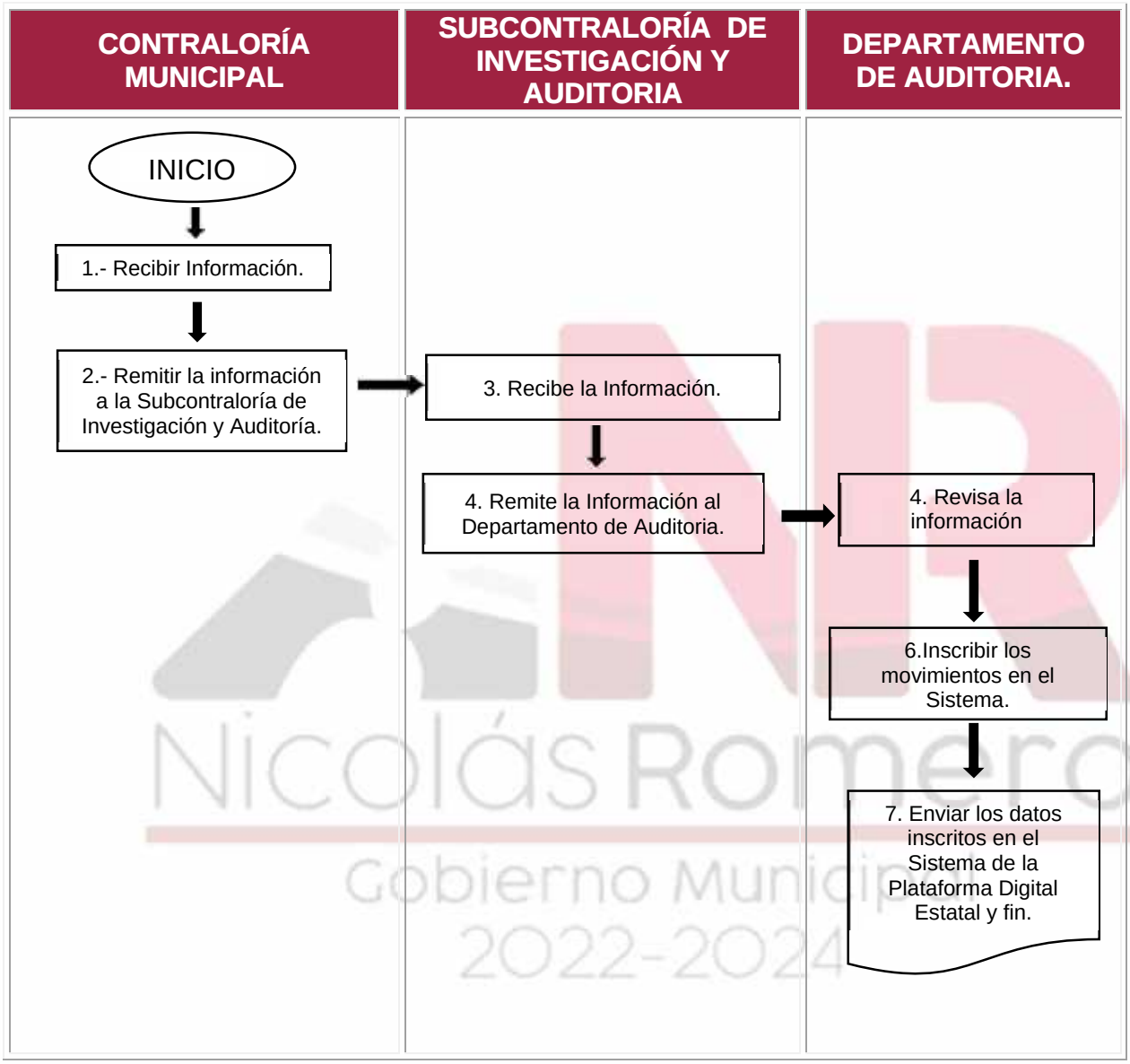
- Para el sistema II se deberá actualizar la información dentro del periodo corriente (es decir del 1° al 15 de cada mes) de lo contrario la información no se considerará del periodo.
- Automatizar procesos, evitar discrecionalidad, colusión y conflicto de interés.
- Promover el uso de los datos para respaldar sanciones.
- Dar seguimiento, en tiempo real, a los procesos y proyectos de contratación pública, asegurar el cumplimiento de sus objetivos y garantizar una mayor eficiencia en las compras públicas.
- Para el sistema III se deberá actualizar la información dentro del periodo corriente (es decir del 1° al 30 de cada mes) de lo contrario la información no se considerará del periodo.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**Contraloría municipal**	Recibir la información.
2	**Contraloría municipal**	Remitir la información a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría.
3	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Recibe la información.
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Remite la información al Departamento de Auditoria.
5	**Departamento de Auditoría**	Revisa la Información.
6	**Departamento de Auditoría**	Inscribir los movimientos en el sistema.
7	**Departamento de Auditoría**	Enviar los datos inscritos en el Sistema de la Plataforma Digital Estatal y fin.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACKOFFICE.

1. OBJETIVO.

Contribuir al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Estatal y Municipal en beneficio de la población, manteniendo actualizado el Sistema de Evaluación Patrimonial de Declaración de Intereses y presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, la información de los Servidores Públicos por alta, baja o Modificación Patrimonial estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. ALCANCE.

Aplica a todo aquel servidor público que desempeñe un cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción.
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Departamento de Auditoría:

- Inscribir, actualizar y administrar el Sistema de Evaluación Patrimonial de Declaración de Intereses y presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, la información de los Servidores Públicos por alta, baja o Modificación Patrimonial.

- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;

5. DEFINICIONES.

ALTA: a) Ingreso al servicio público por primera vez. b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

BAJA: Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

MODIFICACIÓN: Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

6. INSUMOS.

- Contraseña de acceso al sistema Backoffice.
- Padrón de servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

7. RESULTADOS.

- Registro actualizado de las personas obligadas a realizar su declaración patrimonial por alta, baja o modificación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

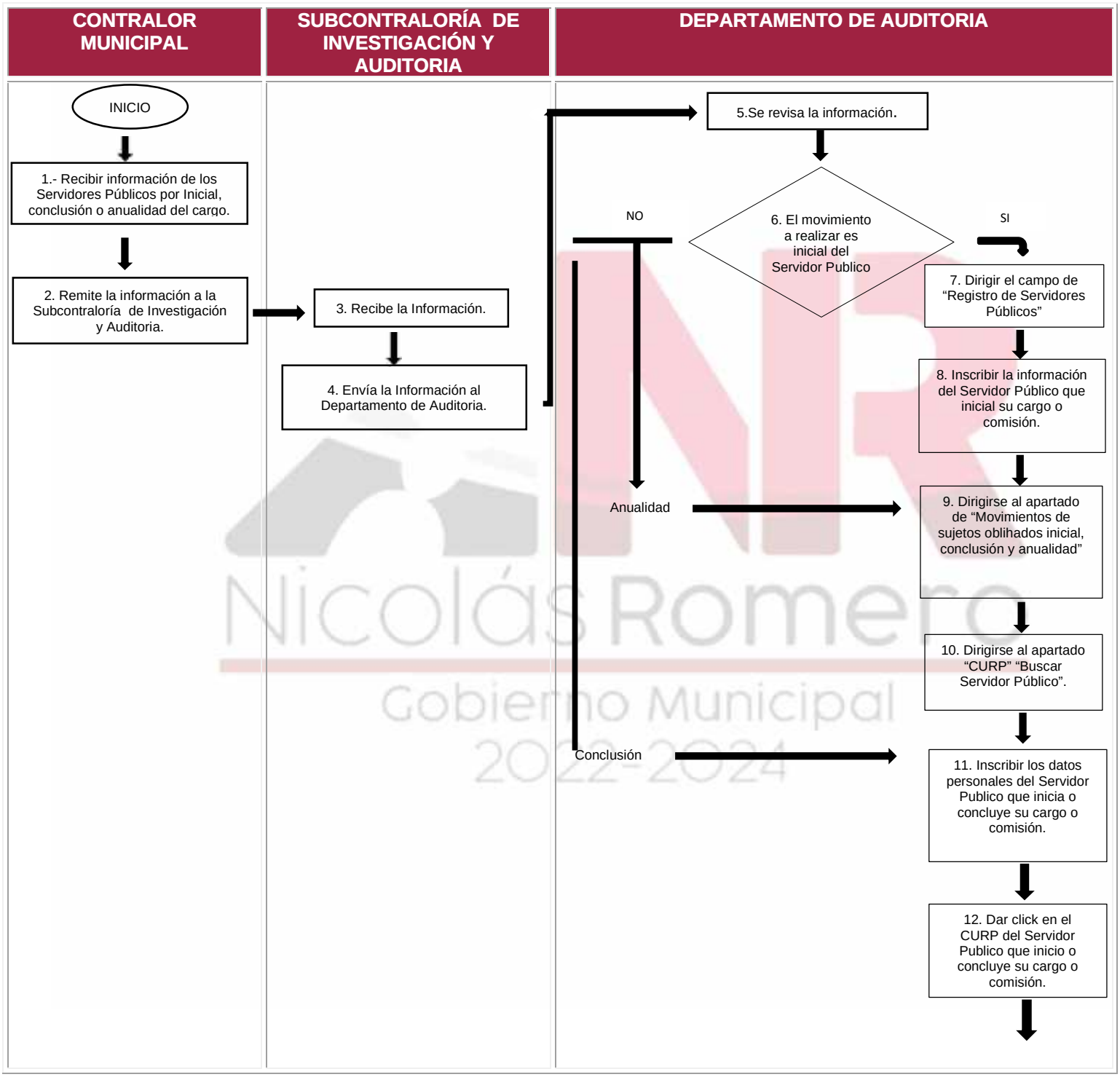
- Se deberán realizar los registros en el sistema durante el mes corriente o hasta los primeros 5 días naturales del mes inmediato siguiente.

- Las defunciones se notificarán mediante oficio para que la secretaría de la contraloría tenga conocimiento de los sujetos **no obligados** a presentar declaración por baja.
- Asimismo, cualquier servidor público que sufra cambio de adscripción será sujeto no obligado a presentar declaración patrimonial. A menos que transcurran más de 30 días naturales de su baja y alta respectivamente.

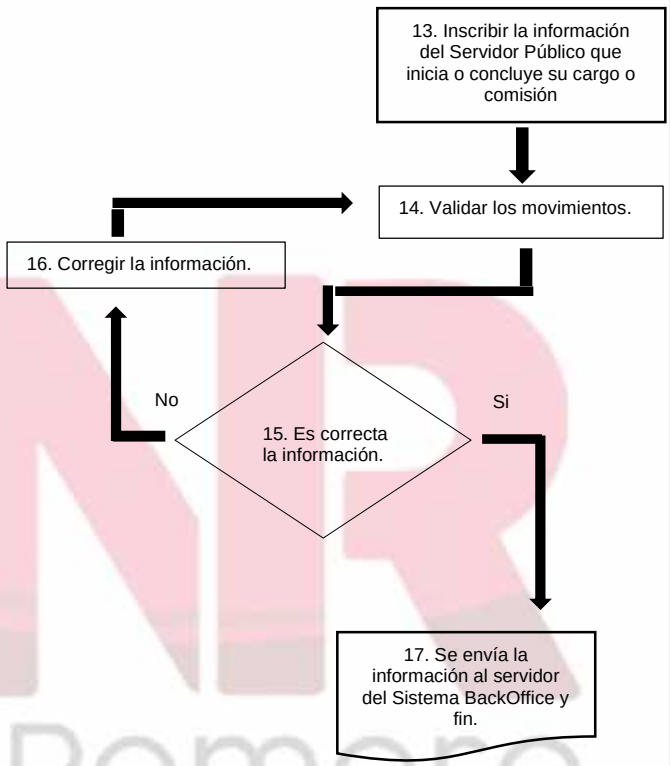
10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**Contraloría municipal**	Recibir la información de los servidores públicos por inicial, conclusión o anualidad del cargo.
2	**Contraloría municipal**	Remitir la información a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría.
3	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Recibe la Información.
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Envía la Información al Departamento de Auditoria.
5	**Departamento de Auditoría**	Se revisa la información.
6	**Departamento de Auditoría**	El movimiento a realizar es inicial del Servidor Público.
7	**Departamento de Auditoría**	Dirigirse al campo de “Registro de Servidores Públicos”.
8	**Departamento de Auditoría**	Inscribir la información del Servidor Publico que inicia su cargo o comisión.
9	**Departamento de Auditoría**	Dirigirse al apartado de “Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad”.
10	**Departamento de Auditoría**	Dirigirse al apartado “CURP” “Buscar Servicio Público”.
11	**Departamento de Auditoría**	Inscribir los datos personales del Servidor Publico que inicia o concluye su cargo o comisión.
12	**Departamento de Auditoría**	Dar click en el CURP del Servidor Público que inicio o concluye su cargo o comisión.
13	**Departamento de Auditoría**	Inscribir la información del Servidor Publico que inicia o concluye su cargo o comisión.
14	**Departamento de Auditoría**	Validar los Movimientos.
15	**Departamento de Auditoría**	Verificar si es correcta la información.
16	**Departamento de Auditoría**	Corregir la información.
17	**Departamento de Auditoría**	Se envía la información al servidor del Sistema BackOffice y fin.

11. DIAGRAMACIÓN.



Contralor Municipal	Subcontraloría de Investigación y Auditoria	Departamento de Auditoria



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SAM.

1. OBJETIVO.

Contribuir a que la ciudadanía denuncie hechos irregulares que indignan a la sociedad y debilitan la confianza en la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE.

Permite a la ciudadanía presentar fácilmente sus denuncias por actos u omisiones de servidores públicos que incumplan con sus obligaciones o que afecten la prestación de un servicio público; armonizado con el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para también recibir denuncias en contra de particulares y empresas vinculadas con hechos de corrupción, y que todas sean atendidas de manera oportuna.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Auditoría:

- Revisar, integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;

5. DEFINICIONES.

CIUDADANÍA: la condición que se otorga al ciudadano o la ciudadana de pertenecer a una comunidad organizada.

DENUNCIA: Declaración que realiza una persona ante la autoridad pública, de un hecho o una situación que considera que viola las leyes.

SERVICIO PÚBLICO: Todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad garantizando la igualdad entre los ciudadanos.

6. INSUMOS.

- Contraseña de acceso al Sistema de Atención Mexiquense.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Recepción de Denuncia del Departamento de Investigación

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Analizar, predecir y alertar a las autoridades sobre posibles riesgos de corrupción
- Automatizar procesos, evitar discrecionalidad, colusión y conflicto de interés.
- Promover el uso de los datos para respaldar sanciones y como evidencia para combatir la impunidad.
- Apoyar la participación ciudadana, poniendo al ciudadano al centro del combate a la corrupción.

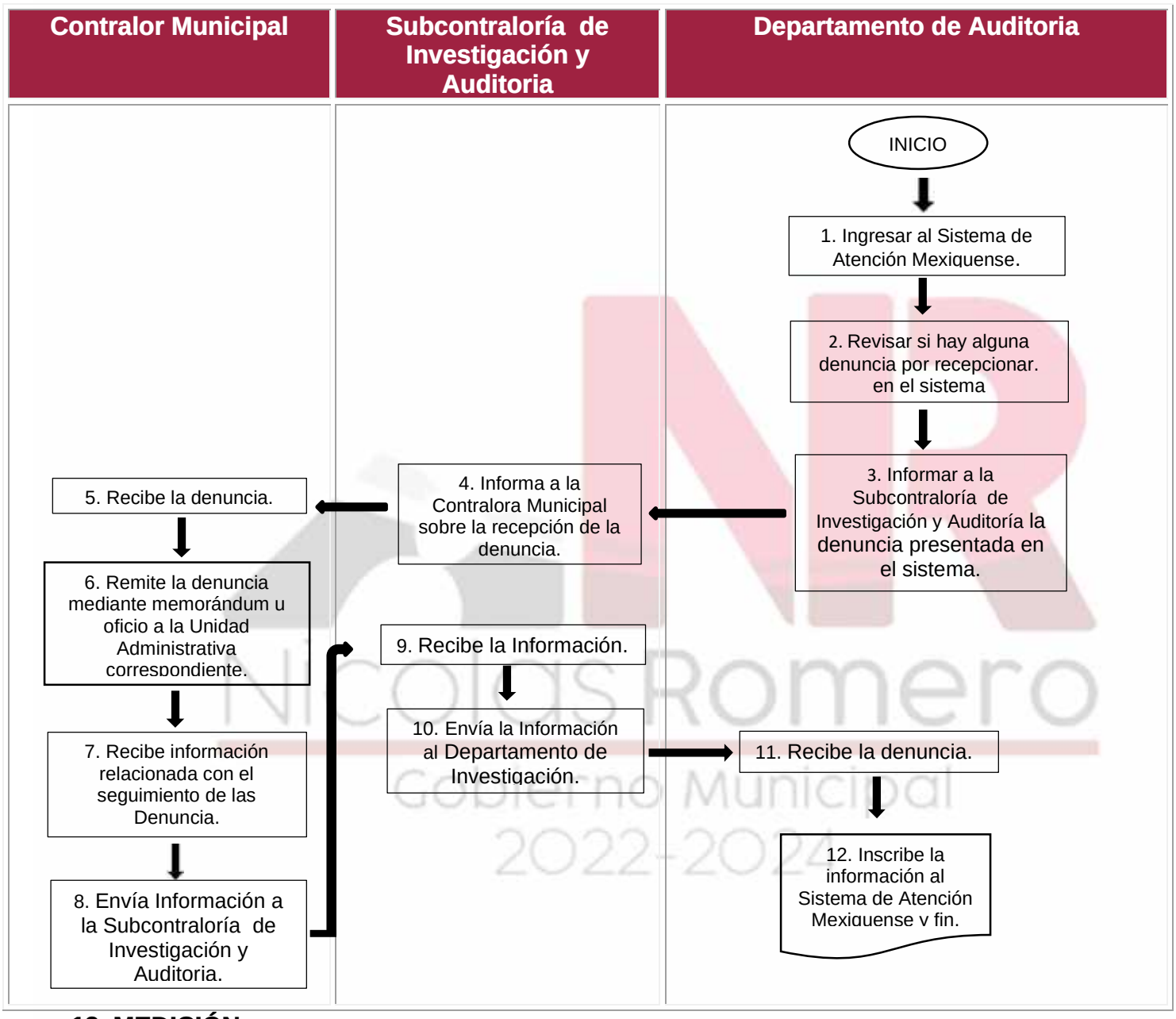
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Auditoría**	Ingresar al Sistema de Atención Mexiquense.
2	**Departamento de Auditoría**	Revisar si hay alguna denuncia por recepcionar en el sistema.
3	**Departamento de Auditoría**	Informar a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría la denuncia presentada en el sistema.
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Informa a la Contralora Municipal sobre la recepción de la denuncia.
5	**Contraloría Municipal**	Recibe la denuncia.
6	**Contraloría Municipal**	Remite la denuncia mediante memorándum u oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.
7	**Contraloría Municipal**	Recibe información relacionada con el seguimiento de las Denuncia.
8	**Contraloría Municipal**	Envía Información a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria.
9	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Recibe la Información.
10	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Envía la Información al Departamento de Investigación.
11	**Departamento de Investigación**	Recibe la denuncia
12	**Departamento de Investigación**	Inscribe la información al Sistema de Atención Mexiquense y fin.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE CÉDULA DE DATOS PERSONALES Y ANTECEDENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. ALCANCE.

Aplica a todo aquel servidor público que desempeñe un cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Departamento de Auditoría:

- Consultar en el sistema de constancias de no inhabilitación, Cédulas de datos personales y antecedentes de los Servidores Públicos que tienen o han tendido un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público;
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;

5. DEFINICIONES.

INHABILITACIÓN: Es la prohibición temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público decretada por la autoridad administrativa.

SERVICIO PÚBLICO: Todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad garantizando la igualdad entre los ciudadanos.

6. INSUMOS.

- Contraseña de acceso al Sistema.
- Curp del servidor público o exservidor púbico.
- Nombre completo del servidor o exservidor público.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Proceso de sustanciación y resolución.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

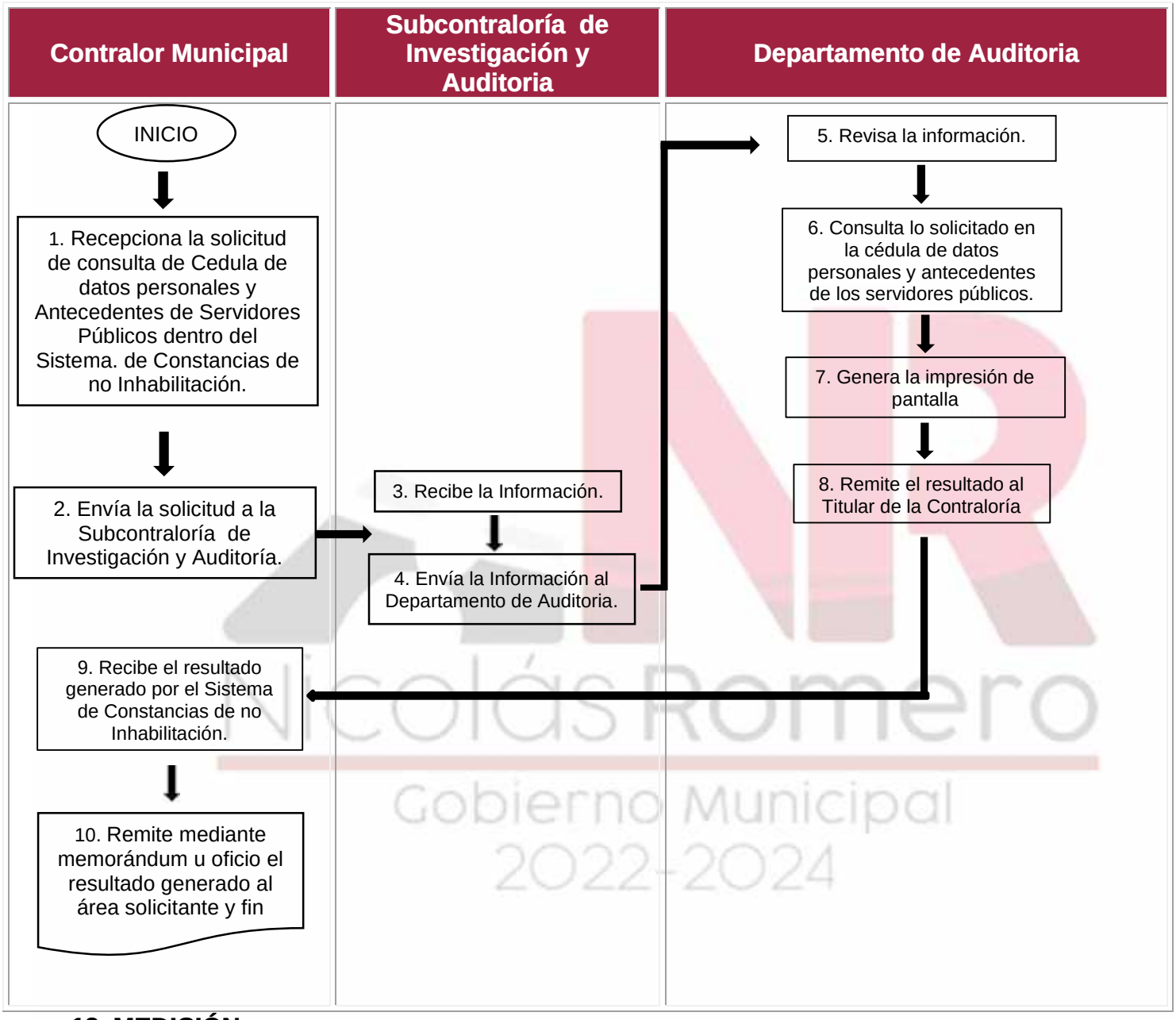
- Analizar, predecir y alertar a las autoridades sobre posibles riesgos de corrupción
- Automatizar procesos, evitar discrecionalidad, colusión y conflicto de interés.
- Se deberán realizar únicamente la verificación de datos siempre y cuando se solicite mediante oficio.
- Únicamente se otorga impresión con datos informativos
- Dar seguimiento, en tiempo real, a los procesos, asegurar el cumplimiento de sus objetivos y garantizar una mayor eficiencia.

10. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
1	**Contraloría Municipal**	Recepciona la solicitud de consulta de Cedula de datos personales y Antecedentes de Servidores Públicos dentro del Sistema de Constancias de no Inhabilitación.
2	**Contraloría Municipal**	Envía la solicitud a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría.
3	**Subcontraloría de Investigación y Auditoría**	Recibe la solicitud de información.
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoría**	Envía la solicitud de información al Departamento de Auditoría.
5	**Departamento de Auditoría**	Recibe la solicitud de información.
6	**Departamento de Auditoría**	Consulta lo solicitado en la cédula de datos personales y antecedentes de los servidores públicos
7	**Departamento de Auditoría**	Genera la impresión de pantalla.
8	**Departamento de Auditoría**	Remite el resultado al Titular de la Contraloría Municipal.
9	**Contraloría Municipal**	Recibe el resultado generado por el Sistema de Constancias de no Inhabilitación.
10	**Contraloría Municipal**	Remite mediante memorándum u oficio el resultado generado al área solicitante y fin.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS Y SANCIONADAS.

1. OBJETIVO.

Verificar y consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; a fin de cumplir con el marco jurídico aplicable vigente.

2. ALCANCE.

Aplica a todas aquellas empresas, proveedores, contratistas o particulares que pretendan participar en licitaciones o algún proceso de contratación a fin de brindarle un producto o servicio al ayuntamiento.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Municipal Anticorrupción
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Auditoría:

- Consultar y Generar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas;

- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o Titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;

5. DEFINICIONES.

BOLETINADAS: Consignar un organismo público en un registro oficial y público a los infractores de una norma para que se les prive de ciertos servicios o derechos en lo sucesivo.

SANCIONADA: Poner en práctica una sanción, o un castigo. Sinónimos: castigar, penalizar.

LICITACIÓN: Es la elección de un contratante por la administración, se trata por lo tanto de algo precedente y preparatorio de un contrato.

6. INSUMOS.

- Contraseña de acceso al Sistema.
- RFC de la persona física o moral.
- Nombre completo de la persona física o moral.

7. RESULTADOS.

- Constancia del boletín de empresas objetadas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

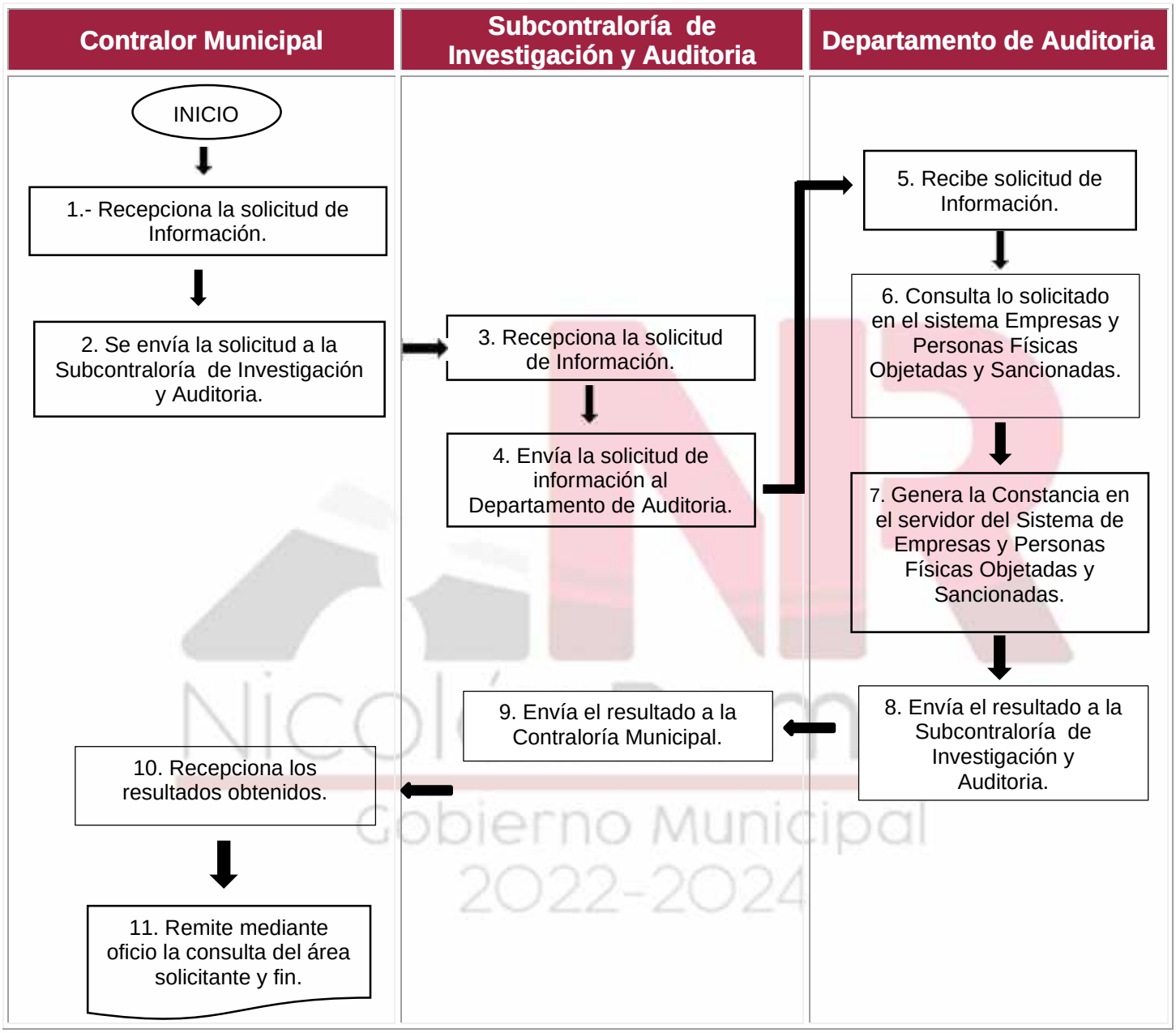
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Analizar, predecir y alertar a las autoridades sobre posibles riesgos de corrupción
- Automatizar procesos, evitar discrecionalidad, colusión y conflicto de interés.
- Promover el uso de los datos para respaldar sanciones y como evidencia para combatir la impunidad.
- Dar seguimiento, en tiempo real, a los procesos y proyectos de contratación pública, asegurar el cumplimiento de sus objetivos y garantizar una mayor eficiencia en las compras públicas.
- Apoyar la participación ciudadana, poniendo al ciudadano al centro del combate a la corrupción.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	**Contraloría Municipal**	Recepciona la solicitud de Información.
2	**Contraloría Municipal**	Se envía la solicitud a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria.
3	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Se recepciona la solicitud.
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Envía la solicitud de información al Departamento de Auditoria.
5	**Departamento de Auditoria**	Recibe solicitud de Información.
6	**Departamento de Auditoría**	Consulta lo solicitado en el sistema Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas.
7	**Departamento de Auditoría**	Genera la Constancia en el servidor del Sistema de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas.
8	**Departamento de Auditoría**	Envía el resultado a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria.
9	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Envía el resultado a la Contraloría Municipal.
10	**Contraloría Municipal**	Recepciona los resultados obtenidos.
11	**Contraloría Municipal**	Remite mediante oficio la consulta del área solicitante y fin.

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA.

1. OBJETIVO.

Evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los procesos de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento, y el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones coadyuvando a la mejora continua a través de las medidas de control interno permitiendo reducir el margen de error y vigilar que las actividades administrativas, financieras, operativas y jurídicas se realicen conforme a la Ley.

2. ALCANCE.

El procedimiento está dirigido a todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Los principales sujetos auditados son: los servidores públicos de la administración pública municipal, en su calidad de Titulares y los responsables de autorizar, revisar y elaborar que intervienen en las actividades que son objeto de la revisión, donde se evalúan y fiscalizan los procesos de carácter administrativo, contable, financiero, operativo y jurídico, incluyéndose la planeación, programación, presupuestación de cada unidad administrativa; así como la contratación y pago a proveedores y contratistas por bienes, servicios, arrendamientos y obra pública; aquello que coadyuve para el cumplimiento de sus actividades y, el bienestar de la ciudadanía a quien se destinan los servicios municipales.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Acuerdo del 3 de Noviembre de 2016 de la Auditoría Superior de la Federación
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones (Contraloría Municipal de Nicolás Romero)

4. RESPONSABILIDADES.

Para la debida ejecución y un mayor control de los procesos de la Auditoría y/o Supervisión, es necesario señalar a los responsables de su ejecución en cada una de las actividades que a continuación se describen:

De la Contraloría Municipal:

a) En sus atribuciones se considera: fiscalizar, revisar, evaluar, auditar, supervisar e inspeccionar los procesos administrativos, contables, financieros, operativos y legales realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la ejecución de auditorías, supervisiones e inspecciones que se hayan considerado en el Programa Anual de la Contraloría Municipal, o bien, por instrucción ante la urgente atención para intervenir en alguna de estas.

Del Contralor Municipal:

a) Presenta el Programa Anual de Auditorías y/o Supervisiones.
b) Informa y entrega copia al Subcontralor de Investigación y Auditoría, el Programa Anual autorizado.
c) Firma oficios que se generen derivados de la auditoria, supervisión e intervención.
d) Revisa y firma (conjuntamente con el auditor responsable de la auditoria) el Informe de Resultados de auditoría que será remitido al Titular del área auditada, dando conocimiento al Presidente Municipal Constitucional.
e) Conoce, en su caso, que el Subcontralor de Investigación y Auditoría turné el Informe de Resultados y el expediente de auditoría respectivo, al Departamento de Investigación; la cual, en su caso, determiné Falta Grave o no, en responsabilidad del servidor público y/o particular involucrado con éste; procediendo conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México.

Del Subcontralor de Investigación y Auditoría:

a) Elabora con el Contralor Municipal, el Programa Anual de Auditorías y Supervisiones, del ejercicio fiscal que se trate.
b) Formula los formatos de la Planeación y Cronograma de Trabajo del área sujeta de auditar, supervisar o revisar, estableciendo su alcance y periodo de análisis.
c) Revisa la documentación base de la planeación, programación y ejecución de la auditoría o revisión, la cual formará parte integral del expediente respectivo; donde posteriormente, se estarán agregando los papeles de trabajo que genere

el grupo de auditores.

d) Define al personal comisionado y trabajos en específicos que ejecutarán durante la auditoría o revisión (mencionados en el Programa de Trabajo).
e) Elabora los Oficios de Comisión y de Notificación de Inicio de Auditoría y/o Supervisión, en los cuales se cita al personal que participará en la auditoría o supervisión y trabajos a realizar.
f) Elabora el Acta de Inicio de la auditoría o supervisión, dándola a conocer al titular o responsable del área auditada y/o revisada, y al servidor público designado para atender la auditoría y/o revisión.
g) Analiza y valora las Cédulas de Observaciones determinadas por el personal comisionado, para hacerlas de conocimiento del Titular del área.
h) Levanta el Acta de Cierre, mediante la cual informa la conclusión de los trabajos de la auditoría o revisión, y da conocimiento de las Cédulas de Observaciones al Titular del área auditada o revisada.
i) Revisa borrador del Informe de Resultados de la auditoría o supervisión, para presentarlo al Contralor Municipal, para su revisión y acuerdo.
j) Realiza las correcciones indicadas por el Contralor Municipal, al borrador del Informe de Resultado de la auditoría o revisión, y establecer el informe definitivo.
k) Revisa y rubrica todas las cédulas analíticas y sumarias que están contenidas en los papeles generados durante la auditoría o revisión.
l) Revisa el oficio para remitir el Informe de Resultados, para conocimiento y atención del titular del área auditada o supervisada, dando conocimiento al Presidente Municipal Constitucional.
m) Valora las respuestas a las Observaciones por parte del personal auditado o revisado; y de no ser satisfactorias, establece cuales serán de carácter disciplinario resarcitorio y se determinan como Faltas Graves en responsabilidad de los servidores públicos.
n) Estructura el oficio de turno mediante el cual remite al Departamento de Investigación el Informe de Resultados y expediente derivado de la auditoría o supervisión, a efecto de que ésta analice jurídicamente y determine la probable Falta Grave, a cargo del servidor público y/o particular involucrado con aquél, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Del Jefe de la Unidad de Auditoría Financiera:

a) Asiste al acto de notificación del inicio de la auditoría supervisión al Titular del área sujeta a revisar.
b) Realiza el llenado del Acta de Inicio de auditoría o supervisión, solicitando las identificaciones oficiales a los participantes en el acto y da lectura de la misma.
c) Solicita al servidor público designado para atender la auditoría o revisión, la información o documentación requerida para los trabajos de la auditoría o supervisión; tanto impresa o en medios magnéticos.
d) Evalúa la información que recibe del área auditada o revisada, verificando que cumpla con lo requerido, conforme se citó en el Acta de Inicio o bien, a través de Cédula de Solicitud de Documentación.
e) Aplica Cuestionario de Control Interno al titular, responsable y/o personal del área auditada o revisada, los cuales tenga bajo su responsabilidad las actividades inherentes al proceso que es motivo de la auditoría o revisión.
f) Analiza la documentación, información o elementos requeridos, verificando que se cumpla con la normatividad y leyes aplicables en materia.
g) Supervisa y elabora papeles de trabajo derivados del análisis a la información proporcionada por el área auditada o revisada.
h) Determina y elabora las Cédulas de Observaciones, derivadas de las omisiones, acciones o errores en que incurrió el personal del área auditada o revisada; clasificándolas como recomendaciones al control interno, o bien, de carácter administrativo disciplinario o resarcitorias.
i) Vigila que se integren y archiven los papeles de trabajo que se hayan generado con motivo de la auditoría o revisión, en el expediente respectivo.
j) Rubrica las cédulas sumarias o analíticas que el personal comisionado haya formulado para evidenciar las inconsistencias, debilidades o irregulares determinadas en la auditoría o revisión; mismas que estarán integradas al legajo de papeles de trabajo de la auditoría o revisión.
k) Atiende las respuestas a las Observaciones que el área auditada, mediante las cuales hace la aclaración o solventación, en contrario, define cuales serán de carácter administrativo disciplinario o resarcitorio.
l) Apoya a estructurar el Informe de Resultados de la auditoría o supervisión, a efecto de hacer de conocimiento al Titular del área auditada o supervisada, con conocimiento al Presidente Municipal.
m) Interviene en turnar el oficio a la Departamento de Investigación, el Informe y expediente de auditoría o supervisión, para que proceda en su análisis jurídico que le permita determinar la falta grave o no grave del (los) servidor (es) público (s) involucrados; al haber infringido lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Del Auditor o Auxiliar.

a) Distribuye los oficios de Comisión y el de Notificación de Inicio de la Auditoría o supervisión.
b) Intervienen previamente a la lectura del Acta de Inicio, para recabar copia de las identificaciones oficiales de los servidores públicos que intervendrán en el acto.
c) Atiende instrucciones de su Jefe inmediato para comenzar al análisis de la documentación e información que fue solicitada al área auditada o supervisada.
d) Elabora las Cédulas analíticas o sumarias a través de las cuales, revela las debilidades determinadas en el análisis de la información o documentación motivo de la supervisión o auditoría.
e) Estable y discute con el Jefe inmediato las Cédulas de Observación que contienen el resultado de cada uno de los rubros sujetos de análisis, fundamentando las acciones u omisiones en que incurrió el personal que intervino en tales procesos.
f) Interviene con anticipación a la lectura del Acta de Cierre, para recopilar las identificaciones oficiales de los servidores públicos que participan en dicho acto.
g) Analiza y acuerda con su Jefe inmediato, las respuestas que reciba del área auditada o supervisada, con respecto a las observaciones que les fueron determinadas y establecer si estas quedan aclaradas o solventadas.
h) Colabora con su Jefe inmediato en la elaboración del Informe de Resultados, el cual será presentado a la Subcontralor de Investigación y Auditoría definir su emisión.
i) Distribuye el Informe de Resultados para atención del Titular del área auditada o supervisada, y copia de conocimiento para el Presidente Municipal.
j) Consolida la información y documentación derivada de la auditoría o supervisión, para ser contenida en un expediente, archivándose ésta conforme al índice respectivo.

5. DEFINICIONES.

ACTA DE INICIO: Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza el inicio de una Auditoría.

ACTA DE CIERRE: Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza la conclusión del trabajo de una auditoría o revisión.

AUDITORÍA: Procedimiento de revisión sistemática, investigación, consulta, verificación, análisis.

AUDITOR: Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna comisionado mediante orden de auditoría, para ejecutar los trabajos de una auditoría especifica.

B. G. R. A. I.: Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones para la Contraloría Municipal de Nicolás Romero.

CÉDULA DE OBSERVACIÓN: Documento que revela las acciones y omisiones que se determinan al analizar la información, documentación o proceso durante una auditoría, y se determinan responsabilidades administrativas disciplinarias o resarcitorias a cargo de un servidor público.

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN: Documento mediante el cual el auditor solicita al área auditada, documentos, informes o elementos sustantivos adicionales que son necesarios para su análisis y valoración y establecer el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables en los procesos sujetos a revisar.

CONTRALORÍA: La Contraloría Municipal de Nicolás Romero.

CONTRALOR: El titular de la Contraloría Municipal de Nicolás Romero.

FALTA: Calificación de una acción del servidor público, que, al ser analizada y valorada por los auditores durante una auditoría o revisión, puede establecerse como Falta Grave, Falta No Grave o en su caso, Falta de Particulares (cuando se involucran con servidores públicos).

INFORME DE RESULTADOS: Documento oficial expedido por la Contraloría Municipal, que contiene los Resultados obtenidos al cierre de una auditoría.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Documento generado por el auditor en su calidad de Autoridad Investigadora, una vez que el servidor público involucrado en actos analizados, no haya sustentado documentalmente en tiempo y forma, para su debida aclaración o solventación, el cual será turnado al área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, para que en su calidad de Autoridad Substanciadora proceda conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIA: Área adscrita al órgano de control interno, responsable de atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía y/o servidores públicos; también identificada como Autoridad Investigadora, Sustanciadora o Resolutora (conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas), cuando se establezca o determine una Falta Grave, Falta No Grave o Falta de Particulares.

SOLVENTACIÓN: Procedimiento en el que el sujeto auditado presenta a la Contraloría Municipal los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar fehacientemente la aclaración, justificación y en su caso, solventación de las observaciones que se le imputen en una auditoría.

SUJETO AUDITADO: Se entenderá como tal, a la Unidad Administrativa auditada o revisada por parte de la Contraloría Municipal, así como su Titular o responsable del área

donde se practica la auditoría o servidor público encargado de alguno de los procesos que son motivo de dicha revisión.

U.A: Unidades Administrativas que integra la Administración Pública Municipal.

6. INSUMOS.

- Recuso humano
- Papeles de trabajo
- Oficio de comisión
- Orden de auditoría

7. RESULTADOS.

- Informe previo de auditoría y/o informe final de auditoría

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

La Contraloría Municipal de Nicolás Romero, de acuerdo a sus facultades realizará auditorias y/o revisiones, como medida de control interno, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de las actividades que se realizan en cada una de las dependencias; en caso de incumplimiento se sancionará a los servidores públicos involucrados, conforme a Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Además, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones de aplicación para este Municipio, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La Contraloría Municipal realizará por lo menos tres auditorias y cinco supervisiones de carácter financiero al año.

- No podrán intervenir en las auditorias y/o revisiones servidores públicos que no se encuentren comisionados por el Contralor Municipal.

- Los servidores públicos comisionados que participen en las auditorías o revisiones, deberán identificarse en todo momento con gafete original expedido por Municipio de Nicolás Romero.

- La información y/o documentación entregada por la dependencia al personal comisionado, deberá tener el acuse de recibido, indicando fecha, hora y responsable de su recepción.
- La Contraloría Municipal deberá presentar Informes por escrito de cada una de las auditorías y/o revisiones especificando los resultados, conclusiones, recomendaciones, en su caso, establecer presuntas responsabilidades.
- La Contraloría Municipal dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en cada uno de los informes.
- En su caso, turnará al Departamento de Investigación, el Informe de Resultados y expediente respectivos derivado de una auditoría o supervisión, a efecto de establecer la existencia de una probable Falta incurrida por el personal involucrado.

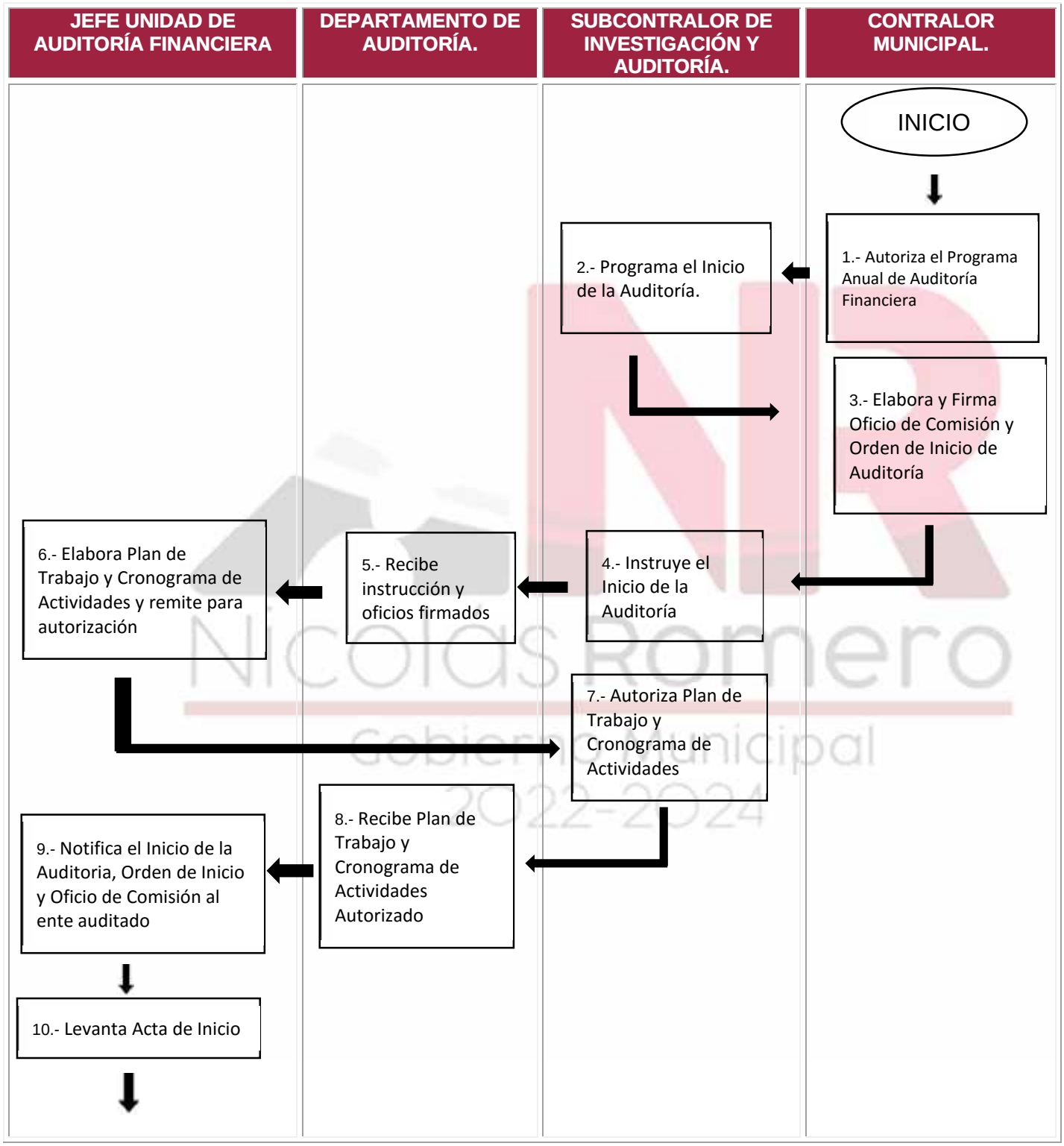
10. DESARROLLO.

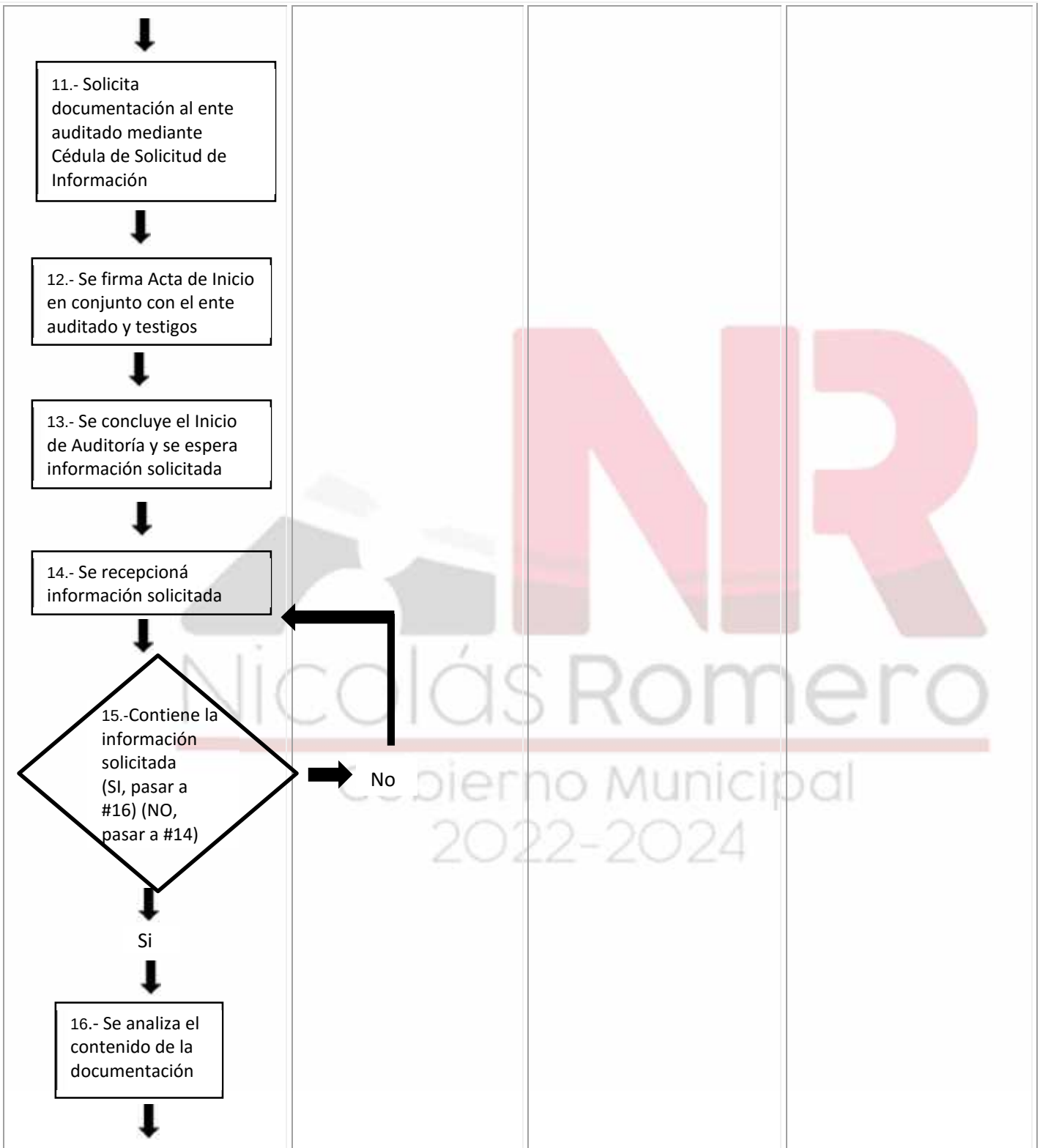
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Contralor Municipal**	(INICIO) Autoriza el Programa Anual de Auditoría
2	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Programa el Inicio de la Auditoría
3	**Contralor Municipal**	Elabora y Firma Oficio de Comisión y Orden de Inicio de Auditoría
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Instruye el Inicio de la Auditoría
5	**Departamento de Auditoria**	Recibe instrucción y oficios firmados
6	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Elabora Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades y remite para autorización
7	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades
8	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Recibe Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Autorizado
9	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Notifica el Inicio de la Auditoria, Orden de Inicio y Oficio de Comisión al ente auditado
10	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Levanta Acta de Inicio

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Solicita documentación al ente auditado mediante Cédula de Solicitud de Información
12	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se firma Acta de Inicio en conjunto con el ente auditado y testigos
13	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se concluye el Inicio de Auditoría y se espera información solicitada
14	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se recepciona información solicitada
15	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Contiene la información solicitada (SI, pasar a #16) (NO, pasar a #14)
16	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se analiza el contenido de la documentación
17	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se detectan Observaciones o Acciones de mejora
18	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Elabora Informe Previo de Auditoría con las observaciones o acciones de mejora y se remite a la Subcontraloría para Vo.Bo.
19	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Informe previo de Auditoría
20	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Recibe Informe Previo de Auditoría autorizado y elabora oficio de notificación
21	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Remite oficio de notificación a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo
22	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Rubrica y valida el oficio de notificación del informe previo y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
23	**Contralor Municipal**	Firma oficio de Notificación del Informe Previo de Auditoría
24	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Notifica el Informe Previo de Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal
25	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Levanta acta de cierre dando por concluida la etapa de ejecución de la auditoria
26	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se inicia etapa de Seguimiento y Solventación
27	**Contralor Municipal**	Se recibe Información del Ente Auditado

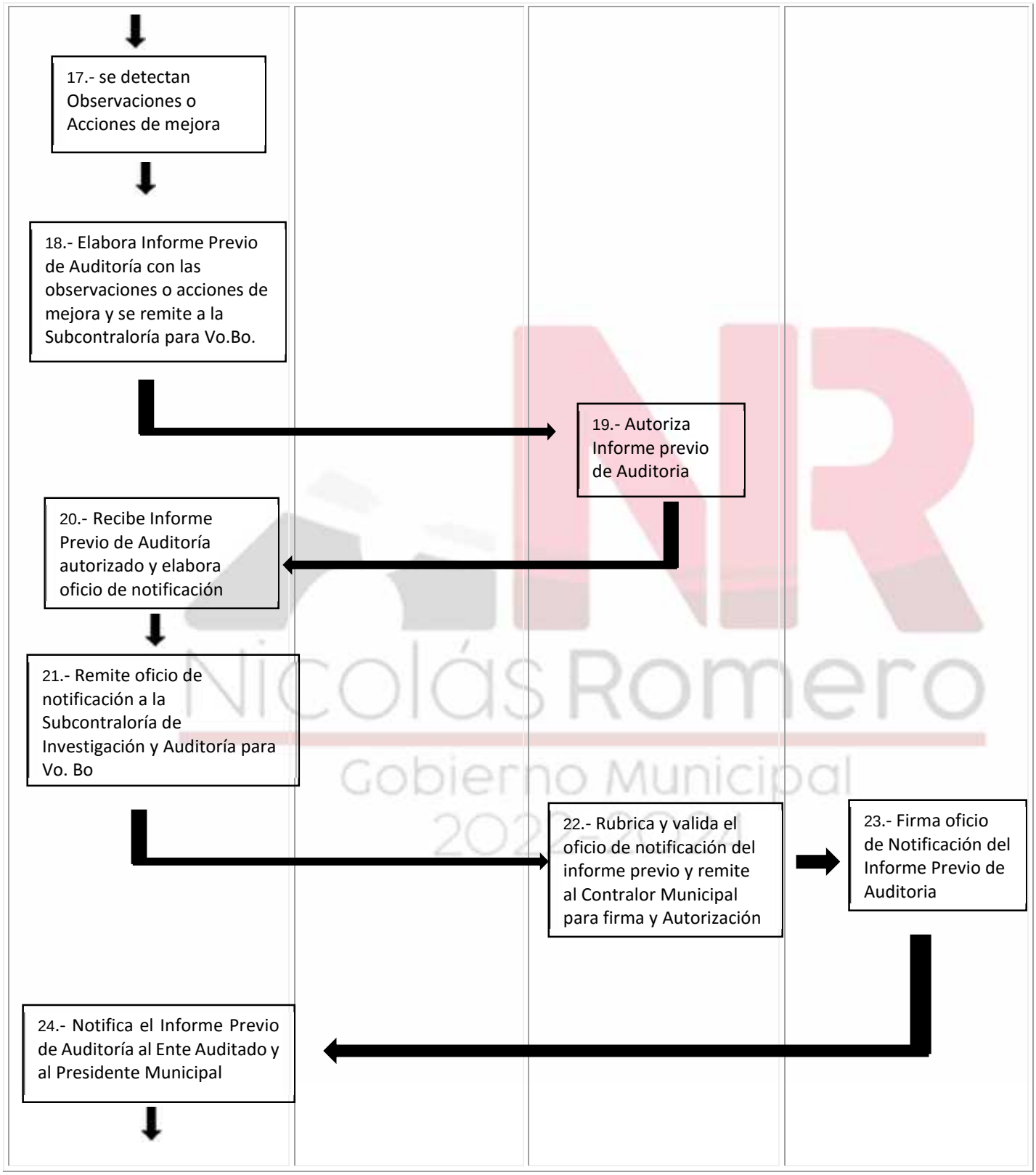
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	**Contralor Municipal**	Se remite mediante Memorándum la información recibida por el ente auditado a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para su seguimiento
29	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Recibe información
30	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Revisa información (soporte documental) recibida para posible solventación de observaciones
31	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Solventa (SI pasar a #32) (NO pasar a #35)
32	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Elabora informe final de Auditoría mediante el cual se dan por Solventadas las observaciones
33	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se remite informe final de auditoría y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo.Bo.
34	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Informe de Auditoría
35	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Se elabora Memorándum a la Autoridad Investigadora
36	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Firma y Autoriza Memorándum
37	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Remite a la Autoridad investigadora el Expediente de Auditoría (FIN A LA NO SOLVENTACIÓN)
38	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Recibe informe de auditoría y elabora oficio de Solventacion y Conclusión de la Auditoria
39	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Remite oficio de solventacion y conclusión a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo.
40	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Rubrica y valida el oficio de notificación del informe Final y solventacion de Observaciones y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
41	**Contralor Municipal**	Firma oficio de Notificación del Informe Final y Conclusión de la Auditoría
42	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	Notifica el Informe Final y Conclusión de la Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal
43	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Financiera**	(FIN A LA SI SOLVENTACIÓN)

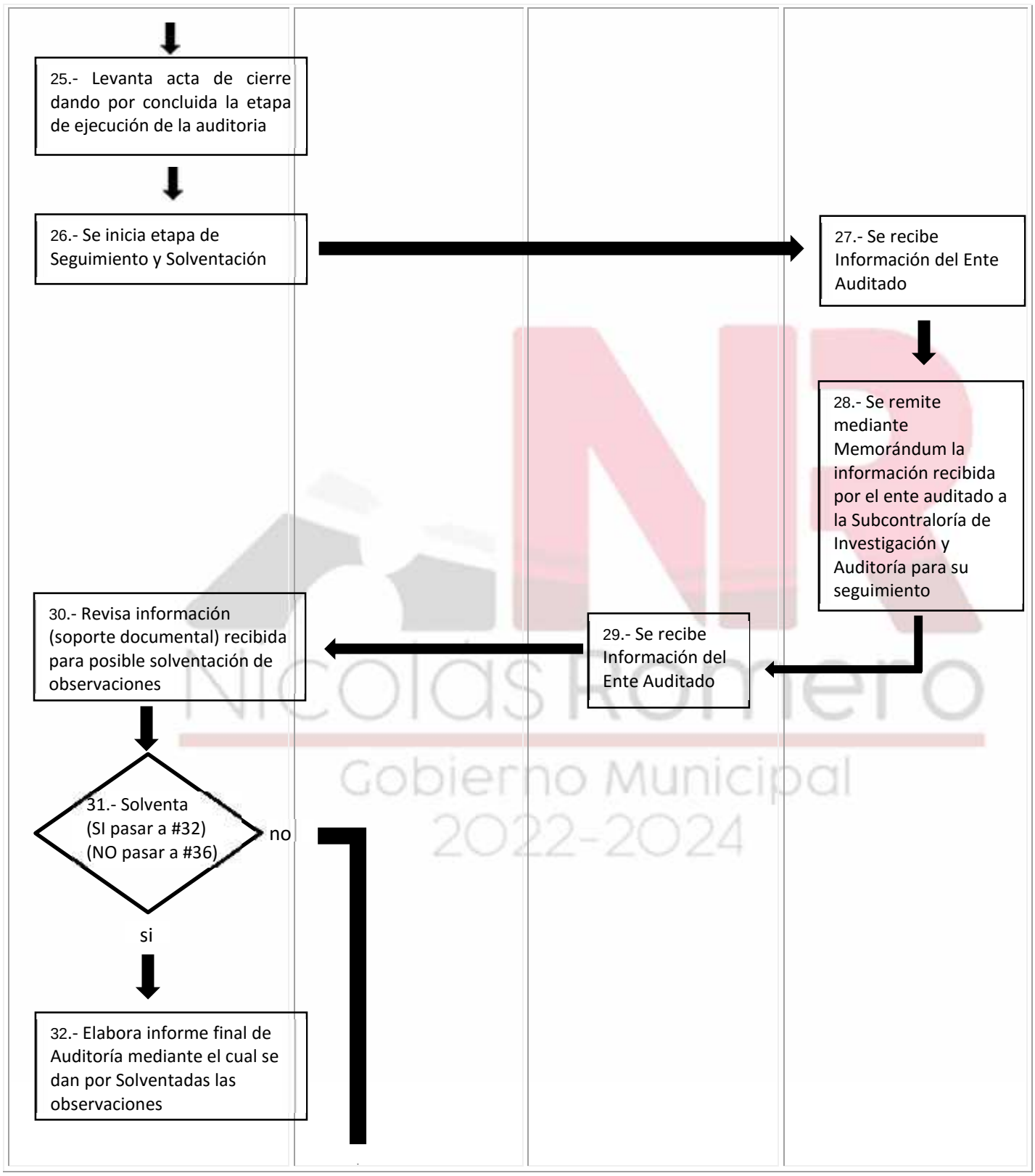
11. DIAGRAMACIÓN.



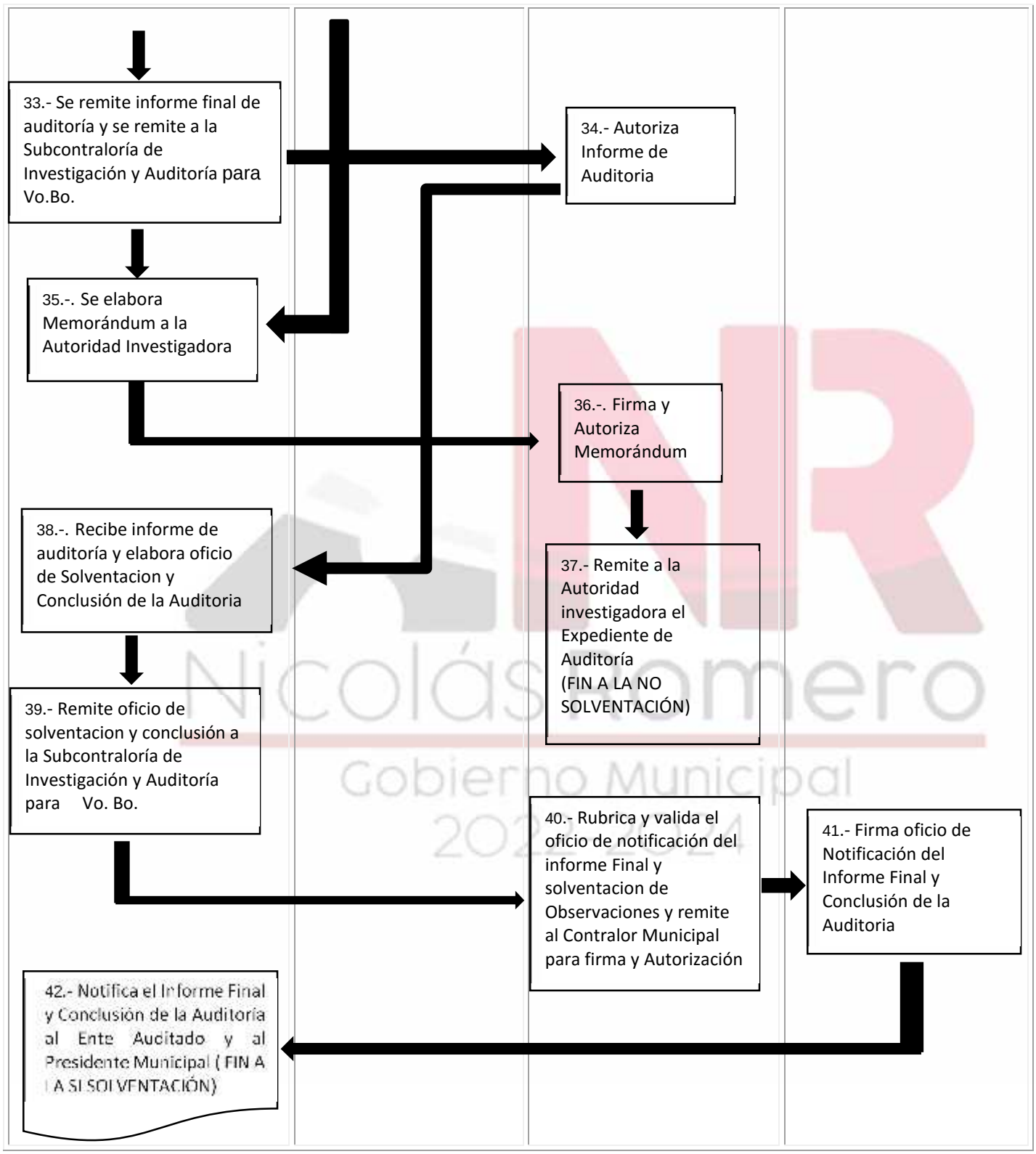


Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024


17.- se detectan Observaciones o Acciones de mejora
18.- Elabora Informe Previo de Auditoría con las observaciones o acciones de mejora y se remite a la Subcontraloría para Vo.Bo.
19.- Autoriza Informe previo de Auditoria
20.- Recibe Informe Previo de Auditoría autorizado y elabora oficio de notificación
21.- Remite oficio de notificación a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo
22.- Rubrica y valida el oficio de notificación del informe previo y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
23.- Firma oficio de Notificación del Informe Previo de Auditoria
24.- Notifica el Informe Previo de Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024


33.- Se remite informe final de auditoría y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo.Bo.
34.- Autoriza Informe de Auditoria
35.-. Se elabora Memorándum a la Autoridad Investigadora
36.-. Firma y Autoriza Memorándum
37.- Remite a la Autoridad investigadora el Expediente de Auditoría (FIN A LA NO SOLVENTACIÓN)
38.-. Recibe informe de auditoría y elabora oficio de Solventacion y Conclusión de la Auditoria
39.- Remite oficio de solventacion y conclusión a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo.
40.- Rubrica y valida el oficio de notificación del informe Final y solventacion de Observaciones y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
41.- Firma oficio de Notificación del Informe Final y Conclusión de la Auditoria
42.- Notifica el Informe Final y Conclusión de la Auditoria al Ente Auditado y al Presidente Municipal (FIN A LA SI SOLVENTACIÓN)

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AUDITORÍA FINANCIERA		
Auditoría No. CM/ (A) denominada “ ” (B)	**Referencia:**	**CM/** (C)
	Fecha:	(D)
1.7.1.PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA		
ENTE A AUDITAR:		
(E)		
TIPO DE AUDITORÍA:		
Financiera / Administrativa		
FUNDAMENTO LEGAL:		
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 7, 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción V, VIII y X, 71 fracción III inciso a y 77 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6 y 6 bis de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones.		
DESIGNACIÓN DEL PERSONAL:		
Para la realización de la Auditoría se comisiona a los CC. (F)		
PERIODO A REVISAR: (G)		
OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA: (H)		
ALCANCE:		
Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2019.		
DURACIÓN: Se llevará a cabo del…		
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA:		
1. Elaborar el Cronograma de la Auditoría;		
2. Elaborar el Oficio de Comisión;		
3. Formular el Oficio de Orden de Auditoría;		
4. Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría;		
5. Solicitar la información y/o documentación preliminar a las áreas involucradas;		
6. Solicitar el Organigrama aprobado del área sujeta de auditar;		
7. Aplicar el Cuestionario de Control Interno al personal del área auditada, determinando el grado de conocimiento y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;		
8. Solicitar la lista de los Servidores Públicos adscritos al área sujeta de auditar;		
9. Proceder a realizar entrevistas con los Servidores Públicos adscritos al área;		

10. Realizar el llenado de Hojas de Trabajo con la manifestación de cada Servidor Público, como resultado de las entrevistas;		
11. Requisitar los formatos para documentar el proceso de la auditoría;		
12. Dar inicio a la auditoría de acuerdo al Cronograma aprobado;		
13. Identificar y estudiar la normatividad aplicable;		
14. Establecer posibles riesgos como resultado de las inconsistencias determinadas en la auditoría;		
15. Dar la secrecía correspondiente a la información recolectada, manifestada y obtenida en la auditoría, la cual será utilizada de manera confidencial por el personal comisionado;		
Se solicitará, verificará e identificará:		
Relación de documentación solicitada	**Objetivo**	
Manual de Organización y Procedimientos.		
Organigrama del área vigente.		
Lista del personal actualizado.	Se identificará y cotejará físicamente con la plantilla de personal con que cuenta el área de	
PbRM 2016 y 2017.		
16. Se procede al llenado y cierre del Acta correspondiente.		
RIESGOS:		
ƒ٨A |		
CAUSAS: (J)		
BENEFICIOS:		
▪ Corrección y prevención de omisiones;		
▪ Disminuir el riesgo de errores en los trámites correspondientes;		
▪ Combatir la corrupción;		
CONCLUSIÓN:		
Evaluar y determinar el correcto desempeño en el área auditada, con la finalidad de establecer medidas y mecanismos de control interno tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de las funciones del personal que tenga a su cargo …		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe de la unidad de Auditoría	Subcontralor de Investigación y Auditoría	Contralor Municipal

instructivo de llenado:

(A) Número de auditoría y/o supervisión
(B) Nombre de la auditoría y/o supervisión
(C) Número de oficio de Notificación de Orden de la Auditoría y/o Supervisión
(D) Fecha de llenado del formato
(E) Unidad Administrativa sujeta a revisar
(F) Nombres de los auditores o auxiliares comisionados
(G) Periodo que es objeto de la auditoría o supervisión (de forma enunciativa y no limitativa)
(H) El objetivo principal de la auditoría o supervisión
(I) Mencionar los probables riesgos que limitarían la realización de la auditoría o supervisión
(J) Mencionar las posibles causas que sean motivo de la ejecución de la auditoría o supervisión

CRONOGRAMA DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL
Auditoría Financiera

Nombre de la Supervisión: "Auditoría al proceso de Enajenación de Bienes Muebles 2024"
Número de Supervisión: DGAF/CM/001/2024
Área auditada: Control Patrimonial

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO GENERAL	ALCANCE	CALENDARIO DE ACTIVIDADES									
				ABRIL					MAYO				
				01-26	08-12	15-19	22-26	29-30	03-03	06-10	13-17	20-24	27-31
1	ELABORACIÓN DEL OFICIO PARA SUPERVISIÓN	INFORMAR AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA SOBRE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR POR ESTA CONTRALORÍA MUNICIPAL	REVISAR Y ANALIZAR EL PROCESO DE ENAJENACIÓN LLEVADO A CABO DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2016, VALIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES										
2	NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE SUPERVISIÓN	DAR A CONOCER AL TITULAR DEL ÁREA A SUPERVISAR, LA FORMALIDAD DEL INICIO DE LOS TRABAJOS Y EL ALCANCE DE LA MISMA	INFORMAR EL PERIODO QUE ABARCA LA SUPERVISIÓN DE FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, PARA QUE SURTAN LAS FACULTADAS AL PERSONAL COMISIONADO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS										
3	INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN	FORMALIZAR EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN AL ÁREA DE INTERNO, POR PARTE DEL PERSONAL ACTUANTE, Y SOLICITAR SE NOMBRE AL ENLACE PARA ATENDER LA MISMA, Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	DAR LECTURA AL ACTA DE INICIO A EFECTO DE QUE EL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA, NOMBRE UN ENLACE Y TESTIGOS Y TENGA CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS POR PARTE DEL PERSONAL COMISIONADO, MISMA QUE SE DERIVA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES										
4	APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CONOCER MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE CADA PROCESO CON APEGO A LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD ASÍ COMO CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y MANUALES APLICABLES Y DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, Y CON ELLO, ESTABLECER EL ALCANCE DE LA REVISIÓN										
5	ATENCIÓN A LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS DOCUMENTALES QUE EVIDENCIEN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	REVISAR Y ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO, LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, POR PARTE DEL PERSONAL QUE EN ELLO INTERVINO	REALIZAR INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTACIÓN DE LAS FASES ISEQUEAS EL PROCESO DE ENAJENACIÓN ANALISIS Y GUARDEN APEGO CON EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, SIN QUE ELLO LIMITE LAS PRUEBAS E INSPECCIONES ADICIONALES QUE SE REQUIERAN										
6	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL PERSONAL SUPERVISADO PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN	VALORAR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL PERSONAL SUPERVISADO, CUMPLA CON LO REQUERIDO, DE SER CORRECTA, PROCEDER AL ANÁLISIS DE LA MISMA	VALIDAR QUE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADOS CORRESPONDAN AL PERIODO SUJETO DE ANÁLISIS Y GUARDEN APEGO CON EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, SIN QUE ELLO LIMITE LAS PRUEBAS E INSPECCIONES ADICIONALES QUE SE REQUIERAN										
7	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MOTIVO DE LA AUDITORÍA	DE FORMA ANALÍTICA, VERIFICAR, COMPROBAR Y REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES	VERIFICAR EL PLENO CUMPLIMIENTO DE LA LEY, REGLAMENTOS, Y NORMAS AFINES A LOS PROCESOS EN SU CASO, AMPLIAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA DETERMINAR SU COMPLETA TRANSPARENCIA										
8	ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN, POR INCONSISTENCIAS DETECTADAS CONFORME A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ANALIZADA DERIVADA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	DETERMINAR LAS OBSERVACIONES QUE PERMITAN REVELAR LAS ACCIONES, OMISIONES, INCONSISTENCIAS E IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EJECUTADAS POR EL PERSONAL INVOLUCRADO	MEDIANTE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES SE SUJETARAN LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, PARA LO CUAL SE PODRÁ INCLUIR RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN SU CASO, LAS QUE SE DETERMINEN COMO DE ORDEN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO Y/O RESARCITORIO										
9	INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE LA SUPERVISIÓN E INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN QUE DIERON A LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN DETERMINADAS EN LA SUPERVISIÓN	PRESENTAR Y DAR A CONOCER AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA EL CIERRE FORMAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL COMISIONADO, ASÍ COMO INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES ATENDIDAS Y PENDIENTES, COMO RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN	SE FORMALIZA LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN AL TITULAR DEL ÁREA REVISADA Y SERVIDOR PÚBLICO DE ENLACE PARA ATENDER LA MISMA, Y DARA CONOCER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL PERSONAL COMISIONADO, ESTABLECIENDO PLAZO PARA TURNAR RESPUESTA DE AQUELLAS QUE PREVALEZCAN SIN RESPUESTA										
10	VALORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTARAN PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO	VALORAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL ÁREA SUPERVISA Y DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS O IMPLEMENTADAS PARA GUARDAR CUMPLIMIENTO A LA LEY, REGLAMENTO O NORMATIVIDAD EN MATERIA RELATIVA A LOS BIENES MUEBLES, RE-ENAJENACIÓN Y BAJA	DE ACUERDO SE O SOLVENTARSE, Y AL ATENDER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE REFUERCEN EL CONTROL INTERNO, PERMITARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS										
11	ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA Y DE CONOCIMIENTO AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	OBTENER ACUSE DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL										
12	EN EL CASO DE PREVALECER OBSERVACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO O RESARCITORIO SIN SOLVENTAR, TURNAR EL EXPEDIENTE A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, PARA QUE RESUELVA CONFORME A DERECHO	TURNAR POR MEMORANDUM INTERNO EL INFORME, EXPEDIENTE Y OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN	OBTENER ACUSE DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME, OBSERVACIONES Y EXPEDIENTE DERIVADO DE LA SUPERVISIÓN, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN										

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
ELISEO SOTO SÁNCHEZ	M en C. LUIS DAVID VELÁZQUEZ GUERRERO
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA	CONTRALOR MUNICIPAL

Instructivo de llenado:

(A) Nombre de la auditoría y/o supervisión
(B) Número asignado a la auditoría o supervisión
(C) Unidad Administrativa sujeta de auditar o supervisar
(D) Calendario de las actividades a ejecutar por el personal comisionado (considerando sólo días hábiles)
(E) Nombre y cargo de la persona que elabora el Cronograma (principalmente el Jefe de Unidad de auditoría financiera)
(F) Nombre y cargo de la persona que autoriza el Cronograma (básicamente el Contralor Municipal)

OFICIO DE COMISIÓN

Oficio número:	CM/	(A)
Asunto:	Oficio Comisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción I, III V, VII, VIII y X, 76 fracciones I y IX, 77 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Contralor Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; se hace de su conocimiento que han sido comisionados para realizar los trabajos de la Supervisión No. **CM/AF/S-001/2019** denominada **"**Análisis al proceso de Enajenación de Bienes Muebles 2018**"**, en el área de Control Patrimonial. .

Para el desahogo de su comisión, se auxiliará de los C.C. , , , (E) personal adscrito a la este órgano de control, quienes deberán actuar en grupo o de forma individual, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servidor público.

La Supervisión se llevará a cabo, abarcando el periodo de junio a diciembre de 2018, al rubro de Enajenación de Bienes Muebles de propiedad del H. Ayuntamiento; con la finalidad de evaluar los controles que el área revisada llevó en dichos procesos, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que aplican en la materia.

Sin otro particular, reitero a Ustedes mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(F)
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Municipal Constitucional.- Para su conocimiento. (G)
c.c.p.-Director.- Para su conocimiento y atención. (H)
Archivo'

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio que se asignada para la comisión
(B) Asunto, para este caso es la Comisión para el Jefe de la Unidad de auditoría financiera
(C) Fecha de elaboración del oficio
(D) Nombre del Jefe de Unidad de auditoría financiera
(E) Nombre de los auditores y auxiliares comisionado para la auditoría o supervisión
(F) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control
(G) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(H) Nombre del Titular de área o Unidad, al cual también se informa de la auditoría o supervisión

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Oficio número:	CM/ /2019	(A)
Asunto:	Oficio de Ord de Supervisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción I, III V, VII, VIII y X, 76 fracciones I y IX, 77 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Contralor Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2019; por medio del presente le informo del inicio de la auditoría No. (E) denominada **“** (F) **”**.

Dicha revisión, de forma enunciativa y no limitativa comprenderá el periodo de junio a diciembre de 2018; por lo tanto, le solicito se sirvan proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera ésta Contraloría Municipal, permitiendo el libre acceso a sus instalaciones, brindándole un lugar y espacio a los auditores designados para esta comisión.

Asimismo, le comento que a partir de la recepción de la presente Acta de inicio dispondremos de ____ días hábiles para la ejecución de los trabajos de dicha supervisión, mismo que culminarán el (G) **__de _____ de 2019**. Para tal efecto, se ha comisionado a los C.C. (H) , auditores y auxiliares adscritos a ésta Contraloría Municipal; a los cuales se les exhorta a conducirse con legalidad, honradez, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia y transparencia en su actuar.

La Supervisión tiene como propósito evaluar la correcta aplicación de la Ley, Reglamento, normas y lineamientos en materia de enajenación de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como su control y baja del patrimonio institucional; verificando que el personal involucrado en el proceso, en el ámbito de sus competencias, atribuciones, actividades y uso de formatos, den cabal cumplimiento a lo dispuestos en las disposiciones que les son aplicables y que les permiten dar transparencia a dichos procesos.

Sin otro particular, reitero a usted, mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(I)

CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Constitucional Municipal.- Para su conocimiento. (J)
c.c.p.- Director .- Para su conocimiento y atención. (K)
Archivo/LDVG/ess.`

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio asignado a la Notificación de Orden de auditoría o supervisión
(B) Citar Notificación de Orden de auditoría o supervisión
(C) Fecha del día que se emite el oficio
(D) Nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(E) Número asignado a la auditoría o supervisión
(F) Nombre de la auditoría o supervisión
(G) Día hábil en que se concluyen los trabajos de la auditoría o supervisión
(H) Nombre del personal comisionado para los trabajos de la auditoría o supervisión
(I) Nombre del titular del Órgano Interno de Control
(J) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(K) Nombre y cargo del responsable de área o Unidad que es enterado de la auditoría o supervisión

Gobierno Municipal 2022-2024

ACTA DE INICIO

Oficio de Comisión No: CM/ /2019 (A) **Nombre de la Auditoría: “** (B) **”**
Fecha de Comisión: (C) **No. de Auditoría:** (D)
Unidad Auditada: (E)

A C T A D E I N I C I O

En el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Titular de la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2024; se hace constar que siendo las horas del día de mayo de dos mil diecinueve, se reúnen los C. C. ____(F)_____, _____, _____, _____; Titular de __(G)_____ y C.C. Julieta Reynalda Vargas; Jefa de Unidad de Auditoría Financiera, Auditores y Auxiliar de Auditoría, adscritos a la Contraloría Municipal, respectivamente; en las instalaciones que ocupa la __(H)_____, ubicadas en , Colonia , en el municipio de Nicolás Romero, Código Postal 54400, Estado de México, y conforme al Oficio de Orden de Notificación de la No. (I) , denominada “ (J) “, entregado con fecha de mayo de dos mil veinticuatro, mediante el cual se notificó que fueron designados los C.C. (K) ; (L) , respectivamente; personal adscritos a la Contraloría Municipal; quienes se identifican con credencial emitida por el (M) , números (N) _____ ; con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, legales, procedimientos administrativos que llevó a cabo el personal que integra la (Ñ) , relacionados con el proceso de Baja y probable Enajenación de Bienes Muebles durante el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, entre otras actividades que serán evaluadas, debido a la intervención de integrantes de los diversos órganos colegiados que intervinieron en dichos procesos. ----------
---

Dichos trabajos que tendrán una duración de (O) , contados a partir de la instrumentación y formalización de la presente Acta, teniendo como fecha de término, el (P) . ----------
---

Acto seguido, se le solicita al (F)_____, _____, quien se identifica con credencial oficial emitida por el (M) , con número (N); nombre al servidor público designado para atender la presente supervisión, recayendo dicha responsabilidad en el C. (Q) , _____, quién se identifica con credencial emitida por el (M) , con número (N) ; a efecto de que toda la información y/o documentación requerida y contenida en forma impresa y/o en medio magnético, así como el equipo y bienes que se les requieran sean proporcionados y se brinde al personal comisionado, todo el apoyo en el desempeño de sus labores, para el cumplimiento de la comisión de referencia. ----------
---

Asimismo, se le hace saber que los servidores públicos comisionados podrá actuará en forma individual o en grupo, conduciéndose con la diligencia y respeto hacia el personal del área auditada, a quiénes se pide, den las facilidades de acceso a los lugares o área vinculadas con los procesos observados en la supervisión. ----------
---

En este mismo acto, se le requiere al Titular del área auditada, nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, designando a los C.C. _(R)_ y ___(R)_____, quienes se identifican con credencial oficial emitida por el (M) , números (N) y (N) , respectivamente, anexando copias simples de sus identificaciones de todos los que intervienen, las cuales forman parte integral de esta Acta. ----------
---

En este mismo acto, el responsable de la auditoría, el C. (S), procede a solicitar al servidor público designado para atender la auditoría, ***de forma enunciativa más no limitativa***, prepare y entregue, en copias simples legibles o medios magnéticos, y original para cotejo, la documentación y/o información que más adelante se describe, haciendo constar que dicha información o documentación proviene de los registros y archivos del área supervisada o bien en aquellas áreas que intervinieron en tales proceso de baja y probable enajenación de bienes muebles; la cual concierne a los siguientes apartados que serán sujetos de análisis:----------
---

(T)

- **a) Manual**
- **b) Organigrama**
- **c) Relación de**
- **d) Actas**
- **e)**

Asimismo, se le hace saber al servidor público designado para atender la supervisión, que cuenta con un plazo de (U) , contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la presente acta; para que entregue al personal comisionado, la información y/o documentación solicitada, con las características antes descritas. En su caso, aquella presentada en original y contenida en expedientes o archivos específicos quedará a resguardo y en custodia del encargado de la auditoría, y aquella que sirva para cotejo, será devuelta. Además, la documentación solicitada estará en custodia, dentro de la oficina que el área auditada, haya provisto al personal comisionado, o bien, en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal. Dicha información será devuelta al concluir los trabajos de la supervisión, la cual estará siendo consultada por el personal comisionado, disponiendo de ésta para su cotejo, revisión, consulta, análisis y verificación ----------

A continuación, se da el uso de la palabra al servidor público designado para atender la presente supervisión, C. (F) , para que en este momento manifiesten, lo que a su derecho convenga, con respecto *al plazo con que cuenta para entregar la información y/o documentación solicitada*, o bien, otros aspectos que considera pertinentes de aclarar, como parte inicial de los trabajos de la presente supervisión.----------

No habiendo otro asunto que tratar y siendo todo lo que desean manifestar; todos y cada uno de los participantes proceden a firmar al calce y al margen la presente Acta, en original (en dos tantos), para la debida constancia y efectos legales y administrativos a que haya lugar, quedando un original en poder del personal comisionado y el segundo original en poder del Titular de la Unidad Supervisada, sin que esto implique el término de la supervisión. Se cierra la presente a las (V) horas del día ocho de mayo de dos mil diecinueve.----------

----------**POR EL ÁREA AUDITADA**----------

C. (G)
Titular de la Unidad Administrativa auditada

C. (F)
Servidor Público designado para atender la auditoría
TESTIGOS

C. (R) **C.** (R)

PERSONAL COMISIONADO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

(S)
Jefe de Unidad de Auditoría Financiera
Encargado de la Auditoría

C. (L)
Auditor

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio de Comisión
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Fecha de Comisión
(D) Nombre de la auditoría o supervisión
(E) Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a auditar o supervisar
(F) Nombre del titular del área sujeta a auditar o supervisar
(G) Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a auditar o supervisar
(H) Domicilio y ubicación del área sujeta a auditor o supervisar
(I) Número de oficio de Orden de Notificación para la auditoría o supervisión
(J) Nombre de la auditoría o supervisión
(K) Nombre del personal comisionado para la auditoría o supervisión
(L) Cargos del personal comisionado
(M) Nombre de la institución que emite la identificación oficial en favor del servidor público
(N) Número de folio de la identificación oficial
(Ñ) Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditor o supervisar
(O) Días hábiles que es periodo de duración para la ejecución de los trabajos de la auditoría o supervisión
(P) Día hábil de término de la auditoría o supervisión
(Q) Nombre del servidor público asignado para atender la auditoría o supervisión
(R) Nombre de los servidores públicos que son designados como testigos del acto
(S) Nombre del auditor encargado de responsable de la auditoría o supervisión
(T) Descripción detallada de la información o documentación básica para iniciar los trabajos de la auditoría o supervisión

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área auditada: _____ (A) No. de Auditoría_____(B)
No. de Auditoría: _____(C) Fecha de aplicación: _____ (D)

(***Describir los cuestionamientos, de acuerdo a las actividades que realiza el área auditada, mismas que estarán sujetas a lo previsto en la normatividad y leyes en materia que son de aplicación para el área y servidores públicos que las autorizan, revisan y elaboran)***

Ejemplos:

Rubro: Contabilidad

¿Conoce que leyes, código, reglamento, manual y normatividad establecen las funciones que usted realiza? Sí ( ) No ( )
(describa tres ellas en orden de importancia, artículos y fracciones)
_____
_____
_____

Rubro: Presupuestos

¿Cuántas etapas o momentos contables existen para el registro de los egresos?
_____
_____
_____

Rubro: Adquisiciones

¿Qué proceso se sigue cuando una licitación pública se declara desierta?, ¿Qué ley y reglamento lo define?
_____
_____
_____

AUDITOR SERVIDOR PÚBLICO

_____(D)_____ _____(E)_____
NOMBRE CARGO Y FIRMA NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOTA: EL CUESTIONARIO, SE ELABORA DE ACUERDO AL TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN QUE SE REALIZA, SIEMPRE HACIENDO REFERENCIA A LAS LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES EN CADA MATERIA.

Instructivo de llenado:
(A) Unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Número asignado para la auditoría o supervisión
(D) Nombre, cargo y firma del auditor que aplica el cuestionario
(E) Nombre, cargo y firma del servidor público que da respuesta al cuestionario

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Unidad de Auditoría Financiera

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Oficio de Auditoría:	(A)	Fecha de inicio de Auditoría:	(B)
Nombre de Auditoría:	(C)		
Nombre y cargo del servidor público a quien se le solicita la documentación:	(D)		
Fecha de solicitud de la documentación:	(E)		

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

Conforme a lo establecido en los artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero; independientemente de las responsabilidades que resulten en términos de las disposiciones legales aplicables; por lo que me permito solicitar la siguiente información que está contenida en los archivos del área auditada:

(F)

Para la entrega de la presente documentación, dispone de un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente de otorgar el acuse de recibo de ésta cédula; en contrario, incurre en responsabilidad calificada como *Falta Administrativa Grave*, conforme a lo previsto en el artículo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, pudiendo aplicarse las medidas de apremio a que haya lugar (art.).

Solicitada por	Acuse de recibo y fecha de compromiso de entrega de información
AUDITOR (G)	**Nombre, firma y cargo del servidor público** (H) **designado para atender la auditoría**

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio de Notificación de la auditoría o supervisión
(B) Fecha del inicio de la auditoría o supervisión
(C) Nombre de la auditoría o supervisión
(D) Nombre y cargo del servidor público designado para atender la auditoría o supervisión
(E) Fecha de solicitud de información o documentación adicional para los trabajos de la auditoría o supervisión
(F) Descripción detallada de la información o documentación solicitada al área auditada o supervisada
(G) Nombre y firma del auditor que requiere la información o documentación
(H) Nombre y firma del servidor público designado como enlace para atender la auditoría o supervisión, y fecha de compromiso para entregar la información requerida

CÉDULA DE OBSERVACIONES (CONTROL INTERNO)
MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

Contraloría Municipal
AUDITORÍA FINANCIERA
CÉDULA DE OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES

No. de Auditoría:	(1)	No. oficio de comisión:	(2)
Nombre de la Auditoría:	(3)	Fecha de Elaboración:	(4)
Área auditada:	(5)		

Con fundamento en los artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y artículos de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Intervenciones, se determinaron **observaciones**, conforme a lo siguiente:
(Se recomienda elaborar una cédula por cada rubro, en su caso, si varias irregulares son afines a lo observado, en una misma incluirlas haciendo una descripción clara y concisa de las inconsistencias, debilidades u omisiones determinadas)

	Observación	Normatividad	Recomendación
	(7)	(8)	(9)

Elaboró	Revisó
(10) (Nombre y firma del auditor)	(11) (Nombre y firma del responsable de la auditoría o jefe de área)

Instructivo de llenado

(1) **Numero consecutivo otorgado a la auditoría que se trate.**
(2) **No. de oficio mediante el cual dio inicio la auditoría y el personal comisionado.**
(3) **Nombre que identifica a la auditoría**
(4) **Fecha de elaboración de la cédula.**
(5) **Área, Unidad sujeto a la auditoría.**
(6) **Número consecutivo a cada observación de carácter administrativo y de recomendación de acciones de mejora.**
(7) **Descripción clara y concisa de la irregularidad, debilidades o inconsistencia de control interno en los rubros revisados.**
(8) **Acción de mejora que se recomienda, la cual invariablemente es acorde al cumplimiento de la normatividad o leyes aplicables.**
(9) **Servidor público que tiene la responsabilidad del proceso donde existe la inconsistencia al control interno.**
(10) **Nombre, firma y cargo del auditor que elabora la cédula.**
(11) **Nombre, firma y cargo del jefe inmediato superior del órgano de control interno.**

ACTA DE CIERRE

No. de Oficio de Comisión: (A) Nombre de la auditoría: " (B) "
Fecha de Comisión: (C) No. de Auditoría: (D)
Unidad Auditada: (E)

A C T A D E C I E R R E

En el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, siendo las (F) horas del día (G) de _____ del año dos mil veinticuatro**,** con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones I, III y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción I, 4 fracción I, 7 fracciones II y V, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; 1, 3, 4, 5, 6 y 6 bis de las Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2024; se hace constar que se reúnen los C. C. _____H)_____, _____ , _____, _____, _____, _____ y Auditores adscritos a la Contraloría Municipal; en las instalaciones que ocupa la _____(I)_____, ubicadas en calle ___(J)_____, Nicolás Romero, Código Postal _(K)_____, Estado de México, y conforme al Oficio de Orden de Auditoría No. CIM/ (L), denominada **"** (B) **"**, entregado con fecha _(C)__ de _____ de dos mil diecinueve, mediante el cual se notificó sobre los trabajos de relativos a la auditoría en comento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, legales, procedimientos administrativos que lleva a cabo el personal que integra la _____(E)_____, trabajos que tendrían una duración de _días hábiles, contados a partir de la instrumentación y formalización de la presente Acta, teniendo como fecha de término, el (M) **de de dos mil** . ----------
---

Por tal motivo, se le solicita a los C.C. _____(N)_____, _____(Ñ)_____, _____(O)_____ y servidor público designado como enlace para atender la auditoría; quienes se identifican con credencial oficial emitida por _____ (P) números (Q) y _(Q)___; a quienes se les pide que nombren a dos testigos del presente acto; recayendo en los C.C. ____(R)_____ y _____(R)_____, quienes se identifican con las credenciales emitidas por (P) _____ y ___(P)_____; con números __(R)_____ y ___(R)_____, las que fueron verificadas y les son entregadas a todos ellos. ----------
---

En este mismo acto, el responsable de la auditoría, el C._____(S)_____, procede a informar tanto al Titular y servidor público designado para atender la auditoría, que con esta fecha **se dan por concluidos los trabajos relacionados** con la " (B) ", identificada con el Número CIM/_ (D)_____; así como confirmar las _____ observaciones y sus respectivas recomendaciones, determinadas en la citada auditoría; de las cuales ____ han quedado aclaradas y solventadas y _____ aùn en proceso de ser resueltas por el área auditada. Lo anterior, para que se implementen las acciones de mejora que refuercen el control interno del área revisada.----------
---

Para tal efecto, se les concede un plazo de (T) , contados a partir del día siguiente en que surta efectos la presente Acta; para que entregue la información y/o documentación que les permita aclarar y/o solventar las inconsistencias que prevalecen sin respuesta. ----------
---

Enseguida, se da el uso de la palabra al servidor público designado para atender la presente auditoría, C. _____(Ñ)_____, para que en este momento manifiesten, lo que a su derecho convenga, con respecto *al plazo con que cuenta para remitir la información y/o documentación a la Contraloría Interna Municipal*, con la finalidad de atender las observaciones aún en proceso de atención y solventación. ----------
---

_____
_____

Siendo todo lo que desean manifestar y no habiendo otro asunto que tratar; todos y cada uno de los participantes proceden a firmar al calce y al margen la presente Acta, en original (en dos tantos), para la debida constancia y efectos legales a que haya lugar, quedando un original en poder los auditores y el segundo original

en poder del Titular de la Unidad Auditada, cerrando la presente a las _____ horas del día en que se actúa.-------
---

POR EL ÁREA AUDITADA

Nombre: (N) Firma:	Nombre: (Ñ) Firma:
Cargo:	**Cargo:** **Servidor Público designado para atender la auditoría**

TESTIGOS

Nombre: (R) **Firma:**	**Nombre:** (R) **Firma:**
Cargo:	**Cargo:**

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

(S)
C.

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio de comisión para la auditoría o supervisión
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Fecha de inicio de la Comisión
(D) Número de la auditoría o supervisión
(E) Nombre de la unidad administrativa auditada o supervisada
(F) Hora de inicio de lectura del Acta de Cierre
(G) Día hábil para ejecutar el Acta de Cierre
(H) Nombre de los servidores públicos y personal comisionado que interviene en el cierre de los trabajos de la auditoría o supervisión
(I) Nombre de la unidad administrativa sujeta de auditor o supervisar
(J) Domicilio en que se ubica la unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(K) Código Postal de la zona donde se ubica el domicilio de la unidad administrativa sujeta a auditor o supervisar
(L) Número del oficio de Notificación para la auditoría o supervisión
(M) Fecha de término de los trabajos de la auditoría o supervisión
(N) Nombre del Titular sujeta a auditar o supervisar
(Ñ) Nombre del servidor público designado para atender la auditoría o supervisión
(O) Cargo del titular del área sujeta a auditor o supervisar
(P) Nombre de la institución que emitió la credencial oficial a favor del servidor público
(Q) Número de folio de la credencial oficial
(R) Nombre de los servidores públicos que participan como testigos en el acto
(S) Nombre del auditor responsable de la auditoría o supervisión
(T) Plazo que se establece para que el área auditada o supervisada remita soporte documentación para aclarar y/o solventar las observaciones que les fueron fijadas

INFORME DE RESULTADOS

(primera página)

INFORME DE AUDITORÍA
No. _____

AUDITORÍA _____ *(nombre)*

CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUDITORÍA FINANCIERA

NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, (MES) DE 2019

(segunda página)

ÁREA AUDITADA:	**UNIDAD DE** _____		
PERÍODO:			
EJERCICIO FISCAL:	2015-2018	**No DE AUDITORÍA**	
TIPO DE AUDITORÍA:		**OFICIO DE COMISIÓN:**	
		DE FECHA:	
ORIGEN DE AUDITORÍA:	(PROGRAMA, INSTRUCCIÓN, ETC.)		
RUBRO AUDITADOS:			

INICIO DE AUDITORÍA:		TÉRMINO:	

(Tercera página)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

(Describir en –viñetas- de forma clara y concisa, el o los objetivos, motivo de la auditoría y/o revisión)

ALCANCE

(Describir el periodo que comprende el motivo de nuestro análisis)

LIMITACIONES

(En su caso, indicar que limitación existió durante la auditoría y/o revisión que impidiera realizar el análisis, inspección, verificación de algún rubro o información específica)

PROCEDIMIENTOS

1) Aplicar Cuestionario de Control Interno, a efecto de conocer el grado de cumplimiento de la norma, reglamento y leyes aplicables al rubro_____.

2) Testificar _____ (alguna actividad o acción relativa a acciones, inventarios, arqueos, etc., que realizó el personal auditado o revisado)

3) Evaluar la documentación relacionada con _____, del periodo _____.

4) Analizar la información sustantiva de _____.

5) Evaluar selectivamente _____. (en su caso, especificar rubro o información particular motivo de análisis o verificación)

Con fecha_____ (describir la parte sustancial de la observación, y mostrar cuadros que revelen y refuercen lo detectado, en su caso, gráficas, etc.)

CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Se determinaron _____ observaciones de control interno y sus recomendaciones

CONCLUSIÓN

El análisis realizado a _____ (describir sustancialmente aquello detectado en cada rubro o acción, como son:

1. Falta de control, ….. .
2. No existe ……
3. No cuentan con ….. .

RECOMENDACIONES

Como ha quedado revelado conforme a nuestro análisis, recomendamos llevar a cabo las siguientes acciones de mejora, a efecto de fortalecer las actividades del personal adscrito _____; inclusive se ejecuten acciones que coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas, en los siguientes apartados o rubros:

RUBRO	ACCIONES DE MEJORA
1)	1)
2)	2)

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR MUNICIPAL

INTERVINIERON EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA

C. (RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA O SIMILAR)

C.
AUDITOR

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado"

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

MEMORÁNDUM DE TURNO A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (EN CASO DE QUE PROCEDA)

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MEMORÁNDUM CM/AF/000/2019 (A)
Ciudad Nicolás Romero, Estado de México, a de de 2024. (B)

LIC. (C)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 112 fracciones III, V, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, fracción I y II, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y V, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 95 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero;; por medio del presente me permito turnar los elementos sustantivos que pueden ser de utilidad para los trabajos de investigación que considere pertinentes, en caso de proceder y establecer la responsabilidad o no de la C. (D) , (E) adscrita a las oficinas de (F) , como resultado de (G) llevados a cabo el pasado día (H), haciéndole llegar copia del informe respectivo.

Al respecto, le mencionó algunos antecedentes: (I)

(Describir de forma clara y concisa los hechos, omisiones o acciones ejecutados por el (los) servidor(es) público(s) involucrado (s); destacando el acto contundente que puede fijar una falta o no).

Al respecto, me permito adicionar al presente, los siguientes elementos: (J)

(Descripción detallada de los elementos de soporte que se adjuntan: fijando nombre del documento, fecha, monto, quien lo genera, etc.)
Ejemplos:

- Copia de
- Copia simple del Acta Administrativa Circunstanciada

De acuerdo a lo anterior, esperamos que la información y documentación remitida le permita llevar a cabo las acciones legales necesarias para determinar la responsabilidad de los actuantes antes mencionados, en particular la C. Catalina Jiménez Peña.

Sin más sobre el particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(K)
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA

c.c.p. .- Contralor Municipal.- Para su conocimiento. (L)
Archivo/ess.´

Instructivo de llenado:
(A) Número consecutivo asignado al memorándum para turnar asunto a Investigaciones
(B) Día y mes en que se emite el memorándum
(C) Nombre del titular de la Coordinación de Investigaciones
(D) Nombre del servidor público implicado en los hechos, acciones u omisiones
(E) Cargo que ocupa el servidor público implicado
(F) Área de adscripción del servidor público involucrado
(G) Hechos o evento donde se desprende la posible responsabilidad
(H) Fecha de los actos u omisiones que dan origen a la presunta responsabilidad
(I) Descripción detallada de las acciones u omisiones que dan motivo a turnar el asunto a Investigaciones
(J) Detalle de los elementos sustanciales que se remiten como prueban de las acciones u omisiones
(K) Nombre del Jefe de Unidad de Auditoría Financiera
(L) Nombre del titular del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA.

1. OBJETIVO.

Evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los procesos de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento, coadyuvando a la mejora continua a través de las medidas de control interno permitiendo reducir el margen de error y vigilar que las actividades administrativas, financieras, operativas y jurídicas se realicen conforme a la Ley.

2. ALCANCE.

El procedimiento está dirigido a todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Los principales sujetos auditados son: los servidores públicos de la administración pública municipal, en su calidad de Titulares y los responsables de autorizar, revisar y elaborar que intervienen en las actividades que son objeto de la revisión, donde se evalúan y fiscalizan los procesos de carácter administrativo, contable, financiero, operativo y jurídico, incluyéndose la planeación, programación, presupuestación de cada unidad administrativa; así como la contratación y pago a proveedores y contratistas por bienes, servicios, arrendamientos y obra pública; aquello que coadyuve para el cumplimiento de sus actividades y, el bienestar de la ciudadanía a quien se destinan los servicios municipales.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Acuerdo del 3 de Noviembre de 2016 de la Auditoría Superior de la Federación
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México
- Código Financiero del Estado de México.
- Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones (Contraloría Municipal de Nicolás Romero)

4. RESPONSABILIDADES.

Para la debida ejecución y un mayor control de los procesos de Arqueo, es necesario señalar a los responsables de su ejecución en cada una de las actividades que a continuación se describen:

De la Contraloría Municipal:

a) En sus atribuciones se considera: fiscalizar, revisar, evaluar, auditar, supervisar e inspeccionar los procesos administrativos, contables, financieros, operativos y legales realizados por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la ejecución de auditorías, supervisiones e inspecciones que se hayan considerado en el Programa Anual de la Contraloría Municipal, o bien, por instrucción ante la urgente atención para intervenir en alguna de estas.

Del Contralor Municipal:

a) Presenta el Programa Anual de Auditorías y/o Supervisiones.
b) Informa y entrega copia al Subcontralor de Investigación y Auditoría, el Programa Anual autorizado.
c) Firma oficios que se generen derivados de los arqueos e intervención.
d) Revisa y firma (conjuntamente con el auditor responsable del arqueo) el Informe de Resultados de arqueo que será remitido al Titular del área visitada, dando conocimiento al Presidente Municipal Constitucional.

Del Subcontralor de Investigación y Auditoría:

a) Elabora con el Contralor Municipal, el Programa Anual de Auditorías y Supervisiones, del ejercicio fiscal que se trate.
b) Define al personal comisionado y trabajos en específicos que ejecutarán durante el arqueo.
c) Elabora los Oficios de Comisión y de Notificación de Inicio de Arqueo
d) Revisa borrador del Informe de Observaciones del Arqueo, para presentarlo al Contralor Municipal, para su revisión y acuerdo.

Del Jefe de la Unidad de Auditoría Financiera:

a) Asiste al acto de notificación del inicio del arqueo al Titular del área sujeta a revisar.
b) Realiza el llenado del formato de registro de cantidades, solicitando las identificaciones oficiales a los participantes en el acto.
c) Solicita al servidor público designado para atender el arqueo, la información o documentación requerida para los trabajos; tanto impresa o en medios magnéticos.
d) Evalúa la información que deriva del arqueo, verificando que cumpla con lo requerido,
e) Aplica Cuestionario de Control Interno al titular, responsable y/o personal del área, los cuales tenga bajo su responsabilidad las actividades inherentes al proceso que es motivo del arqueo o revisión.

f) notifica las observaciones derivadas del arqueo, asimismo notifica la conclusión de dicha diligencia.

5. DEFINICIONES.

ARQUEO: Análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero

B. G. R. A. I.: Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones para la Contraloría Municipal de Nicolás Romero.

INFORME DE RESULTADOS: Documento oficial expedido por la Contraloría Municipal, que contiene los Resultados obtenidos al cierre de un arqueo.

SOLVENTACIÓN: Procedimiento en el que el sujeto fiscalizado presenta a la Contraloría Municipal los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar fehacientemente la aclaración, justificación y en su caso, solventación de las observaciones que se le imputen en un arqueo.

6. INSUMOS.

- Formato de registro de cantidades.
- Oficio de comisión.
- Oficio de notificación de arqueo.

7. RESULTADOS.

- Observaciones derivadas de faltantes o desconocimiento en la normatividad

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Turnar las presuntas faltas al departamento de investigación.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

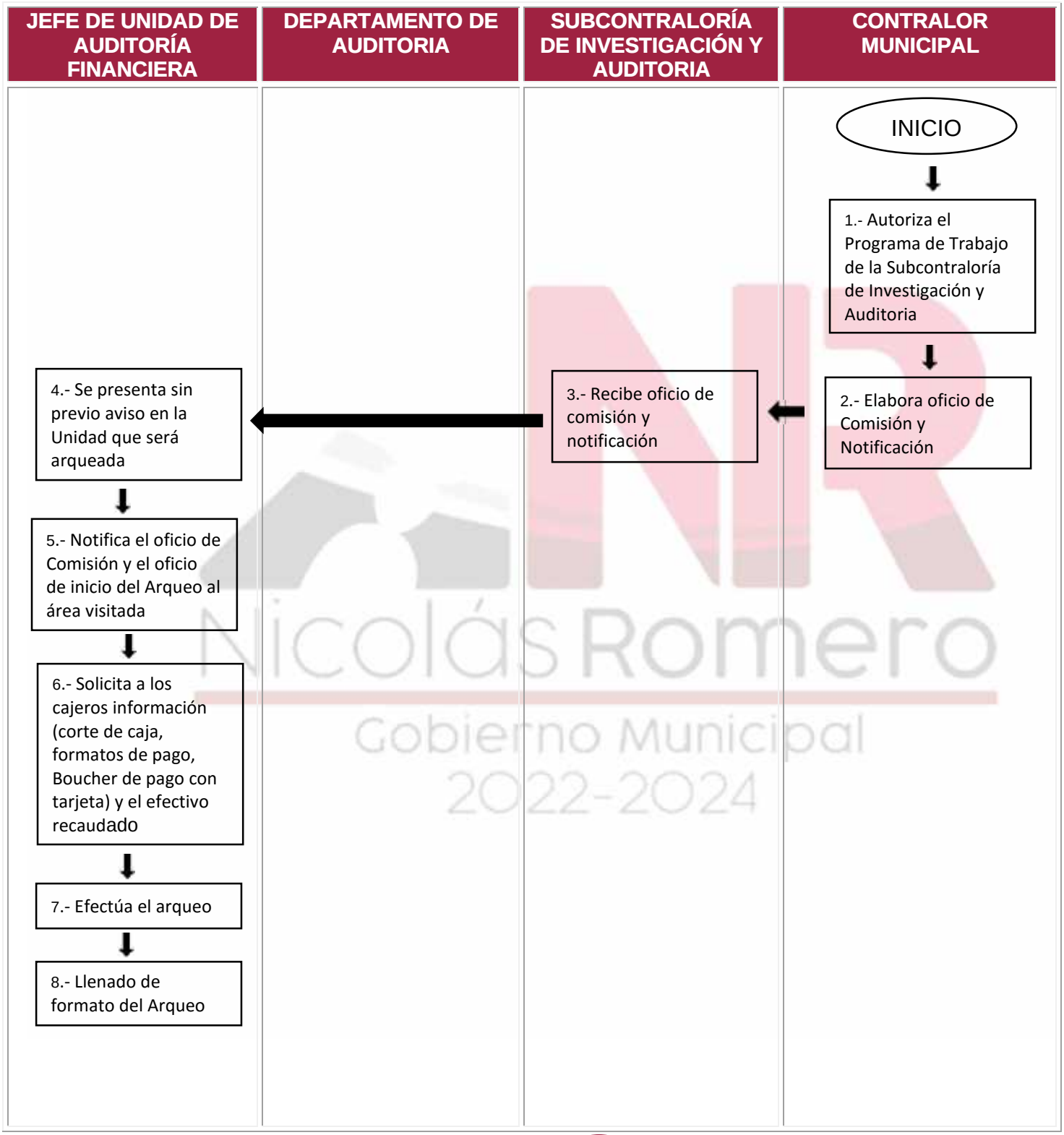
- La Contraloría Municipal de Nicolás Romero, de acuerdo a sus facultades realizará auditorias y/o revisiones, como medida de control interno, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de las actividades que se realizan en cada una de las dependencias; en caso de incumplimiento se sancionará a los servidores públicos involucrados, conforme a Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Contraloría Municipal realizará por lo menos tres auditorias y cinco supervisiones de carácter financiero al año.
- No podrán intervenir en los arqueos servidores públicos que no se encuentren comisionados por el Contralor Municipal.
- Los servidores públicos comisionados que participen en los arqueos, deberán identificarse en todo momento con gafete original expedido por Municipio de Nicolás Romero.
- La información y/o documentación entregada por la dependencia al personal comisionado, deberá tener el acuse de recibido, indicando fecha, hora y responsable de su recepción.
- La Contraloría Municipal dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en cada uno de los informes.
- En su caso, turnará al Departamento de Investigación, el Informe de Resultados respectivos derivado de los arqueos, a efecto de establecer la existencia de una probable Falta incurrida por el personal involucrado.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

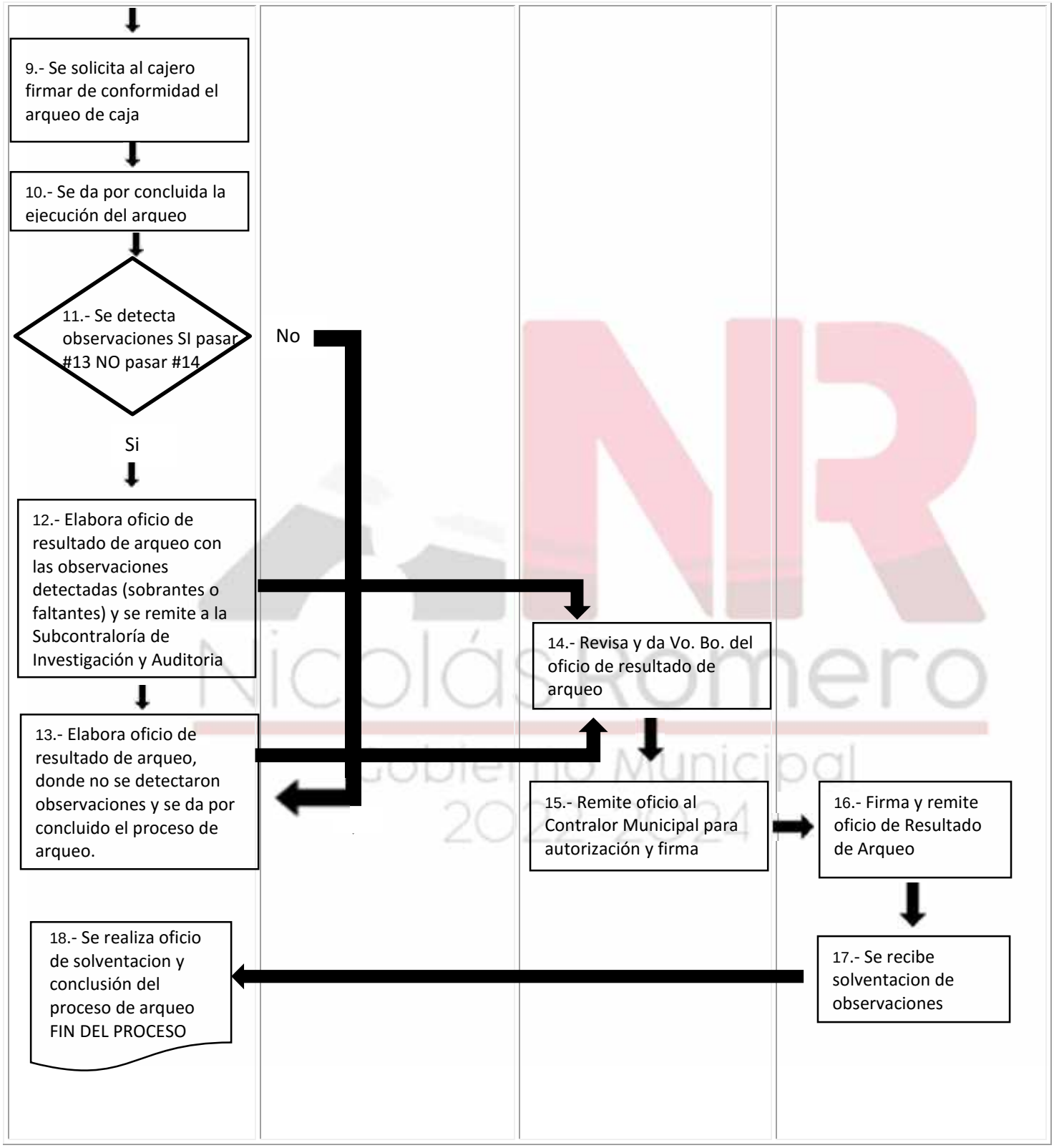
10. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
1	**Contraloría Municipal**	Autoriza el Programa de Trabajo de la Subcontraloría de Investigación y Auditoria
2	**Contraloría Municipal**	Elabora oficio de Comisión y Notificación
3	**Subcontralor de Investigación y Auditoria, Departamento de Auditoría**	Recibe oficio de comisión y notificación
4	**Unidad de Auditoría Financiera**	Se presenta sin previo aviso en la Unidad que será arqueada
5	**Unidad de Auditoría Financiera**	Notifica el oficio de Comisión y el oficio de inicio del Arqueo al área visitada
6	**Unidad de Auditoría Financiera**	Solicita a los cajeros información (corte de caja, formatos de pago, Boucher de pago con tarjeta) y el efectivo recaudado
7	**Unidad de Auditoría Financiera**	Efectúa el arqueo
8	**Unidad de Auditoría Financiera**	Llenado de formato del Arqueo de caja
9	**Unidad de Auditoría Financiera**	Se solicita al cajero firmar de conformidad el arqueo
10	**Unidad de Auditoría Financiera**	Se da por concluida la ejecución del arqueo
11	**Unidad de Auditoría Financiera**	Se detecta observaciones SI pasar #12 NO pasar #13
12	**Unidad de Auditoría Financiera**	Elabora oficio de resultado de arqueo con las observaciones detectadas (sobrantes o faltantes) y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría
13	**Unidad de Auditoría Financiera**	Elabora oficio de resultado de arqueo, donde no se detectaron observaciones y se da por concluido el proceso de arqueo.
14	**Subcontralor de Investigación y Auditoria**	Revisa y da Vo. Bo. del oficio de resultado de arqueo
15	**Subcontralor de Investigación y Auditoria**	Remite oficio al Contralor Municipal para autorización y firma.
16	**Contralor Municipal**	Firma y remite oficio de Resultado de Arqueo
17	**Contralor Municipal**	Se recibe solventacion de observaciones
18	**Subcontralor de Auditoría e Investigación,**	Se realiza oficio de solventacion y conclusión del proceso de arqueo

11. DIAGRAMACIÓN.



Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024


9.- Se solicita al cajero firmar de conformidad el arqueo de caja
10.- Se da por concluida la ejecución del arqueo
11.- Se detecta observaciones SI pasar #13 NO pasar #14
No
Si
12.- Elabora oficio de resultado de arqueo con las observaciones detectadas (sobrantes o faltantes) y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria
13.- Elabora oficio de resultado de arqueo, donde no se detectaron observaciones y se da por concluido el proceso de arqueo.
14.- Revisa y da Vo. Bo. del oficio de resultado de arqueo
15.- Remite oficio al Contralor Municipal para autorización y firma
16.- Firma y remite oficio de Resultado de Arqueo
17.- Se recibe solventacion de observaciones
18.- Se realiza oficio de solventacion y conclusión del proceso de arqueo FIN DEL PROCESO

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OFICIO DE COMISIÓN

Oficio número:	CM/	(A)
Asunto:	Oficio Comisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Titular de la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; se hace de su conocimiento que han sido comisionados para realizar los trabajos de arqueo a las oficinas de catastro predial. .

Para el desahogo de su comisión, se auxiliara de los C.C. , , , (E) personal adscrito a la este órgano de control, quienes deberán actuar en grupo o de forma individual, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servidor público.

El arqueo se llevará a cabo, el día xxx de xxx del año xxx .

Sin otro particular, reitero a Ustedes mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(F)
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Municipal Constitucional.- Para su conocimiento. (G)
c.c.p.-Director.- Para su conocimiento y atención. (H)
Archivo‘

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio que se asignada para la comisión
(B) Asunto, para este caso es la Comisión para el Jefe de la Unidad de auditoría financiera
(C) Fecha de elaboración del oficio
(D) Nombre del Jefe de Unidad de auditoría financiera
(E) Nombre de los auditores y auxiliares comisionado para la auditoría o supervisión
(F) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control
(G) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(H) Nombre del Titular de área o Unidad, al cual también se informa de la auditoría o supervisión

MEMORÁNDUM DE TURNO A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MEMORÁNDUM CM/AF/000/2019 (A)
Ciudad Nicolás Romero, Estado de México, a de de 2019. (B)

LIC. (C)
COORDINADORA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 112 fracciones III, V, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, fracción I y II, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y V, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 95 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 70 fracciones III; V; VIII, X, XIV, XVII y XVIII, 77 fracciones II, VIII y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero; 85 y 86 del Bando Municipal 2019; por medio del presente me permito turnar los elementos sustantivos que pueden ser de utilidad para los trabajos de investigación que considere pertinentes, en caso de proceder y establecer la responsabilidad o no de la C. (D) , (E) adscrita a las oficinas de (F) , como resultado de (G) llevados a cabo el pasado día (H), haciéndole llegar copia del informe respectivo.

Al respecto, le mencionó algunos antecedentes: (I)

(Describir de forma clara y concisa los hechos, omisiones o acciones ejecutados por el (los) servidor(es) público(s) involucrado (s); destacando el acto contundente que puede fijar una falta o no).

Al respecto, me permito adicionar al presente, los siguientes elementos: (J)

(Descripción detallada de los elementos de soporte que se adjuntan: fijando nombre del documento, fecha, monto, quien lo genera, etc.)

Ejemplos:
- Copia de
- Copia simple del Acta Administrativa Circunstanciada
-

De acuerdo a lo anterior, esperamos que la información y documentación remitida le permita llevar a cabo las acciones legales necesarias para determinar la responsabilidad de los actuantes antes mencionados, en particular la C. Catalina Jiménez Peña.

Sin más sobre el particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(K)
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA

c.c.p. .- Contralor Municipal.- Para su conocimiento. (L)
Archivo/ess.´

Instructivo de llenado:
(A) Número consecutivo asignado al memorándum para turnar asunto a Investigaciones
(B) Día y mes en que se emite el memorándum
(C) Nombre del titular de la Coordinación de Investigaciones
(D) Nombre del servidor público implicado en los hechos, acciones u omisiones
(E) Cargo que ocupa el servidor público implicado
(F) Área de adscripción del servidor público involucrado
(G) Hechos o evento donde se desprende la posible responsabilidad
(H) Fecha de los actos u omisiones que dan origen a la presunta responsabilidad
(I) Descripción detallada de las acciones u omisiones que dan motivo a turnar el asunto a Investigaciones
(J) Detalle de los elementos sustanciales que se remiten como prueban de las acciones u omisiones
(K) Nombre del Jefe de Unidad de Auditoría Financiera
(L) Nombre del titular del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESEMPEÑO.

1. OBJETIVO.

Disponer de una herramienta escrita que oriente las actividades del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.

2. ALCANCE.

El presente proceso es de ejecución y aplicación en todas las diferentes áreas y sub áreas que integran el Ayuntamiento.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate. Y demás disposiciones vigentes y aplicables.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y demás disposiciones vigentes y aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el Programa de Auditorías Administrativas;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
- Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa de las Dependencias, a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;
- Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los Recursos Humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
- Formular el programa anual de auditoría del Unidad a su cargo;

- Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- Verificar las políticas y lineamientos en materia Administrativa;
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como seguimiento al cumplimiento de estas;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

5. DEFINICIONES.

AUDITORÍA: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

CONTROL INTERNO: el conjunto que comprende tanto las bases organizativas como los principios, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados dentro de cada entidad.

OBSERVACIONES: consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

6. INSUMOS.

- Recuso humano
- Papeles de trabajo
- Oficio de comisión
- Orden de auditoría

7. RESULTADOS.

- Informe previo de auditoría y/o informe final de auditoría

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Podrá ser consultado por cualquier área que integre el Ayuntamiento interesada en saber cómo se lleva a cabo el proceso del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.
- Para cualquier cambio al manual tendrá que ser autorizado por el Contralor.
- Siempre estará al resguardo del Área de Contraloría.
- Sera aplicable a cualquier área que conforme el Ayuntamiento.

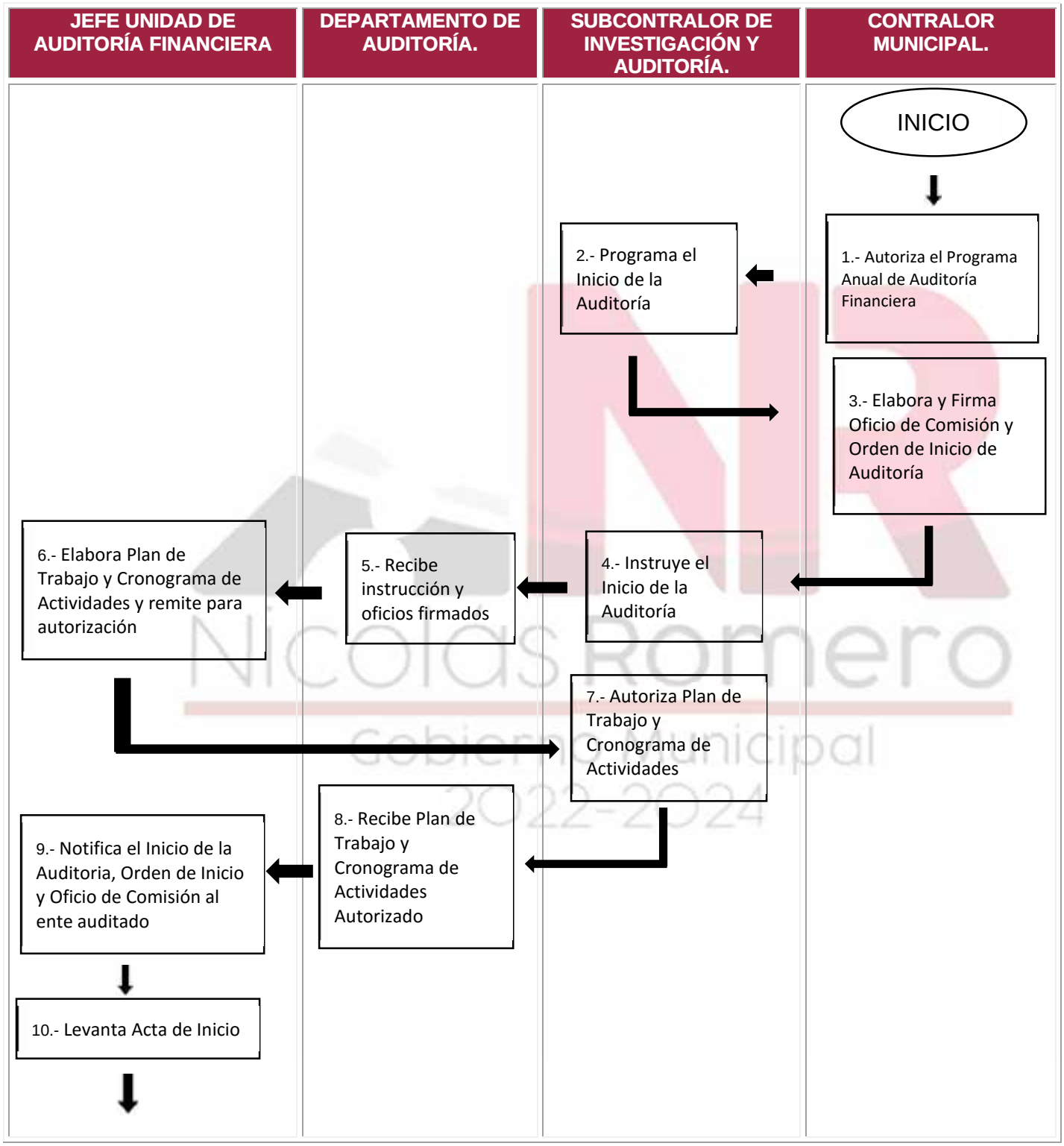
9. DESARROLLO.

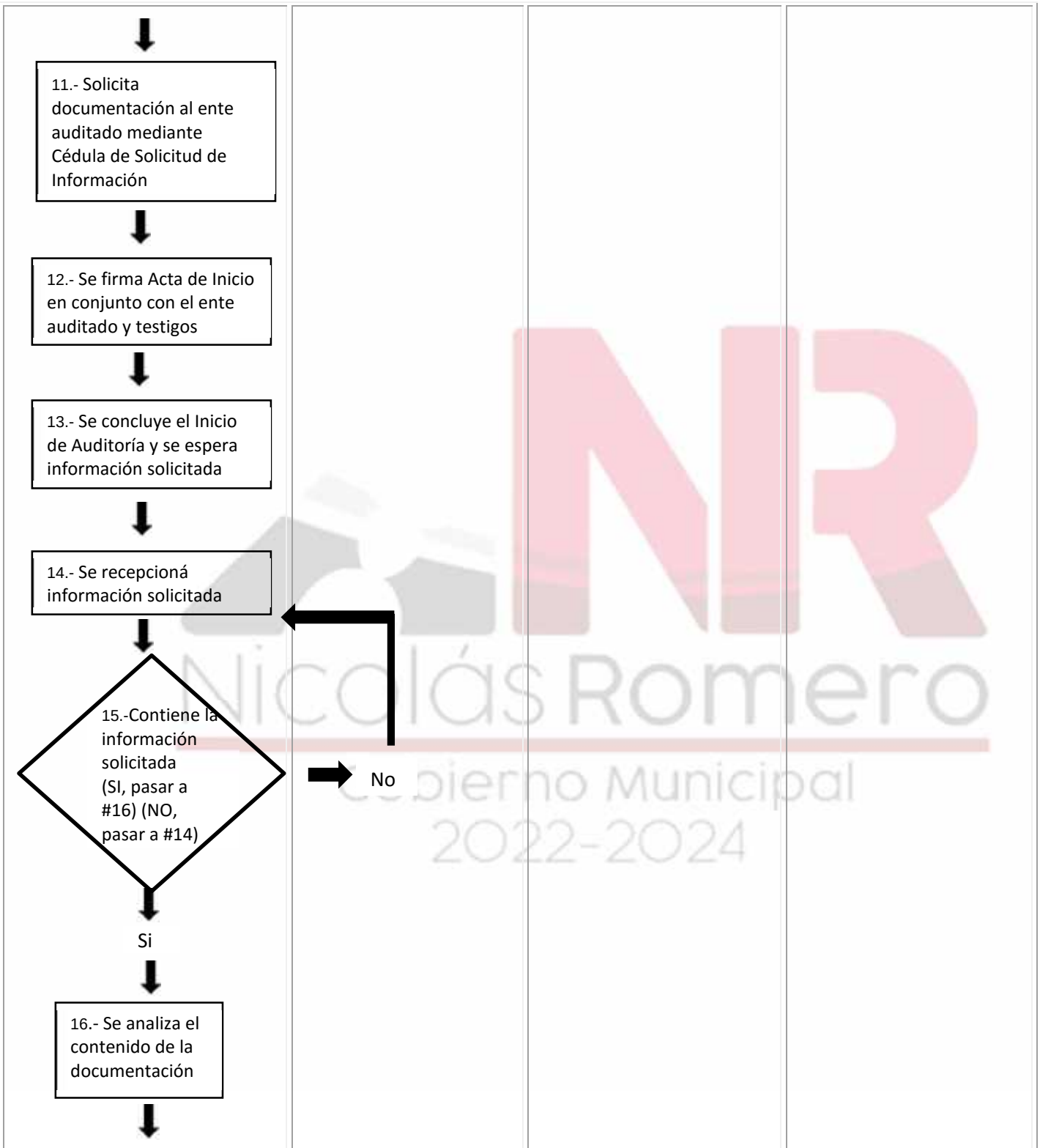
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Contralor Municipal**	(INICIO) Autoriza el Programa Anual de Auditoría Administrativa y de Desempeño.
2	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Programa el Inicio de la Auditoría
3	**Contralor Municipal**	Elabora y Firma Oficio de Comisión y Orden de Inicio de Auditoría
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Instruye el Inicio de la Auditoría
5	**Departamento de Auditoria**	Recibe instrucción y oficios firmados
6	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Elabora Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades y remite para autorización
7	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades
8	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Recibe Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Autorizado
9	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Notifica el Inicio de la Auditoria, Orden de Inicio y Oficio de Comisión al ente auditado
10	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Levanta Acta de Inicio
11	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Solicita documentación al ente auditado mediante Cédula de Solicitud de Información

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se firma Acta de Inicio en conjunto con el ente auditado y testigos
13	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se concluye el Inicio de Auditoría y se espera información solicitada
14	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se recepciona información solicitada
15	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Contiene la información solicitada (SI, pasar a #16) (NO, pasar a #14)
16	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se analiza el contenido de la documentación
17	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se detectan Observaciones o Acciones de mejora
18	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Elabora Informe Previo de Auditoría con las observaciones o acciones de mejora y se remite a la Subcontraloría para Vo.Bo.
19	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Informe previo de Auditoría
20	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Recibe Informe Previo de Auditoría autorizado y elabora oficio de notificación
21	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Remite oficio de notificación a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo
22	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Rubrica y valida el oficio de notificación del informe previo y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
23	**Contralor Municipal**	Firma oficio de Notificación del Informe Previo de Auditoría
24	**Departamento de Auditoría Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Notifica el Informe Previo de Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal
25	**Departamento de Auditoría Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Levanta acta de cierre dando por concluida la etapa de ejecución de la auditoria
26	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se inicia etapa de Seguimiento y Solventación
27	**Contralor Municipal**	Se recibe Información del Ente Auditado

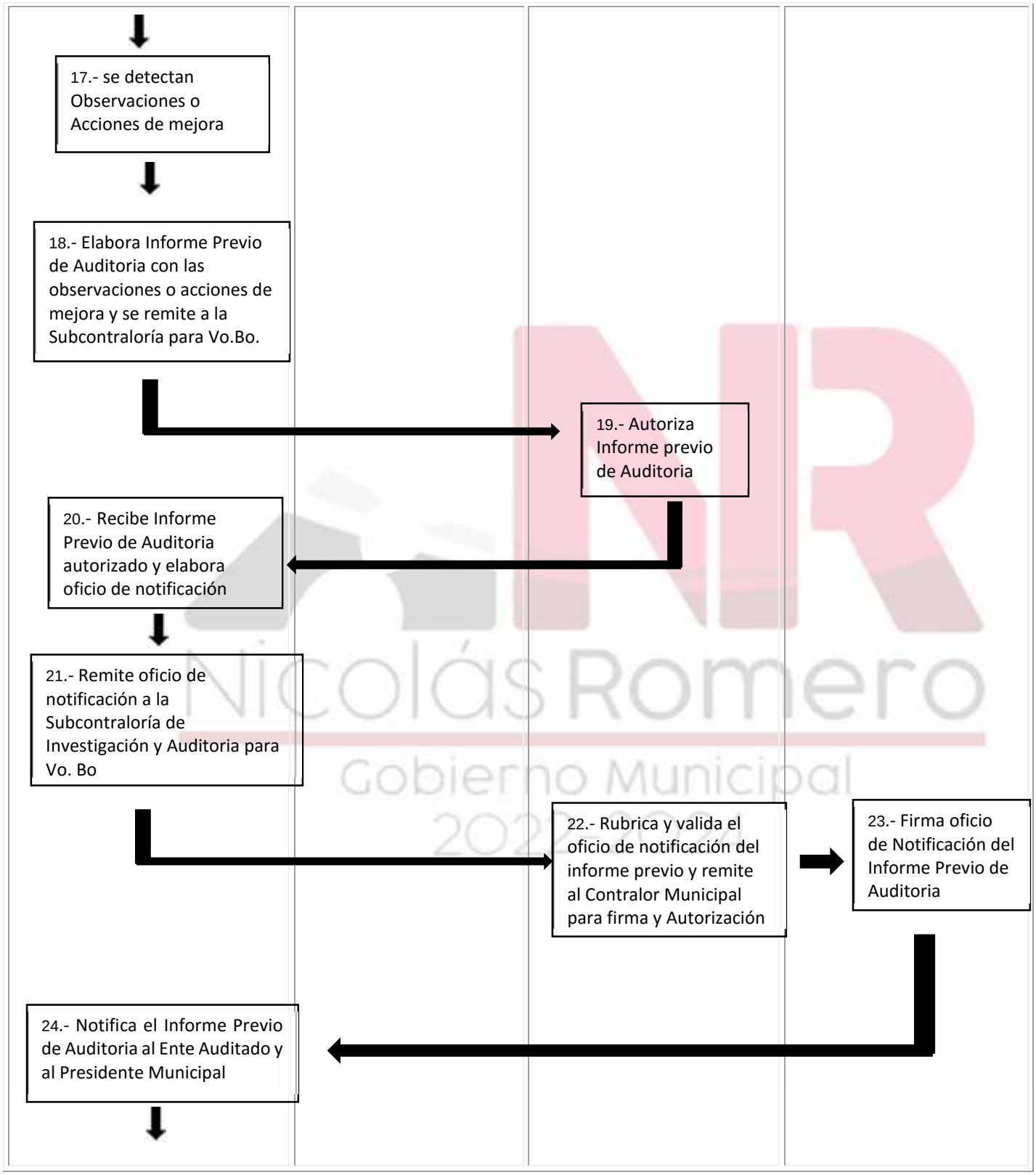
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	**Contralor Municipal**	Se remite mediante Memorándum la información recibida por el ente auditado a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para su seguimiento
29	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Recibe información
30	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Revisa información (soporte documental) recibida para posible solventación de observaciones
31	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Solventa (SI pasar a #32) (NO pasar a #35)
32	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Elabora informe final de Auditoría mediante el cual se dan por Solventadas las observaciones
33	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se remite informe final de auditoría y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo.Bo.
34	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Informe de Auditoría
35	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Se elabora Memorándum a la Autoridad Investigadora
36	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Firma y Autoriza Memorándum
37	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Remite a la Autoridad investigadora el Expediente de Auditoría (FIN A LA NO SOLVENTACIÓN)
38	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Recibe informe de auditoría y elabora oficio de Solventacion y Conclusión de la Auditoria
39	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Remite oficio de solventacion y conclusión a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo.
40	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Rubrica y valida el oficio de notificación del informe Final y solventacion de Observaciones y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
41	**Contralor Municipal**	Firma oficio de Notificación del Informe Final y Conclusión de la Auditoría
42	**Departamento de Auditoría Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Notifica el Informe Final y Conclusión de la Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal
43	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	(FIN A LA SI SOLVENTACIÓN)

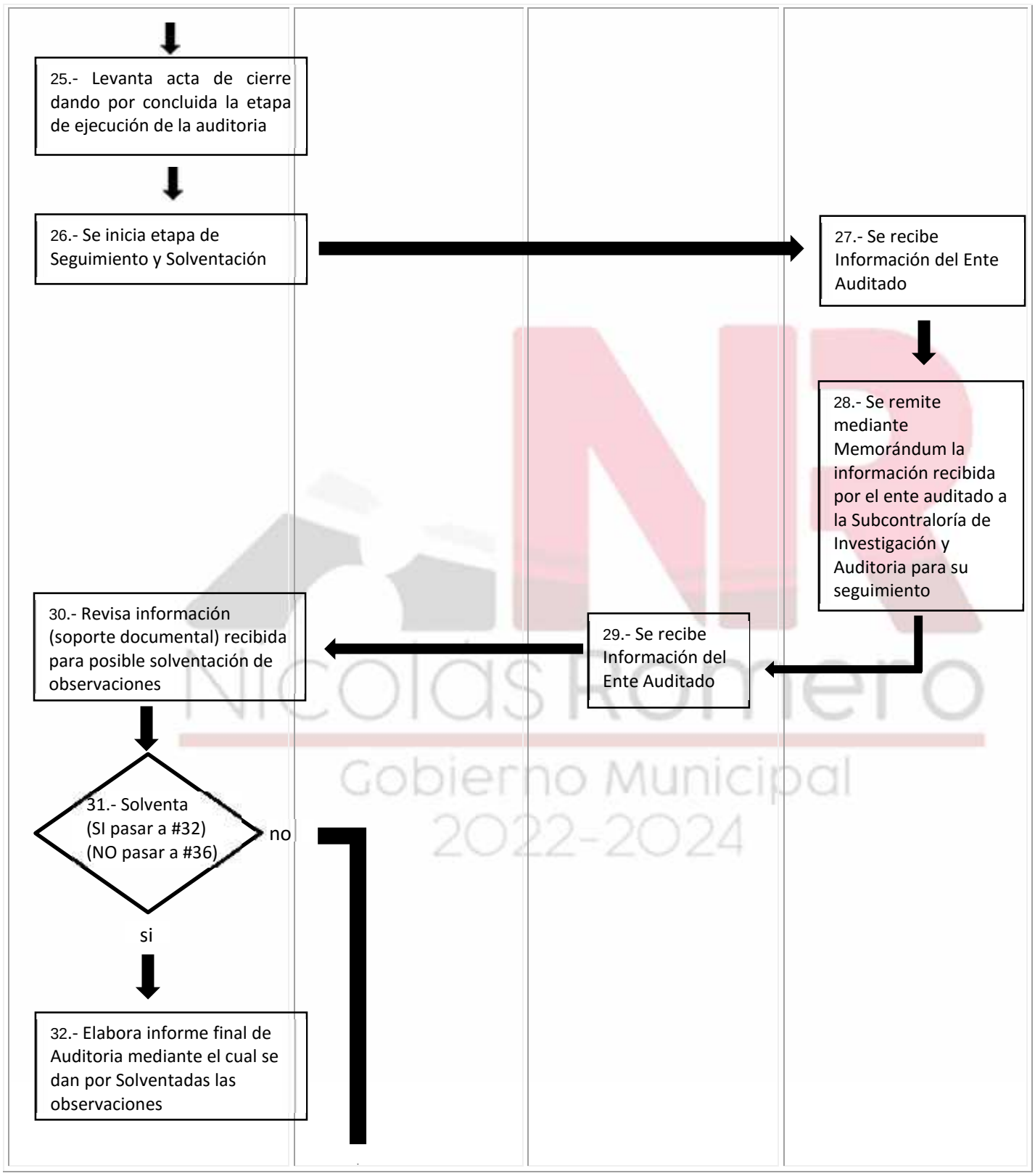
11. DIAGRAMACIÓN.

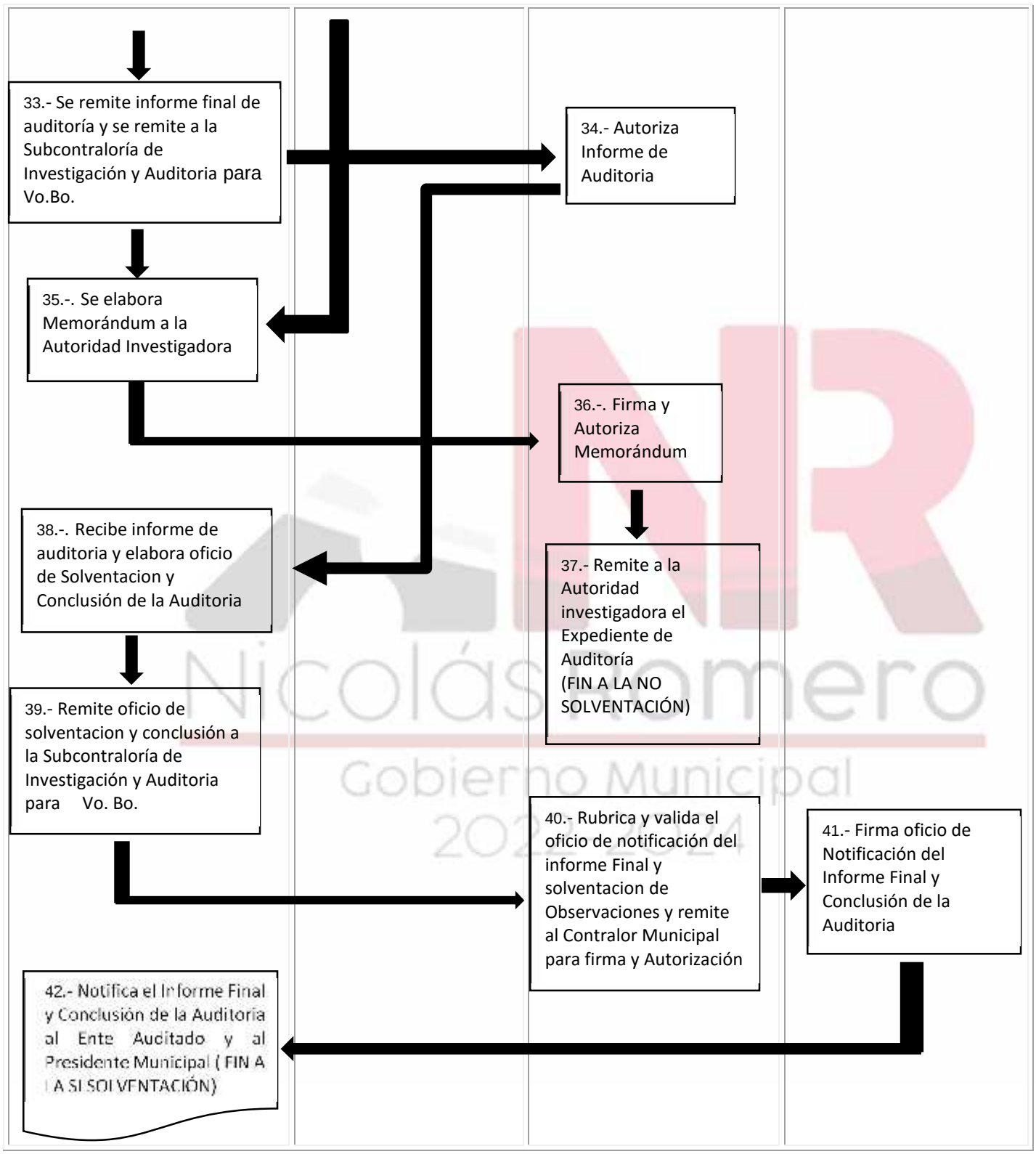




Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024


17.- se detectan Observaciones o Acciones de mejora
18.- Elabora Informe Previo de Auditoria con las observaciones o acciones de mejora y se remite a la Subcontraloría para Vo.Bo.
19.- Autoriza Informe previo de Auditoria
20.- Recibe Informe Previo de Auditoria autorizado y elabora oficio de notificación
21.- Remite oficio de notificación a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria para Vo. Bo
22.- Rubrica y valida el oficio de notificación del informe previo y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
23.- Firma oficio de Notificación del Informe Previo de Auditoria
24.- Notifica el Informe Previo de Auditoria al Ente Auditado y al Presidente Municipal


25.- Levanta acta de cierre dando por concluida la etapa de ejecución de la auditoria
26.- Se inicia etapa de Seguimiento y Solventación
27.- Se recibe Información del Ente Auditado
28.- Se remite mediante Memorándum la información recibida por el ente auditado a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria para su seguimiento
29.- Se recibe Información del Ente Auditado
30.- Revisa información (soporte documental) recibida para posible solventación de observaciones
31.- Solventa
(SI pasar a #32)
(NO pasar a #36)
no
si
32.- Elabora informe final de Auditoria mediante el cual se dan por Solventadas las observaciones


33.- Se remite informe final de auditoría y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria para Vo.Bo.
34.- Autoriza Informe de Auditoria
35.-. Se elabora Memorándum a la Autoridad Investigadora
36.-. Firma y Autoriza Memorándum
37.- Remite a la Autoridad investigadora el Expediente de Auditoría (FIN A LA NO SOLVENTACIÓN)
38.-. Recibe informe de auditoria y elabora oficio de Solventacion y Conclusión de la Auditoria
39.- Remite oficio de solventacion y conclusión a la Subcontraloría de Investigación y Auditoria para Vo. Bo.
40.- Rubrica y valida el oficio de notificación del informe Final y solventacion de Observaciones y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
41.- Firma oficio de Notificación del Informe Final y Conclusión de la Auditoria
42.- Notifica el Informe Final y Conclusión de la Auditoria al Ente Auditado y al Presidente Municipal (FIN A LA SI SOLVENTACIÓN)

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA		
Auditoría No. CM/ (A) denominada “ ” (B)	**Referencia:**	**CM/** (C)
	Fecha:	(D)
1.7.1.PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA		
ENTE A AUDITAR:		
(E)		
TIPO DE AUDITORÍA:		
Financiera / Administrativa		
FUNDAMENTO LEGAL:		
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 7, 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción V, VIII y X, 71 fracción III inciso a y 77 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6 y 6 bis de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones.		
DESIGNACIÓN DEL PERSONAL:		
Para la realización de la Auditoría se comisiona a los CC. (F)		
PERIODO A REVISAR: (G)		
OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA: (H)		
ALCANCE:		
Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2019.		
DURACIÓN: Se llevará a cabo del…		
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA:		
1. Elaborar el Cronograma de la Auditoría;		
2. Elaborar el Oficio de Comisión;		
3. Formular el Oficio de Orden de Auditoría;		
4. Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría;		
5. Solicitar la información y/o documentación preliminar a las áreas involucradas;		
6. Solicitar el Organigrama aprobado del área sujeta de auditar;		
7. Aplicar el Cuestionario de Control Interno al personal del área auditada, determinando el grado de conocimiento y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;		
8. Solicitar la lista de los Servidores Públicos adscritos al área sujeta de auditar;		
9. Proceder a realizar entrevistas con los Servidores Públicos adscritos al área;		

10. Realizar el llenado de Hojas de Trabajo con la manifestación de cada Servidor Público, como resultado de las entrevistas;		
11. Requisitar los formatos para documentar el proceso de la auditoría;		
12. Dar inicio a la auditoría de acuerdo al Cronograma aprobado;		
13. Identificar y estudiar la normatividad aplicable;		
14. Establecer posibles riesgos como resultado de las inconsistencias determinadas en la auditoría;		
15. Dar la secrecía correspondiente a la información recolectada, manifestada y obtenida en la auditoría, la cual será utilizada de manera confidencial por el personal comisionado;		
Se solicitará, verificará e identificará:		
Relación de documentación solicitada	**Objetivo**	
Manual de Organización y Procedimientos.		
Organigrama del área vigente.		
Lista del personal actualizado.	Se identificará y cotejará físicamente con la plantilla de personal con que cuenta el área de	
PbRM 2016 y 2017.		
16. Se procede al llenado y cierre del Acta correspondiente.		
RIESGOS:		
ƒ\A |		
CAUSAS: (J)		
BENEFICIOS:		
▪ Corrección y prevención de omisiones;		
▪ Disminuir el riesgo de errores en los trámites correspondientes;		
▪ Combatir la corrupción;		
CONCLUSIÓN:		
Evaluar y determinar el correcto desempeño en el área auditada, con la finalidad de establecer medidas y mecanismos de control interno tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de las funciones del personal que tenga a su cargo …		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe de la unidad de Auditoría	Subcontralor de Investigación y Auditoría	Contralor Municipal

instructivo de llenado:

(A) Número de auditoría y/o supervisión
(B) Nombre de la auditoría y/o supervisión
(C) Número de oficio de Notificación de Orden de la Auditoría y/o Supervisión
(D) Fecha de llenado del formato
(E) Unidad Administrativa sujeta a revisar
(F) Nombres de los auditores o auxiliares comisionados
(G) Periodo que es objeto de la auditoría o supervisión (de forma enunciativa y no limitativa)
(H) El objetivo principal de la auditoría o supervisión
(I) Mencionar los probables riesgos que limitarían la realización de la auditoría o supervisión
(J) Mencionar las posibles causas que sean motivo de la ejecución de la auditoría o supervisión

CRONOGRAMA DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL
Auditoría Financiera

Nombre de la Supervisión: "Auditoría al proceso de Enajenación de Bienes Muebles 2024"
Número de Supervisión: DMAF/S-001/2024
Área auditada: Control Patrimonial

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO GENERAL	ALCANCE	CALENDARIO DE ACTIVIDADES									
				ABRIL					MAYO				
				31-05	08-12	15-19	22-26	29-30	01-03	06-10	13-17	20-24	27-31
1	ELABORACIÓN DEL OFICIO PARA SUPERVISIÓN	INFORMAR AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA SOBRE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR POR ESTA CONTRALORÍA MUNICIPAL	REVISAR Y ANALIZAR EL PROCESO DE ENAJENACIÓN LLEVADO A CABO DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2016, VALIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES										
2	NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE LA SUPERVISIÓN	DAR A CONOCER AL TITULAR DEL ÁREA A SUPERVISAR, LA FORMALIZACIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS Y EL ALCANCE DE LA MISMA	INFORMAR EL PERIODO QUE ABARCA LA SUPERVISIÓN (DE FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA), PARA QUE BRINDEN LAS FACILITADAS AL PERSONAL COMISIONADO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS										
3	INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN	FORMALIZAR EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN AL ÁREA DE POR PARTE DEL PERSONAL ACTUANTE Y SOLICITAR SE NOMBRE AL ENLACE PARA ATENDER LA MISMA Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	DAR LECTURA AL ACTA DE INICIO, A EFECTO DE QUE EL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA, NOMBRE UN ENLACE Y TESTIGOS Y TENGA CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS POR PARTE DEL PERSONAL COMISIONADO, MISMA QUE SE DERIVA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.										
4	APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CONOCER MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE CADA PROCESO CON APEGO A LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS, ASÍ COMO CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y MANUALES APLICABLES Y DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, Y CON ELLO ESTABLECER EL ALCANCE DE LA REVISIÓN										
5	ATENCIÓN A LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS DOCUMENTALES QUE EVIDENCIA LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	REVISAR Y ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO, LEYES, NORMAS O REGLAMENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, POR PARTE DEL PERSONAL QUE EN ELLO INTERVINO	REALIZAR INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTACIÓN DE LAS FASES SEGUIDAS EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, A EFECTO DE CORROBORAR SU APEGO A LA NORMA Y LEYES EN MATERIA										
6	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL PERSONAL SUPERVISADO PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN	VALORAR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL PERSONAL SUPERVISADO, CUMPLA CON LO REQUERIDO DE SER CORRECTA, PROCEDER AL ANÁLISIS DE LA MISMA	VALIDAR QUE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADOS CORRESPONDAN AL PERIODO SUJETO DE ANÁLISIS Y GUARDEN APEGO CON EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, SIN QUE ELLO LIMITE LAS PRUEBAS E INSPECCIONES ADICIONALES QUE SE REQUIERAN										
7	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MOTIVO DE LA AUDITORÍA	DE FORMA ANALÍTICA, VERIFICAR, COMPROBAR Y REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES	VERIFICAR EL PLENO CUMPLIMIENTO DE LA LEY, REGLAMENTOS, Y NORMAS AFINES A LOS PROCESOS EN SU CASO, AMPLIAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA DETERMINAR SU COMPLETA TRANSPARENCIA										
8	ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN, POR INCONSISTENCIAS DETECTADAS CONFORME A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ANALIZADA, DERIVADA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	DETERMINAR LAS OBSERVACIONES QUE PERMITAN REVELAR LAS ACCIONES, OMISIONES, INCONSISTENCIAS E IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, EJECUTADAS POR EL PERSONAL INVOLUCRADO	MEDIANTE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES SE PLASMAN LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, PARA LO CUAL SE PODRÁN INCLUIR RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO, EN SU CASO LAS QUE SE DETERMINEN COMO DE ORDEN DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO Y/O RESARCITORIO										
9	INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE LA SUPERVISIÓN E INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN QUE DEBERÁ A LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN DETERMINADAS EN LA SUPERVISIÓN	PRESENTAR Y DAR A CONOCER AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA, EL CIERRE FORMAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL COMISIONADO, ASÍ COMO INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES ATENDIDAS Y PENDIENTES, COMO RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN	SE FORMALIZA LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN AL TITULAR DEL ÁREA REVISADA Y SERVIDOR PÚBLICO DE ENLACE PARA ATENDER LA MISMA, Y DAR A CONOCER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL PERSONAL COMISIONADO, ESTABLECIDO PLAZO PARA TURNAR RESPUESTA DE AQUELLAS QUE PREVALEZCAN SIN RESPUESTA										
10	VALORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTARÁN PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO	VALIDAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL ÁREA SUPERVISA Y DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS O IMPLEMENTADAS PARA GUARDAR CUMPLIMIENTO A LA LEY, REGLAMENTO O NORMATIVIDAD EN MATERIA RELATIVA A LOS BIENES MUEBLES, SU ENAJENACIÓN Y BAJA	DE ACLARARSE O SOLVENTARSE, Y AL ATENDER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE REFUERCEN EL CONTROL INTERNO, PERMITARÁ LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS										
11	ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA Y DE CONOCIMIENTO AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	OBTENER ACUSE DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL										
12	EN EL CASO DE PREVALECER OBSERVACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO O RESARCITORIO, SIN SOLVENTAR, TURNAR EL EXPEDIENTE A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, RESUELVA CONFORME A DERECHO	TURNAR POR MEMORÁNDUM INTERNO EL INFORME, EXPEDIENTE Y OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN	OBTENER ACUSE DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME, OBSERVACIONES Y EXPEDIENTE DERIVADO DE LA SUPERVISIÓN, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN										

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
ELISEO SOTO SÁNCHEZ	M en C. LUIS DAVID VELÁZQUEZ GUERRERO
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA	CONTRALOR MUNICIPAL

Instructivo de llenado:

(G) Nombre de la auditoría y/o supervisión
(H) Número asignado a la auditoría o supervisión
(I) Unidad Administrativa sujeta de auditar o supervisar
(J) Calendario de las actividades a ejecutar por el personal comisionado (considerando sólo días hábiles)
(K) Nombre y cargo de la persona que elabora el Cronograma (principalmente el Jefe de Unidad de auditoría financiera)
(L) Nombre y cargo de la persona que autoriza el Cronograma (básicamente el Contralor Municipal)

OFICIO DE COMISIÓN

Oficio número:	CM/	(A)
Asunto:	Oficio Comisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción I, III V, VII, VIII y X, 76 fracciones I y IX, 77 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Contralor Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; se hace de su conocimiento que han sido comisionados para realizar los trabajos de la Supervisión No. **CM/AF/S-001/2019** denominada **"**Análisis al proceso de Enajenación de Bienes Muebles 2018**"**, en el área de Control Patrimonial. .

Para el desahogo de su comisión, se auxiliará de los C.C. , , , (E) personal adscrito a la este órgano de control, quienes deberán actuar en grupo o de forma individual, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servidor público.

La Supervisión se llevará a cabo, abarcando el periodo de junio a diciembre de 2018, al rubro de Enajenación de Bienes Muebles de propiedad del H. Ayuntamiento; con la finalidad de evaluar los controles que el área revisada llevó en dichos procesos, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que aplican en la materia.

Sin otro particular, reitero a Ustedes mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(F)
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Municipal Constitucional.- Para su conocimiento. (G)
c.c.p.-Director.- Para su conocimiento y atención. (H)
Archivo'

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio que se asignada para la comisión
(B) Asunto, para este caso es la Comisión para el Jefe de la Unidad de auditoría financiera
(C) Fecha de elaboración del oficio
(D) Nombre del Jefe de Unidad de auditoría financiera
(E) Nombre de los auditores y auxiliares comisionado para la auditoría o supervisión
(F) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control
(G) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(H) Nombre del Titular de área o Unidad, al cual también se informa de la auditoría o supervisión

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Oficio número:	CM/ /2019	(A)
Asunto:	Oficio de Orden de Supervisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción I, III V, VII, VIII y X, 76 fracciones I y IX, 77 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Contralor Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2019; por medio del presente le informo del inicio de la auditoría No. (E) denominada **“** (F) **”**.

Dicha revisión, de forma enunciativa y no limitativa comprenderá el periodo de junio a diciembre de 2018; por lo tanto, le solicito se sirvan proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera ésta Contraloría Municipal, permitiendo el libre acceso a sus instalaciones, brindándole un lugar y espacio a los auditores designados para esta comisión.

Asimismo, le comento que a partir de la recepción de la presente Acta de inicio dispondremos de ____ días hábiles para la ejecución de los trabajos de dicha supervisión, mismo que culminarán el (G) **__de _____ de 2019**. Para tal efecto, se ha comisionado a los C.C. (H) , auditores y auxiliares adscritos a ésta Contraloría Municipal; a los cuales se les exhorta a conducirse con legalidad, honradez, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia y transparencia en su actuar.

La Supervisión tiene como propósito evaluar la correcta aplicación de la Ley, Reglamento, normas y lineamientos en materia de enajenación de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como su control y baja del patrimonio institucional; verificando que el personal involucrado en el proceso, en el ámbito de sus competencias, atribuciones, actividades y uso de formatos, den cabal cumplimiento a lo dispuestos en las disposiciones que les son aplicables y que les permiten dar transparencia a dichos procesos.

Sin otro particular, reitero a usted, mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(I)
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Constitucional Municipal.- Para su conocimiento. (J)
c.c.p.- Director .- Para su conocimiento y atención. (K)
Archivo/LDVG/ess.`

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio asignado a la Notificación de Orden de auditoría o supervisión
(B) Citar Notificación de Orden de auditoría o supervisión
(C) Fecha del día que se emite el oficio
(D) Nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(E) Número asignado a la auditoría o supervisión
(F) Nombre de la auditoría o supervisión
(G) Día hábil en que se concluyen los trabajos de la auditoría o supervisión
(H) Nombre del personal comisionado para los trabajos de la auditoría o supervisión
(I) Nombre del titular del Órgano Interno de Control
(J) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(K) Nombre y cargo del responsable de área o Unidad que es enterado de la auditoría o supervisión

ACTA DE INICIO

Oficio de Comisión No: CM/ /2019 (A) **Nombre de la Auditoría: "** (B) **"**
Fecha de Comisión: (C) **No. de Auditoría:** (D)
Unidad Auditada: (E)

A C T A D E I N I C I O

En el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Titular de la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2024; se hace constar que siendo las horas del día de mayo de dos mil diecinueve, se reúnen los C. C. ____(F)_____, _____, _____, _____; Titular de __(G)_____ y C.C. Julieta Reynalda Vargas; Jefa de Unidad de Auditoría Financiera, Auditores y Auxiliar de Auditoría, adscritos a la Contraloría Municipal, respectivamente; en las instalaciones que ocupa la __(H)_____, ubicadas en , Colonia , en el municipio de Nicolás Romero, Código Postal 54400, Estado de México, y conforme al Oficio de Orden de Notificación de la No. (I) , denominada " (J) ", entregado con fecha de mayo de dos mil veinticuatro, mediante el cual se notificó que fueron designados los C.C. (K) ; (L) , respectivamente; personal adscritos a la Contraloría Municipal; quienes se identifican con credencial emitida por el (M) , números (N) _____ ; con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, legales, procedimientos administrativos que llevó a cabo el personal que integra la (Ñ) , relacionados con el proceso de Baja y probable Enajenación de Bienes Muebles durante el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, entre otras actividades que serán evaluadas, debido a la intervención de integrantes de los diversos órganos colegiados que intervinieron en dichos procesos. ----------

Dichos trabajos que tendrán una duración de (O) , contados a partir de la instrumentación y formalización de la presente Acta, teniendo como fecha de término, el (P) . ----------

Acto seguido, se le solicita al (F)_____, _____, quien se identifica con credencial oficial emitida por el (M) , con número (N); nombre al servidor público designado para atender la presente supervisión, recayendo dicha responsabilidad en el C. (Q) , _____, quién se identifica con credencial emitida por el (M) , con número (N) ; a efecto de que toda la información y/o documentación requerida y contenida en forma impresa y/o en medio magnético, así como el equipo y bienes que se les requieran sean proporcionados y se brinde al personal comisionado, todo el apoyo en el desempeño de sus labores, para el cumplimiento de la comisión de referencia. ----------

Asimismo, se le hace saber que los servidores públicos comisionados podrá actuará en forma individual o en grupo, conduciéndose con la diligencia y respeto hacia el personal del área auditada, a quiénes se pide, den las facilidades de acceso a los lugares o área vinculadas con los procesos observados en la supervisión. ----------

En este mismo acto, se le requiere al Titular del área auditada, nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, designando a los C.C. _(R)_ y ___(R)_____, quienes se identifican con credencial oficial emitida por el (M) , números (N) y (N) , respectivamente, anexando copias simples de sus identificaciones de todos los que intervienen, las cuales forman parte integral de esta Acta. ----------

En este mismo acto, el responsable de la auditoría, el C. (S), procede a solicitar al servidor público designado para atender la auditoría, ***de forma enunciativa más no limitativa***, prepare y entregue, en copias simples legibles o medios magnéticos, y original para cotejo, la documentación y/o información que más adelante se describe, haciendo constar que dicha información o documentación proviene de los registros y archivos del área supervisada o bien en aquellas áreas que intervinieron en tales proceso de baja y probable enajenación de bienes muebles; la cual concierne a los siguientes apartados que serán sujetos de análisis:----------

----------(T)

f) Manual
g) Organigrama
h) Relación de

i) Actas

j)

Asimismo, se le hace saber al servidor público designado para atender la supervisión, que cuenta con un plazo de (U) , contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la presente acta; para que entregue al personal comisionado, la información y/o documentación solicitada, con las características antes descritas. En su caso, aquella presentada en original y contenida en expedientes o archivos específicos quedará a resguardo y en custodia del encargado de la auditoría, y aquella que sirva para cotejo, será devuelta. Además, la documentación solicitada estará en custodia, dentro de la oficina que el área auditada, haya provisto al personal comisionado, o bien, en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal. Dicha información será devuelta al concluir los trabajos de la supervisión, la cual estará siendo consultada por el personal comisionado, disponiendo de ésta para su cotejo, revisión, consulta, análisis y verificación ----------

A continuación, se da el uso de la palabra al servidor público designado para atender la presente supervisión, C. (F) , para que en este momento manifiesten, lo que a su derecho convenga, con respecto *al plazo con que cuenta para entregar la información y/o documentación solicitada*, o bien, otros aspectos que considera pertinentes de aclarar, como parte inicial de los trabajos de la presente supervisión.----------

_____

_____

No habiendo otro asunto que tratar y siendo todo lo que desean manifestar; todos y cada uno de los participantes proceden a firmar al calce y al margen la presente Acta, en original (en dos tantos), para la debida constancia y efectos legales y administrativos a que haya lugar, quedando un original en poder del personal comisionado y el segundo original en poder del Titular de la Unidad Supervisada, sin que esto implique el término de la supervisión. Se cierra la presente a las (V) horas del día ocho de mayo de dos mil diecinueve.-

----------**POR EL ÁREA AUDITADA**----------

C. (G) _____
Titular de la Unidad Administrativa auditada

C. (F) _____
Servidor Público designado para atender la auditoría
TESTIGOS

C. (R) **C.** (R)

PERSONAL COMISIONADO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

(S) _____
Jefe de Unidad de Auditoría Financiera Encargado de la Auditoría

C. (L) _____
Auditor

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio de Comisión
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Fecha de Comisión
(D) Nombre de la auditoría o supervisión
(E) Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a auditar o supervisar
(F) Nombre del titular del área sujeta a auditar o supervisar
(G) Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a auditar o supervisar
(H) Domicilio y ubicación del área sujeta a auditor o supervisar
(I) Número de oficio de Orden de Notificación para la auditoría o supervisión
(J) Nombre de la auditoría o supervisión
(K) Nombre del personal comisionado para la auditoría o supervisión
(L) Cargos del personal comisionado
(M) Nombre de la institución que emite la identificación oficial en favor del servidor público
(N) Número de folio de la identificación oficial
(Ñ) Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditor o supervisar
(O) Días hábiles que es periodo de duración para la ejecución de los trabajos de la auditoría o supervisión
(P) Día hábil de término de la auditoría o supervisión
(Q) Nombre del servidor público asignado para atender la auditoría o supervisión
(R) Nombre de los servidores públicos que son designados como testigos del acto
(S) Nombre del auditor encargado de responsable de la auditoría o supervisión
(T) Descripción detallada de la información o documentación básica para iniciar los trabajos de la auditoría o supervisión

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área auditada: _____ (A) No. de Auditoría_____(B)
No. de Auditoría: _____(C) Fecha de aplicación: _____ (D)

(***Describir los cuestionamientos, de acuerdo a las actividades que realiza el área auditada, mismas que estarán sujetas a lo previsto en la normatividad y leyes en materia que son de aplicación para el área y servidores públicos que las autorizan, revisan y elaboran)***

Ejemplos:

Rubro: Contabilidad

¿Conoce que leyes, código, reglamento, manual y normatividad establecen las funciones que usted realiza? Sí ( ) No ( )
(describa tres ellas en orden de importancia, artículos y fracciones)
_____
_____
_____

Rubro: Presupuestos

¿Cuántas etapas o momentos contables existen para el registro de los egresos?
_____
_____
_____

Rubro: Adquisiciones

¿Qué proceso se sigue cuando una licitación pública se declara desierta?, ¿Qué ley y reglamento lo define?
_____
_____
_____

AUDITOR SERVIDOR PÚBLICO

_____(D)_____ _____(E)_____
NOMBRE CARGO Y FIRMA NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOTA: EL CUESTIONARIO, SE ELABORA DE ACUERDO AL TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN QUE SE REALIZA, SIEMPRE HACIENDO REFERENCIA A LAS LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES EN CADA MATERIA.

Instructivo de llenado:
(A) Unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Número asignado para la auditoría o supervisión
(D) Nombre, cargo y firma del auditor que aplica el cuestionario
(E) Nombre, cargo y firma del servidor público que da respuesta al cuestionario

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad de Auditoría Financiera

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Oficio de Auditoría:	(A)	Fecha de inicio de Auditoría:	(B)
Nombre de Auditoría:	(C)		
Nombre y cargo del servidor público a quien se le solicita la documentación:	(D)		
Fecha de solicitud de la documentación:	(E)		

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

Conforme a lo establecido en los artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero; independientemente de las responsabilidades que resulten en términos de las disposiciones legales aplicables; por lo que me permito solicitar la siguiente información que está contenida en los archivos del área auditada:

(F)

Para la entrega de la presente documentación, dispone de un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente de otorgar el acuse de recibo de ésta cédula; en contrario, incurre en responsabilidad calificada como *Falta Administrativa Grave*, conforme a lo previsto en el artículo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, pudiendo aplicarse las medidas de apremio a que haya lugar (art.).

Solicitada por	Acuse de recibo y fecha de compromiso de entrega de información
AUDITOR (G)	**Nombre, firma y cargo del servidor público designado para atender la auditoría** (H)

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio de Notificación de la auditoría o supervisión
(B) Fecha del inicio de la auditoría o supervisión
(C) Nombre de la auditoría o supervisión
(D) Nombre y cargo del servidor público designado para atender la auditoría o supervisión
(E) Fecha de solicitud de información o documentación adicional para los trabajos de la auditoría o supervisión
(F) Descripción detallada de la información o documentación solicitada al área auditada o supervisada
(G) Nombre y firma del auditor que requiere la información o documentación
(H) Nombre y firma del servidor público designado como enlace para atender la auditoría o supervisión, y fecha de compromiso para entregar la información requerida

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUDITORÍA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA
Y DE CUMPLIMIENTO

CÉDULA DE OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIONES

Nombre de la inspección	1	Número de Inspección:	3
Objetivo:	2	Tipo de Inspección:	4
		Período a Revisar:	5
		Área Inspeccionada:	6
		Fecha de Elaboración:	7

RESULTADO	RECOMENDACIONES
NUM. DEL RESULTADO: 01 PROCEDIMIENTO NUM. 1.1 DESCRIPCION DEL RESULTADO: 8 CON OBSERVACION: SI ( ) NO ( ) 9	CORRECTIVA 10 PREVENTIVA 11

Lo anterior, no cumple con lo previsto en los siguientes ordenamientos legales: 12

Fecha de compromiso para la implementación de medidas de control relativas a las observaciones contenidas en la presente cedula por el Área Auditada: 13

14 Nombre y Cargo Autorizo

15 Nombre y Cargo Elaboro

16 Nombre y Cargo Enlace

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre de la inspección a realizar.
2. Describir cual es el fin último al que se dirige el informe.
3. Se compone con las iniciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Auditoría (Aud), el número consecutivo de la inspección (000), una diagonal (/) y por último el año (AAAA).
4. Anotar cual es el tipo de Inspección que se llevara a cabo (Administrativa, Financiera u Obras).
5. Colocar el lapso de tiempo de Auditoría.
6. Lugar en donde se está realizando la auditoria.
7. Día, mes y año en el que se hizo el documento.
8. Describir brevemente el hallazgo encontrado, claro y preciso.
9. Marcar con una “X” dentro del paréntesis de acuerdo a la información recabada.
10. Solicitar que el área auditada nos aclare las observaciones encontradas.
11. Proponer mejoras al área auditada de acuerdo a las observaciones encontradas.
12. Colocar los fundamentos correspondientes de acuerdo a los hallazgos encontrados.
13. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de quien autoriza la cedula.
14. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del quien elaboró la cedula.
15. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que nos ayudó con la diligencia.



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR."

Número de acta:	1	No. Cedula de Solicitud de Información	4
Número de Inspección:	2	No. de Oficio de Comisión	5
Unidad Fiscalizable:	3	No. de Cédula de Notificación:	6

CEDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En términos del Artículo 50, fracción XIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, se le exhorta a proporcionar, en tiempo y forma ante este Órgano de Control Interno, el apoyo, asistencia y atención que se requiera a los auditores para el desahogo de sus funciones.

INFORMACIÓN SOLICITADA

RECIBI:

7

Nombre, Firma, Cargo y Fecha

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le solicita proporcionar la información requerida en un término no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción.

CONTRALORÍA MUNICIPAL	
9 LIC. NORBERTO MARTINEZ ACOSTA JEFE DE AUDITORIA	10 NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)
NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)	NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)
AREA VISITADA	
11 NOMBRE, FIRMA Y CARGO	12 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño Cumplimiento (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Acta (ACT), el número consecutivo de la Acta (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
2. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Inspección (INSP), el número consecutivo de la Inspección (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
3. Lugar donde se realizara la Inspección.
4. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), las iníciales de Cedula de Solicitud de Información (CSI), el número consecutivo de la Cedula de Solicitud de Información (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
5. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
6. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
7. Anotar la información que se desea obtener del área inspeccionada. .
8. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona quien recibe la cedula de solicitud de información.
9. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del jefe de la Unidad de auditoría administrativa y de desempeño.
10. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del auditor interno.
11. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que nos ayuda con la diligencia.
12. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que actuara como testigo de la diligencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES Y SUPERVISIONES.

1. OBJETIVO.

Disponer de una herramienta escrita que oriente las actividades del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.

2. ALCANCE.

El presente proceso es de ejecución y aplicación en todas las diferentes áreas y subáreas que integran el Ayuntamiento.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate. Y demás disposiciones vigentes y aplicables.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y demás disposiciones vigentes y aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el Programa de Auditorías Administrativas;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
- Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa de las Dependencias, a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;
- Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los Recursos Humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
- Formular el programa anual de auditoría del Unidad a su cargo;

- Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- Verificar las políticas y lineamientos en materia Administrativa;
- Rendir un informe con los resultados obtenidos en la ejecución del plan de trabajo;
- Informar a la Subcontraloría de Auditoría sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de áreas de la Administración Pública Municipal;
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como seguimiento al cumplimiento de estas;
- Mantener confidencialidad por parte del personal que integra el Unidad de auditoría administrativa y de desempeño, sobre la información obtenida en cada auditoría y la que corresponda al Unidad;

5. DEFINICIONES.

AUDITORÍA: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

CONTROL INTERNO: el conjunto que comprende tanto las bases organizativas como los principios, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados dentro de cada entidad.

OBSERVACIONES: consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

6. INSUMOS.

- Recuso humano
- Papeles de trabajo
- Oficio de comisión
- Orden de auditoría

7. RESULTADOS.

- Informe previo de auditoría y/o informe final de auditoría

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

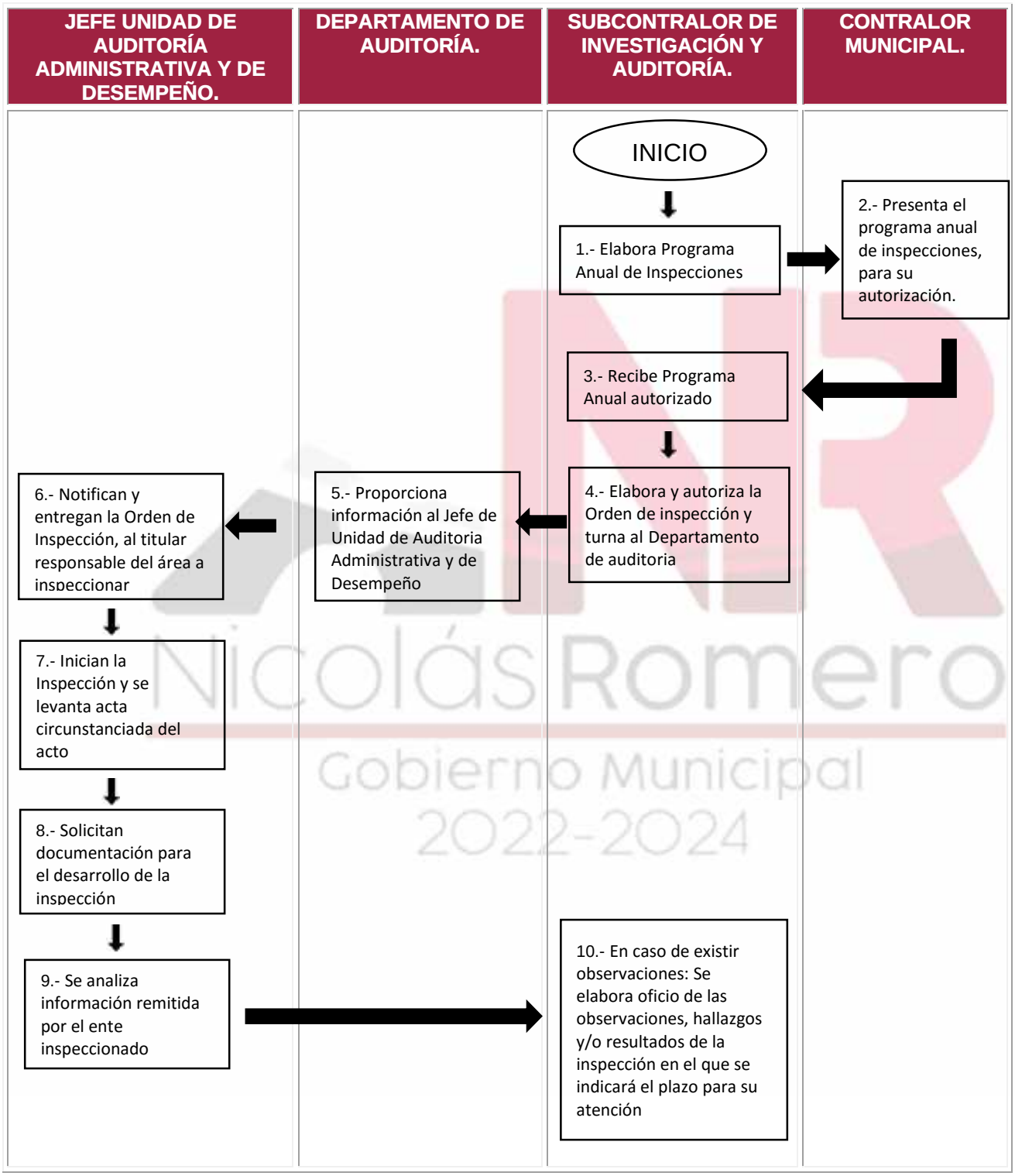
- Podrá ser consultado por cualquier área que integre el Ayuntamiento interesada en saber cómo se lleva a cabo el proceso del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.
- Para cualquier cambio al manual tendrá que ser autorizado por el Contralor.
- Siempre estará al resguardo del Área de Contraloría.
- Sera aplicable a cualquier área que conforme el Ayuntamiento.

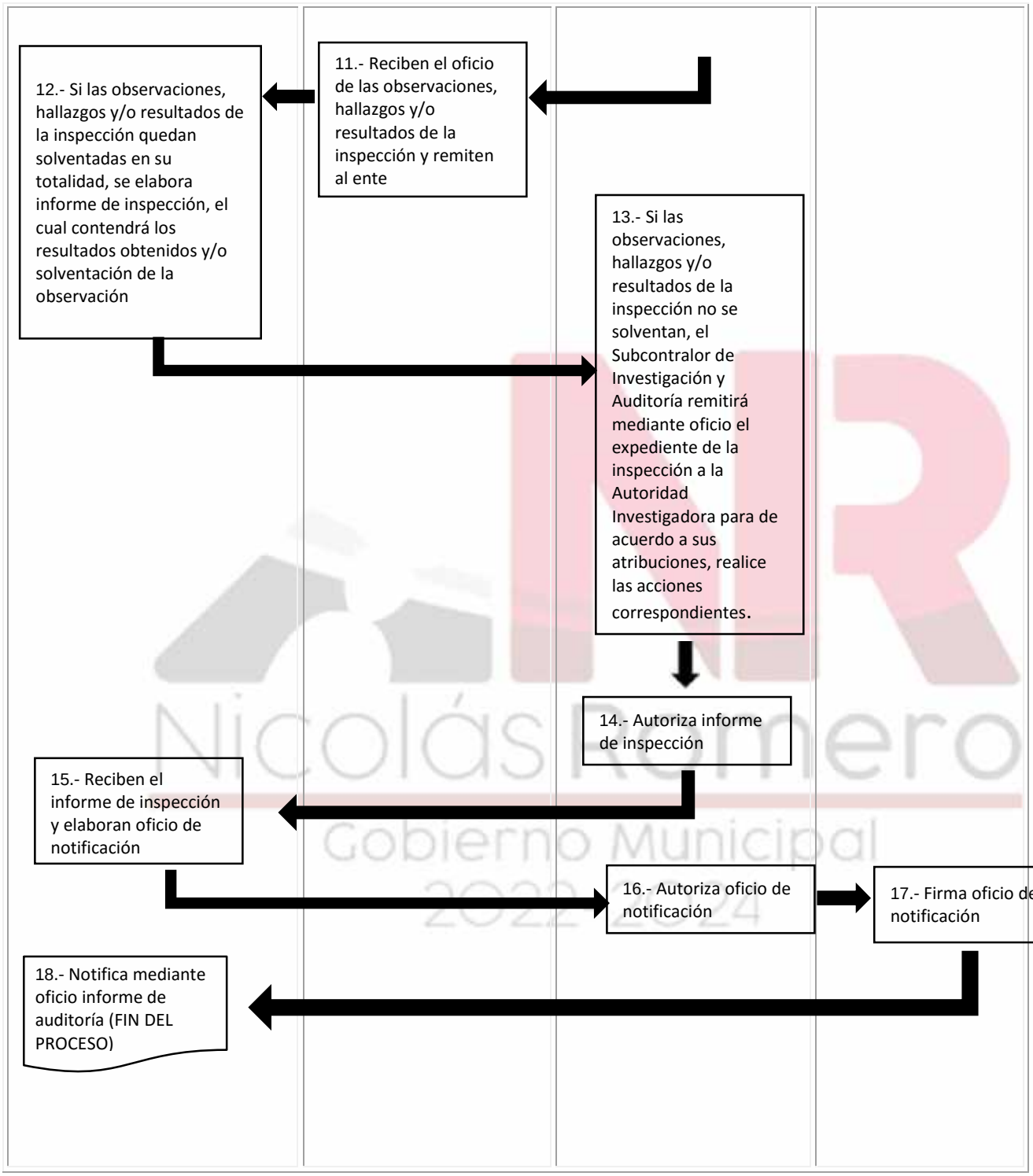
10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Subcontralor de Investigación y Auditoría.**	Elabora Programa Anual de Inspecciones.
2	**Contralor Municipal.**	Presenta el programa anual de inspecciones, para su autorización.
3	**Subcontralor de Investigación y Auditoría, Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Recibe Programa Anual autorizado.
4	**Subcontralor de Investigación y Auditoría.**	Elabora y autoriza la Orden de inspección y turna al Departamento de auditoria.
5	**Departamento de Auditoría.**	Proporciona información al Jefe de Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.
6	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Notifican y entregan la Orden de Inspección, al titular responsable del área a inspeccionar.
7	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Inician la Inspección y se levanta acta circunstanciada del acto.
8	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Solicitan documentación para el desarrollo de la inspección.
9	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Se analiza información remitida por el ente inspeccionado.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	**Subcontralor de Investigación y Auditoría.**	En caso de existir observaciones: Se elabora oficio de las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección en el que se indicará el plazo para su atención.
11	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Reciben el oficio de las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección y remiten al ente inspeccionado.
12	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Si las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección quedan solventadas en su totalidad, se elabora informe de inspección, el cual contendrá los resultados obtenidos y/o solventación de la observación.
13	**Subcontralor de Investigación y Auditoría.**	Si las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección no se solventan, el Subcontralor de Investigación y Auditoría remitirá mediante oficio el expediente de la inspección a la Autoridad Investigadora para de acuerdo a sus atribuciones, realice las acciones correspondientes.
14	**Subcontralor de Investigación y Auditoría.**	Autoriza informe de inspección.
15	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.**	Reciben el informe de inspección y elaboran oficio de notificación
16	**Subcontralor de Investigación y Auditoría.**	Autoriza oficio de notificación
17	**Contralor Municipal**	Firma oficio de notificación
18	**Departamento de Auditoría y Jefe Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño**	Notifica mediante oficio informe de auditoría (FIN DEL PROCESO)

11. DIAGRAMACIÓN.




11.- Reciben el oficio de las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección y remiten al ente
12.- Si las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección quedan solventadas en su totalidad, se elabora informe de inspección, el cual contendrá los resultados obtenidos y/o solventación de la observación
13.- Si las observaciones, hallazgos y/o resultados de la inspección no se solventan, el Subcontralor de Investigación y Auditoría remitirá mediante oficio el expediente de la inspección a la Autoridad Investigadora para de acuerdo a sus atribuciones, realice las acciones correspondientes.
14.- Autoriza informe de inspección
15.- Reciben el informe de inspección y elaboran oficio de notificación
16.- Autoriza oficio de notificación
17.- Firma oficio de notificación
18.- Notifica mediante oficio informe de auditoría (FIN DEL PROCESO)

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUDITORÍA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA
Y DE CUMPLIMIENTO

CÉDULA DE OBSERVACION Y RECOMENDACIONES

Nombre de la inspección	1	Número de Inspección	3
Objetivo:	2	Tipo de Inspección:	4
		Periodo a Revisar	5
		Area Inspección:	6
		Fecha de Elaboración:	7

RESULTADO		RECOMENDACIONES
NUM. DEL RESULTADO: 01 PROCEDIMIENTO NUM. 1.1 DESCRIPCION DEL RESULTADO: 8	CON OBSERVACION: SI ( ) NO ( ) 9	CORRECTIVA 10 PREVENTIVA 11

Lo anterior, no cumple con lo previsto en los siguientes ordenamientos legales:

12

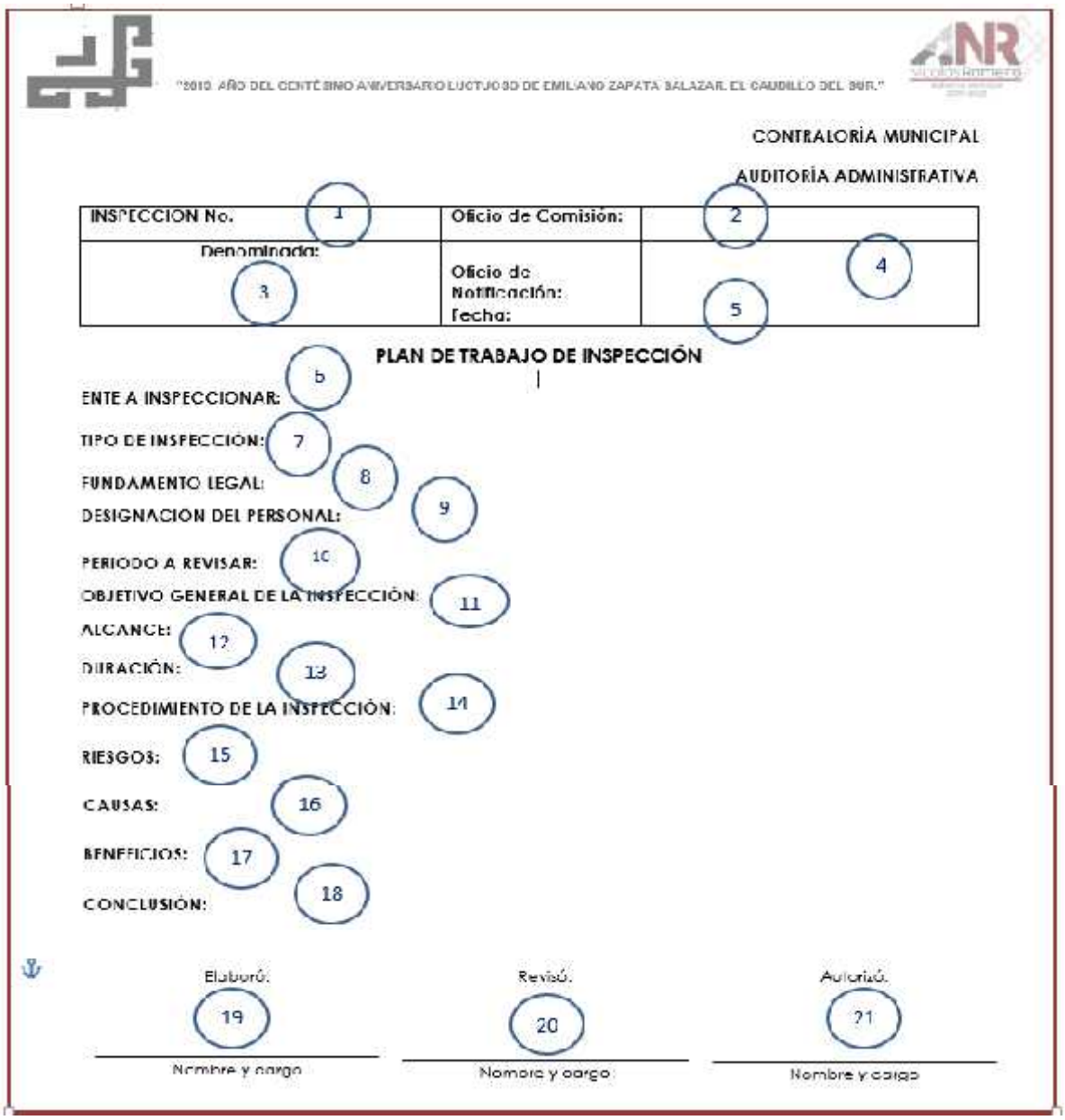
Fecha de compromiso para la implementación de medidas de control relativas a las observaciones contenidas en la presente cedula por el Área Auditada: 13

14	15	16
Nombre y Cargo Autorizo	Nombre y Cargo Elaboro	Nombre y Cargo Enlace

INSTRUCTIVO DE LLENADO

16. Colocar el nombre de la inspección a realizar.
17. Describir cual es el fin último al que se dirige el informe.
18. Se compone con las iniciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Auditoría (Aud), el número consecutivo de la inspección (000), una diagonal (/) y por último el año (AAAA).
19. Anotar cual es el tipo de Inspección que se llevara a cabo (Administrativa, Financiera u Obras).
20. Colocar el lapso de tiempo de Auditoría.
21. Lugar en donde se está realizando la auditoria.
22. Día, mes y año en el que se hizo el documento.
23. Describir brevemente el hallazgo encontrado, claro y preciso.
24. Marcar con una “X” dentro del paréntesis de acuerdo a la información recabada.
25. Solicitar que el área auditada nos aclare las observaciones encontradas.
26. Proponer mejoras al área auditada de acuerdo a las observaciones encontradas.
27. Colocar los fundamentos correspondientes de acuerdo a los hallazgos encontrados.
28. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de quien autoriza la cedula.
29. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del quien elaboró la cedula.
30. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que nos ayudó con la diligencia.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



"2010: AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR."

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

INSPECCION No. 1		Oficio de Comisión: 2	
Denominada: 3		Oficio de Notificación: Fecha: 5	4

PLAN DE TRABAJO DE INSPECCIÓN

ENTE A INSPECCIONAR: 6

TIPO DE INSPECCION: 7

FUNDAMENTO LEGAL: 8

DESIGNACION DEL PERSONAL: 9

PERIODO A REVISAR: 10

OBJETIVO GENERAL DE LA INSPECCIÓN: 11

ALCANCE: 12

DURACIÓN: 13

PROCEDIMIENTO DE LA INSPECCIÓN: 14

RIESGOS: 15

CAUSAS: 16

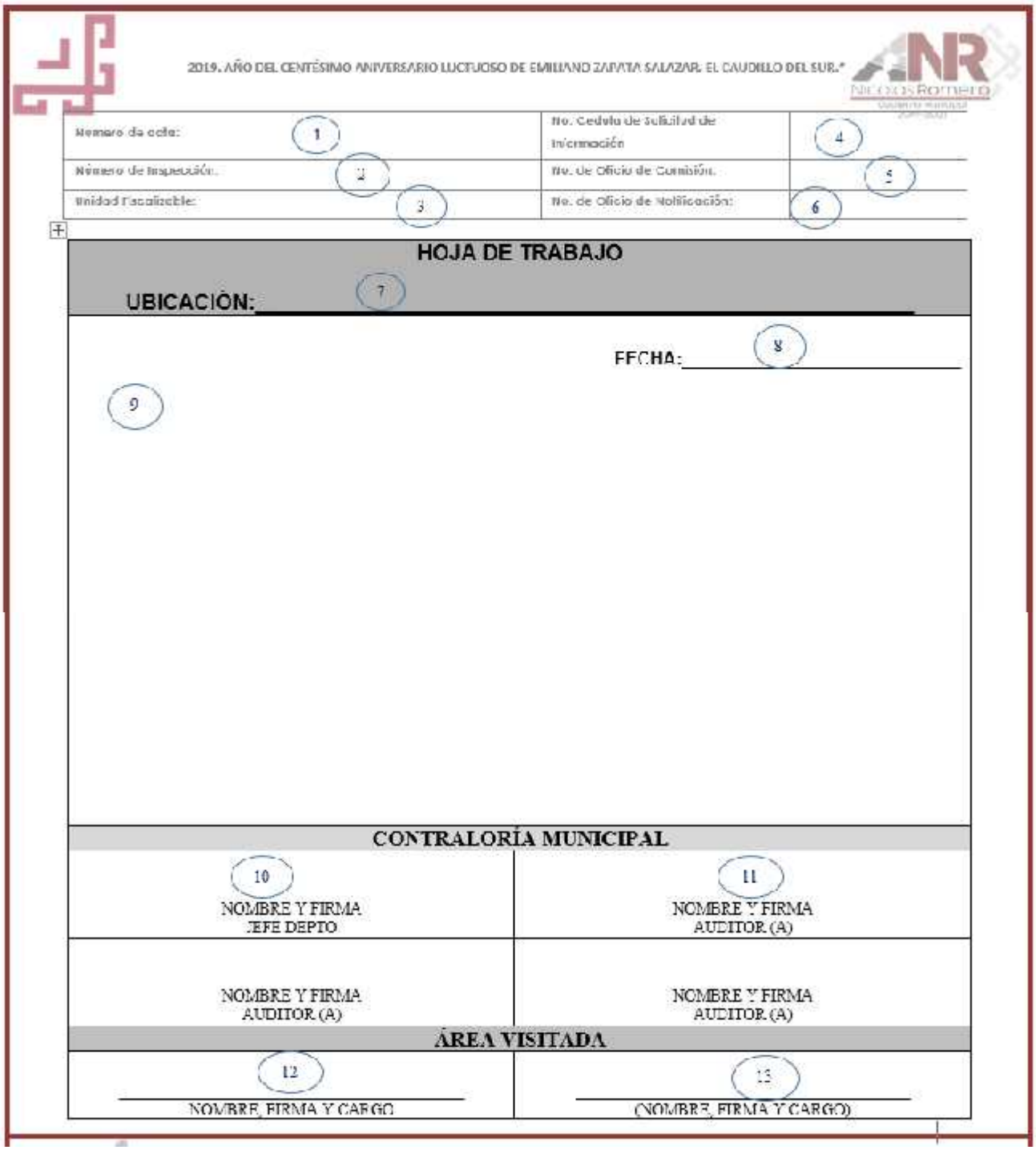
BENEFICIOS: 17

CONCLUSIÓN: 18

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
19	20	21
Nombre y cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Inspección (Insp), el número consecutivo de la inspección (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
2. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
3. Colocar el nombre de la inspección a realizar.
4. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
5. Día, mes y año en el que se hizo el documento.
6. Lugar en donde se realizara la Inspección.
7. Anotar el tipo de Inspección que se llevara a cabo (Administrativa, Financiera u Obras).
8. Colocar la normatividad correspondiente.
9. Nombres, apellidos y cargo del personal que llevaran a cabo la diligencia.
10. Colocar el lapso de tiempo a inspección.
11. Describir cual es el fin último al que se dirige el informe.
12. Delimitar la participación de la diligencia.
13. Tiempo en que se ejecutara la diligencia.
14. Pasos a seguir durante la diligencia.
15. Colocar aquellas posibilidades que produzcan un contratiempo.
16. Describir aquella cosa a la que se debe ocurra otra cosa determinada.
17. Anotar las mejoras encontradas durante la diligencia.
18. Escribir la idea que deriva del análisis de la diligencia.
19. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de quien elaboró el Plan de Trabajo.
20. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de quien reviso el Plan de Trabajo
21. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de quien autorizo el Plan de Trabajo. .



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

Número de acta: (1)		No. Cedula de Solicitud de Información (4)	
Número de Inspección: (2)		No. de Oficio de Comisión:	(5)
Unidad Fiscalizable: (3)		No. de Oficio de Notificación:	(6)

HOJA DE TRABAJO

UBICACIÓN: (7)

FECHA: (8)

(9)

CONTRALORÍA MUNICIPAL	
(10) NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPTO	(11) NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)
NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)	NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)
ÁREA VISITADA	
(12) NOMBRE, FIRMA Y CARGO	(13) (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Acta (ACT), el número consecutivo de la Acta (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
2. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Inspección (INSP), el número consecutivo de la Inspección (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
3. Lugar donde se realizara la Inspección.
4. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), las iníciales de Cedula de Solicitud de Información (CSI), el número consecutivo de la Cedula de Solicitud de Información (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
5. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
6. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
7. Anotar el domicilio donde se está llevando la diligencia.
8. Día, mes y año en el que se hizo el documento.
9. Se coloca la información que deseamos obtener.
10. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del jefe del Unidad de auditoría administrativa y de desempeño.
11. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del auditor interno.
12. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que nos ayuda con la diligencia.
13. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que actuara como testigo de la diligencia



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR."

Número de acta: (1)		No. Cedula de Solicitud de Información (4)	
Número de Inspección (2)		No. de Oficio de Comisión (5)	
Unidad Administrativa (3)		No. de Cédula de Notificación (6)	

CEDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En términos del Artículo 50, fracción XIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, se le exhorta a proporcionar, en tiempo y forma ante este Órgano de Control Interno, el apoyo, asistencia y atención que se requiera a los auditores para el desahogo de sus funciones.

INFORMACIÓN SOLICITADA

RECIBI:

(8)

Nombre, Firma, Cargo y Fecha

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le solicita proporcionar la información requerida en un término no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción.

CONTRALORÍA MUNICIPAL	
(9) LIC. NORBERTO MARTINEZ ACOSTA JEFE DE AUDITORIA	(10) NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)
NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)	NOMBRE Y FIRMA AUDITOR (A)
ÁREA VISITADA	
(11) NOMBRE, FIRMA Y CARGO	(12) NOMBRE, FIRMA Y CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

13. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño Cumplimiento (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Acta (ACT), el número consecutivo de la Acta (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
14. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), la abreviatura de Inspección (INSP), el número consecutivo de la Inspección (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
15. Lugar donde se realizara la Inspección.
16. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), las iníciales de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría (SIyA), una diagonal (/), de las iníciales del Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño (UAA), una diagonal (/), las iníciales de Cedula de Solicitud de Información (CSI), el número consecutivo de la Cedula de Solicitud de Información (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
17. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
18. Se compone con las iníciales de la Contraloría Municipal (CM), una diagonal (/), el número consecutivo (002), una diagonal (/) y por último el año (2019).
19. Anotar la información que se desea obtener del área inspeccionada. .
20. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona quien recibe la cedula de solicitud de información.
21. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del jefe de la Unidad de auditoría administrativa y de desempeño.
22. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente del auditor interno.
23. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que nos ayuda con la diligencia.
24. Nombre (s) completo (s) y apellido (s), tal como aparece en su credencial para votar vigente de la persona que actuara como testigo de la diligencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA).

1. OBJETIVO.

Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales en las obras públicas para las que fueron asignadas.

2. ALCANCE.

El manual del proceso de auditoría de obra será de ejecución y aplicación para todas aquellas construcciones referentes a Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, ejecutadas con recurso Federal, Estatal y Municipal en el municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables, Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno Número 9, de Fecha 11 de Julio de 2013.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, publicados en Gaceta de Gobierno de fecha 16 de enero de 2012
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades

de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, publicado el Gaceta Gobierno de fecha 2 de diciembre de 2016.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías y visitas de supervisión en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- Asistir, en su caso, en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Realizar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Vigilar el cumplimiento del programa anual de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas;
- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar en los Procedimientos Administrativos que inicie el área correspondiente en materia de obra pública;
- Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- Vigilar que los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- Colaborar con el Subcontralor de Investigación y Auditoría, en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- Apoyar en la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, verificando que la Obra Pública este totalmente concluida conforme a lo contratado y/ o programado, además de revisar que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, para que el Contralor Municipal firme el Acta de Entrega Recepción Correspondiente;

- Conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Administración, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Apoyar a la Contraloría Social de la Secretaria de la Contraloría en la Conformación de los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Contrato, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas cuente con un Control Interno para el suministro de materiales para construcción, utilizados en Obras por Administración.
- Fiscalizar el Padrón y/o Base de Datos que la Dirección de Obras Públicas realice, acerca de los programas y apoyos en materia de Obra pública.
- Verificar que la Dirección de Obras Públicas mantenga actualizado el Archivo de Integración de Expedientes Técnicos y Digitales.
- Realizar periódicamente Visitas de Supervisión Física a Obras Públicas, con el fin de verificar su inicio, ejecución, avance y hasta su término.
- Elaborar Oficios de Comisión y Notificación de Inicios de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Actas de Inicio, Actas Parciales y Actas de Cierre de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Realizar Cedulas de Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Hacer de conocimiento a la unidad administrativa auditada y/o supervisada, la Cedula de Observaciones, otorgándole un plazo para su seguimiento.
- Dar seguimiento a las Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública, hasta su solventarían por parte del área visitada y/o auditada.
- Realizar el Informe Final de Resultados, derivado de Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Oficio de Solventación y dar a conocer a la unidad administrativa Inspeccionada y/o auditada los Resultados Finales.
- Dar atención a las quejas realizadas por los COCICOVIS, para que la Dirección de Obras Públicas de seguimiento y/o turnar a la Coordinación de Investigación, las quejas que pudieran determinarse en responsabilidad administrativa, para que ésta, en su calidad de Autoridad Substanciadora, analice jurídicamente y,

determine la probable Falta Grave, a cargo del servidor público involucrado y/o particular, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

- Verificar que la Residencia y/o Supervisión de Obra Pública se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Verifica que legalmente se cumpla con el llenado de la Bitácora de Obra (manual y/o electrónica); la cual debe estar actualizada al momento de la inspección y firmada por el residente y supervisor de la obra, asimismo que se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y/o el Ayuntamiento, seleccione para los Procesos de Adjudicación obligadamente a Empresas Inscritas en el Catalogo de Contratistas, expedida por la Secretaría del Ramo del Estado de México, y que cuenten con la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratistas, la cual deberá de estar vigente.
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas en los primeros cinco días hábiles de cada mes, un Informe detallado de la formalización de contratos celebrados con el Ayuntamiento, en materia de Obra Pública,
- Verificar que el Superintendente designado por el Contratista cuente con los conocimientos necesarios, así como con la certificación correspondiente a materia de Obra Pública,
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

5. DEFINICIONES.

Auditoría de obra: Es la revisión que se efectúa a las dependencias y entidades del sector público presupuestario para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

Adjudicación: Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.
Residente de obra: es el representante técnico del Contratista en la obra y es el encargado de la planificación, coordina al personal directo de la obra y en su caso a los diferentes contratistas que intervienen en la obra,

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.

Auditor interno: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.
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.

Bitácora: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y vigilancia que es usado como mecanismo social, conformado por la Contraloría interna municipal e integrado por vecinos elegidos por la comunidad, y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y/o municipales, asignados a Obras Públicas y Programas Sociales de los que son usuarios y o Beneficiarios.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

Contratista y/o Empresa: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios. X. 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.

Especificaciones generales de construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Especificaciones particulares de construcción: el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

Ficha Técnica: Es una herramienta con la que cuenta el exportador para informar de una manera estandarizada y sencilla las características técnicas de su producto.

Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas. XX. Invitado: persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

Insumo: Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitación: Cuando una entidad hace pública una necesidad y solicita propuestas para satisfacerla. Una vez que recibe las ofertas, que deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la licitación, las evalúa y selecciona la más conveniente.

Obra pública: Es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).

Presupuesto: El concepto de presupuesto tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

Registro de obras públicas del Estado: el sistema mediante el cual la Secretaría del Ramo mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios.

Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Superintendente de construcción: es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

- Recuso humano
- Papeles de trabajo
- Oficio de comisión
- Orden de auditoría

7. RESULTADOS.

- Informe previo de auditoría y/o informe final de auditoría.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS.

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Será uso exclusivo del Unidad de auditoría de obra.
- No podrá ser modificado sin previo análisis y autorización del Contralor Municipal.
- Su aplicación será a cualquier tipo de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, ejecutada dentro del municipio de Nicolás Romero, tanto para Obras por Administración y Obras por Contrato (Adjudicadas por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa).

10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Contralor Municipal**	(INICIO) Autoriza el Programa Anual de Auditoría Administrativa y de Desempeño.
2	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Programa el Inicio de la Auditoría
3	**Contralor Municipal**	Elabora y Firma Oficio de Comisión y Orden de Inicio de Auditoría
4	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Instruye el Inicio de la Auditoría
5	**Departamento de Auditoria**	Recibe instrucción y oficios firmados

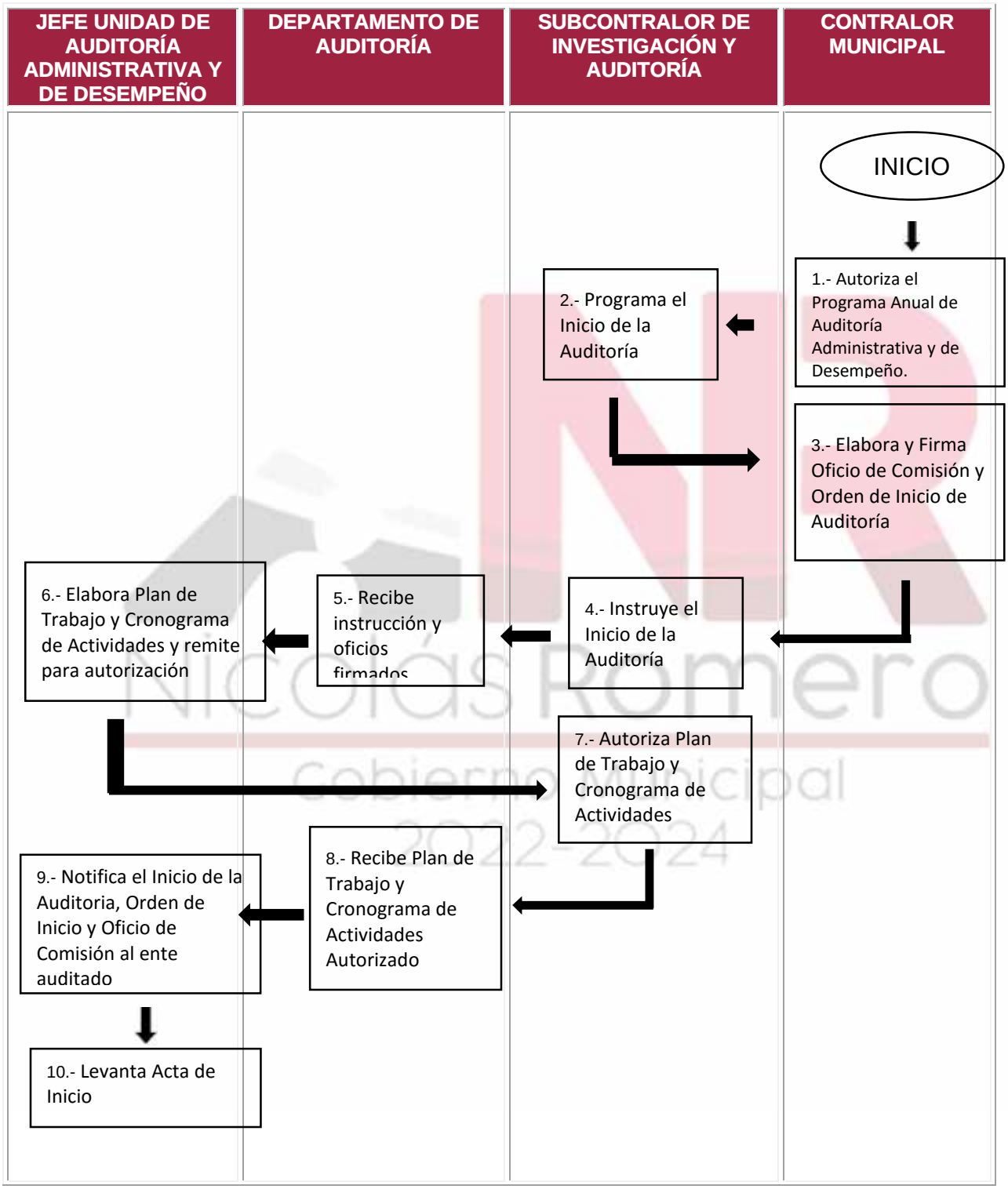
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Elabora Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades y remite para autorización
7	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades
8	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Autorizado
9	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Notifica el Inicio de la Auditoria, Orden de Inicio y Oficio de Comisión al ente auditado
10	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Levanta Acta de Inicio
11	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Solicita documentación al ente auditado mediante Cédula de Solicitud de Información
12	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se firma Acta de Inicio en conjunto con el ente auditado y testigos
13	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se concluye el Inicio de Auditoría y se espera información solicitada
14	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se recepciona información solicitada
15	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Contiene la información solicitada (SI, pasar a #16) (NO, pasar a #14)
16	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se analiza el contenido de la documentación
17	**Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se Revisa expediente Único de Obra Publica y se elabora Hoja de Trabajo
18	**Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Revisa Físicamente la Obra Publica en sitio y se elabora Acta de Sitio
19	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se detectan Observaciones o Acciones de mejora

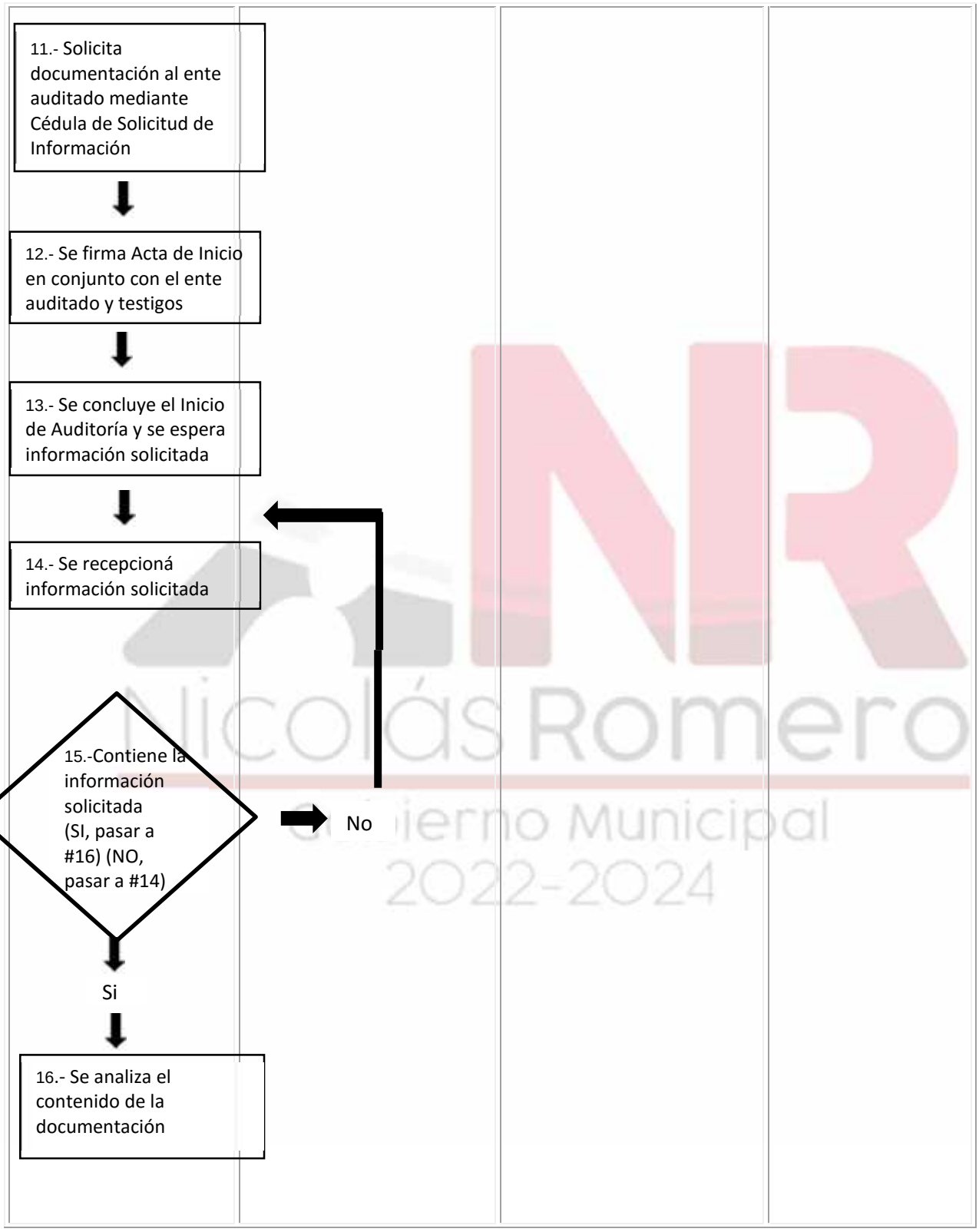
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Elabora Informe Previo de Auditoría con las observaciones o acciones de mejora y se remite a la Subcontraloría para Vo.Bo.
21	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Informe previo de Auditoría
22	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe Informe Previo de Auditoría autorizado y elabora oficio de notificación
23	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Remite oficio de notificación a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo
24	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Rubrica y valida el oficio de notificación del informe previo y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
25	**Contralor Municipal**	Firma oficio de Notificación del Informe Previo de Auditoría
26	**Departamento de Auditoría Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Notifica el Informe Previo de Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal
27	**Departamento de Auditoría Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Levanta acta de cierre dando por concluida la etapa de ejecución de la auditoria
28	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se inicia etapa de Seguimiento y Solventación
29	**Contralor Municipal**	Se recibe Información del Ente Auditado
30	**Contralor Municipal**	Se remite mediante Memorándum la información recibida por el ente auditado a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para su seguimiento
31	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Recibe información
32	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Revisa información (soporte documental) recibida para posible solventación de observaciones
33	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Solventa (SI pasar a #34) (NO pasar a #37)
34	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Elabora informe final de Auditoría mediante el cual se dan por Solventadas las observaciones
35	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se remite informe final de auditoría y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo.Bo.

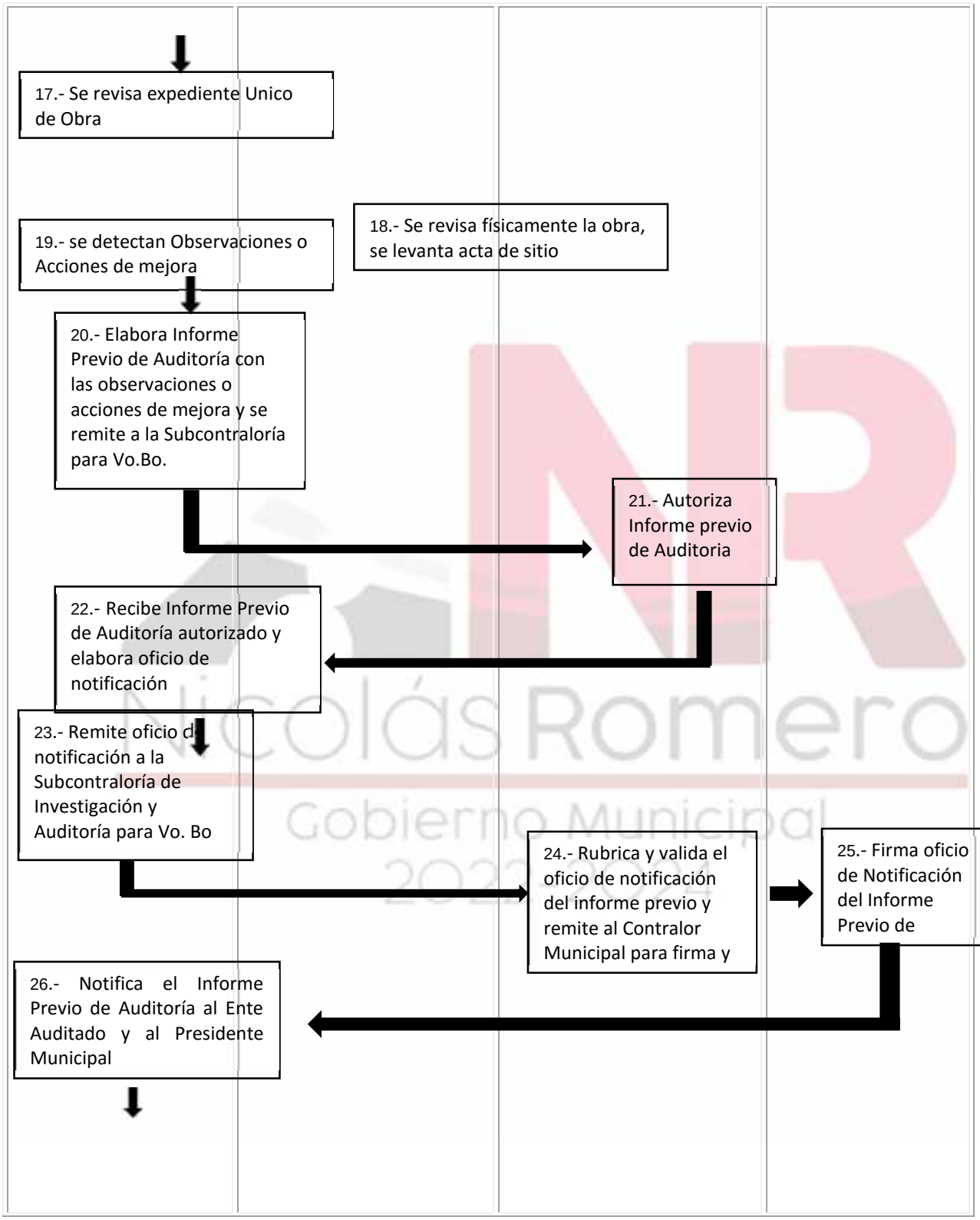
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
36	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Autoriza Informe de Auditoría
37	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Se elabora Memorándum a la Autoridad Investigadora
38	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Firma y Autoriza Memorándum
39	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Remite a la Autoridad investigadora el Expediente de Auditoría (FIN A LA NO SOLVENTACIÓN)
40	**Departamento de Auditoria/ Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe informe de auditoría y elabora oficio de Solventación y Conclusión de la Auditoria
41	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Remite oficio de solventación y conclusión a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo.
42	**Subcontraloría de Investigación y Auditoria**	Rubrica y valida el oficio de notificación del informe Final y solventación de Observaciones y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
43	**Contralor Municipal**	Firma oficio de Notificación del Informe Final y Conclusión de la Auditoría
44	**Departamento de Auditoría Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	Notifica el Informe Final y Conclusión de la Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal
45	**Departamento de Auditoría / Jefe de Unidad de Auditoría de Obra**	(FIN A LA SI SOLVENTACIÓN)

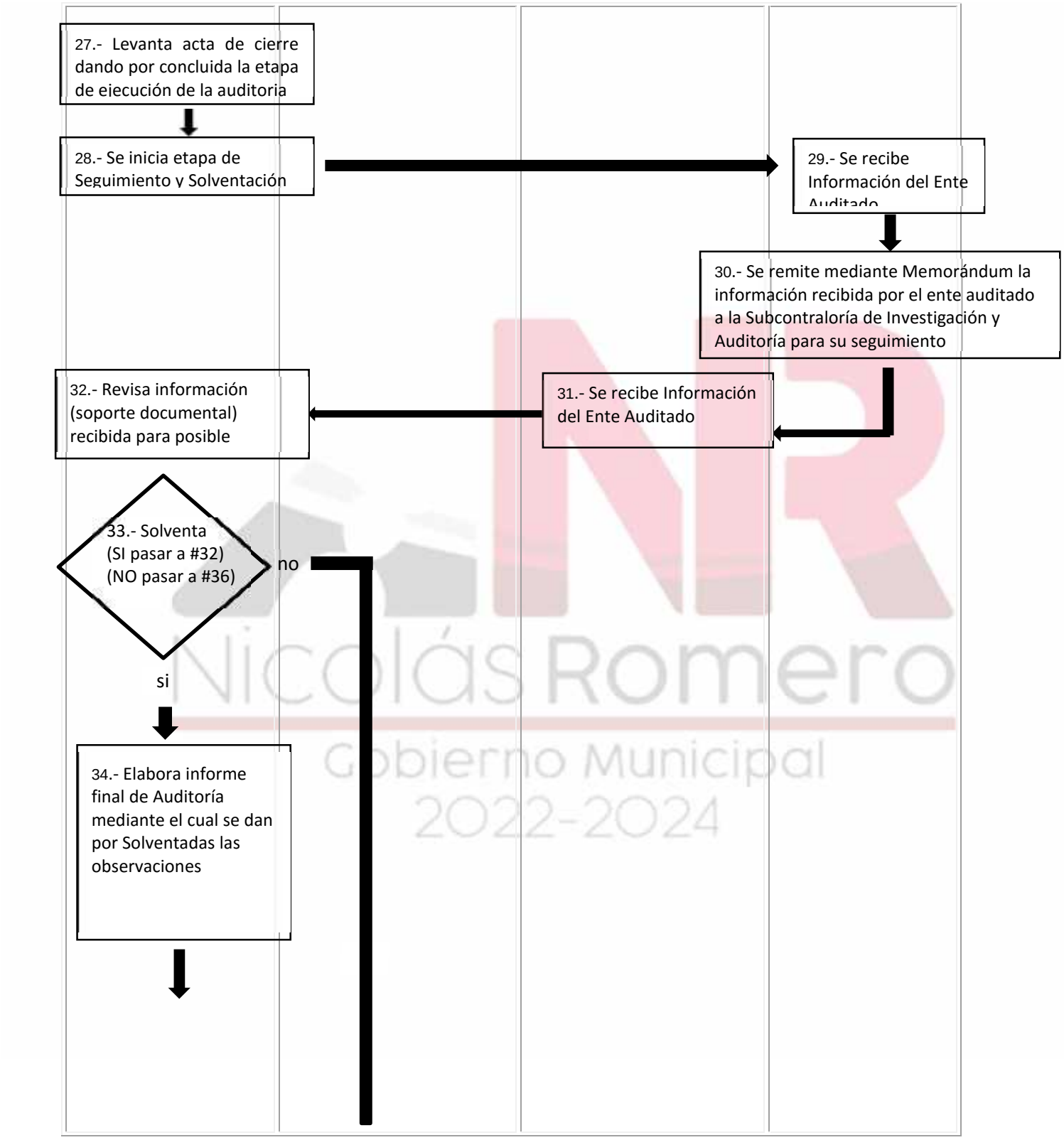
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

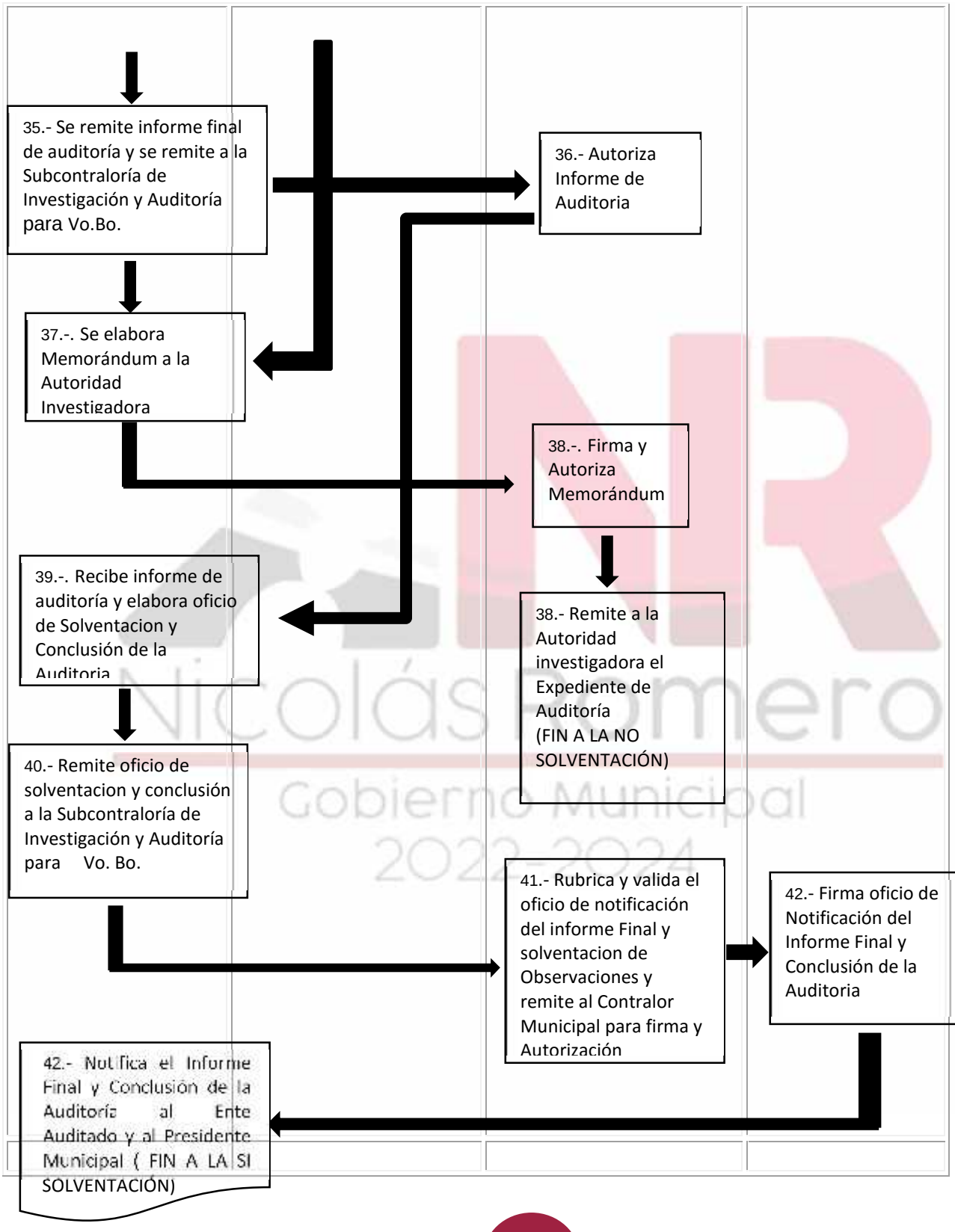
11. DIAGRAMACIÓN.




11.- Solicita documentación al ente auditado mediante Cédula de Solicitud de Información
12.- Se firma Acta de Inicio en conjunto con el ente auditado y testigos
13.- Se concluye el Inicio de Auditoría y se espera información solicitada
14.- Se recepcioná información solicitada
15.-Contiene la información solicitada (SI, pasar a #16) (NO, pasar a #14)
No
Si
16.- Se analiza el contenido de la documentación


17.- Se revisa expediente Unico de Obra
18.- Se revisa físicamente la obra, se levanta acta de sitio
19.- se detectan Observaciones o Acciones de mejora
20.- Elabora Informe Previo de Auditoría con las observaciones o acciones de mejora y se remite a la Subcontraloría para Vo.Bo.
21.- Autoriza Informe previo de Auditoria
22.- Recibe Informe Previo de Auditoría autorizado y elabora oficio de notificación
23.- Remite oficio de notificación a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo
24.- Rubrica y valida el oficio de notificación del informe previo y remite al Contralor Municipal para firma y
25.- Firma oficio de Notificación del Informe Previo de
26.- Notifica el Informe Previo de Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal


27.- Levanta acta de cierre dando por concluida la etapa de ejecución de la auditoria
28.- Se inicia etapa de Seguimiento y Solventación
29.- Se recibe Información del Ente Auditado
30.- Se remite mediante Memorándum la información recibida por el ente auditado a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para su seguimiento
31.- Se recibe Información del Ente Auditado
32.- Revisa información (soporte documental) recibida para posible
33.- Solventa (SI pasar a #32) (NO pasar a #36)
no
si
34.- Elabora informe final de Auditoría mediante el cual se dan por Solventadas las observaciones


35.- Se remite informe final de auditoría y se remite a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo.Bo.
36.- Autoriza Informe de Auditoria
37.-. Se elabora Memorándum a la Autoridad Investigadora
38.-. Firma y Autoriza Memorándum
38.- Remite a la Autoridad investigadora el Expediente de Auditoría (FIN A LA NO SOLVENTACIÓN)
39.-. Recibe informe de auditoría y elabora oficio de Solventacion y Conclusión de la Auditoria
40.- Remite oficio de solventacion y conclusión a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para Vo. Bo.
41.- Rubrica y valida el oficio de notificación del informe Final y solventacion de Observaciones y remite al Contralor Municipal para firma y Autorización
42.- Firma oficio de Notificación del Informe Final y Conclusión de la Auditoria
42.- Notifica el Informe Final y Conclusión de la Auditoría al Ente Auditado y al Presidente Municipal (FIN A LA SI SOLVENTACIÓN)

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL		
AUDITORÍA FINANCIERA		
Auditoría No. CM/ (A) denominada “ ” (B)	**Referencia:**	**CM/** (C)
	Fecha:	(D)
1.7.1.PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA		
ENTE A AUDITAR:		
(E)		
TIPO DE AUDITORÍA:		
De Obra / Administrativa		
FUNDAMENTO LEGAL:		
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 7, 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción V, VIII y X, 71 fracción III inciso a y 77 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6 y 6 bis de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones.		
DESIGNACIÓN DEL PERSONAL:		
Para la realización de la Auditoría se comisiona a los CC. (F)		
PERIODO A REVISAR: (G)		
OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA: (H)		
ALCANCE:		
Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2019.		
DURACIÓN: Se llevará a cabo del…		
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA:		
1. Elaborar el Cronograma de la Auditoría;		
2. Elaborar el Oficio de Comisión;		
3. Formular el Oficio de Orden de Auditoría;		
4. Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría;		
5. Solicitar la información y/o documentación preliminar a las áreas involucradas;		
6. Solicitar el Organigrama aprobado del área sujeta de auditar;		
7. Aplicar el Cuestionario de Control Interno al personal del área auditada, determinando el grado de conocimiento y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;		
8. Solicitar la lista de los Servidores Públicos adscritos al área sujeta de auditar;		

9. Proceder a realizar entrevistas con los Servidores Públicos adscritos al área;		
10. Realizar el llenado de Hojas de Trabajo con la manifestación de cada Servidor Público, como resultado de las entrevistas;		
11. Requisitar los formatos para documentar el proceso de la auditoría;		
12. Dar inicio a la auditoría de acuerdo al Cronograma aprobado;		
13. Identificar y estudiar la normatividad aplicable;		
14. Establecer posibles riesgos como resultado de las inconsistencias determinadas en la auditoría;		
15. Dar la secrecía correspondiente a la información recolectada, manifestada y obtenida en la auditoría, la cual será utilizada de manera confidencial por el personal comisionado;		
Se solicitará, verificará e identificará:		
Relación de documentación solicitada	**Objetivo**	
Manual de Organización y Procedimientos.		
Organigrama del área vigente.		
Lista del personal actualizado.	Se identificará y cotejará físicamente con la plantilla de personal con que cuenta el área de	
PbRM 2023 y 2024.		
16. Se procede al llenado y cierre del Acta correspondiente.		
RIESGOS:		
ƒ\A |		
CAUSAS: (J)		
BENEFICIOS:		
▪ Corrección y prevención de omisiones;		
▪ Disminuir el riesgo de errores en los trámites correspondientes;		
▪ Combatir la corrupción;		
CONCLUSIÓN:		
Evaluar y determinar el correcto desempeño en el área auditada, con la finalidad de establecer medidas y mecanismos de control interno tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de las funciones del personal que tenga a su cargo …		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe de la unidad de Auditoría	Subcontralor de Investigación y Auditoría	Contralor Municipal

instructivo de llenado:

(A) Número de auditoría y/o supervisión
(B) Nombre de la auditoría y/o supervisión
(C) Número de oficio de Notificación de Orden de la Auditoría y/o Supervisión
(D) Fecha de llenado del formato
(E) Unidad Administrativa sujeta a revisar
(F) Nombres de los auditores o auxiliares comisionados
(G) Periodo que es objeto de la auditoría o supervisión (de forma enunciativa y no limitativa)
(H) El objetivo principal de la auditoría o supervisión
(I) Mencionar los probables riesgos que limitarían la realización de la auditoría o supervisión
(J) Mencionar las posibles causas que sean motivo de la ejecución de la auditoría o supervisión

CRONOGRAMA DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL
Auditoría Financiera

Nombre de la Supervisión: "Auditoría al proceso de Enajenación de Bienes Muebles 2018"
Número de Supervisión: OM/AF/S-001/2018
Área auditada: Control Patrimonial

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO GENERAL	ALCANCE	CALENDARIO DE ACTIVIDADES									
				ABRIL					MAYO				
				01-05	08-12	15-19	22-26	29-30	01-03	06-10	13-17	20-24	27-31
1	ELABORACIÓN DEL OFICIO PARA SUPERVISIÓN	INFORMAR AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA SOBRE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR POR ESTA CONTRALORÍA MUNICIPAL	REVISAR Y ANALIZAR EL PROCESO DE ENAJENACIÓN LLEVADO A CASO DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2018, VALIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES										
2	NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE LA SUPERVISIÓN	DAR A CONOCER AL TITULAR DEL ÁREA A SUPERVISAR, LA FORMALIDAD DEL INICIO DE LOS TRABAJOS Y EL ALCANCE DE LA MISMA	INFORMAR EL PERIODO QUE ABARCA LA SUPERVISIÓN (DE FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA) PARA QUE BRINDEN LAS FACILIDADES AL PERSONAL COMISIONADO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS										
3	INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN	FORMALIZAR EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN AL ÁREA DE [illegible] POR PARTE DEL PERSONAL ACTUANTE Y SOLICITAR SE NOMBRE AL ENLACE PARA ATENDER LA MISMA, Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	DAR LECTURA AL ACTA DE INICIO, A EFECTO DE QUE EL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA, NOMBRE UN ENLACE Y TESTIGOS Y, TENGA CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS POR PARTE DEL PERSONAL COMISIONADO, MISMA QUE SE DERIVA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES										
4	APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CONOCER MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE CADA PROCESO CON APEGO A LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS, ASÍ COMO CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y MANUALES APLICABLES, Y DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, Y CON ELLO, ESTABLECER EL ALCANCE DE LA REVISIÓN										
5	ATENCIÓN A LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS DOCUMENTALES QUE EVIDENCIA LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	REVISAR Y ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO, LEYES, NORMAS, O REGLAMENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, POR PARTE DEL PERSONAL QUE EN ELLO INTERVINO	REALIZAR INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTACIÓN DE LAS FASES SEGUIDAS EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, A EFECTO DE CORROBORAR SU APEGO A LA NORMA Y LEYES EN MATERIA										
6	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL PERSONAL SUPERVISADO PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN	VALORAR LE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL PERSONAL SUPERVISADO, CUMPLA CON LO REQUERIDO DE SER CORRECTA, PROCEDER AL ANÁLISIS DE LA MISMA	VALIDAR QUE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADOS CORRESPONDAN AL PERIODO SUJETO DE ANÁLISIS Y GUARDEN APEGO CON EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, SIN QUE ELLO LIMITE LAS PRUEBAS E INSPECCIONES ADICIONALES QUE SE REQUIERAN										
7	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MOTIVO DE LA AUDITORÍA	DE FORMA ANALÍTICA, VERIFICAR, COMPROBAR Y REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES	VERIFICAR EL PLENO CUMPLIMIENTO DE LA LEY, REGLAMENTOS Y NORMAS APINES A LOS PROCESOS EN SU CASO, AMPLIAR LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA DETERMINAR SU COMPLETA TRANSPARENCIA										
8	ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN, POR INCONSISTENCIAS DETECTADAS CONFORME A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ANALIZADA, DERIVADA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	DETERMINAR LAS OBSERVACIONES QUE PERMITAN REVELAR LAS ACCIONES, OMISIONES, INCONSISTENCIAS E IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, EJECUTADAS POR EL PERSONAL INVOLUCRADO	MEDIANTE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES, SE PLASMAN LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, PARA LO CUAL SE PODRÁN INCLUIR RECOMENDACIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO, EN SU CASO, LAS QUE SE DETERMINEN COMO DE ORDEN DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO Y/O RESARCITORIO										
9	INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE LA SUPERVISIÓN E INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN QUE DEBERÁ A LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN DETERMINADAS EN LA SUPERVISIÓN	PRESENTAR Y DAR LA CONOCER AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA, EL CIERRE FORMAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL COMISIONADO, ASÍ COMO INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES A ATENDER Y PENDIENTES, COMO RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN	SE FORMALIZA LA CORRESPONDE LOS TRABAJOS DE LA SUPERVISIÓN AL TITULAR DEL ÁREA REVISADA Y SERVIDOR PÚBLICO DE ENLACE PARA ATENDER LA MISMA, Y DAR A CONOCER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL PERSONAL COMISIONADO, ESTABLECIENDO PLAZO PARA TURNAR RESPUESTA DE AQUELLAS QUE PREVALEZCAN SIN RESPUESTA										
10	VALORACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTARÁN PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO	VALIDAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL ÁREA SUPERVISADA Y DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS O IMPLEMENTADAS PARA GUARDAR CUMPLIMIENTO A LA LEY, REGLAMENTO O NORMATIVIDAD EN MATERIA RELATIVA A LOS BIENES MUEBLES, SU ENAJENACIÓN Y BAJA	DE ACLARARSE O SOLVENTARSE, Y AL ATENDER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE REFUERCEN EL CONTROL INTERNO, PERMITARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS										
11	ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS AL TITULAR DEL ÁREA SUPERVISADA, Y DE CONOCIMIENTO AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL	OBTENER ACUSE DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL										
12	EN EL CASO DE PREVALECER OBSERVACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO O RESARCITORIO SIN SOLVENTAR, TURNAR EL EXPEDIENTE A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, RESUELVA CONFORME A DERECHO	TURNAR POR MEMORÁNDUM INTERNO EL INFORME, EXPEDIENTE Y OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA SUPERVISIÓN A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN	OBTENER ACUSE DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME, OBSERVACIONES Y EXPEDIENTE DERIVADO DE LA SUPERVISIÓN, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN										

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
ELISEO SOTO SÁNCHEZ	M en C. LUIS DAVID VELÁZQUEZ GUERRERO
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA	CONTRALOR MUNICIPAL

Instructivo de llenado:

(M) Nombre de la auditoría y/o supervisión
(N) Número asignado a la auditoría o supervisión
(O) Unidad Administrativa sujeta de auditar o supervisar
(P) Calendario de las actividades a ejecutar por el personal comisionado (considerando sólo días hábiles)
(Q) Nombre y cargo de la persona que elabora el Cronograma (principalmente el Jefe de Unidad de auditoría de Obra)
(R) Nombre y cargo de la persona que autoriza el Cronograma (básicamente el Contralor Municipal)

OFICIO DE COMISIÓN

Oficio número:	CM/	(A)
Asunto:	Oficio Comisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción I, III V, VII, VIII y X, 76 fracciones I y IX, 77 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Contralor Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; se hace de su conocimiento que han sido comisionados para realizar los trabajos de la Supervisión No. **CM/AO/S-001/2024** denominada **"**Análisis al proceso de Enajenación de Bienes Muebles 2018**"**, en el área de Control Patrimonial. .

Para el desahogo de su comisión, se auxiliará de los C.C. , , , (E) personal adscrito a la este órgano de control, quienes deberán actuar en grupo o de forma individual, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servidor público.

La Supervisión se llevará a cabo, abarcando el periodo de junio a diciembre de 2024, al rubro de Enajenación de Bienes Muebles de propiedad del H. Ayuntamiento; con la finalidad de evaluar los controles que el área revisada llevó en dichos procesos, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que aplican en la materia.

Sin otro particular, reitero a Ustedes mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(F)
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Municipal Constitucional.- Para su conocimiento. (G)
c.c.p.-Director.- Para su conocimiento y atención. (H)
Archivo'

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio que se asignada para la comisión
(B) Asunto, para este caso es la Comisión para el Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra
(C) Fecha de elaboración del oficio
(D) Nombre del Jefe de Unidad de Auditoría de Obra
(E) Nombre de los auditores y auxiliares comisionado para la auditoría o supervisión
(F) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control
(G) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(H) Nombre del Titular de área o Unidad, al cual también se informa de la auditoría o supervisión

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Oficio número:	CM/ /2024	(A)
Asunto:	Oficio de Ord de Supervisión	(B)
Fecha:		(C)

C. (D)

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 70 fracción I, III V, VII, VIII y X, 76 fracciones I y IX, 77 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Contralor Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2019; por medio del presente le informo del inicio de la auditoría No. (E) denominada **“** (F) **”**.

Dicha revisión, de forma enunciativa y no limitativa comprenderá el periodo de junio a diciembre de 2018; por lo tanto, le solicito se sirvan proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera ésta Contraloría Municipal, permitiendo el libre acceso a sus instalaciones, brindándole un lugar y espacio a los auditores designados para esta comisión.

Asimismo, le comento que a partir de la recepción de la presente Acta de inicio dispondremos de ____ días hábiles para la ejecución de los trabajos de dicha supervisión, mismo que culminarán el (G) **__de _____ de 2024**. Para tal efecto, se ha comisionado a los C.C. (H) , auditores y auxiliares adscritos a ésta Contraloría Municipal; a los cuales se les exhorta a conducirse con legalidad, honradez, respeto, imparcialidad, igualdad, eficiencia y transparencia en su actuar.

La Supervisión tiene como propósito evaluar la correcta aplicación de la Ley, Reglamento, normas y lineamientos en materia de enajenación de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como su control y baja del patrimonio institucional; verificando que el personal involucrado en el proceso, en el ámbito de sus competencias, atribuciones, actividades y uso de formatos, den cabal cumplimiento a lo dispuestos en las disposiciones que les son aplicables y que les permiten dar transparencia a dichos procesos.

Sin otro particular, reitero a usted, mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(I)
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p.- Presidente Constitucional Municipal.- Para su conocimiento. (J)
c.c.p.- Director .- Para su conocimiento y atención. (K)
Archivo/LDVG/ess.`

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio asignado a la Notificación de Orden de auditoría o supervisión
(B) Citar Notificación de Orden de auditoría o supervisión
(C) Fecha del día que se emite el oficio
(D) Nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(E) Número asignado a la auditoría o supervisión
(F) Nombre de la auditoría o supervisión
(G) Día hábil en que se concluyen los trabajos de la auditoría o supervisión
(H) Nombre del personal comisionado para los trabajos de la auditoría o supervisión
(I) Nombre del titular del Órgano Interno de Control
(J) Nombre del Presidente Municipal en funciones
(K) Nombre y cargo del responsable de área o Unidad que es enterado de la auditoría o supervisión

Gobierno Municipal 2022-2024

ACTA DE INICIO

Oficio de Comisión No: CM/ /2024 (A) **Nombre de la Auditoría: “** (B) **”**
Fecha de Comisión: (C) **No. de Auditoría:** (D)
Unidad Auditada: (E)

A C T A D E I N I C I O

En el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 9 fracción V, ii fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y 1, 3, 4, 5, 6, 6 bis y 8 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones que emite el Titular de la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2024; se hace constar que siendo las horas del día de mayo de dos mil diecinueve, se reúnen los C. C. ____(F)_____, _____, _____, _____; Titular de __(G)_____ y C.C. (Nombre del jefe de unidad de Auditoría de Obra); Jefa de Unidad de Auditoría Obra, Auditores y Auxiliar de Auditoría, adscritos a la Contraloría Municipal, respectivamente; en las instalaciones que ocupa la __(H)_____, ubicadas en , Colonia , en el municipio de Nicolás Romero, Código Postal 54400, Estado de México, y conforme al Oficio de Orden de Notificación de la No. (I) , denominada **“** (J) **“**, entregado con fecha de mayo de dos mil veinticuatro, mediante el cual se notificó que fueron designados los C.C. (K) ; (L) , respectivamente; personal adscritos a la Contraloría Municipal; quienes se identifican con credencial emitida por el (M) , números (N) _____ ; con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, legales, procedimientos administrativos que llevó a cabo el personal que integra la (Ñ) , relacionados con el proceso de Baja y probable Enajenación de Bienes Muebles durante el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, entre otras actividades que serán evaluadas, debido a la intervención de integrantes de los diversos órganos colegiados que intervinieron en dichos procesos. ----------

----------Dichos trabajos que tendrán una duración de (O) , contados a partir de la instrumentación y formalización de la presente Acta, teniendo como fecha de término, el (P) . ----------

---

Acto seguido, se le solicita al (F)_____, _____, quien se identifica con credencial oficial emitida por el (M) , con número (N); nombre al servidor público designado para atender la presente supervisión, recayendo dicha responsabilidad en el C. (Q) , _____, quién se identifica con credencial emitida por el (M) , con número (N) ; a efecto de que toda la información y/o documentación requerida y contenida en forma impresa y/o en medio magnético, así como el equipo y bienes que se les requieran sean proporcionados y se brinde al personal comisionado, todo el apoyo en el desempeño de sus labores, para el cumplimiento de la comisión de referencia. ----------

---

Asimismo, se le hace saber que los servidores públicos comisionados podrá actuará en forma individual o en grupo, conduciéndose con la diligencia y respeto hacia el personal del área auditada, a quiénes se pide, den las facilidades de acceso a los lugares o área vinculadas con los procesos observados en la supervisión. ----------

---

En este mismo acto, se le requiere al Titular del área auditada, nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, designando a los C.C. _(R)_ y ___(R)_____, quienes se identifican con credencial oficial emitida por el (M) , números (N) y (N) , respectivamente, anexando copias simples de sus identificaciones de todos los que intervienen, las cuales forman parte integral de esta Acta. ----------

---

En este mismo acto, el responsable de la auditoría, el C. (S), procede a solicitar al servidor público designado para atender la auditoría, ***de forma enunciativa más no limitativa***, prepare y entregue, en copias simples legibles o medios magnéticos, y original para cotejo, la documentación y/o información que más adelante se describe, haciendo constar que dicha información o documentación proviene de los registros y archivos del área supervisada o bien en aquellas áreas que intervinieron en tales proceso de baja y probable enajenación de bienes muebles; la cual concierne a los siguientes apartados que serán sujetos de análisis:----------

---

----------(T)

k) Manual
l) Organigrama
m) Relación de

n) Actas
o)

Asimismo, se le hace saber al servidor público designado para atender la supervisión, que cuenta con un plazo de (U) , contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la presente acta; para que entregue al personal comisionado, la información y/o documentación solicitada, con las características antes descritas. En su caso, aquella presentada en original y contenida en expedientes o archivos específicos quedará a resguardo y en custodia del encargado de la auditoría, y aquella que sirva para cotejo, será devuelta. Además, la documentación solicitada estará en custodia, dentro de la oficina que el área auditada, haya provisto al personal comisionado, o bien, en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal. Dicha información será devuelta al concluir los trabajos de la supervisión, la cual estará siendo consultada por el personal comisionado, disponiendo de ésta para su cotejo, revisión, consulta, análisis y verificación ----------

A continuación, se da el uso de la palabra al servidor público designado para atender la presente supervisión, C. (F) , para que en este momento manifiesten, lo que a su derecho convenga, con respecto *al plazo con que cuenta para entregar la información y/o documentación solicitada*, o bien, otros aspectos que considera pertinentes de aclarar, como parte inicial de los trabajos de la presente supervisión.----------

_____

_____

No habiendo otro asunto que tratar y siendo todo lo que desean manifestar; todos y cada uno de los participantes proceden a firmar al calce y al margen la presente Acta, en original (en dos tantos), para la debida constancia y efectos legales y administrativos a que haya lugar, quedando un original en poder del personal comisionado y el segundo original en poder del Titular de la Unidad Supervisada, sin que esto implique el término de la supervisión. Se cierra la presente a las (V) horas del día ocho de mayo de dos mil diecinueve.- ----------

----------**POR EL ÁREA AUDITADA**----------

C. (G) _____
Titular de la Unidad Administrativa auditada

C. (F) _____
Servidor Público designado para atender la auditoría
TESTIGOS

C. (R) **C.** (R)

PERSONAL COMISIONADO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

(S) _____
Jefe de Unidad de Auditoría de Obra
Encargado de la Auditoría

C. (L) _____
Auditor

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio de Comisión
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Fecha de Comisión
(D) Nombre de la auditoría o supervisión
(E) Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a auditar o supervisar
(F) Nombre del titular del área sujeta a auditar o supervisar
(G) Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a auditar o supervisar
(H) Domicilio y ubicación del área sujeta a auditor o supervisar
(I) Número de oficio de Orden de Notificación para la auditoría o supervisión
(J) Nombre de la auditoría o supervisión
(K) Nombre del personal comisionado para la auditoría o supervisión
(L) Cargos del personal comisionado
(M) Nombre de la institución que emite la identificación oficial en favor del servidor público
(N) Número de folio de la identificación oficial
(Ñ) Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditor o supervisar
(O) Días hábiles que es periodo de duración para la ejecución de los trabajos de la auditoría o supervisión
(P) Día hábil de término de la auditoría o supervisión
(Q) Nombre del servidor público asignado para atender la auditoría o supervisión
(R) Nombre de los servidores públicos que son designados como testigos del acto
(S) Nombre del auditor encargado de responsable de la auditoría o supervisión
(T) Descripción detallada de la información o documentación básica para iniciar los trabajos de la auditoría o supervisión

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área auditada: _____ (A) No. de Auditoría_____(B)
No. de Auditoría: _____(C) Fecha de aplicación: _____ (D)

(***Describir los cuestionamientos, de acuerdo a las actividades que realiza el área auditada, mismas que estarán sujetas a lo previsto en la normatividad y leyes en materia que son de aplicación para el área y servidores públicos que las autorizan, revisan y elaboran)***

Ejemplos:

Rubro: Contabilidad

¿Conoce que leyes, código, reglamento, manual y normatividad establecen las funciones que usted realiza? Sí ( ) No ( )
(describa tres ellas en orden de importancia, artículos y fracciones)
_____
_____
_____

Rubro: Presupuestos

¿Cuántas etapas o momentos contables existen para el registro de los egresos?
_____
_____
_____

Rubro: Adquisiciones

¿Qué proceso se sigue cuando una licitación pública se declara desierta?, ¿Qué ley y reglamento lo define?
_____
_____
_____

AUDITOR SERVIDOR PÚBLICO

_____(D)_____ _____(E)_____
NOMBRE CARGO Y FIRMA NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOTA: EL CUESTIONARIO, SE ELABORA DE ACUERDO AL TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN QUE SE REALIZA, SIEMPRE HACIENDO REFERENCIA A LAS LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES EN CADA MATERIA.

Instructivo de llenado:
(A) Unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Número asignado para la auditoría o supervisión
(D) Nombre, cargo y firma del auditor que aplica el cuestionario
(E) Nombre, cargo y firma del servidor público que da respuesta al cuestionario

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Unidad de Auditoría de Obra

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Oficio de Auditoría:	(A)	Fecha de inicio de Auditoría:	(B)
Nombre de Auditoría:	(C)		
Nombre y cargo del servidor público a quien se le solicita la documentación:	(D)		
Fecha de solicitud de la documentación: (E)			

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

Conforme a lo establecido en los artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero; independientemente de las responsabilidades que resulten en términos de las disposiciones legales aplicables; por lo que me permito solicitar la siguiente información que está contenida en los archivos del área auditada:

(F)

Para la entrega de la presente documentación, dispone de un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente de otorgar el acuse de recibo de ésta cédula; en contrario, incurre en responsabilidad calificada como *Falta Administrativa Grave*, conforme a lo previsto en el artículo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, pudiendo aplicarse las medidas de apremio a que haya lugar (art.).

Solicitada por	Acuse de recibo y fecha de compromiso de entrega de información
AUDITOR (G)	**Nombre, firma y cargo del servidor público designado para atender la auditoría** (H)

Instructivo de llenado:

(A) Número de oficio de Notificación de la auditoría o supervisión
(B) Fecha del inicio de la auditoría o supervisión
(C) Nombre de la auditoría o supervisión
(D) Nombre y cargo del servidor público designado para atender la auditoría o supervisión
(E) Fecha de solicitud de información o documentación adicional para los trabajos de la auditoría o supervisión
(F) Descripción detallada de la información o documentación solicitada al área auditada o supervisada
(G) Nombre y firma del auditor que requiere la información o documentación
(H) Nombre y firma del servidor público designado como enlace para atender la auditoría o supervisión, y fecha de compromiso para entregar la información requerida

CÉDULA DE OBSERVACIONES (CONTROL INTERNO)
MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

Contraloría Municipal
AUDITORÍA DE OBRA
CÉDULA DE OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES

No. de Auditoría:	(1)	No. oficio de comisión:	(2)
Nombre de la Auditoría:	(3)	Fecha de Elaboración:	(4)
Área auditada:	(5)		

Con fundamento en los artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero y artículos de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Intervenciones, se determinaron **observaciones**, conforme a lo siguiente:
(Se recomienda elaborar una cédula por cada rubro, en su caso, si varias irregulares son afines a lo observado, en una misma incluirlas haciendo una descripción clara y concisa de las inconsistencias, debilidades u omisiones determinadas)

	Observación	Normatividad	Recomendación
	(7)	(8)	(9)

Elaboró	Revisó
(10) (Nombre y firma del auditor)	(11) (Nombre y firma del responsable de la auditoría o jefe de área)

Instructivo de llenado

(12) Numero consecutivo otorgado a la auditoría que se trate.
(13) No. de oficio mediante el cual dio inicio la auditoría y el personal comisionado.
(14) Nombre que identifica a la auditoría
(15) Fecha de elaboración de la cédula.
(16) Área, Unidad sujeto a la auditoría.
(17) Número consecutivo a cada observación de carácter administrativo y de recomendación de acciones de mejora.
(18) Descripción clara y concisa de la irregularidad, debilidades o inconsistencia de control interno en los rubros revisados.
(19) Acción de mejora que se recomienda, la cual invariablemente es acorde al cumplimiento de la normatividad o leyes aplicables.
(20) Servidor público que tiene la responsabilidad del proceso donde existe la inconsistencia al control interno.
(21) Nombre, firma y cargo del auditor que elabora la cédula.
(22) Nombre, firma y cargo del jefe inmediato superior del órgano de control interno.

ACTA DE CIERRE

No. de Oficio de Comisión: (A) Nombre de la auditoría: " (B) "
Fecha de Comisión: (C) No. de Auditoría: (D)
Unidad Auditada: (E)

A C T A D E C I E R R E

En el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, siendo las (F) horas del día (G) de _____ del año dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones I, III y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción I, 4 fracción I, 7 fracciones II y V, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; 1, 3, 4, 5, 6 y 6 bis de las Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones y, en cumplimiento con el Programa Anual de Auditorías 2024; se hace constar que se reúnen los C. C. _____H)_____, _____ , _____, _____, _____, _____ y Auditores adscritos a la Contraloría Municipal; en las instalaciones que ocupa la _____(I)_____, ubicadas en calle ___(J)_____, Nicolás Romero, Código Postal _(K)_____, Estado de México, y conforme al Oficio de Orden de Auditoría No. CIM/ (L), denominada **"** (B) **"**, entregado con fecha _(C)__ de _____ de dos mil diecinueve, mediante el cual se notificó sobre los trabajos de relativos a la auditoría en comento, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, legales, procedimientos administrativos que lleva a cabo el personal que integra la _____(E)_____, trabajos que tendrían una duración de días hábiles, contados a partir de la instrumentación y formalización de la presente Acta, teniendo como fecha de término, el (M) **de de dos mil** . ----------
---
--

Por tal motivo, se le solicita a los C.C. _____(N)_____, _____(Ñ)_____, _____(O)_____ y servidor público designado como enlace para atender la auditoría; quienes se identifican con credencial oficial emitida por _____ (P) números (Q) y _(Q)___; a quienes se les pide que nombren a dos testigos del presente acto; recayendo en los C.C. ____(R)_____ y _____(R)_____, quienes se identifican con las credenciales emitidas por (P) _____ y ___(P)_____; con números __(R)_____ y ___(R)_____, las que fueron verificadas y les son entregadas a todos ellos. ----------
---
--

En este mismo acto, el responsable de la auditoría, el C._____(S)_____, procede a informar tanto al Titular y servidor público designado para atender la auditoría, que con esta fecha **se dan por concluidos los trabajos relacionados** con la " (B) ", identificada con el Número CIM/_ (D)_____; así como confirmar las _____ observaciones y sus respectivas recomendaciones, determinadas en la citada auditoría; de las cuales ____ han quedado aclaradas y solventadas y _____ aún en proceso de ser resueltas por el área auditada. Lo anterior, para que se implementen las acciones de mejora que refuercen el control interno del área revisada.----------
---

Para tal efecto, se les concede un plazo de (T) , contados a partir del día siguiente en que surta efectos la presente Acta; para que entregue la información y/o documentación que les permita aclarar y/o solventar las inconsistencias que prevalecen sin respuesta. ----------
---

Enseguida, se da el uso de la palabra al servidor público designado para atender la presente auditoría, C. _____(Ñ)_____, para que en este momento manifiesten, lo que a su derecho convenga, con respecto *al plazo con que cuenta para remitir la información y/o documentación a la Contraloría Interna Municipal*, con la finalidad de atender las observaciones aún en proceso de atención y solventación. ------
---
--

_____

_____

Siendo todo lo que desean manifestar y no habiendo otro asunto que tratar; todos y cada uno de los participantes proceden a firmar al calce y al margen la presente Acta, en original (en dos tantos), para la debida constancia y efectos legales a que haya lugar, quedando un original en poder los auditores y el segundo original en poder del Titular de la Unidad Auditada, cerrando la presente a las _____ horas del día en que se actúa.----------

---

POR EL ÁREA AUDITADA

Nombre: (N) Firma:	Nombre: (N) Firma:
Cargo:	**Cargo:** **Servidor Público designado para atender la auditoría**

TESTIGOS

Nombre: (R) **Firma:**	**Nombre:** (R) **Firma:**
Cargo:	**Cargo:**

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

(S)
C.

Instructivo de llenado:
(A) Número de oficio de comisión para la auditoría o supervisión
(B) Nombre de la auditoría o supervisión
(C) Fecha de inicio de la Comisión
(D) Número de la auditoría o supervisión
(E) Nombre de la unidad administrativa auditada o supervisada
(F) Hora de inicio de lectura del Acta de Cierre
(G) Día hábil para ejecutar el Acta de Cierre
(H) Nombre de los servidores públicos y personal comisionado que interviene en el cierre de los trabajos de la auditoría o supervisión
(I) Nombre de la unidad administrativa sujeta de auditor o supervisar
(J) Domicilio en que se ubica la unidad administrativa sujeta a auditar o supervisar
(K) Código Postal de la zona donde se ubica el domicilio de la unidad administrativa sujeta a auditor o supervisar
(L) Número del oficio de Notificación para la auditoría o supervisión
(M) Fecha de término de los trabajos de la auditoría o supervisión
(N) Nombre del Titular sujeta a auditar o supervisar
(Ñ) Nombre del servidor público designado para atender la auditoría o supervisión
(O) Cargo del titular del área sujeta a auditor o supervisar
(P) Nombre de la institución que emitió la credencial oficial a favor del servidor público
(Q) Número de folio de la credencial oficial
(R) Nombre de los servidores públicos que participan como testigos en el acto
(S) Nombre del auditor responsable de la auditoría o supervisión
(T) Plazo que se establece para que el área auditada o supervisada remita soporte documentación para aclarar y/o solventar las observaciones que les fueron fijadas

INFORME DE RESULTADOS

(primera página)

INFORME DE AUDITORÍA
No. _____

AUDITORÍA _____ *(nombre)*

CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUDITORÍA DE OBRA

NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, (MES) DE 2024

(segunda página)

ÁREA AUDITADA:	**UNIDAD DE** _____		
PERÍODO:			
EJERCICIO FISCAL:	2022-2024	**No DE AUDITORÍA**	
TIPO DE AUDITORÍA:		**OFICIO DE COMISIÓN:**	
		DE FECHA:	
ORIGEN DE AUDITORÍA:	(PROGRAMA, INSTRUCCIÓN, ETC.)		
RUBRO AUDITADOS:			

INICIO DE AUDITORÍA:		TÉRMINO:	

(Tercera página)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

(Describir en –viñetas- de forma clara y concisa, el o los objetivos, motivo de la auditoría y/o revisión)

ALCANCE

(Describir el periodo que comprende el motivo de nuestro análisis)

LIMITACIONES

(En su caso, indicar que limitación existió durante la auditoría y/o revisión que impidiera realizar el análisis, inspección, verificación de algún rubro o información específica)

PROCEDIMIENTOS

6) Aplicar Cuestionario de Control Interno, a efecto de conocer el grado de cumplimiento de la norma, reglamento y leyes aplicables al rubro_____.

7) Testificar _____ (alguna actividad o acción relativa a acciones, inventarios, arqueos, etc., que realizó el personal auditado o revisado)

8) Evaluar la documentación relacionada con _____, del periodo _____.

9) Analizar la información sustantiva de _____.

10) Evaluar selectivamente _____. (en su caso, especificar rubro o información particular motivo de análisis o verificación)

Con fecha_____ (describir la parte sustancial de la observación, y mostrar cuadros que revelen y refuercen lo detectado, en su caso, gráficas, etc.)

CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Se determinaron _____ observaciones de control interno y sus recomendaciones

CONCLUSIÓN

El análisis realizado a _____ (describir sustancialmente aquello detectado en cada rubro o acción, como son:

4. Falta de control, ….. .
5. No existe ……
6. No cuentan con ….. .

RECOMENDACIONES

Como ha quedado revelado conforme a nuestro análisis, recomendamos llevar a cabo las siguientes acciones de mejora, a efecto de fortalecer las actividades del personal adscrito _____; inclusive se ejecuten acciones que coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas, en los siguientes apartados o rubros:

RUBRO	ACCIONES DE MEJORA
1)	1)
2)	2)

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR MUNICIPAL

INTERVINIERON EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA

C. (RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA O SIMILAR)

C. AUDITOR

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado"

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

MEMORÁNDUM DE TURNO A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (EN CASO DE QUE PROCEDA)

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MEMORÁNDUM CM/AF/000/2024 (A)
Ciudad Nicolás Romero, Estado de México, a de de 2024. (B)

LIC. (C)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 112 fracciones III, V, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, fracción I y II, 4 fracciones I y II, 7 fracciones I y V, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 95 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero;; por medio del presente me permito turnar los elementos sustantivos que pueden ser de utilidad para los trabajos de investigación que considere pertinentes, en caso de proceder y establecer la responsabilidad o no de la C. (D) , (E) adscrita a las oficinas de (F) , como resultado de (G) llevados a cabo el pasado día (H), haciéndole llegar copia del informe respectivo.

Al respecto, le mencionó algunos antecedentes: (I)

(Describir de forma clara y concisa los hechos, omisiones o acciones ejecutados por el (los) servidor(es) público(s) involucrado (s); destacando el acto contundente que puede fijar una falta o no).
Al respecto, me permito adicionar al presente, los siguientes elementos: (J)

(Descripción detallada de los elementos de soporte que se adjuntan: fijando nombre del documento, fecha, monto, quien lo genera, etc.)

Ejemplos:
- Copia de
- Copia simple del Acta Administrativa Circunstanciada
-

De acuerdo a lo anterior, esperamos que la información y documentación remitida le permita llevar a cabo las acciones legales necesarias para determinar la responsabilidad de los actuantes antes mencionados, en particular la C. Catalina Jiménez Peña.

Sin más sobre el particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(K)
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA

c.c.p. .- Contralor Municipal.- Para su conocimiento. (L)
Archivo/ess.´

Instructivo de llenado:
(A) Número consecutivo asignado al memorándum para turnar asunto a Investigaciones
(B) Día y mes en que se emite el memorándum
(C) Nombre del titular de la Coordinación de Investigaciones
(D) Nombre del servidor público implicado en los hechos, acciones u omisiones
(E) Cargo que ocupa el servidor público implicado
(F) Área de adscripción del servidor público involucrado
(G) Hechos o evento donde se desprende la posible responsabilidad
(H) Fecha de los actos u omisiones que dan origen a la presunta responsabilidad
(I) Descripción detallada de las acciones u omisiones que dan motivo a turnar el asunto a Investigaciones
(J) Detalle de los elementos sustanciales que se remiten como prueban de las acciones u omisiones
(K) Nombre del Jefe de Unidad de Auditoría de Obra
(L) Nombre del titular del Órgano Interno de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COCICOVIS.

1. OBJETIVO.

Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales en las obras públicas para las que fueron asignadas.

2. ALCANCE.

El manual del proceso de auditoría de obra será de ejecución y aplicación para todas aquellas construcciones referentes a Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, ejecutadas con recurso Federal, Estatal y Municipal en el municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables, Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno Número 9, de Fecha 11 de Julio de 2013.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, publicados en Gaceta de Gobierno de fecha 16 de enero de 2012

- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, publicado el Gaceta Gobierno de fecha 2 de diciembre de 2016.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías y visitas de supervisión en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- Asistir, en su caso, en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Realizar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Vigilar el cumplimiento del programa anual de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas;
- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar en los Procedimientos Administrativos que inicie el área correspondiente en materia de obra pública;
- Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- Vigilar que los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- Colaborar con el Subcontralor de Investigación y Auditoría, en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- Apoyar en la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, verificando que la Obra Pública este totalmente concluida conforme a lo contratado y/ o programado, además de

revisar que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, para que el Contralor Municipal firme el Acta de Entrega Recepción Correspondiente;

- Conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Administración, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Apoyar a la Contraloría Social de la Secretaria de la Contraloría en la Conformación de los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Contrato, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas cuente con un Control Interno para el suministro de materiales para construcción, utilizados en Obras por Administración.
- Fiscalizar el Padrón y/o Base de Datos que la Dirección de Obras Públicas realice, acerca de los programas y apoyos en materia de Obra pública.
- Verificar que la Dirección de Obras Públicas mantenga actualizado el Archivo de Integración de Expedientes Técnicos y Digitales.
- Realizar periódicamente Visitas de Supervisión Física a Obras Públicas, con el fin de verificar su inicio, ejecución, avance y hasta su término.
- Elaborar Oficios de Comisión y Notificación de Inicios de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Actas de Inicio, Actas Parciales y Actas de Cierre de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Realizar Cedulas de Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Hacer de conocimiento a la unidad administrativa auditada y/o supervisada, la Cedula de Observaciones, otorgándole un plazo para su seguimiento.
- Dar seguimiento a las Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública, hasta su solventarían por parte del área visitada y/o auditada.
- Realizar el Informe Final de Resultados, derivado de Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Oficio de Solventación y dar a conocer a la unidad administrativa Inspeccionada y/o auditada los Resultados Finales.
- Dar atención a las quejas realizadas por los COCICOVIS, para que la Dirección de Obras Públicas de seguimiento y/o turnar a la Coordinación de Investigación, las quejas que pudieran determinarse en responsabilidad administrativa, para

que ésta, en su calidad de Autoridad Substanciadora, analice jurídicamente y, determine la probable Falta Grave, a cargo del servidor público involucrado y/o particular, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

- Verificar que la Residencia y/o Supervisión de Obra Pública se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Verifica que legalmente se cumpla con el llenado de la Bitácora de Obra (manual y/o electrónica); la cual debe estar actualizada al momento de la inspección y firmada por el residente y supervisor de la obra, asimismo que se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y/o el Ayuntamiento, seleccione para los Procesos de Adjudicación obligadamente a Empresas Inscritas en el Catalogo de Contratistas, expedida por la Secretaría del Ramo del Estado de México, y que cuenten con la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratistas, la cual deberá de estar vigente.
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas en los primeros cinco días hábiles de cada mes, un Informe detallado de la formalización de contratos celebrados con el Ayuntamiento, en materia de Obra Pública,
- Verificar que el Superintendente designado por el Contratista cuente con los conocimientos necesarios, así como con la certificación correspondiente a materia de Obra Pública,
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

5. DEFINICIONES.

Auditoría de obra: Es la revisión que se efectúa a las dependencias y entidades del sector público presupuestario para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

Adjudicación: Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.

Residente de obra: es el representante técnico del Contratista en la obra y es el encargado de la planificación, coordina al personal directo de la obra y en su caso a los diferentes contratistas que intervienen en la obra,

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.

Auditor interno: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

Bitácora: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y vigilancia que es usado como mecanismo social, conformado por la Contraloría interna municipal e integrado por vecinos elegidos por la comunidad, y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y/o municipales, asignados a Obras Públicas y Programas Sociales de los que son usuarios y o Beneficiarios.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

Contratista y/o Empresa: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios. X. 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 y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas. XX. Invitado: persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitación: Cuando una entidad hace pública una necesidad y solicita propuestas para satisfacerla. Una vez que recibe las ofertas, que deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la licitación, las evalúa y selecciona la más conveniente.

Obra pública: Es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).

6. INSUMOS.

- Actas de COCICOVI

7. RESULTADOS.

- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

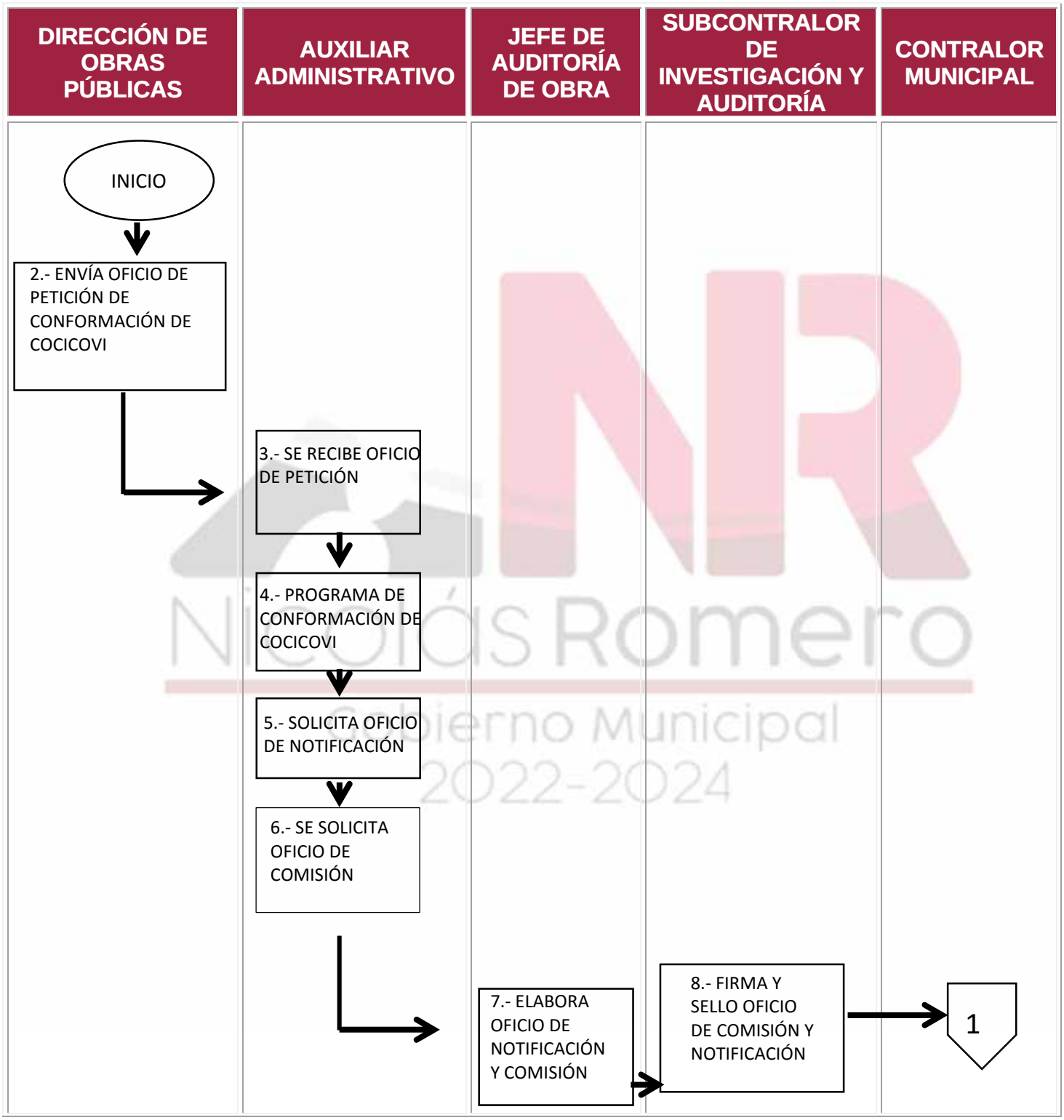
- Será uso exclusivo del Unidad de auditoría de obra.
- No podrá ser modificado sin previo análisis y autorización del Contralor Municipal.
- Su aplicación será a cualquier tipo de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, ejecutada dentro del municipio de Nicolás Romero, tanto para Obras por Administración y Obras por Contrato (Adjudicadas por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa).

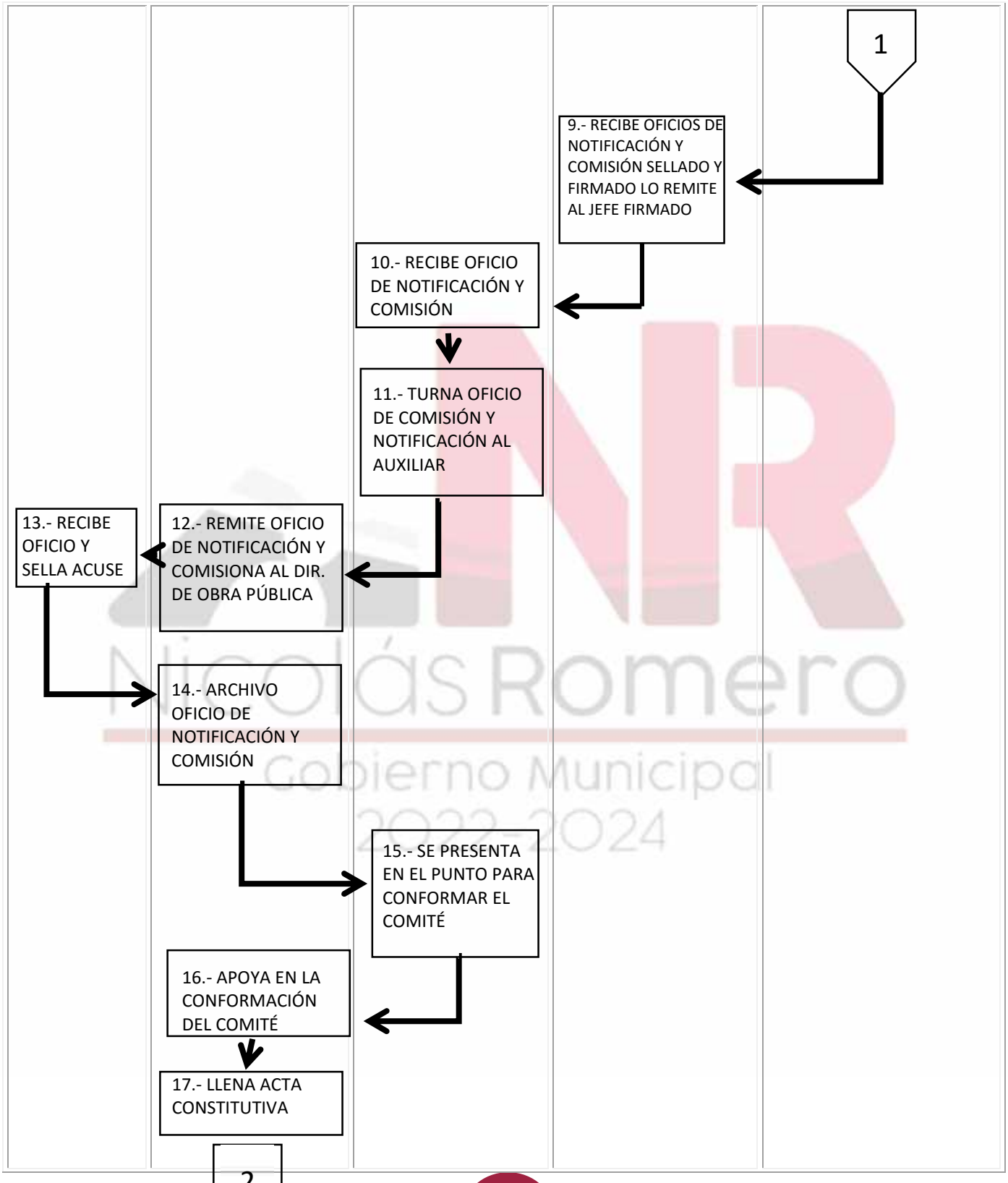
10. DESARROLLO.

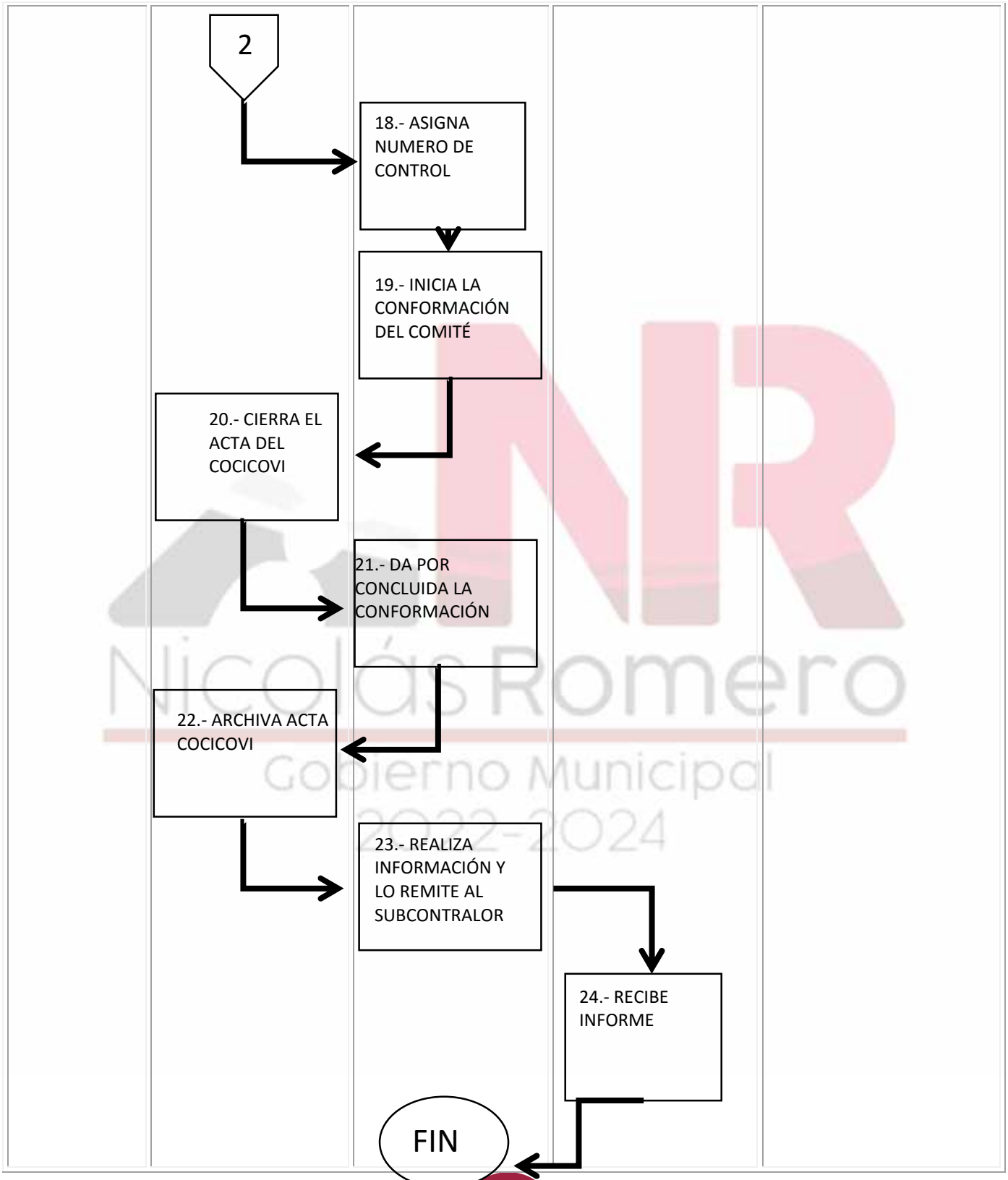
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	INICIO
2	**Dirección de Obras Públicas**	Remite oficio de petición para la Conformación del COCICOVI, (La Dependencia envía programación correspondiente, indicando fecha y horario, asimismo remite ficha técnica y planos de la Obra,)
3	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe oficio de petición de la Dirección de Obras Públicas para la Conformación del COCICOVI, (La Dependencia envía programación correspondiente, indicando fecha y horario, asimismo remite ficha técnica y planos de la Obra,)
4	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Programa Conformación de COCICOVI
5	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Solicita Oficio al Subcontralor de Investigación y Auditoría para Notificar a la Dirección de Obras Públicas la aceptación de la petición
6	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Solicita Oficio de Comisión al acto de Conformación de COCICOVI, al Subcontralor de Investigación y Auditoría
7	**Subcontralor de Investigación y Auditoría**	Elabora Oficio de Notificación y Comisión para conformación de COCICOVI, y se lo remite al Contralor Municipal para Firma y sello.
8	**Contralor Municipal**	Firma y Sella el Oficio de Notificación y Comisión para conformación de COCICOVI, y se lo remite al Subcontralor de Investigación y Auditoría.
9	**Subcontralor de Investigación y Auditoría**	Recibe del Contralor Municipal firmado y sellado el Oficio de Notificación y Comisión para conformación de COCICOVI, y lo remite al Jefe de Unidad de Auditoría de Obras
10	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe Oficio de Notificación y Comisión para la conformación de COCICOVI
11	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Turna Oficio de Notificación y Comisión al Auxiliar de Auditoría de Obra para ser entregado a la Dirección de Obras Públicas
12	**Auxiliar Administrativo**	Remite Oficio de Notificación y Comisión a la Dirección de Obras Públicas, solicita sello de acuse
13	**Dirección de Obras Públicas**	Recibe Oficio de Notificación y Comisión, sella de acuse

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	**Auxiliar Administrativo**	Archiva Oficio de Notificación y Comisión
15	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Se presenta en el punto acordado para la conformación del COCICOVI, en coordinación con el Auxiliar de Auditoría de Obras Públicas y con la Dirección de Obras Públicas.
16	**Auxiliar Administrativo**	Apoya al Jefe de Unidad de Auditoría de Obra para iniciar la conformación del COCICOVI
17	**Auxiliar Administrativo**	Llena el Acta Constitutiva de Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
18	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Asigna número de control al Acta de Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
19	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Inicia la Conformación del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
20	**Auxiliar Administrativo**	Cierra el Acta correspondiente de Conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, solicita INES a los Contralores Sociales elegidos por la Comunidad beneficiada de la Obra Pública.
21	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Da por concluida la Conformación del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
22	**Auxiliar Administrativo**	Archiva el Acta de Conformación Correspondiente
23	**Jefe del Unidad de auditoría de obra**	Realiza Informe de la Conformación del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y lo remite al Subcontralor de Investigación y Auditoría
24	**Subcontralor de Investigación y Auditoría**	Recibe Informe
25	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Fin del Proceso

11. DIAGRAMACIÓN.




1
9.- RECIBE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN Y COMISIÓN SELLADO Y FIRMADO LO REMITE AL JEFE FIRMADO
10.- RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y COMISIÓN
11.- TURNA OFICIO DE COMISIÓN Y NOTIFICACIÓN AL AUXILIAR
12.- REMITE OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y COMISIONA AL DIR. DE OBRA PÚBLICA
13.- RECIBE OFICIO Y SELLA ACUSE
14.- ARCHIVO OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y COMISIÓN
15.- SE PRESENTA EN EL PUNTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ
16.- APOYA EN LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
17.- LLENA ACTA CONSTITUTIVA
2


2
18.- ASIGNA NUMERO DE CONTROL
19.- INICIA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
20.- CIERRA EL ACTA DEL COCICOVI
21.- DA POR CONCLUIDA LA CONFORMACIÓN
22.- ARCHIVA ACTA COCICOVI
23.- REALIZA INFORMACIÓN Y LO REMITE AL SUBCONTRALOR
24.- RECIBE INFORME
FIN

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica (los formatos forman parte de la Contraloría Social de la SECOGEM).

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIONES FÍSICAS.

1. OBJETIVO.

Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales en las obras públicas para las que fueron asignadas.

2. ALCANCE.

El manual del proceso de auditoría de obra será de ejecución y aplicación para todas aquellas construcciones referentes a Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, ejecutadas con recurso Federal, Estatal y Municipal en el municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables, Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno Número 9, de Fecha 11 de Julio de 2013.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, publicados en Gaceta de Gobierno de fecha 16 de enero de 2012
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, publicado el Gaceta Gobierno de fecha 2 de diciembre de 2016.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías y visitas de supervisión en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- Asistir, en su caso, en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Realizar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Vigilar el cumplimiento del programa anual de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas;
- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar en los Procedimientos Administrativos que inicie el área correspondiente en materia de obra pública;
- Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- Vigilar que los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- Colaborar con el Subcontralor de Investigación y Auditoría, en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- Apoyar en la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, verificando que la Obra Pública este totalmente concluida conforme a lo contratado y/ o programado, además de revisar que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, para que el Contralor Municipal firme el Acta de Entrega Recepción Correspondiente;
- Conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Administración, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.

- Apoyar a la Contraloría Social de la Secretaria de la Contraloría en la Conformación de los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Contrato, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas cuente con un Control Interno para el suministro de materiales para construcción, utilizados en Obras por Administración.
- Fiscalizar el Padrón y/o Base de Datos que la Dirección de Obras Públicas realice, acerca de los programas y apoyos en materia de Obra pública.
- Verificar que la Dirección de Obras Públicas mantenga actualizado el Archivo de Integración de Expedientes Técnicos y Digitales.
- Realizar periódicamente Visitas de Supervisión Física a Obras Públicas, con el fin de verificar su inicio, ejecución, avance y hasta su término.
- Elaborar Oficios de Comisión y Notificación de Inicios de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Actas de Inicio, Actas Parciales y Actas de Cierre de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Realizar Cedulas de Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Hacer de conocimiento a la unidad administrativa auditada y/o supervisada, la Cedula de Observaciones, otorgándole un plazo para su seguimiento.
- Dar seguimiento a las Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública, hasta su solventarían por parte del área visitada y/o auditada.
- Realizar el Informe Final de Resultados, derivado de Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Oficio de Solventación y dar a conocer a la unidad administrativa Inspeccionada y/o auditada los Resultados Finales.
- Dar atención a las quejas realizadas por los COCICOVIS, para que la Dirección de Obras Públicas de seguimiento y/o turnar a la Coordinación de Investigación, las quejas que pudieran determinarse en responsabilidad administrativa, para que ésta, en su calidad de Autoridad Substanciadora, analice jurídicamente y, determine la probable Falta Grave, a cargo del servidor público involucrado y/o particular, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

- Verificar que la Residencia y/o Supervisión de Obra Pública se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Verifica que legalmente se cumpla con el llenado de la Bitácora de Obra (manual y/o electrónica); la cual debe estar actualizada al momento de la inspección y firmada por el residente y supervisor de la obra, asimismo que se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y/o el Ayuntamiento, seleccione para los Procesos de Adjudicación obligadamente a Empresas Inscritas en el Catalogo de Contratistas, expedida por la Secretaría del Ramo del Estado de México, y que cuenten con la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratistas, la cual deberá de estar vigente.
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas en los primeros cinco días hábiles de cada mes, un Informe detallado de la formalización de contratos celebrados con el Ayuntamiento, en materia de Obra Pública,
- Verificar que el Superintendente designado por el Contratista cuente con los conocimientos necesarios, así como con la certificación correspondiente a materia de Obra Pública,
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

5. DEFINICIONES.

Auditoría de obra: Es la revisión que se efectúa a las dependencias y entidades del sector público presupuestario para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

Adjudicación: Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.
Residente de obra: es el representante técnico del Contratista en la obra y es el encargado de la planificación, coordina al personal directo de la obra y en su caso a los diferentes contratistas que intervienen en la obra,

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.

Auditor interno: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

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.

Bitácora: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y vigilancia que es usado como mecanismo social, conformado por la Contraloría interna municipal e integrado por vecinos elegidos por la comunidad, y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y/o municipales, asignados a Obras Públicas y Programas Sociales de los que son usuarios y o Beneficiarios.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

Contratista y/o Empresa: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios. X. 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.

Especificaciones generales de construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que

se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Especificaciones particulares de construcción: el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

Ficha Técnica: Es una herramienta con la que cuenta el exportador para informar de una manera estandarizada y sencilla las características técnicas de su producto.

Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas. XX. Invitado: persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

Insumo: Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitación: Cuando una entidad hace pública una necesidad y solicita propuestas para satisfacerla. Una vez que recibe las ofertas, que deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la licitación, las evalúa y selecciona la más conveniente.

Obra pública: Es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).

Presupuesto: El concepto de presupuesto tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

Registro de obras públicas del Estado: el sistema mediante el cual la Secretaría del Ramo mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios.

Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Superintendente de construcción: es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

6. INSUMOS.

- Recurso humano
- Oficio de comisión
- Odómetro
- Acta circunstanciada

7. RESULTADOS.

- Acta de verificación física
- Acta de entrega-recepción física de los trabajos de obra pública

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Informe de presunta responsabilidad administrativa

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

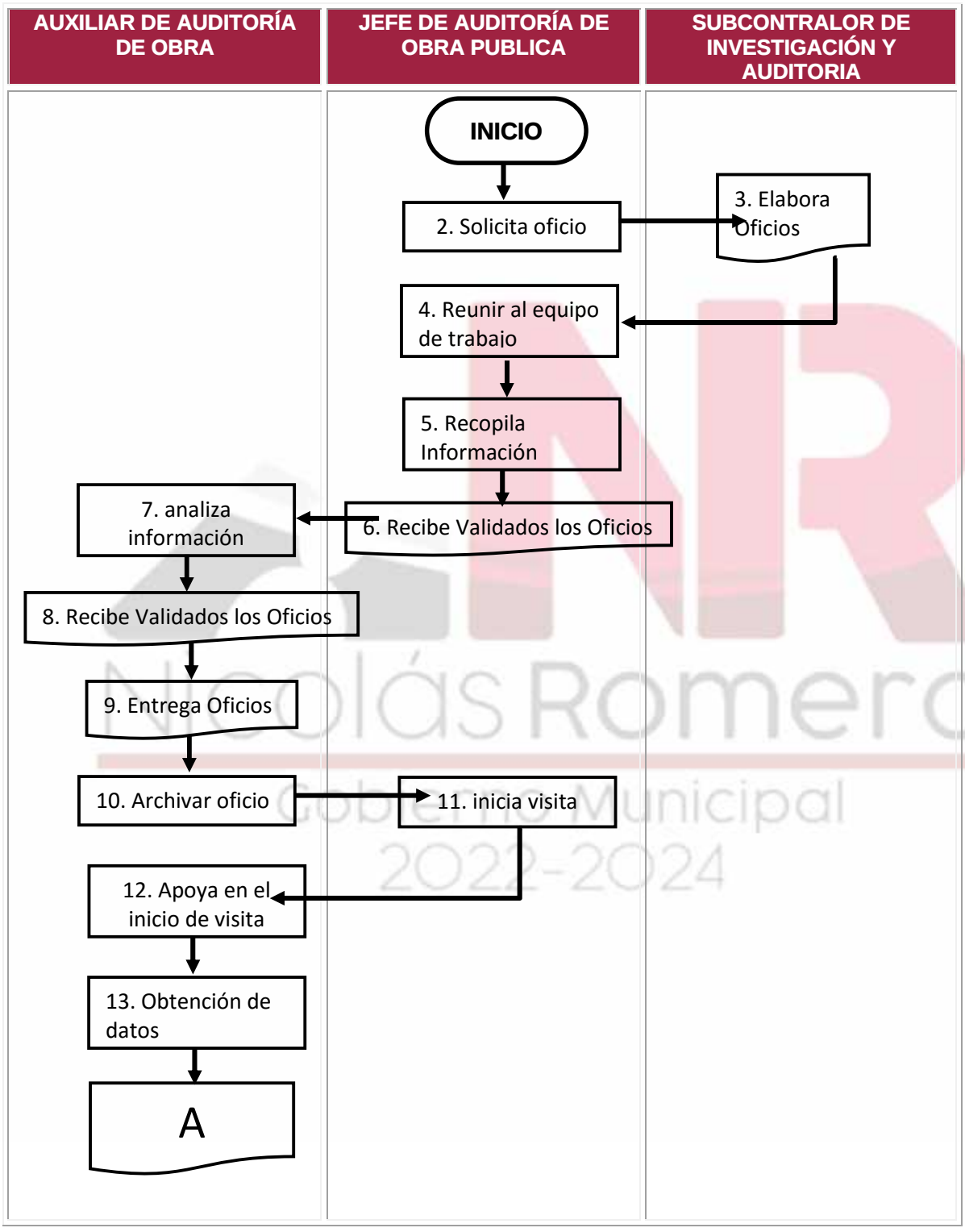
- Será uso exclusivo del Unidad de auditoría de obra.
- No podrá ser modificado sin previo análisis y autorización del Contralor Municipal.
- Su aplicación será a cualquier tipo de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, ejecutada dentro del municipio de Nicolás Romero, tanto para Obras por Administración y Obras por Contrato (Adjudicadas por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa).

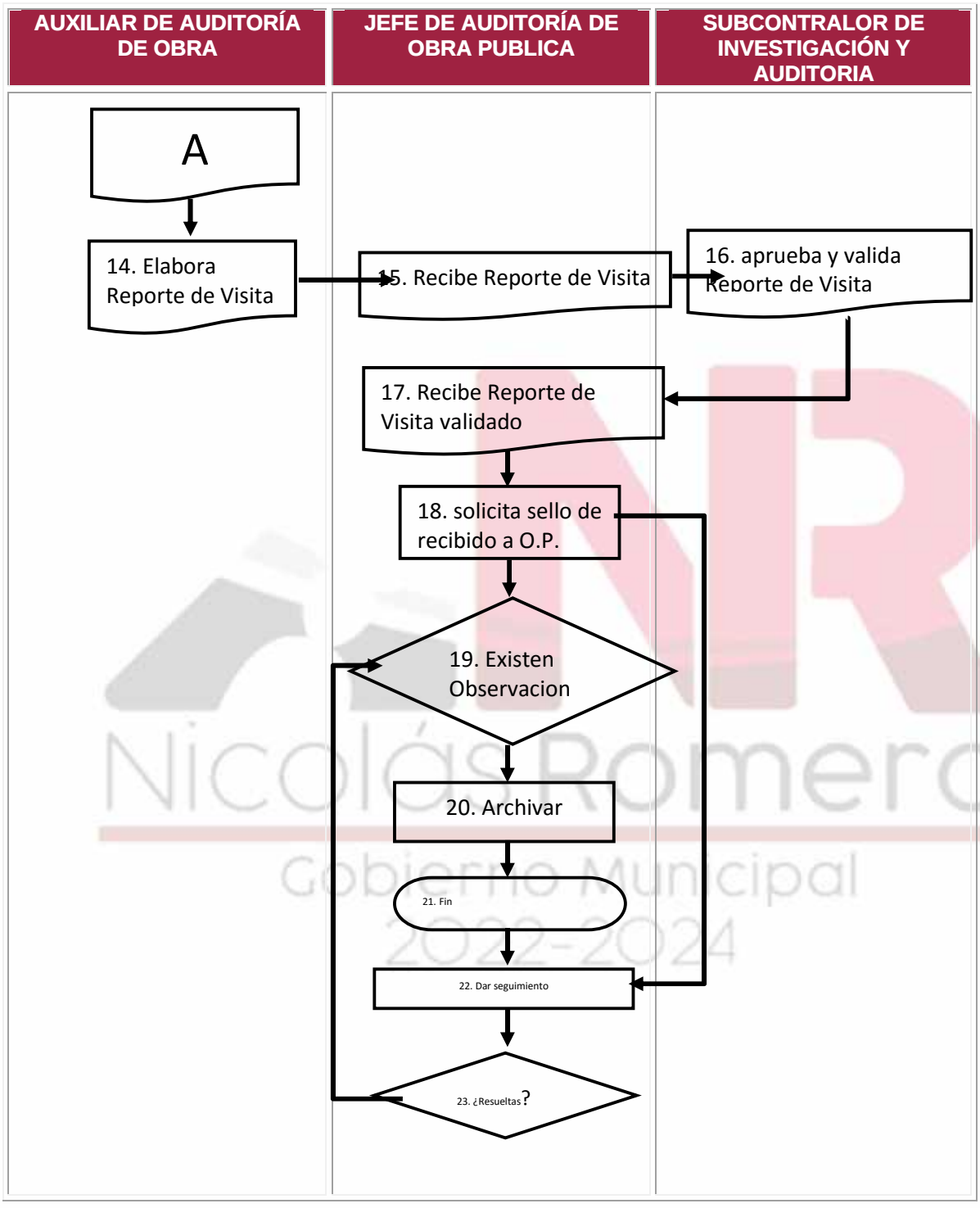
10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Inicio
2	**Jefe de la Unidad de auditoría de obra**	Solicitar a la Subcontraloría de Investigación y auditoría un oficio para poder realizar la Visita de Supervisión Física de la Obra Pública
3	**Subcontralor de Investigación y Auditoría**	Elabora oficios para poder realizar la Visita de Supervisión Física de la Obra Pública, y los turna al Contralor para su Sello y Firma
4	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Identificará y reunir al equipo de trabajo que llevara a cabo la visita física a la obra
5	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recopilar información (Documentación referente al Programa Anual de Obra Pública, Proceso de Contratación, Presupuestos, fichas técnicas, Números Generadores, Estimaciones, facturas, programa de trabajo, Planos Bitácora etc.) de la Obra Pública a visitar
6	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe validados los oficios para poder realizar la Visita de Supervisión Física de la Obra Pública, y los turna al Auxiliar de Auditoría para su seguimiento
7	**Auxiliar Administrativo**	Analizar la información de Obra Pública recopilada, determinar riesgos y revisar documentos de forma preliminar.
8	**Auxiliar Administrativo**	Recibir el oficio solicitado por parte del Jefe de la unidad de Auditoría de Obra para su seguimiento
9	**Auxiliar Administrativo**	Entregar lo el Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría al Director de Obras Públicas y solicita un sello de acuse.
10	**Auxiliar Administrativo**	Archivar el documento obtenido.
11	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Acudir a la Dirección de Obras Públicas, para dar inicio a la visita física, dirigiéndose al sitio de la obra a supervisar, en coordinación con el Supervisor Designado para dar seguimiento a los trabajos de la obra
12	**Auxiliar Administrativo**	Apoyar para Acudir al sitio de la obra, para dar inicio a la supervisión física, en coordinación con el

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Supervisor Designado para dar seguimiento a los trabajos de la obra.
13	**Auxiliar Administrativo**	Obtener la evidencia documental y de campo, comprobatoria para respaldar las observaciones. (revisando estimaciones, contrato, conceptos ejecutados, Proyecto Ejecutivo del Trabajo)
14	**Auxiliar Administrativo**	Elaborar reporte y entregarlo al Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra
15	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recibir el reporte y elaborar el informe de las operaciones, hechos, hallazgos, observaciones, medidas correctivas de aplicación, recomendaciones y entregar a la Subcontraloría de Investigación y auditoría.
16	**Subcontraloría de Investigación y auditoría**	Recibir, revisa y firma de aprobado el informe y lo regresa al Unidad de auditoria.
17	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Recibir y firmar el informe aprobado y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención
18	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	solicitar sello de acuse a la Dirección de Obras Públicas
19	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	¿Existes observaciones que resolver en el informe? Sí; ir al paso 23 No; ir al paso 22
20	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Archivar informe aprobado.
21	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Fin del proceso.
22	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Dar seguimiento a las observaciones.
23	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	¿Quedaron resueltas las observaciones? Sí; ir al paso 19 No; ir al paso 21

11. DIAGRAMACIÓN.




AUXILIAR DE AUDITORÍA DE OBRA
JEFE DE AUDITORÍA DE OBRA PUBLICA
SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORIA
A
14. Elabora Reporte de Visita
15. Recibe Reporte de Visita
16. aprueba y valida Reporte de Visita
17. Recibe Reporte de Visita validado
18. solicita sello de recibido a O.P.
19. Existen Observacion
20. Archivar
21. Fin
22. Dar seguimiento
23. ¿Resueltas?

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____ **horas con** _____ **minutos** del día _____ **de** _____ **del año dos mil veinticuatro** estando reunidos en _____
_____
_____ Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, los siguientes servidores públicos adscritos al **Órgano de Control Interno:** ---------- C. _____, con cargo de _____,
quien se identifica con _____ con número de empleado _____
C._____, con cargo de _____,
quien se identifica con _____ con número de empleado _____
personal previamente comisionado por la Mtra. Elizabeth Aglaya Soriano López, Contralora Municipal, **mediante el Memorándum** _____ de fecha _____ de _____ del presente año; por lo que en este acto se adjuntan a la presente en copia simple las identificaciones descritas, devolviéndose las originales a quienes la portan; ----------
así como los servidores públicos adscritos a _____ C. _____,
con cargo de _____
quien se identifica con _____ con número de empleado _____;
C._____, con cargo de _____
quien se identifica con _____ con número de empleado _____;
por lo que en este acto se adjuntan a la presente en copia simple las identificaciones descritas, devolviéndose las originales a quienes la portan; -------
---
Personal que actúa en presencia un(los) testigo(s) de asistencia para la debida constancia legal de la presente diligencia: CC. _____ quien (es) se identifican con_____, intentándose en copia simple al acta; por lo que:----------
---
Con fundamento a lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109, 115, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 129, 130 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones I, III, y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 103 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero Vigente; 196 fracciones I, III, y XI, 197 fracción II, 199 fracciones V y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México publicado mediante Gaceta de Gobierno Municipal en fecha dieciocho de mayo del presente año; se hacen constar los siguientes: ----------
--
---------- **H E C H O S**----------

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
---------- ***Continúa al reverso*** ----------
---------- **Reverso** ----------
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

No teniendo más hechos que hacer constar, se cierra la presente diligencia para los efectos legales a los que haya lugar; siendo las _____ horas con _____ del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, firmando al margen y al calce, todos y cada uno de los que en ella intervinieron.----------

Firmas ----------

Por el Órgano de Control Interno	
C._____ _____ Nombre, firma y cargo	C._____ _____ Nombre, firma y cargo
C._____ _____ Nombre, firma y cargo	C._____ _____ Nombre, firma y cargo
Por la _____	
C._____ _____ Nombre, firma y cargo	C._____ _____ Nombre, firma y cargo
Testigos	
C._____ _____ Nombre, firma y cargo	C._____ _____ Nombre, firma y cargo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES.

1. OBJETIVO.

Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales en las obras públicas para las que fueron asignadas.

2. ALCANCE.

El manual del proceso de auditoría de obra será de ejecución y aplicación para todas aquellas construcciones referentes a Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, ejecutadas con recurso Federal, Estatal y Municipal en el municipio.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables, Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno Número 9, de Fecha 11 de Julio de 2013.

- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, publicados en Gaceta de Gobierno de fecha 16 de enero de 2012
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, publicado el Gaceta Gobierno de fecha 2 de diciembre de 2016.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías y visitas de supervisión en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- Asistir, en su caso, en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Realizar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Vigilar el cumplimiento del programa anual de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas;
- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar en los Procedimientos Administrativos que inicie el área correspondiente en materia de obra pública;
- Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- Vigilar que los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- Colaborar con el Subcontralor de Investigación y Auditoría, en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- Apoyar en la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Municipal, verificando que la Obra Pública este totalmente concluida conforme a lo contratado y/ o programado, además de revisar que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, para que el Contralor Municipal firme el Acta de Entrega Recepción Correspondiente;

- Conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Administración, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Apoyar a la Contraloría Social de la Secretaria de la Contraloría en la Conformación de los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia en Materia de Obra Pública respecto a Obras por Contrato, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas cuente con un Control Interno para el suministro de materiales para construcción, utilizados en Obras por Administración.
- Fiscalizar el Padrón y/o Base de Datos que la Dirección de Obras Públicas realice, acerca de los programas y apoyos en materia de Obra pública.
- Verificar que la Dirección de Obras Públicas mantenga actualizado el Archivo de Integración de Expedientes Técnicos y Digitales.
- Realizar periódicamente Visitas de Supervisión Física a Obras Públicas, con el fin de verificar su inicio, ejecución, avance y hasta su término.
- Elaborar Oficios de Comisión y Notificación de Inicios de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Actas de Inicio, Actas Parciales y Actas de Cierre de Visitas de Supervisión Física a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Realizar Cedulas de Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública.
- Hacer de conocimiento a la unidad administrativa auditada y/o supervisada, la Cedula de Observaciones, otorgándole un plazo para su seguimiento.
- Dar seguimiento a las Observaciones derivadas de las Supervisiones Físicas a Obra Pública, Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento, Revisiones de Expedientes Técnicos y Auditorías de Obra Pública, hasta su solventarían por parte del área visitada y/o auditada.
- Realizar el Informe Final de Resultados, derivado de Visitas de Inspección a unidades administrativas del Ayuntamiento y Auditorías de Obra Pública.
- Elaborar Oficio de Solventación y dar a conocer a la unidad administrativa Inspeccionada y/o auditada los Resultados Finales.

- Dar atención a las quejas realizadas por los COCICOVIS, para que la Dirección de Obras Públicas de seguimiento y/o turnar a la Coordinación de Investigación, las quejas que pudieran determinarse en responsabilidad administrativa, para que ésta, en su calidad de Autoridad Substanciadora, analice jurídicamente y, determine la probable Falta Grave, a cargo del servidor público involucrado y/o particular, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Verificar que la Residencia y/o Supervisión de Obra Pública se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Verifica que legalmente se cumpla con el llenado de la Bitácora de Obra (manual y/o electrónica); la cual debe estar actualizada al momento de la inspección y firmada por el residente y supervisor de la obra, asimismo que se ajuste a la normatividad, Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en materia de Obra Pública.
- Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y/o el Ayuntamiento, seleccione para los Procesos de Adjudicación obligadamente a Empresas Inscritas en el Catalogo de Contratistas, expedida por la Secretaría del Ramo del Estado de México, y que cuenten con la Cedula de Inscripción al Padrón de Contratistas, la cual deberá de estar vigente.
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas en los primeros cinco días hábiles de cada mes, un Informe detallado de la formalización de contratos celebrados con el Ayuntamiento, en materia de Obra Pública,
- Verificar que el Superintendente designado por el Contratista cuente con los conocimientos necesarios, así como con la certificación correspondiente a materia de Obra Pública,
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

5. DEFINICIONES.

Auditoría de obra: Es la revisión que se efectúa a las dependencias y entidades del sector público presupuestario para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

Adjudicación: Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.
Residente de obra: es el representante técnico del Contratista en la obra y es el encargado de la planificación, coordina al personal directo de la obra y en su caso a los diferentes contratistas que intervienen en la obra,

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.

Auditor interno: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

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.

Bitácora: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y vigilancia que es usado como mecanismo social, conformado por la Contraloría interna municipal e integrado por vecinos elegidos por la comunidad, y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y/o municipales, asignados a Obras Públicas y Programas Sociales de los que son usuarios y o Beneficiarios.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

Contratista y/o Empresa: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios. X. 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.

Especificaciones generales de construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Especificaciones particulares de construcción: el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

Ficha Técnica: Es una herramienta con la que cuenta el exportador para informar de una manera estandarizada y sencilla las características técnicas de su producto.

Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas. XX. Invitado: persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

Insumo: Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitación: Cuando una entidad hace pública una necesidad y solicita propuestas para satisfacerla. Una vez que recibe las ofertas, que deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la licitación, las evalúa y selecciona la más conveniente.

Obra pública: Es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).

Presupuesto: El concepto de presupuesto tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

Registro de obras públicas del Estado: el sistema mediante el cual la Secretaría del Ramo mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios.

Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

6. INSUMOS.

- Check list.

7. RESULTADOS.

- Observaciones en puntos del check list que deriven de la revisión.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Será uso exclusivo del Unidad de auditoría de obra.
- No podrá ser modificado sin previo análisis y autorización del Contralor Municipal.
- Su aplicación será a cualquier tipo de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, ejecutada dentro del municipio de Nicolás Romero, tanto para Obras por Administración y Obras por Contrato (Adjudicadas por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa).

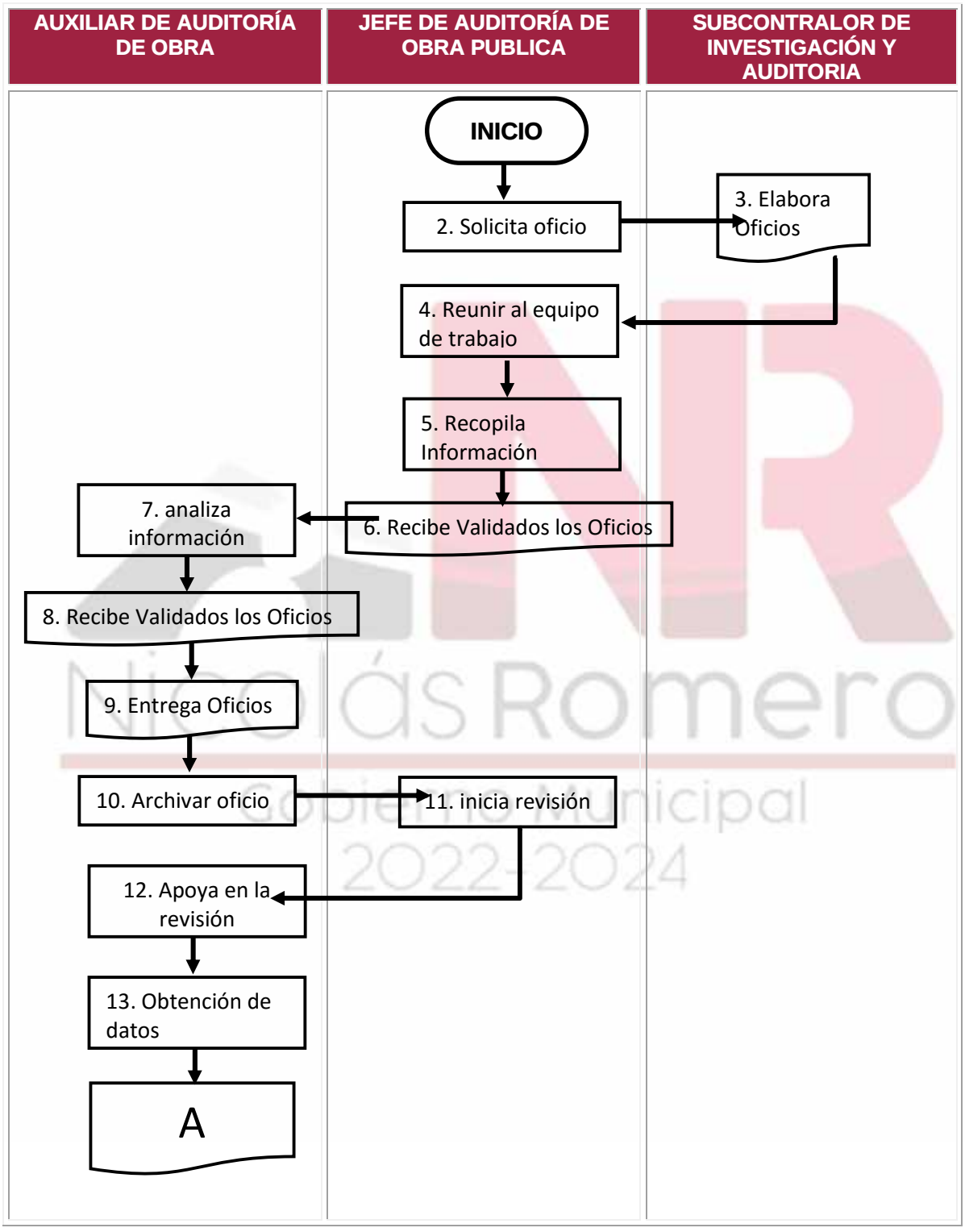
Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

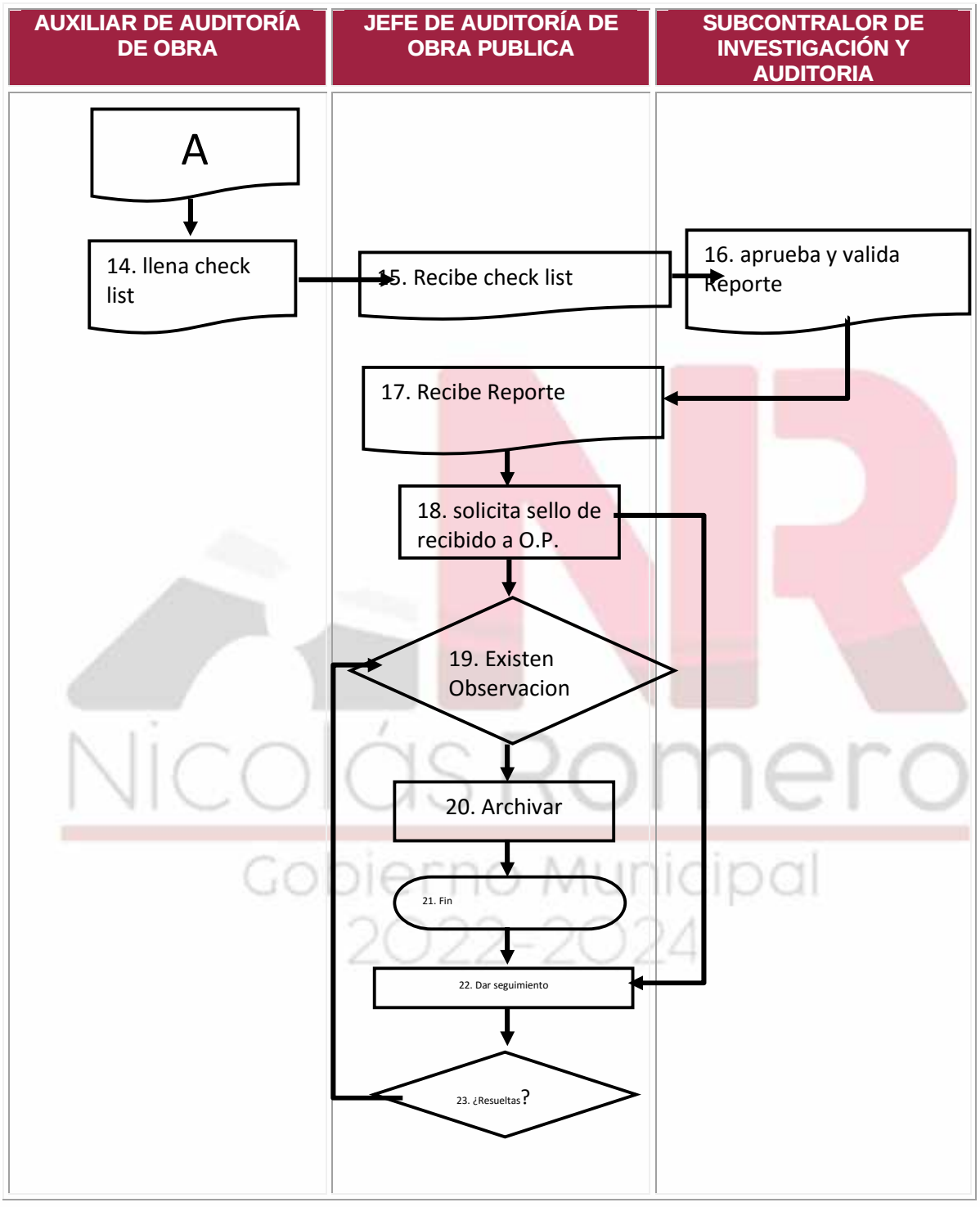
10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Inicio
2	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Solicitar a la Subcontraloría de investigación y auditoría un oficio para poder realizar la Revisión de la correcta Verificación de la Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública
3	**Subcontralor de Investigación y Auditoría**	Elabora oficios para poder realizar la Revisión de la Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública, y los turna al Contralor para su Sello y Firma
4	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Identificará y reunir al equipo de trabajo que llevara a cabo la Revisión de Expedientes Técnicos de Obra
5	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recopilar información (Documentación referente al Programa Anual de Obra Pública, Proceso de Contratación, Presupuestos, fichas técnicas, Números Generadores, Estimaciones, facturas, programa de trabajo, Planos Bitácora etc.) de la Obra Pública a visitar
6	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recibe validados los oficios para poder realizar la Visita de Supervisión Física de la Obra Pública, y los turna al Auxiliar de Auditoría para su seguimiento
7	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Analizar la información de Obra Pública recopilada, determinar riesgos y revisar documentos de forma preliminar.
8	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Recibir el oficio solicitado por parte del Jefe de Auditoría de Obra para su seguimiento
9	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Entregar lo el Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría al Director de Obras Públicas y solicita un sello de acuse.
10	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Archivar el documento obtenido.
11	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Acudir a la Dirección de Obras Públicas, para dar inicio a la Revisión de la Integración del Expediente Técnico de Obra, documental que deberá de ser Integrado conforme a la normatividad aplicable en materia de Obra Pública.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Apoyar para Acudir a la Dirección de Obras Públicas, para dar inicio a la Revisión de la Integración del Expediente Técnico de Obra, documental que deberá de ser Integrado conforme a la normatividad aplicable en materia de Obra Pública.
13	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Obtener la evidencia documental del seguimiento que la Dirección de Obras Públicas lleva a cabo para la integración de los Expedientes Técnicos de obra, a fin de respaldar las observaciones. (revisando estimaciones, contrato, conceptos ejecutados, Proyecto Ejecutivo del Trabajo)
14	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Elaborar reporte derivado de la revisión de la integración del Expediente Técnico de Obra, y lo entrega al Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.
15	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra**	Recibir el reporte y elaborar el informe de las operaciones, hechos, hallazgos, observaciones, medidas correctivas de aplicación, recomendaciones y entregar a la Subcontraloría de Investigación y Auditoría.
16	**Subcontraloría de Investigación y Auditoría**	Recibir, revisa y firma de aprobado el informe y lo regresa al Unidad de auditoria.
17	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Recibir y firmar el informe aprobado y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención
18	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	solicitar sello de acuse a la Dirección de Obras Públicas
19	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	¿Existes observaciones que resolver en el informe? Sí; ir al paso 22 No; ir al paso 21
20	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Archivar informe aprobado.
21	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Fin del proceso.
22	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	Dar seguimiento a las observaciones.
23	**Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra.**	¿Quedaron resueltas las observaciones? Sí; ir al paso 19 No; ir al paso 21

11. DIAGRAMACIÓN.




AUXILIAR DE AUDITORÍA DE OBRA
JEFE DE AUDITORÍA DE OBRA PUBLICA
SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORIA
A
14. llena check list
15. Recibe check list
16. aprueba y valida Reporte
17. Recibe Reporte
18. solicita sello de recibido a O.P.
19. Existen Observacion
20. Archivar
21. Fin
22. Dar seguimiento
23. ¿Resueltas?

12.MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica. (el formato incluido en este proceso forma parte de la Dirección General de Infraestructura Municipal)

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, AUDITORIAS O DE OFICIO, POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES.

1. OBJETIVO.

La Unidad de Investigación y Denuncias en conjunto con el Departamento de Investigación, llevarán a cabo las diligencias correspondientes para el conocimiento de hechos cometidos por servidores públicos o particulares por presunta responsabilidad administrativa, hasta la obtención de un posible resultado, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2. ALCANCE.

Aplica para la Autoridad Investigadora, Jefa de la Unidad de Investigación y Denuncias, Analistas y Auxiliares Jurídicos, que tienen actividad de recepción, verificación, seguimiento conclusión y/o informe de presunta responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos y particulares, derivado de oficio, denuncia o auditoría.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Demás relativos y aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

Del jefe de departamento de investigación y del jefe de la unidad de investigación y denuncias.

La Autoridad Investigadora es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas, auxiliándose para ello de la Unidad de Investigación y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar;

a) De oficio.
b) Por denuncia.
c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

La recepción y valoración de las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en contra de servidoras o servidores públicos sobre conductas u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas, iniciando la investigación y diligenciar lo conducente de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

- Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades competentes serán responsables de;
- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales; y
- Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Las autoridades investigadoras deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad

Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

- En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular podrán nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría para llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias;
- La autoridad Investigadora deberá atender los requerimientos fundados y motivados, emitidos por la Subcontraloría de Substanciación y Resolución en el caso de que el informe de presunta responsabilidad administrativa presente omisiones o necesite de aclaraciones en los hechos narrados o faltará alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio;
- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, quienes deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- Arresto hasta por treinta y seis horas;

5. DEFINICIONES.

DENUNCIA: Declaración que realiza una persona ante la autoridad, de un hecho o una situación que considera que viola las leyes.

FALTA ADMINISTRATIVA: Actos u omisiones realizados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

INVESTIGACIÓN: Un proceso reflexivo, sistemático, controlado y crítico que permite descubrir nuevos hechos e ir en la búsqueda continua de información en la disciplina administrativa

6. INSUMOS

- Constancia de denuncia.
- Identificación oficial vigente.
- Documentos que se ofrezcan como prueba.

7. RESULTADOS

- Radicación de un expediente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Sustanciación y Resolución.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Brindar atención y trámite oportuno a las denuncias y/o auditorías presentadas que son competencia de la Autoridad Investigadora y su Unidad de Investigación y Denuncias.

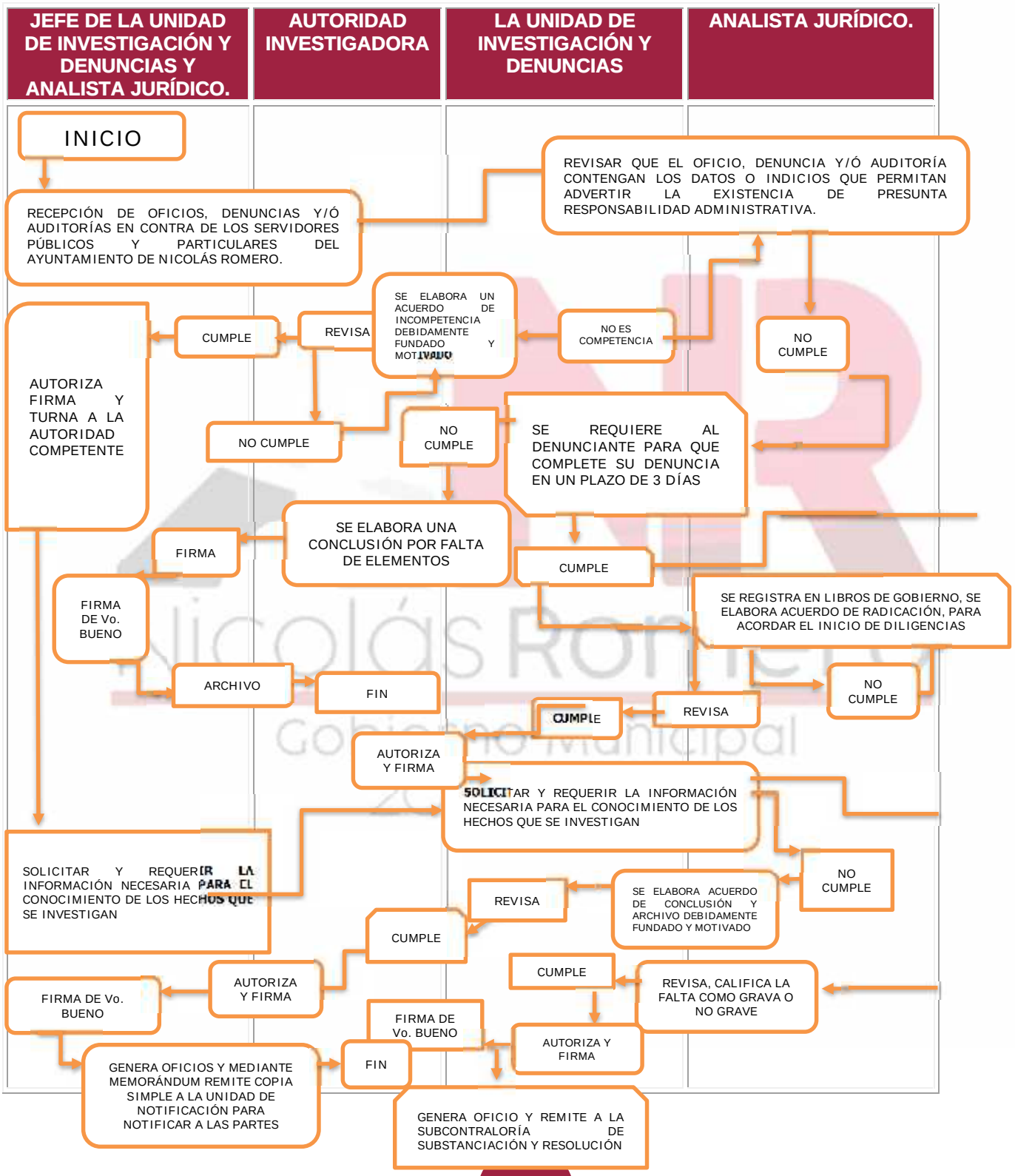
- Cumplir con PbRM’s (Presupuesto basado en Resultados Municipal).

10. DESARROLLO.

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
1	**Autoridad Investigadora**	Recepción de oficios, denuncias y/o auditorías por posibles faltas administrativas en contra de servidores públicos y particulares.
2	**Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias y Analista jurídico.**	En conjunto, se encargarán de revisar que las denuncias y/o auditorías contengan los datos o indicios que permitan advertir presunta responsabilidad por falta administrativa, mismas que deben contener: Nombre de la Autoridad a la que se dirige. Nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado; Narración en la que se detallen circunstancias de tiempo, modo y lugar; de los hechos que se señalan como presunta falta administrativa cometida por servidores públicos y/o particulares Elementos de convicción que se ofrecen.
3	**Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias**	Cuando los hechos que se conocen no son de competencia del área se remitirá por oficio a la que sea competente en el plazo de tres días, siempre que ambas pertenezcan a la Administración Pública del Estado o a la del mismo municipio; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia. Si no cumple con los requisitos, se regresa con la persona que interpuso o turna la denuncia y/o auditoría, para su corrección o complementación. Si cumple con los requisitos, se le asigna número de expediente, posteriormente se procede a elabora un acuerdo de radicación, en el cual se tendrá como admitido, y se ordenará el inicio de las diligencias de investigación.
4	**Autoridad Investigadora**	Revisa que el acuerdo de radicación se encuentre debidamente fundado y motivado; Si cumple, firma Si no cumple, se regresa a la Unidad de Investigación y Denuncias para generar las correcciones pertinentes.
5	**Autoridad Investigadora y Unidad de Investigación y Denuncias**	En conjunto, seguirán las diligencias de investigación, a efecto de reunir los elementos suficientes para el conocimiento de los hechos que se investigan y su respectivo análisis.
6	**la Unidad de Investigación y Denuncias y Analista Jurídico**	❯ En conjunto analizarán los elementos que se encuentran integrados en el expediente. ❯ Si existen elementos suficientes la Unidad de Investigación y Denuncias, procede a elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se integra de los siguientes elementos: ❯ El nombre de la autoridad investigadora. ❯ El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones. ❯ El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
		administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada. - El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados. - La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa. - La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta. - Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad. - La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso. - Firma autógrafa de la autoridad investigadora - El Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias remite a la Autoridad investigadora para la calificación de la falta como grave o no grave. - Si no existen elementos suficientes, el Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias, procede a elaborar Acuerdo de Conclusión y Archivo, fundado y motivado, posteriormente remite a la Autoridad Investigadora para su revisión, autorización y firma.
7	**Autoridad Investigadora**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, califica la falta como grave o no grave, firma. Una vez aprobado y firmado, remite a la Subcontralor de Investigación y Auditoría para firma de visto bueno, una vez obtenida la firma, se turna el expediente a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución y notifica al denunciante. Revisa que el Acuerdo de Conclusión y Archivo esté debidamente fundado y motivado, Si cumple aprueba y firma, a su vez remite a la Subcontralor de Investigación y Auditoría para firma de visto bueno, una vez obtenida la firma, se generan los oficios correspondientes; se envían mediante memorándum con copia simple a la Unidad de Notificación, para notificar a las partes. Si no cumple, regresa el Acuerdo a la Unidad de Investigación y Denuncias para que se generen las correcciones marcadas, una vez modificado lo observado firma y notifica a las partes.

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATOS

ACUERDO DE INCOMPETENCIA.

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
ACUERDO.

VISTO.- El/La _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificada con el número _____, constante de _____, consistente en _____, dirigido a _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, es por lo que.----------
---
-
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción ____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____, se emite el siguiente: ----------
----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO.- Una vez analizado el contenido de el/la _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificada con el número _____, constante de _____, consistente en _____, dirigido a la _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, esta _____ se declara **INCOMPETENTE**, para conocer y perseguir por los hechos que se narran, con fundamento en lo establecido en el artículo 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.----------
SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, remítase lo referido en punto **PRIMERO** del presente acuerdo, al _____.-
Así lo autoriza y firma la _____, en su carácter de Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.-
----------**C U M P L A S E**----------

----------A T E N T A M E N T E----------
_____
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

____/____*
ACUERDO DE RADICACIÓN.

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
ACUERDO DE RADICACIÓN.

VISTO.- El/La _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificada con el número _____, constante de _____, dirigido a _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, suscrito por _____, mediante el cual refiere lo siguiente: *"…_____ _____...” (Sic).* es por lo que.----------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción ____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____, se emite el siguiente: ----------

----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO.- Se tiene por presentado y recibido en el espacio que ocupa _____**,** el/la _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificada con el número _____, constante de _____, consistente en _____, dirigido a la _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, para el seguimiento correspondiente mediante las diligencias administrativas para mejor proveer, esto para la prosecución legal respectiva.----------

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno bajo el número _____, lo anterior con la finalidad de que la Autoridad Investigadora lleve a cabo los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de la posible existencia de responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y/o particulares.----------

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 fracción _____, 98, 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 113, 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; esta Autoridad Administrativa determina; iniciar las diligencias administrativas de investigación con el fin de mejor proveer, conocer las circunstancias del caso concreto y realizar un análisis de las constancias que obren en el expediente y estar en posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas
atribuibles a servidores públicos, adscritos al Ayuntamiento de Nicolás Romero.----------

Así lo autoriza y firma _____, en su carácter de Autoridad

Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.----------
----------**C U M P L A S E**----------

A T E N T A M E N T E
AUTORIDAD INVESTIGADORA.
_____/_____*

ACUERDO DE PETICIONES.

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
ACUERDO.

VISTO.- Se da cuenta _____ en su carácter de Autoridad Investigadora, del estado que guarda el presente expediente registrado bajo el numero _____, así como de las constancias que lo integran a efectos de que se acuerde lo conducente para el seguimiento correspondiente, mediante las diligencias administrativas para mejor proveer, esto para la prosecución legal respectiva.----------
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción ____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____, se emite el siguiente:----------
----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **gírese oficio** al _____, en su calidad de _____ del Ayuntamiento de Nicolás Romero, para que en un término no mayor a _____ **días hábiles**, contados a partir de que surta efectos la correspondiente notificación, **remita** a esta Autoridad Investigadora, _____. ----------

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción _____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, **requiérase** a la/el **C.** _____, en su carácter de _____, para que en un término no mayor a _____ **días hábiles** contados a partir de que surta efectos la correspondiente notificación, **remita** a esta Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, sita en Avenida Juárez Sin número, Colonia Centro, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, **informe** y presente las documentales o elementos de convicción que acrediten su dicho en relación a los _____ que se _____ en el expediente _____**,** lo cual resulta necesario para que esta Autoridad Investigadora, proceda al análisis de los mismos, así como de la información recabada, a efecto de determinar ***la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave,*** apercibiéndole que para el caso de omisión o desacato a lo requerido, esta autoridad procederá a establecer las medida de apremio necesarias establecidas en el artículo 101

de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y se resolverá con las constancias que obren en el expediente, por lo que tendrán que ser sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos del artículo 50; en relación con el articulo 79 o en su caso 82 del mismo ordenamiento invocado.----------

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción _____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; **requiérase** a la/el **C.** _____, para que en un plazo no mayor a _____ **días hábiles** contados a partir de la fecha que surta efectos la presente notificación, **remita** a esta Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, **sita en Avenida Juárez Sin número, Colonia Centro, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México,** ***los medios de convicción que estime necesarios y sean conducentes para el conocimiento de la verdad del caso que se investiga en el presente expediente***, lo cual resulta necesario para que se proceda al análisis de los mismos, a efecto de determinar *la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave*, apercibiéndole que para el caso de incumplimiento con el requerimiento solicitado por esta Autoridad, se procederá a emitir acuerdo conforme a las constancias que obren en el presente expediente.----------

Así lo autoriza y firma _____, en su carácter de Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.----------**C U M P L A S E**----------

A T E N T A M E N T E

_____

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

_____/_____*

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

ACUERDO DE RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
ACUERDO DE RADICACIÓN.

VISTO.- El/La _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificada con el número _____, constante de _____, dirigido a _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, suscrito por _____, mediante el cual el _____, en su calidad de _____, emite respuesta en atención al oficio de petición _____, para el seguimiento correspondiente mediante las diligencias administrativas para mejor proveer, esto para la prosecución legal respectiva.----------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción _____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____, se emite el siguiente: ----------

----------**A C U E R D O**----------

ÚNICO.- Se tiene por presentado y recibido en el espacio que ocupa _____, el/la _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificada con el número _____, constante de _____, dirigido a _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, suscrito por _____, mediante el cual el _____, en su calidad de _____, emite respuesta en atención al oficio de petición _____, en consecuencia agréguese el _____ debidamente diligenciado al expediente que se actúa, para que surta sus efectos legales.----------

Así lo autoriza y firma _____, en su carácter de Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.----------

----------**C U M P L A S E**----------

A T E N T A M E N T E

_____
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

_____/_____*

OFICIO DE SOLICITUD.

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
OFICIO: _____.

NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO.
CARGO QUE OSTENTA
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción _____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, _____; **solicito** a usted para que en un término no mayor a _____ **días hábiles** contados a partir de que surta efectos la correspondiente notificación, **remita** a esta Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal, **informe** respecto de lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____.

Sin más por el momento, me despido de usted.

A T E N T A M E N T E

_____
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

C.c.p. Archivo

____/____*

OFICIO DE REQUERIMIENTO.

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
OFICIO: _____.
NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO.
CARGO QUE OSTENTA*
DOMICILIO*
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción _____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción ____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; _____ del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero_____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____; se le **requiere** para que en un término no mayor de _____ **días hábiles** contados a partir de que surta efectos de notificación el presente oficio, **remita** a esta Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Nicolás Romero, México, sita en Av. Benito Juárez sin número, Colonia Centro, Nicolás Romero, México, **informe** respeto a lo siguiente:

En relación a _____ que se _____ en el/la _____, de fecha _____ de _____ del año _____, identificado con el _____, constante de _____, por medio del cual el/la _____, refiere lo siguiente: *"…* _____ _____ _____ *…" (Sic).* lo cual obran en el expediente _____.

Derivado de lo anteriormente expuesto, se hace de su conocimiento que se encuentra en trámite de investigación, con el número de expediente marcado al rubro, para que este en posibilidad de rendir su informe y de presentar las documentales o elementos de convicción que acrediten su dicho; lo cual resulta necesario para que esta Autoridad Investigadora proceda al análisis de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Cabe mencionar que en caso de omisión o desacato a la presente, esta autoridad procederá a establecer las medidas de apremio necesarias establecidas en el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y se resolverá con las constancias que obren en el expediente y podrá ser sujeto a Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos del artículo 50; en relación con el artículo 79 o en su caso 82 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E

_____
AUTORIDAD INVESTIGADORA.
C.c.p. Archivo
___/___*

ACUERDOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO.

VISTO.- El/La _____ de fecha _____ de _____ del año _____, presentado y recibido en _____, en fecha _____ de _____ del años _____, dirigido a _____, en su calidad de _____, constante de _____, suscrito por _____, por medio del cual refiere lo siguiente:

"…
_____
_____
_____
_____ …" (Sic). Es por lo que: ----------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción _____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____, se emite el siguiente: ----------
----------**A C U E R D O**----------
PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 10, 94, 95, 98, 99, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8 y 1.9 del Código Administrativo en el Estado de México; 1, 107 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; esta autoridad investigadora es competente para conocer del asunto que da origen al expediente marcado al rubro. Se procede a continuar con las actuaciones correspondientes, por lo que se determina la conveniencia de no **iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa**; por los siguientes razonamientos:
Derivado del análisis de las actuaciones del presente expediente se sabe que
_____
_____
_____
_____... Considerando lo anterior y toda vez que esta Autoridad carece de elementos de convicción que acrediten la comisión de posibles faltas administrativas, se determina **EMITIR UN ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE MARCADO AL RUBRO**.

Lo anterior con fundamento en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que a la letra dice:

*"…**Artículo 104**. Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.*

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión…" (Sic).

SEGUNDO.- De las constancias que se encuentran glosadas al expediente, y al no existir pruebas que acrediten la posible existencia de responsabilidad administrativa del asunto que nos ocupa. Hágase el registro correspondiente en el libro de gobierno como asunto totalmente concluido, para los efectos legales que haya lugar. ----------

TERCERO.- Notifíquese al _____, en su calidad de _____, el presente acuerdo, con fundamento en el artículo 25 fracción _____ del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.----------

CUARTO.- En términos del artículo 104 archívese, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.----------

QUINTO.- Cúmplase----------

Así lo autoriza y firma _____, en su carácter de Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.----------

----------**A T E N T A M E N T E**----------

_____

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

_____

Vo. Bueno

SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA

____/____*

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Nicolás Romero, Estado de México, a _____ de _____ del año _____.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
EXPEDIENTE: _____.
ASUNTO: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO
CARGO QUE OSTENTA.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, 9 fracciones VIII, 10, 94, 95 fracción _____, 97, 98, 99, 122, 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, _____, remito a usted el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos siguientes:

A efecto de dar cumplimiento a lo indicado en **el artículo 180 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**; manifiesto lo siguiente:

I.- AUTORIDAD INVESTIGADORA: _____, Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

II.- DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: El ubicado en Avenida Juárez sin número, Colonia Centro, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, C.P 54400

III.- NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA:

Se autoriza a _____, _____, _____ y a _____, a quienes se autoriza para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

IV.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE:

C. _____, en su carácter de _____, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones; señalado en el expediente en que se actúa, el

ubicado en _____.

V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

1.- Mediante el/la _____ de fecha _____ de _____ del año _____, identificado con el número _____, constante de _____, suscrito por _____, por medio del cual refiere lo siguiente:

"…

_____

_____

_____

_____..

." *(Sic)*.

2.- En fecha _____ de _____ del año _____, la/el _____, en su calidad de Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, acuerda la recepción del _____. Determinando formar expediente y registrar en el libro de gobierno bajo el alfanumérico _____, en términos de lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; iniciando con fundamento a lo establecido en los artículos 95, 98 y 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 114 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; las diligencias administrativas de investigación con el fin de mejor proveer y conocer las circunstancias del caso concreto y estar en la posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y en su caso calificarla como grave o no grave.

3.- …

…

11.-En fecha _____ de _____ del año _____, se acordó la conclusión de las diligencias de investigación, el análisis de los hechos y la calificación de la falta administrativa, ordenándose incluir la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarla ante la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

VI. LA INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL SEÑALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE.

En relación a lo que hace a la presunta irregularidad que se le atribuye a _____, en su calidad de _____, se hace consistir en lo siguiente:

I.- **Al** **no** _____

_____

_____ incumple con lo establecido en los artículos _____ del Bando Municipal de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal,… y ___ de los Lineamientos que Regulan la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Bando Municipal de Nicolás Romero

"…_____

_____

_____"…" *(Sic).*

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

"…_____

_____

_____"…" *(Sic).*

Lineamientos que Regulan la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

"…_____

_____

_____"…" *(Sic).*

Aunado a lo anterior, el/la _____ en su calidad de _____, en su carácter de servidor público se encontraba obligado/obligada a dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 7 fracciones _____ de la Ley de la materia, que a la letra dice:

"…_____

_____

_____"…" *(Sic).*

Por lo tanto el _____ en su calidad de _____, con su conducta incurrió presuntamente en las faltas administrativas previstas en el/los artículo (s) _____ fracción (es) _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; que a la letra dicen:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

"…_____

_____

_____"…" *(Sic).*

"…_____
_____
_____"…" *(Sic)*.

VII. PRUEBAS

1.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA: _____
_____
_____
_____
_____
_____.

2.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA: _____
_____
_____
_____
_____
_____.

...

VIII. MEDIDAS CAUTELARES: _____
_____.

Por lo antes expuesto, se solicita a esta autoridad substanciadora y resolutora, lo siguiente:

PRIMERO.- Lo expuesto fundado y motivado en el punto **VI** del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, permite concluir que el _____**,** presuntamente incumplió con lo establecido en los artículos _____ del Bando Municipal de Nicolás Romero; _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y _____ de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, aunado a lo anterior; en su carácter de servidor público se encontraba obligado a dar cumplimiento con lo establecido artículo 7 fracciones _____ de la Ley de la materia e infringe lo establecido en el/los artículo (s) ____ fracciones _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **la/las/los cual se califica (n) como** _____**.** ----------

SEGUNDO.- Atento a lo anterior; remito a Usted, el expediente marcado con el alfanumérico

_____**,** constante de _____, de las cuales la _____, se encuentran inscritas por ambas de sus caras; para que en el ámbito de sus atribuciones y facultades; lleve a cabo en términos de las funciones conferidas, la substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de _____, a quien se le atribuye presunta responsabilidad administrativa.----------

A T E N T A M E N T E

_____

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

_____

JEFA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS

_____

Vo. Bueno

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
AUTORIDAD INVESTIGADORA

NO. FOLIO:

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

FECHA:		**HORA:** _____:_____
NOMBRE:		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		
NÚMERO TELEFÓNICO:		
SE IDENTIFICA CON:		

Nombre del Servidor Público Implicado: _____.

Cargo: _____.

Adscripción: _____.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedo a manifestar los siguientes HECHOS: (Deberá señalar en forma clara y cronológica las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos motivo de la presente denuncia)

Ofrezco los siguientes elementos de convicción: (En caso de no contar en este momento con indicios, señalar en donde se localizan):

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en los artículos 3 fracción XI, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Se informa al ciudadano/a que en términos de lo dispuesto por el artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad; se le requiere para que en un plazo no mayor a tres días hábiles, se presente a ofrecer los medios probatorios que estime pertinentes para la conducción de la verdad del caso que nos ocupa. Para el caso de no atender dicho requerimiento, se estará en posibilidades de emitir la determinación que en derecho proceda, teniendo por no presentado su escrito de denuncia o las pruebas que se hubieran ofrecido.

FIRMA DEL CIUDADANO

Atendió: Nombre: Firma:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EXISTENCIAS.

1. OBJETIVO.

La Unidad de Investigación y Denuncias en conjunto con el Departamento de Investigación, llevarán a cabo las diligencias correspondientes para el inventario de bienes muebles e inmuebles cada seis meses con base en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las dependencias que conforman la Administración Pública municipal que tengan a su resguardo bienes muebles y/o inmuebles.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Demás relativos y aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

Del jefe de departamento de investigación y del jefe de la unidad de investigación y denuncias.

La Autoridad Investigadora es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas, auxiliándose para ello de la Unidad de Investigación y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar;

b) De oficio.
b) Por denuncia.
c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual contendrá las características de identificación y destino de los mismos;
- Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades competentes serán responsables de;
- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales; y
- Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

5. DEFINICIONES.

BIENES MUEBLES: bienes que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.

BIENES INMUEBLES: Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

INVENTARIO: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

COADYUVAR: contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

6. INSUMOS

- Listas de bienes NIC y BC

7. RESULTADOS

- Total de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

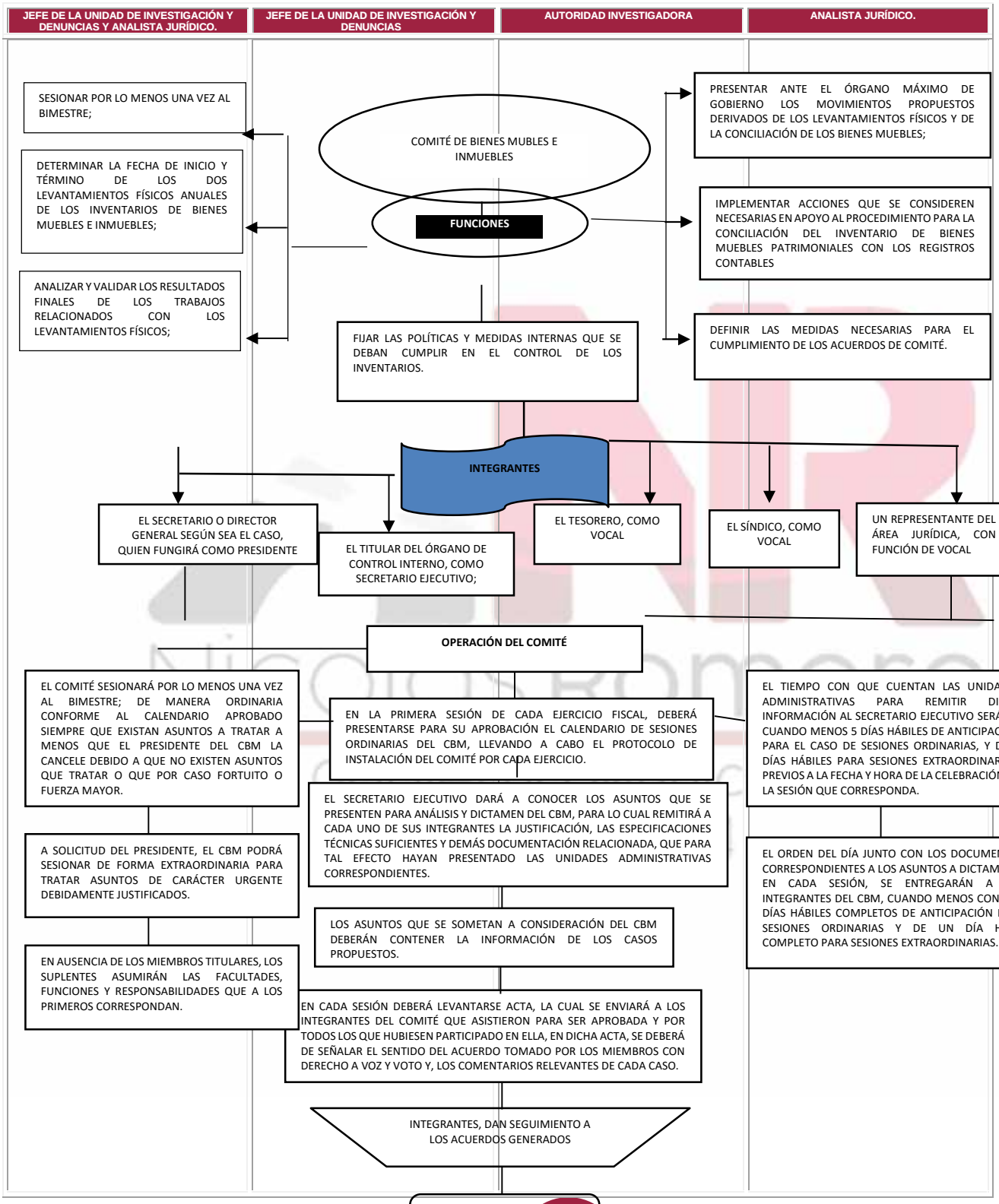
- Cumplir con PbRM's (Presupuesto basado en Resultados Municipal).

10. DESARROLLO.

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
1	**Autoridad Investigadora**	Recepción de oficios, denuncias y/o auditorías por posibles faltas administrativas en contra de servidores públicos y particulares.
2	**Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias y Analista jurídico.**	En conjunto, se encargarán de revisar que las denuncias y/o auditorías contengan los datos o indicios que permitan advertir presunta responsabilidad por falta administrativa, mismas que deben contener: Nombre de la Autoridad a la que se dirige. Nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado; Narración en la que se detallen circunstancias de tiempo, modo y lugar; de los hechos que se señalan como presunta falta administrativa cometida por servidores públicos y/o particulares Elementos de convicción que se ofrecen.
3	**Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias**	Cuando los hechos que se conocen no son de competencia del área se remitirá por oficio a la que sea competente en el plazo de tres días, siempre que ambas pertenezcan a la Administración Pública del Estado o a la del mismo municipio; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia. Si no cumple con los requisitos, se regresa con la persona que interpuso o turna la denuncia y/o auditoría, para su corrección o complementación. Si cumple con los requisitos, se le asigna número de expediente, posteriormente se procede a elabora un acuerdo de radicación, en el cual se tendrá como admitido, y se ordenará el inicio de las diligencias de investigación.
4	**Autoridad Investigadora**	Revisa que el acuerdo de radicación se encuentre debidamente fundado y motivado; Si cumple, firma Si no cumple, se regresa a la Unidad de Investigación y Denuncias para generar las correcciones pertinentes.
5	**Autoridad Investigadora y Unidad de Investigación y Denuncias**	En conjunto, seguirán las diligencias de investigación, a efecto de reunir los elementos suficientes para el conocimiento de los hechos que se investigan y su respectivo análisis.
6	**la Unidad de Investigación y Denuncias y Analista Jurídico**	- En conjunto analizarán los elementos que se encuentran integrados en el expediente. - Si existen elementos suficientes la Unidad de Investigación y Denuncias, procede a elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se integra de los siguientes elementos: - El nombre de la autoridad investigadora.

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
		) El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.) El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.) El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.) La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.) La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta.) Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad.) La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.) Firma autógrafa de la autoridad investigadora) El Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias remite a la Autoridad investigadora para la calificación de la falta como grave o no grave.) Si no existen elementos suficientes, el Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias, procede a elaborar Acuerdo de Conclusión y Archivo, fundado y motivado, posteriormente remite a la Autoridad Investigadora para su revisión, autorización y firma.
7	**Autoridad Investigadora**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, califica la falta como grave o no grave, firma. Una vez aprobado y firmado, remite a la Subcontralor de Investigación y Auditoría para firma de visto bueno, una vez obtenida la firma, se turna el expediente a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución y notifica al denunciante. Revisa que el Acuerdo de Conclusión y Archivo esté debidamente fundado y motivado, Si cumple aprueba y firma, a su vez remite a la Subcontralor de Investigación y Auditoría para firma de visto bueno, una vez obtenida la firma, se generan los oficios correspondientes; se envían mediante memorándum con copia simple a la Unidad de Notificación, para notificar a las partes. Si no cumple, regresa el Acuerdo a la Unidad de Investigación y Denuncias para que se generen las correcciones marcadas, una vez modificado lo observado firma y notifica a las partes.

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE BUZÓN.

1. OBJETIVO.

La Unidad de Investigación y Denuncias en conjunto con la Autoridad Investigadora, llevarán a cabo las diligencias correspondientes para el conocimiento de hechos cometidos por servidores públicos o particulares por presunta responsabilidad administrativa, hasta la obtención de un posible resultado, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2. ALCANCE.

Aplica para la Autoridad Investigadora, Jefa de la Unidad de Investigación y Denuncias, Analistas y Auxiliares Jurídicos, que tienen actividad de recepción, verificación, seguimiento conclusión y/o informe de presunta responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos y particulares, derivado de oficio, denuncia o auditoría.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero
- Demás relativos y aplicables.

4. RESPONSABILIDADES.

Del jefe de departamento de investigación y del jefe de la unidad de investigación y denuncias.

La Autoridad Investigadora es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas, auxiliándose para ello de la Unidad de Investigación y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar;

a) De oficio.
b) Por denuncia.
c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

- La recepción y valoración de las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en contra de servidoras o servidores públicos sobre conductas u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas, dando inicio a la investigación y diligenciar lo conducente de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades competentes serán responsables de;
- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales; y
- Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Las autoridades investigadoras deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

- En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular podrán nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría para llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias;
- La autoridad Investigadora deberá atender los requerimientos fundados y motivados, emitidos por la Subcontraloría de Substanciación y Resolución en el caso de que el informe de presunta responsabilidad administrativa presente omisiones o necesite de aclaraciones en los hechos narrados o faltará alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio;

5. DEFINICIONES.

BIENES MUEBLES: bienes que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.

BIENES INMUEBLES: Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

INVENTARIO: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

COADYUVAR: contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS

- Radicación de expediente.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Brindar atención y trámite oportuno a las denuncias y/o auditorías presentadas que son competencia de la Autoridad Investigadora y su Unidad de Investigación y Denuncias.

- Cumplir con PbRM's (Presupuesto basado en Resultados Municipal).

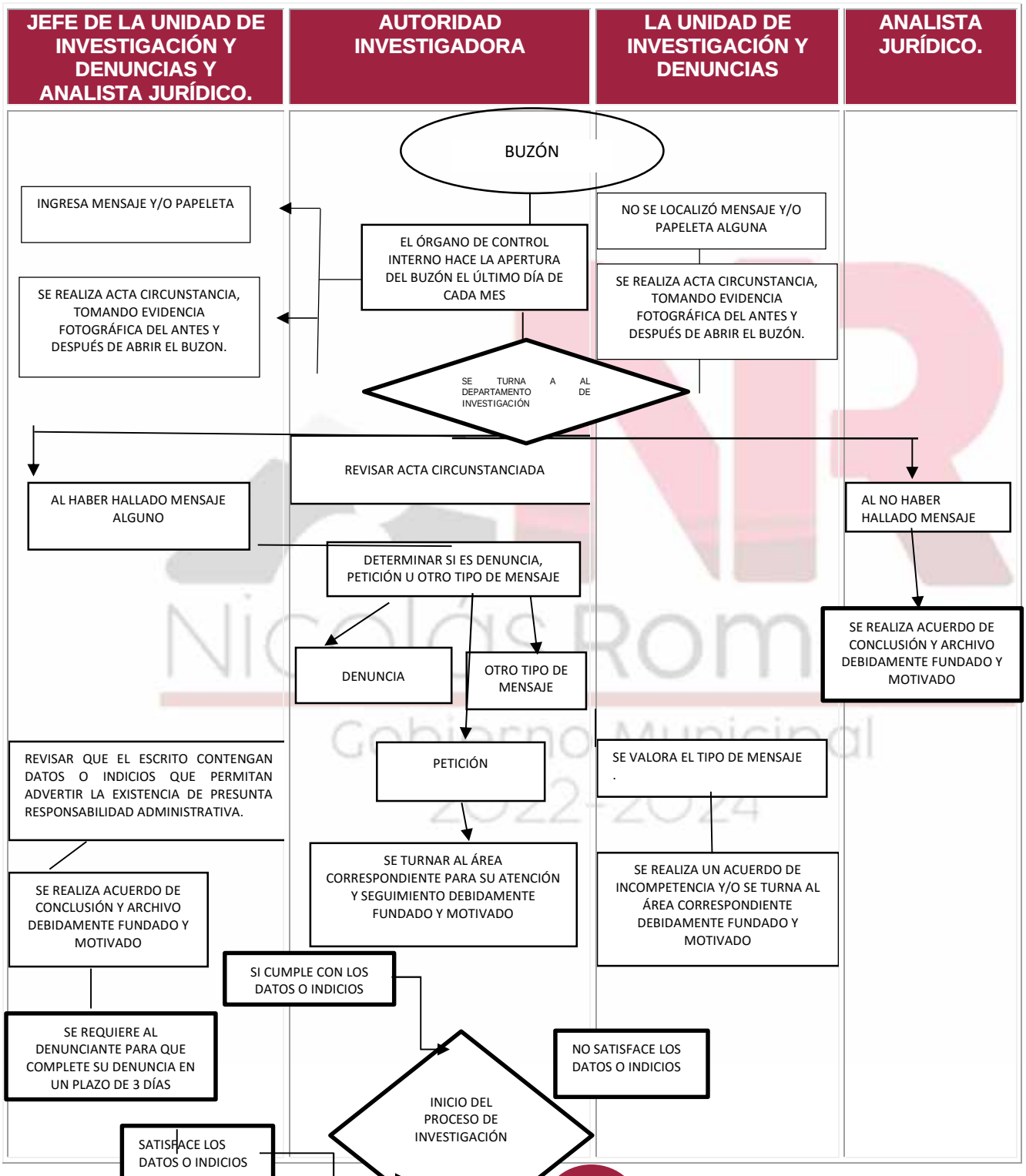
10. DESARROLLO.

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
1	**Autoridad Investigadora**	Recepción de oficios, denuncias y/o auditorías por posibles faltas administrativas en contra de servidores públicos y particulares.
2	**Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias y Analista jurídico.**	En conjunto, se encargarán de revisar que las denuncias y/o auditorías contengan los datos o indicios que permitan advertir presunta responsabilidad por falta administrativa, mismas que deben contener: Nombre de la Autoridad a la que se dirige. Nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado; Narración en la que se detallen circunstancias de tiempo, modo y lugar; de los hechos que se señalan como presunta falta administrativa cometida por servidores públicos y/o particulares Elementos de convicción que se ofrecen.
3	**Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias**	Cuando los hechos que se conocen no son de competencia del área se remitirá por oficio a la que sea competente en el plazo de tres días, siempre que ambas pertenezcan a la Administración

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
		Pública del Estado o a la del mismo municipio; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia. Si no cumple con los requisitos, se regresa con la persona que interpuso o turna la denuncia y/o auditoría, para su corrección o complementación. Si cumple con los requisitos, se le asigna número de expediente, posteriormente se procede a elabora un acuerdo de radicación, en el cual se tendrá como admitido, y se ordenará el inicio de las diligencias de investigación.
4	**Autoridad Investigadora**	Revisa que el acuerdo de radicación se encuentre debidamente fundado y motivado; Si cumple, firma Si no cumple, se regresa a la Unidad de Investigación y Denuncias para generar las correcciones pertinentes.
5	**Autoridad Investigadora y Unidad de Investigación y Denuncias**	En conjunto, seguirán las diligencias de investigación, a efecto de reunir los elementos suficientes para el conocimiento de los hechos que se investigan y su respectivo análisis.
6	**la Unidad de Investigación y Denuncias y Analista Jurídico**	⟩ En conjunto analizarán los elementos que se encuentran integrados en el expediente. ⟩ Si existen elementos suficientes la Unidad de Investigación y Denuncias, procede a elaborar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se integra de los siguientes elementos: ⟩ El nombre de la autoridad investigadora. ⟩ El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones. ⟩ El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada. ⟩ El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados. ⟩ La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.

NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
		) La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta.) Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad.) La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.) Firma autógrafa de la autoridad investigadora) El Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias remite a la Autoridad investigadora para la calificación de la falta como grave o no grave.) Si no existen elementos suficientes, el Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias, procede a elaborar Acuerdo de Conclusión y Archivo, fundado y motivado, posteriormente remite a la Autoridad Investigadora para su revisión, autorización y firma.
7	**Autoridad Investigadora**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, califica la falta como grave o no grave, firma. Una vez aprobado y firmado, remite a la Subcontralor de Investigación y Auditoría para firma de visto bueno, una vez obtenida la firma, se turna el expediente a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución y notifica al denunciante. Revisa que el Acuerdo de Conclusión y Archivo esté debidamente fundado y motivado, Si cumple aprueba y firma, a su vez remite a la Subcontralor de Investigación y Auditoría para firma de visto bueno, una vez obtenida la firma, se generan los oficios correspondientes; se envían mediante memorándum con copia simple a la Unidad de Notificación, para notificar a las partes. Si no cumple, regresa el Acuerdo a la Unidad de Investigación y Denuncias para que se generen las correcciones marcadas, una vez modificado lo observado firma y notifica a las partes.

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN.

1. OBJETIVO.

La Subcontraloría de Substanciación y Resolución se encargará de dirigir el procedimiento administrativo instaurado en contra de los servidores públicos cuidando que se conduzca con base en los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, hasta llegar a la resolución en los casos de faltas no graves, asimismo para el supuesto de faltas graves, después de la audiencia inicial y admisión de pruebas, serán remitido el expediente al Tribunal de Justicia del Estado de México, asimismo con fundamento al artículo 9 y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, del Estado de México y Municipios, ya que los Órganos Internos de Control tienen a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, por lo cual se deberán acordar, con el titular de la Contraloría Interna y no necesariamente por escrito todos los acuerdos y resoluciones que se dicten, previa expedición.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a las partes involucradas en el procedimiento administrativo y para los terceros interesados.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

- Emitir el proyecto sobre la admisión o en su caso emitir el acuerdo de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;
- Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
- Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos;

- Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Realizar el emplazamiento del presunto responsable y la citación a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran;
- Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Resolución;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

5. DEFINICIONES.

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

SUBCONTRALOR: Al titular de la Subcontraloría de Substanciación y Resolución con funciones de Substanciador

6. INSUMOS.

- Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.

7. RESULTADOS.

- Presunta Responsabilidad Administrativa.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Resolución.

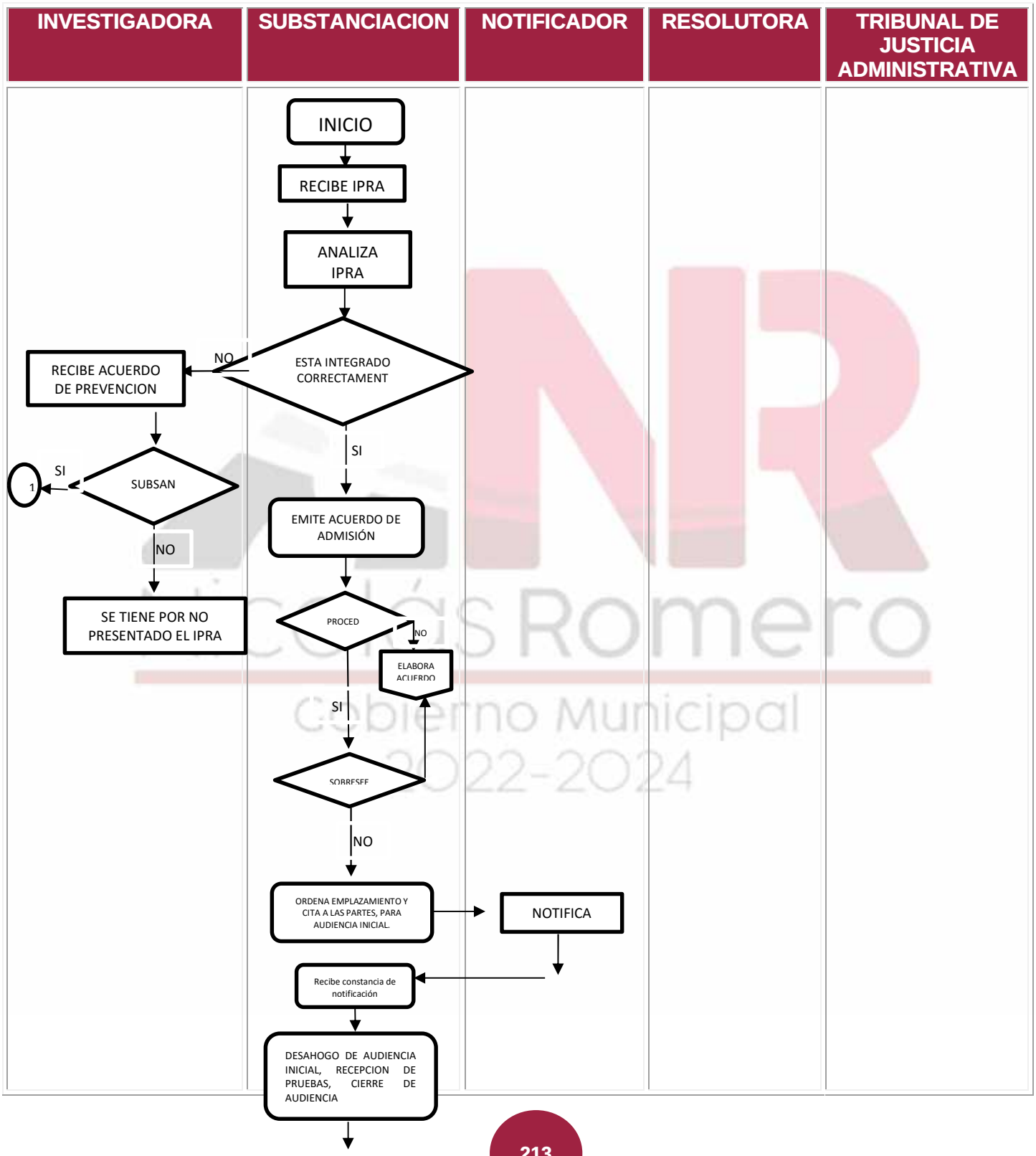
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

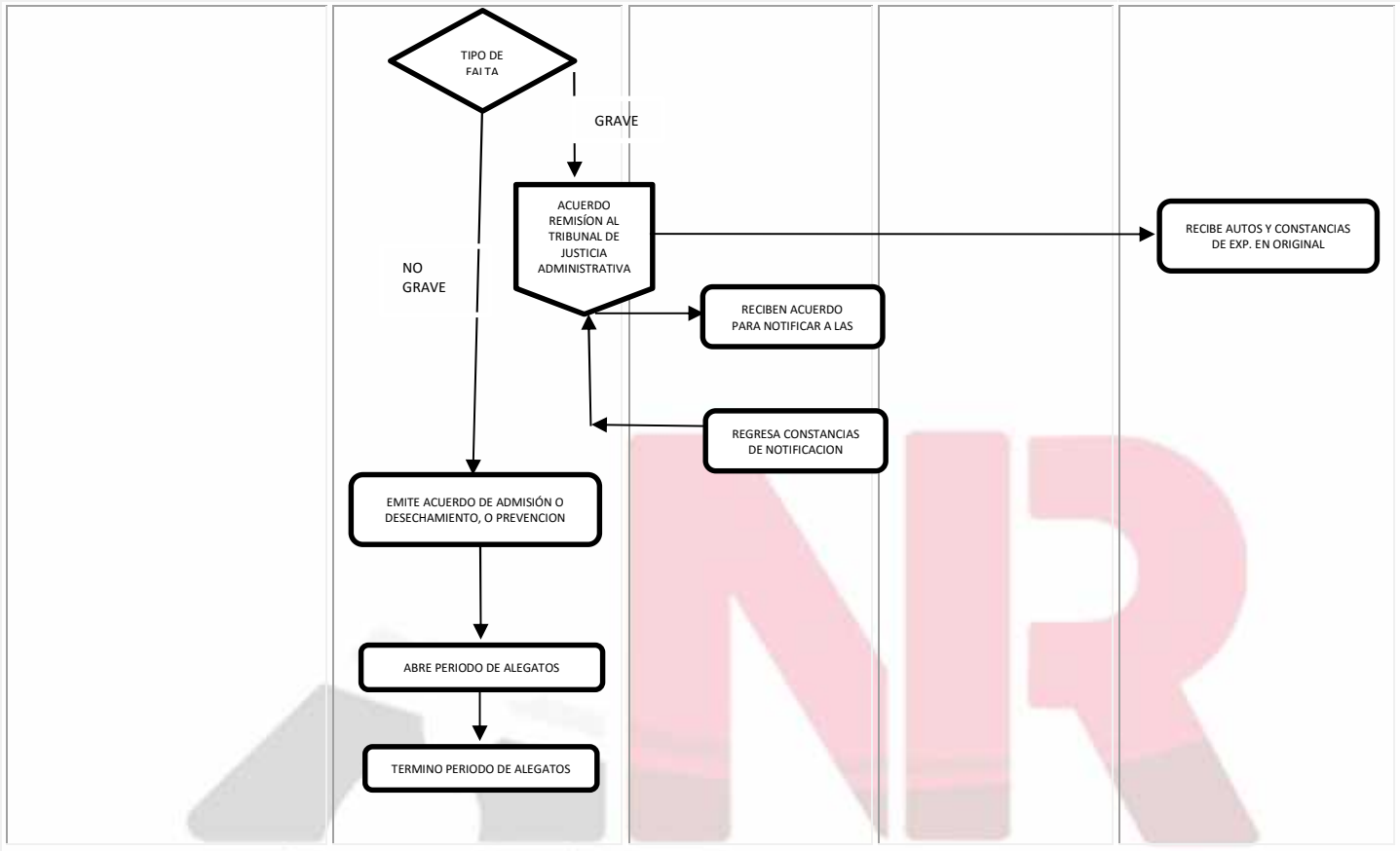
- Formarán parte del procedimiento, los que en el intervengan.
- Podrán ser testigos las personas que cuenten con identificación oficial.
- El Subcontralor de Substanciación y Resolución será quien dirija la audiencia.
- Se respetarán en todo momento los derechos constitucionales.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	**INVESTIGADORA**	Remite a Substanciadora informe de presunta responsabilidad.
2	**SUBSTANCIADORA**	Elabora acuerdo de recepción de informe de presunta responsabilidad.
3	**SUBSTANCIADORA**	Análisis.
4	**INVESTIGADORA**	Recibe acuerdo de prevención del IPRA.
5	**INVESTIGADORA**	Desahoga la prevención.
6	**SUBSTANCIADORA**	Admite el informe.
7	**SUBSTANCIADORA**	Sí no hay daño.
8	**SUBSTANCIADORA**	Se abstiene de sancionar.
9	**SERVIDOR RESPONSABLE**	Impugna.
10	**SUBSTANCIADORA**	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa.
11	**SUBSTANCIADORA**	Sí hay daño.
12	**SUBSTANCIADORA**	Ordena citación de Audiencia en contra del responsable.
13	**SERVIDOR RESPONSABLE**	Sí gana.
14	**SERVIDOR RESPONSABLE**	Sí no gana.
15	**SUBSTANCIADORA**	Ordena citación de Audiencia en contra del responsable.
16	**SUBSTANCIADORA**	Decreta sobreseimiento, al caso de no encontrar elementos para citar al infractor o aparece causa de improcedencia.
17	**INVESTIGADORA**	¿Impugna Sobreseimiento?
18	**INVESTIGADORA**	Sí no se impugna, fin.
19	**INVESTIGADORA**	Si, se impugna
20	**INVESTIGADORA**	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa.
21	**SUBSTANCIADORA**	Sí no gana, fin
22	**SUBSTANCIADORA**	Sí gana
23	**SUBSTANCIADORA**	Ordena citación de Audiencia en contra del Responsable
24	**SUBSTANCIADORA**	Cita también a las demás partes
25	**SERVIDOR RESPONSABLE**	Recibe notificación y prepara su defensa
26	**SUBSTANCIADORA**	Se lleva a cabo la Audiencia, donde se admiten y desahogan pruebas.
27	**SUBSTANCIADORA**	Se ordena el periodo de alegatos
28	**SERVIDOR RESPONSABLE**	Formula alegatos y los remite a la Autoridad Substanciadora
29	**SUBSTANCIADORA**	Orden de cierre de instrucción
30	**SUBSTANCIADORA**	Remite expediente a la Autoridad Resolutora
31	**RESOLUTORA**	Recibe el expediente

11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Proyectar la resolución de los procedimientos administrativos y revisar que las resoluciones se cumplen en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en caso de imposición de sanciones económicas, notificar a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor si el pago se realizará por descuento de nómina.

2. ALCANCE.

Aplica a todo aquel servidor público que desempeñe un cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Dar cuenta al Subcontralor de Substanciación y Resolución de los expedientes remitidos por la Autoridad Substanciadora para su atención;
- Analiza expedientes turnados por el Subcontralor de Substanciación y Resolución; emite la resolución correspondiente en el desahogo y cierre del periodo de alegatos;
- Auxiliar al Subcontralor de Substanciación y Resolución en el cierre de instrucción para la citación a las partes para oír la resolución, una vez trascurrido el periodo de alegatos, de oficio;
- Notificar las resoluciones que se emitan;
- Proyectar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y sus Municipios;
- Proyectar las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora que consideren necesarias;

- Dar contestación a los informes de Autoridad solicitados al órgano interno de control, con motivo de sus actuaciones;
- Acordar con el Subcontralor de Substanciación y Resolución sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación; y
- Todas aquellas que le encomiende el Contralor Municipal y Subcontralor de Substanciación y Resolución.

5. DEFINICIONES.

Falta administrativa: Son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal, pero que moralmente no son correctos, como hacer las necesidades fisiológicas a la vista del público.

Presunto o probable responsable: Aquel o aquellos servidores o ex– servidores públicos en contra de quien se presentan quejas, denuncias o investigaciones suficientes para presumir que ha sido autor de los hechos, faltas o irregularidades que se le atribuyen.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

6. INSUMOS.

- Expediente con PARA.

7. RESULTADOS.

- Sentencia

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

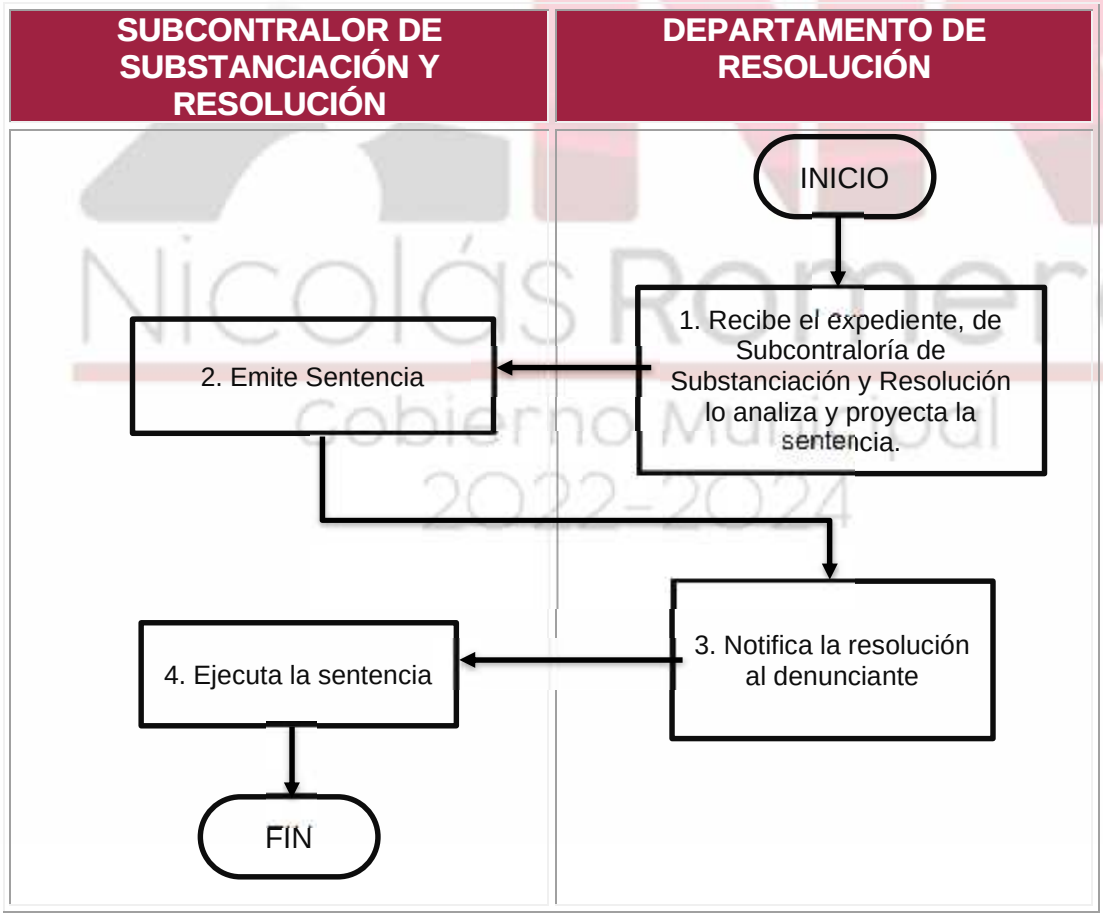
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Solo el Tribunal de Justicia Administrativa o la Contraloría Municipal, de acuerdo a su competencia, pueden determinar la sanción a la que es acreedor el servidor público que haya incurrido en alguna falta administrativa, con apego a la normatividad.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Departamento de Resolución	Recibe el expediente, de Subcontraloría de Substanciación y Resolución lo analiza y proyecta la sentencia.
2	Subcontralor de Substanciación y Resolución	Emite Sentencia.
3	Departamento de Resolución	Notifica la resolución al denunciante
4	Subcontralor de Substanciación y Resolución	Ejecuta la sentencia

11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA - RECEPCIÓN.

1. OBJETIVO.

Coordinar y coadyuvar a que los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega – recepción del despacho de los asuntos a su cargo, lo hagan dentro de los plazos y términos que refiere la normatividad aplicable, verificando la entrega de toda la información, documentación y recursos inherentes a las atribuciones, facultades y funciones del área a entregar.

2. ALCANCE.

Aplica a todo aquel servidor público que desempeñe un cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, que sea sujeto al cumplimiento del acto de entrega - recepción.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Como Órgano de Control Interno, ser responsable de la coordinación del Acto de entrega – recepción.
- Firmar las actas de Entrega – Recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento del acto de entrega recepción de los servidores públicos municipales en términos de las disposiciones aplicables.
- Requerir el cumplimiento de entrega recepción a los servidores públicos que dejen el cargo, empleo o comisión desempeñado.
- Recibir las observaciones al acto de entrega recepción por parte de los servidores públicos entrantes.
- Emitir los oficios de requerimiento de observaciones de entrega recepción, dirigidos a los servidores públicos salientes.
- Remitir ante la autoridad competente, el expediente administrativo que tenga por no aclarados o solventados las observaciones a la entrega recepción, para el

caso de denunciarse infracciones administrativas o daños y perjuicios a la hacienda pública municipal.

Jefe de la Unidad de Entrega Recepción.

- Auxiliar al Contralor Municipal en la coordinación y verificación del acto de entrega recepción;
- Realizar y dirigir el acto de Entrega recepción, en la elaboración de oficios, actas administrativas, así como de cada trámite que conlleve a la conclusión del trámite de entrega recepción.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes, derivados del acto de Entrega-Recepción
- Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega recepción;
- Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;
- En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;
- Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;
- Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;
- Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y

fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables;

5. DEFINICIONES.

Acta de entrega recepción: Al documento que contiene la relación de la información del acto de entrega – recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal.

Entrega recepción: Acto que se realiza cuando un servidor público que se separa del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que la haya originado, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos los recursos, documentos e información inherentes a sus funciones, atribuciones, facultades o actividades del área.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el municipio de Nicolás Romero, México.

Servidor público saliente: Aquél que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa.

Servidor público entrante: Aquél que recibe el despacho de la unidad administrativa con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones y facultades del área.

6. INSUMOS.

- Usuario y contraseña
- Relación de bienes muebles asignados
- Relación de pendientes (archivo de trámite)

7. RESULTADOS.

- Acta de Entrega-Recepción

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

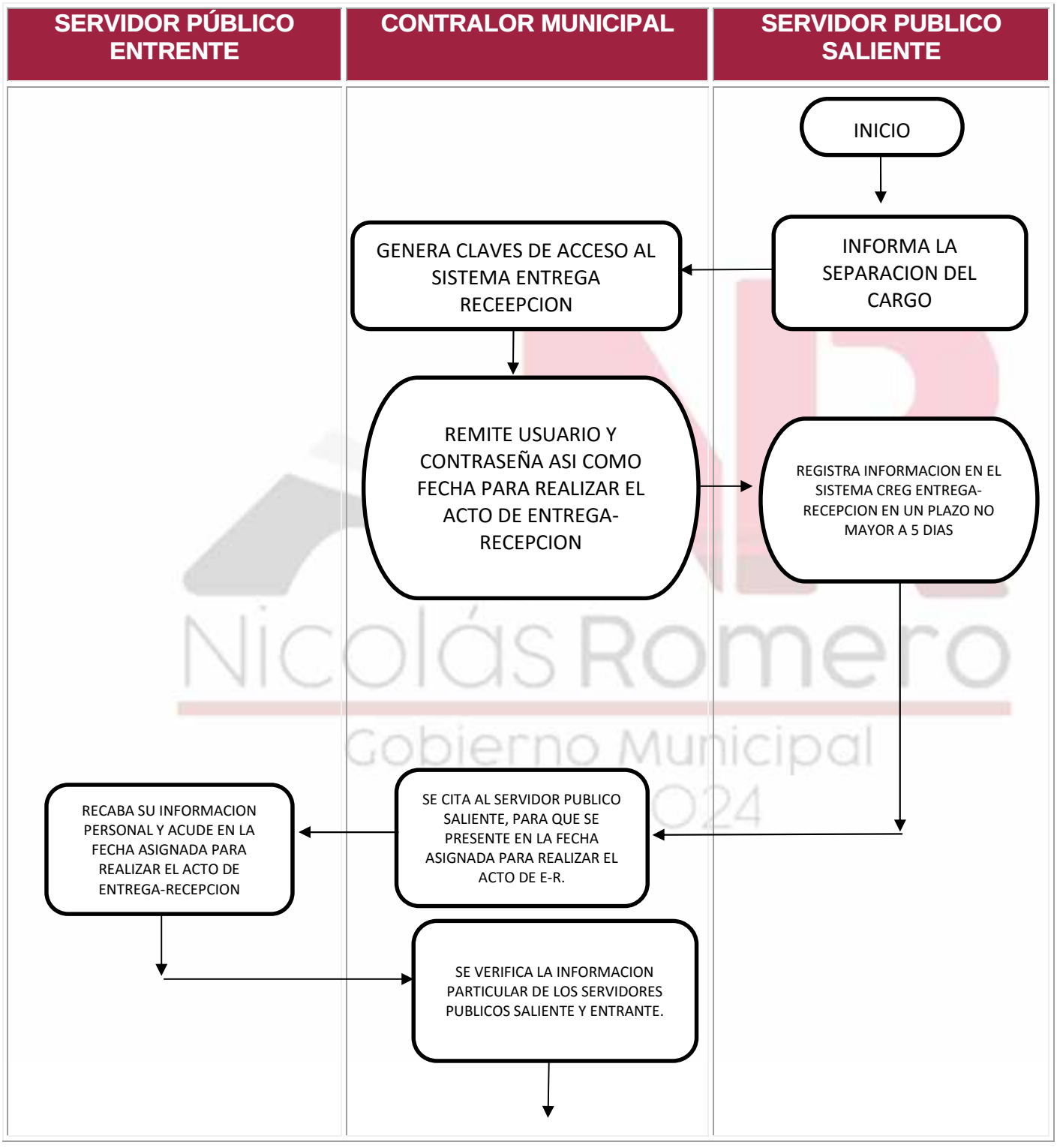
Verificar que se realice la entrega de la Unidad Administrativa, con todos los recursos, documentos e información inherentes a sus funciones, atribuciones, facultades y/o

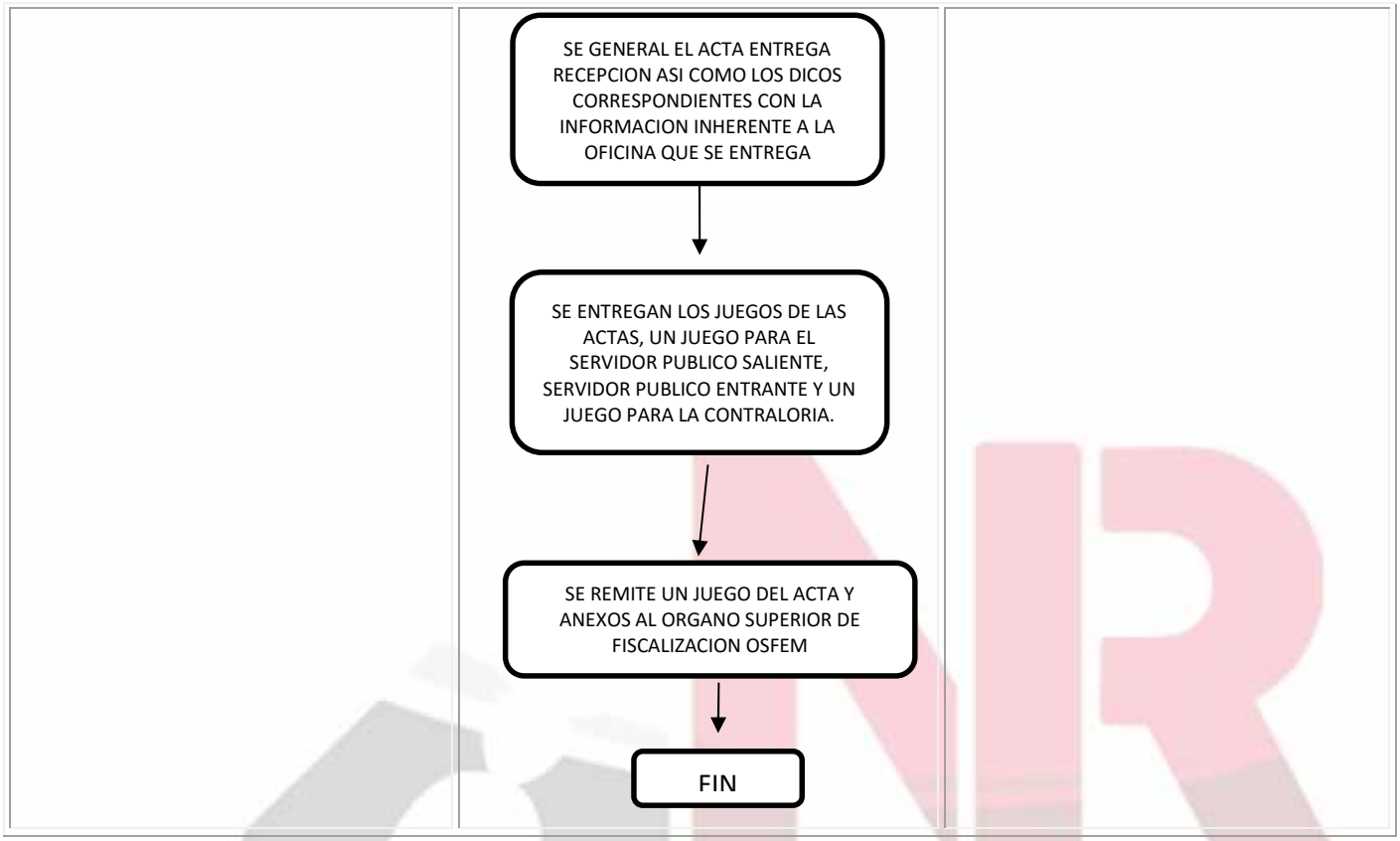
actividades del área.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	**Área administrativa**	Responsable del Procedimiento Entrega – Recepción.
2	**Jefe de la Unidad de Entrega Recepción**	Notifica por oficio usuario establece fecha y hora del acto entrega
3	**Servidor público saliente**	Colabora en el procedimiento de Entrega – Recepción.
4	**Servidor público saliente**	Colabora en el procedimiento de Entrega – Recepción.
5	**Contralor Municipal**	Revisa información personal y documentación del área en el sistema.
6	**Servidor público entrante**	Entrega documentos personales para tomar posesión del cargo.
7	**Servidor público entrante**	Se entera de fecha y hora del acto entrega – recepción.
8	**Contralor Municipal**	Se procede a elaboración de acta entrega – Recepción.
9	**Contralor Municipal**	Habilita formato de entrega recepción y se firma el acta.
10	**Contralor Municipal**	Inicia periodo de 60 días para realizar observaciones.
11	**Servidor público entrante**	Realiza observaciones.
12	**Servidor público entrante**	Fin.
13	**Contralor Municipal**	Presenta observaciones.
14	**Contralor Municipal**	Determina responsa
15	**Servidor público saliente**	Notifica de observaciones.
16	**Contralor Municipal**	Informa a Contraloría termino 30 días.
17	**Contralor Municipal**	Analiza Escrito.
18	**Contralor Municipal**	Resuelve.
19	**Servidor público entrante**	Informa.
20	**Contralor Municipal**	Remite autoridad competente para iniciar procedimiento.

11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para recibir, notificar y devolver, los documentos que emiten las diversas unidades administrativas del Órgano Interno de Control de Nicolás Romero, México.

2. ALCANCE.

Aplica a todas aquellas personas físico o moral, así como a servidores y/o ex servidores públicos y Dependencias Federales, Estatales o Municipales a quienes se deba hacer entrega, en forma oportuna del documento indicado, en el lugar o por el medio que éstos hayan señalado.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

- Llevar a cabo las notificaciones de las actuaciones administrativas cumpliendo las formalidades establecidas por las leyes de la materia;
- El notificador deberá portar identificación oficial vigente que acredite tal carácter o en su caso el oficio de habilitación vigente.
- Asentar las razones de las notificaciones de las actuaciones administrativas cumpliendo las formalidades establecidas por las leyes de la materia;
- Establecer en coordinación con el titular de la Contraloría Municipal, los mecanismos y procedimientos para realizar de forma eficiente las notificaciones correspondientes;
- Las notificaciones son de carácter personal, de oficio, por estrados o se entregarán directamente en las oficinas del Órgano de Control.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

5. DEFINICIONES.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: Servidor Público adscrito a la Contraloría Municipal, Titular del Departamento de Investigación, encargado de la investigación de las faltas administrativas, en contra de servidores públicos y particulares.

JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS: Servidor Público adscrito a la Contraloría Municipal, que cuenta con nombramiento, mismo que lo faculta para ocupar el cargo de Jefe de la Unidad de Investigación y Denuncias, encargado de coadyuvar en la investigación a la Autoridad Investigadora.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

ACUERDO: Documento emitido por Autoridad Administrativa, que hace referencia a la terminación, decisión u orden.

ACUERDO DE RADICACIÓN: Acto procesal mediante el cual la Autoridad Administrativa admite a trámite; ya sea de oficio, por denuncia y/o auditoría, en el cual se ordena el inicio de la etapa de investigación.

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO: Acto procesal emitido por Autoridad Administrativa, cuando en el análisis de la documentación contenida en el expediente, se manifiesten hechos incongruentes, meramente circunstanciales, carezca de elementos de convicción que permitan acreditar una posible falta administrativa o cuya naturaleza no sea materia de investigación.

NOTIFICACIÓN: Medio procesal por medio del cual la Autoridad Administrativa da a conocer a las partes el contenido de algún acto o hecho jurídico de relevancia o importante en la línea de investigación.

NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS: Notificación realizada por la Autoridad Administrativa, en el supuesto de no ser localizable el domicilio señalado, se ignore el domicilio del notificado o de su representante procesal, o bien se oponga a la diligencia de notificación.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Notificación que se efectúa de forma directa y personalmente al interesado o a su representante procesal.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos que se integran de las constancias relacionadas con la presunta responsabilidad administrativa, derivados de la etapa de investigación.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN: Documento elaborado por el notificador, que tiene como finalidad comprobar que la persona notificada o su representante procesal, tuvo acceso y o conocimiento del acto notificado debiendo asentar en la respectiva diligencia todos los elementos que lo llevaron a dicha convicción.

CITATORIO PREVIO: Documental expedida por el notificador, por medio del cual se solicita la presencia del destinatario para llevar a cabo las diligencias de notificación.

DENUNCIANTE: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

FALTAS ADMINISTRATIVAS: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

FALTAS DE PARTICULARES: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

SERVIDORES PÚBLICOS: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México adquiere la Autoridad Administrativa, que implica poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, teniendo como objetivo, el logro de resultados.

VERDAD MATERIAL: Aquel acontecimiento o conjunto de situaciones fácticas que corresponden con la realidad de los hechos.

6. INSUMOS.

- Razón de notificación.

7. RESULTADOS.

- Notificación

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

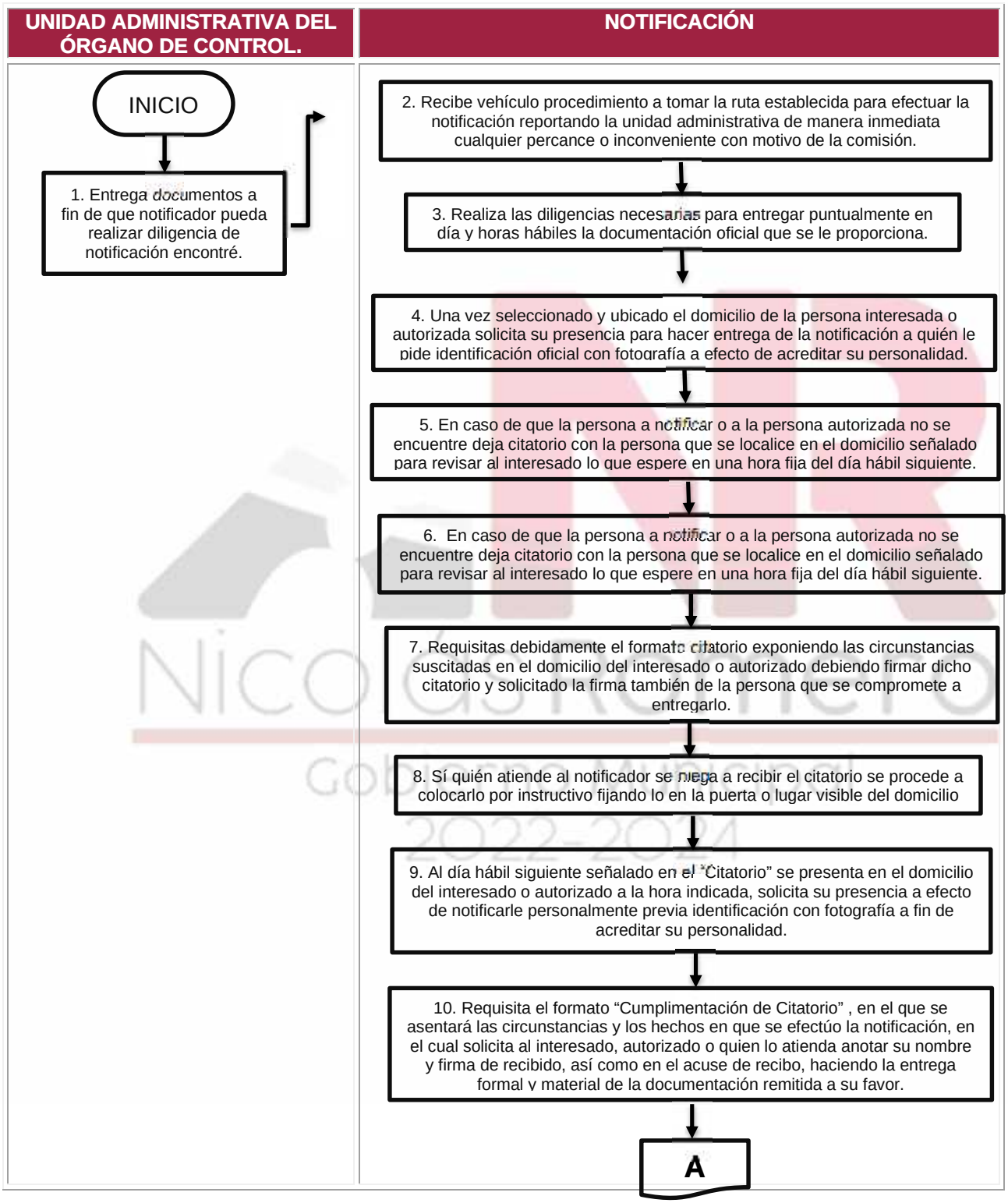
Verificar que se realice la entrega oportuna y en términos de ley, la documentación oficial generada por las unidades administrativas de la Contraloría Interna a las dependencias gubernamentales, integrantes de ayuntamientos, servidores públicos, ex servidores y/o particulares.

10. DESARROLLO.

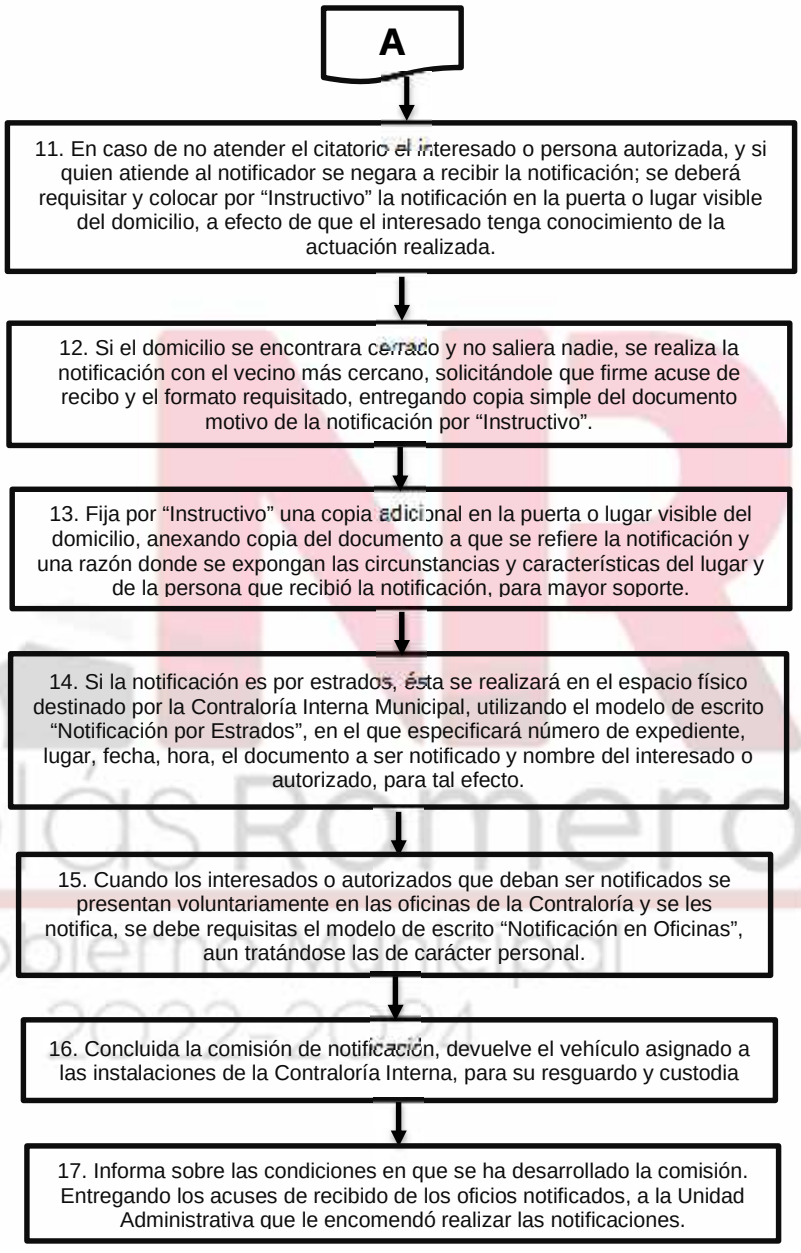
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	**Unidad Administrativa del órgano de control.**	Entrega documentos a fin de que notificador pueda realizar diligencia de notificación encontré
2	**Notificador**	Recibe vehículo procedimiento a tomar la ruta establecida para efectuar la notificación reportando la unidad administrativa de manera inmediata cualquier percance o inconveniente con motivo de la comisión
3	**Notificación**	Realiza las diligencias necesarias para entregar puntualmente en día y horas hábiles la documentación oficial que se le proporciona
4	**Notificación**	Una vez seleccionado y ubicado el domicilio de la persona interesada o autorizada solicita su presencia para hacer entrega de la notificación a quién le pide identificación oficial con fotografía a efecto de acreditar su personalidad.
5	**Notificación**	Entrega la notificación personal al interesado o persona autorizada debiendo requisitar razón de notificación en la que se acreditará las circunstancias o hechos en que se efectúa la notificación solicitando al interesado o a la persona autorizada a anotar su nombre y firma de recibido, o en su caso sello cuando se notifica alguna autoridad tanto en el acuse de recibo como en la razón de notificación haciendo la entrega formal en materia de la documentación remitida a su favor.
6	**Notificación**	En caso de que la persona a notificar o a la persona autorizada no se encuentre deja citatorio con la persona que se localice en el domicilio señalado para revisar al interesado lo que espere en una hora fija del día hábil siguiente

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
7	**Notificación**	Requisitas debidamente el formato citatorio exponiendo las circunstancias suscitadas en el domicilio del interesado o autorizado debiendo firmar dicho citatorio y solicitado la firma también de la persona que se compromete a entregarlo
8	**Notificación**	Sí quién atiende al notificador se niega a recibir el citatorio se procede a colocarlo por instructivo fijando lo en la puerta o lugar visible del domicilio
9	**Notificación**	Al día hábil siguiente señalado en el “Citatorio” se presenta en el domicilio del interesado o autorizado a la hora indicada, solicita su presencia a efecto de notificarle personalmente previa identificación con fotografía a fin de acreditar su personalidad.
10	**Notificación**	Requisita el formato “Cumplimentación de Citatorio”, en el que se asentará las circunstancias y los hechos en que se efectúo la notificación, en el cual solicita al interesado, autorizado o quien lo atienda anotar su nombre y firma de recibido, así como en el acuse de recibo, haciendo la entrega formal y material de la documentación remitida a su favor.
11	**Notificación**	En caso de no atender el citatorio el interesado o persona autorizada, y si quien atiende al notificador se negara a recibir la notificación; se deberá requisitar y colocar por “Instructivo” la notificación en la puerta o lugar visible del domicilio, a efecto de que el interesado tenga conocimiento de la actuación realizada.
12	**Notificación**	Si el domicilio se encontrara cerrado y no saliera nadie, se realiza la notificación con el vecino más cercano, solicitándole que firme acuse de recibo y el formato requisitado, entregando copia simple del documento motivo de la notificación por “Instructivo”.
13	**Notificación**	Fija por “Instructivo” una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, anexando copia del documento a que se refiere la notificación y una razón donde se expongan las circunstancias y características del lugar y de la persona que recibió la notificación, para mayor soporte.
14	**Notificación**	Si la notificación es por estrados, ésta se realizará en el espacio físico destinado por la Contraloría Interna Municipal, utilizando el modelo de escrito “Notificación por Estrados”, en el que especificará número de expediente, lugar, fecha, hora, el documento a ser notificado y nombre del interesado o autorizado, para tal efecto.
15	**Notificación**	Cuando los interesados o autorizados que deban ser notificados se presentan voluntariamente en las oficinas de la Contraloría y se les notifica, se debe requisitas el modelo de escrito “Notificación en Oficinas”, aun tratándose las de carácter personal.
16	**Notificación**	Concluida la comisión de notificación, devuelve el vehículo asignado a las instalaciones de la Contraloría Interna, para su resguardo y custodia.
17	**Notificación**	Informa sobre las condiciones en que se ha desarrollado la comisión. Entregando los acuses de recibido de los oficios notificados, a la Unidad Administrativa que le encomendó realizar las notificaciones.

11. DIAGRAMACIÓN.



UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO DE CONTROL.	NOTIFICACIÓN



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ALEATORIA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO.

Verificar la información y evolución de situación patrimonial, declaración de interés, y declaración fiscal presentada por los servidores públicos de la Administración Pública de Nicolas Romero, a fin de determinar la veracidad de la información declarada, la evolución del patrimonio y la posible actualización de algún conflicto de interés.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Contraloría Municipal, Subcontraloria de Investigación y Auditoria a través del Departamento de Auditoria.

A NIVEL EXTERNO: Es aplicable a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal, según lo establecido en los artículos 3 fracción VIII, 31, 36 y 38 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Impuestos sobre la Renta.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Contralor Municipal:

- Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

5. DEFINICIONES.

Declaración Patrimonial: Obligación de las personas servidoras públicas para la rendición de cuentas de su evolución patrimonial, de intereses y fiscal.

Verificación Aleatoria: Porcentaje determinado por el Titular del Organo de Control Interno del total de los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en modalidad amplia.

Conflicto de Interés: Cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

Sanción: Consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado. La sanción en este sentido, se encuentra condicionada a la realización de un supuesto. Tal supuesto tiene carácter secundario, ya que consiste en una inobservancia de un deber establecido por una norma a cargo del sujeto sancionado.

6. INSUMOS.

- El Sistema BackOffice Declar@net, mismo que es operado por el Departamento de Auditoria, adscrita a la Subcontraloria de Substanciación de Investigación y Auditoria de la Contraloría Municipal.
- Padrón de sujetos obligados a presentar Declaración Patrimonial por Modificación del año inmediato anterior a la Verificación Aleatoria.
- Impresión de las declaraciones patrimoniales, declaración de interés y declaración fiscal del sujeto verificado, misma que es recabada a través del sistema informático Declar@net que opera la Secretaria de la Contraloría del Estado de México.

7. RESULTADOS.

- Evolución Patrimonial de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos seleccionados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

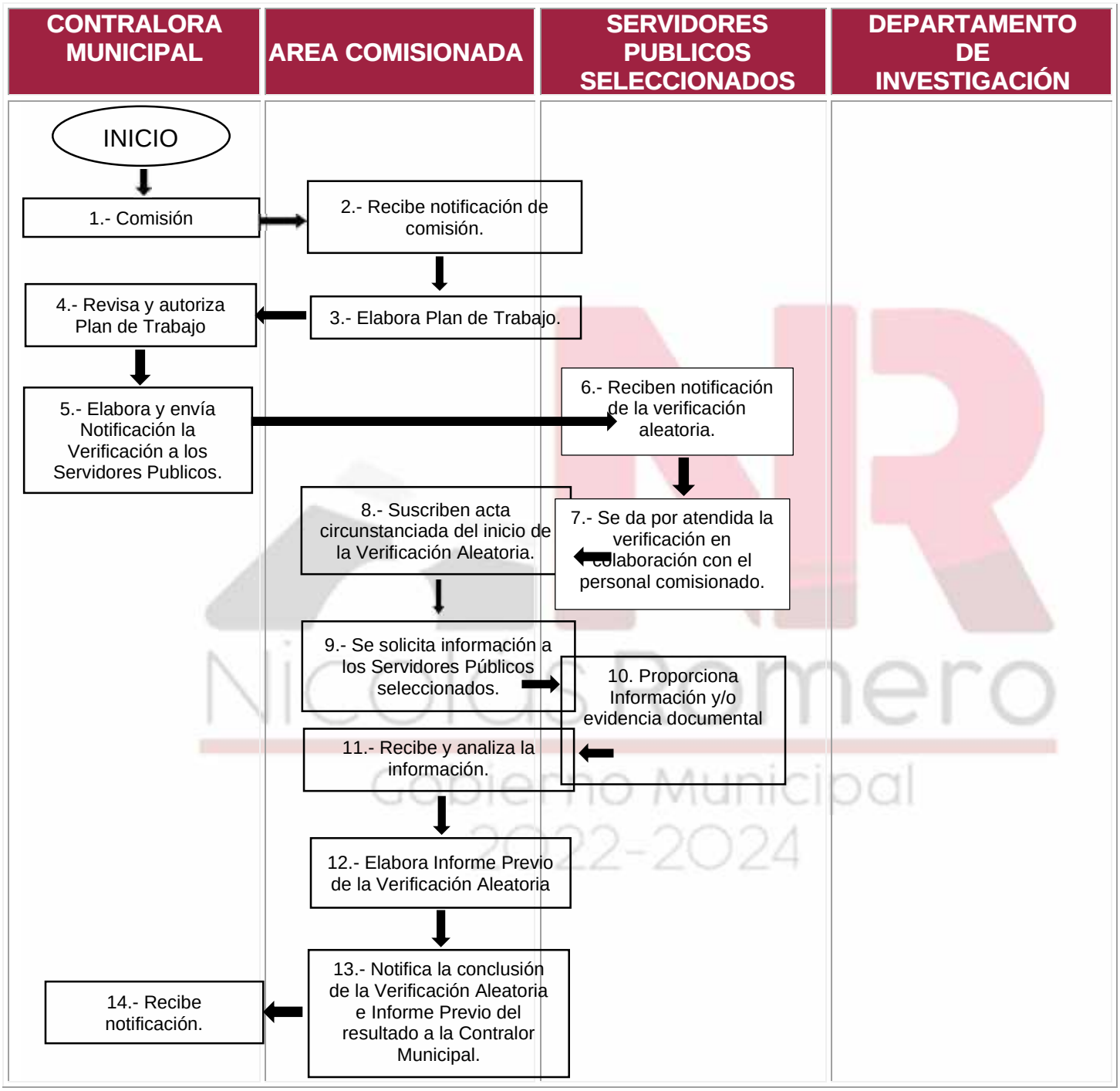
- Padrón de sujetos obligados a presentar Declaración Patrimonial por Modificación del año inmediato anterior a la Verificación Aleatoria.
- Para realizar la verificación aleatoria se deberá tomar una muestra aleatoria del total de los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en modalidad amplia.
- Impresión de las declaraciones patrimoniales, declaración de interés y declaración fiscal del sujeto verificado, presentado por las personas servidoras

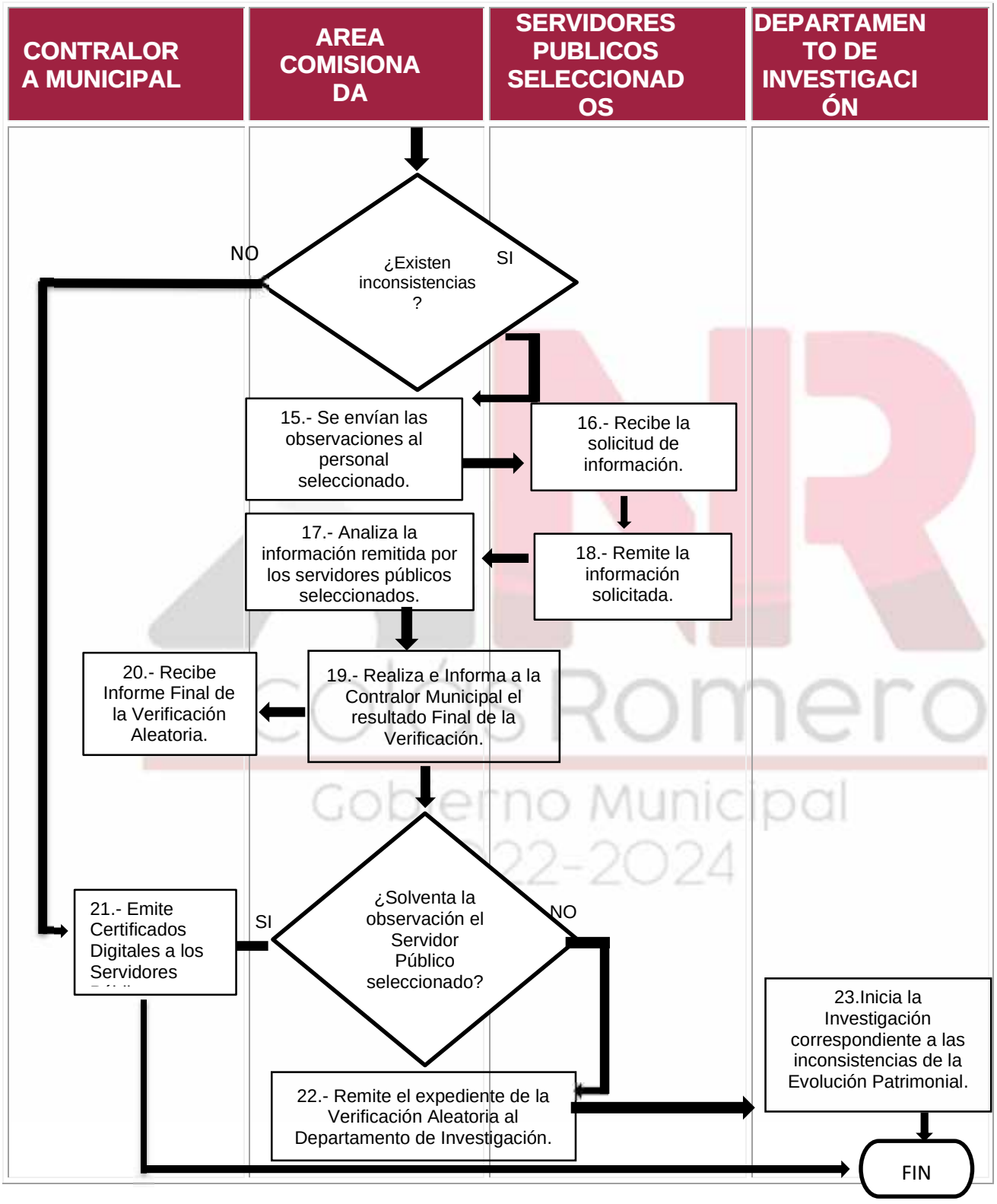
publicas seleccionadas en la muestra de la Verificación Aleatoria, misma que es recabada a través del sistema informático Declar@net que opera la secretaria de la Contraloría del Estado de México.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	**Contraloría Municipal**	Realiza comisión a personal adscrito a la Contraloría Municipal.
2	**Área comisionada**	Recibe notificación de la comisión para los trabajos de la Verificación Aleatoria.
3	**Área comisionada**	Elabora Plan de Trabajo de la Verificación Aleatoria.
4	**Contraloría Municipal**	Revisa y autoriza el muestreo de selección dentro del Plan de Trabajo.
5	**Contraloría Municipal**	Elabora y notifica a los Servidores Públicos sobre la verificación aleatoria.
6	**Servidores Públicos Seleccionados**	Reciben notificación de la Verificación Aleatoria.
7	**Servidores Públicos Seleccionados**	Se da por atendida la verificación en colaboración con el personal comisionado.
8	**Área comisionada**	Suscribe actas circunstanciadas del Inicio de la Verificación aleatoria.
9	**Área comisionada**	Solicitud de Información a los Servidores Públicos seleccionados.
10	**Servidores Públicos Seleccionados.**	Proporcionan información y/o evidencia documental.
11	**Área comisionada.**	Reciben y analizan la información.
12	**Área comisionada.**	Elabora el Informe Previo e informa el resultado obtenido.
13	**Área comisionada.**	Notifica la conclusión de la Verificación Aleatoria e Informe Previo del resultado.
14	**Contraloría Municipal**	Recibe notificación.
15	**Área comisionada.**	En caso de existir observaciones en la verificación aleatoria, solicita evidencia documental que justifique y aclare la observación.
16	**Servidores Públicos Seleccionados**	Recibe la solicitud de Información que justifique y aclare la observación
17	**Servidores Públicos Seleccionados**	Remite la Información que justifique y aclare la observación.
18	**Área comisionada**	Recibe y analiza la información proporcionada.
19	**Área comisionada.**	Realiza e Informa el Informe final de la Verificación Aleatoria.
20	**Contraloría Municipal**	Recibe Informe Final de la Verificación Aleatoria.
21	**Contraloría Municipal**	En caso de no existir inconsistencias, emite certificados digitales a los servidores públicos seleccionados en la verificación aleatoria.
22	**Área comisionada.**	En caso de existir inconsistencias, remite el expediente de la Verificación Aleatoria al Departamento de Investigación.
23	**Departamento de Investigación**	Inicia la Investigación correspondiente a los Servidores Públicos con inconsistencias en su Evolución Patrimonial.

11. DIAGRAMACIÓN.




CONTRALORIA MUNICIPAL
AREA COMISIONADA
SERVIDORES PUBLICOS SELECCIONADOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
¿Existen inconsistencias ?
NO
SI
15.- Se envían las observaciones al personal seleccionado.
16.- Recibe la solicitud de información.
17.- Analiza la información remitida por los servidores públicos seleccionados.
18.- Remite la información solicitada.
20.- Recibe Informe Final de la Verificación Aleatoria.
19.- Realiza e Informa a la Contralor Municipal el resultado Final de la Verificación.
¿Solventa la observación el Servidor Público seleccionado?
SI
NO
21.- Emite Certificados Digitales a los Servidores
22.- Remite el expediente de la Verificación Aleatoria al Departamento de Investigación.
23.Inicia la Investigación correspondiente a las inconsistencias de la Evolución Patrimonial.
FIN

12. MEDICIÓN.

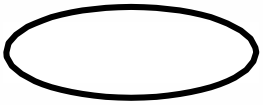
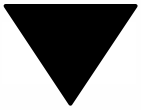
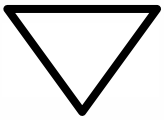
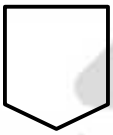
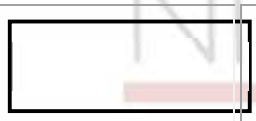
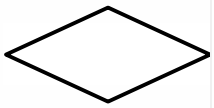
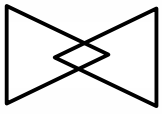
No aplica.

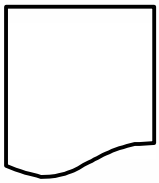
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

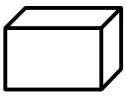
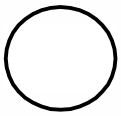
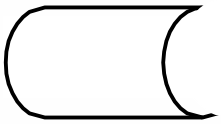
No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VI.SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	RESPUESTA
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Anexo de documentos**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo definitivo**. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	**Archivo temporal.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Destrucción de documentos.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

	**Formato Impreso.** Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	**Formato no impreso.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	**Inspección.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	**Línea de guiones.** Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

	**Paquete de materiales.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	**Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	**Registro y/o controles.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

VII.REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (19 de ABRIL 2019): Elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidente Municipal
- Secretario del Ayuntamiento
- Tesorería
- Contraloría
- Jurídico

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

IX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
P. EN C.P. FABIOLA MONDRAGON LEDESMA ENLACE	MTRA. ELIZABETH AGLAYA SORIANO LÒPEZ CONTRALORA MUNICIPAL
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	LIC. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, se actualizó atendiendo a la estructura orgánica vigente del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2023	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Septiembre 2024	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

Ayuntamiento de Nicolás Romero
2022 - 2024



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

JUNTAS Y JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN. 2

II. OBJETIVO GENERAL. 3

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS. 4

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. 5

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJA. 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA. 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE DERECHOS HUMANOS. 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVO “MOCHILA SEGURA”. 23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN. 31

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES LÚDICAS Y/O DIDÁCTICAS.....45

VIII. SIMBOLOGÍA.....63

IX. REGISTRO DE EDICIONES.....66

X. DISTRIBUCIÓN.....66

XI. VALIDACIÓN.....67

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....68

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad mexiquense y nicolasromerense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr hechos, obras y acciones, que mejoren sus condiciones de vida e impulsen su desarrollo.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente, de resultados y compromisos, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La persona es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población.

El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer de manera clara y precisa para todas las personas integrantes de esta Defensoría de Habitantes, las atribuciones y funciones conferidas en los diversos ordenamientos legales, así como, los procedimientos a realizar, pasos a seguir y los probables resultados a obtener, cuando se brinda algún trámite y/o servicio, así como también en el caso de procedimientos derivados de las facultades conferidas a esta área.

- Recibir quejas de la población por presuntas vulneraciones a Derechos Humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o persona servidora pública municipal o estatal, dentro del territorio municipal y darles el trámite correspondiente.

- Asesorar mediante información profesional y orientación especializada a la población que así lo solicite.

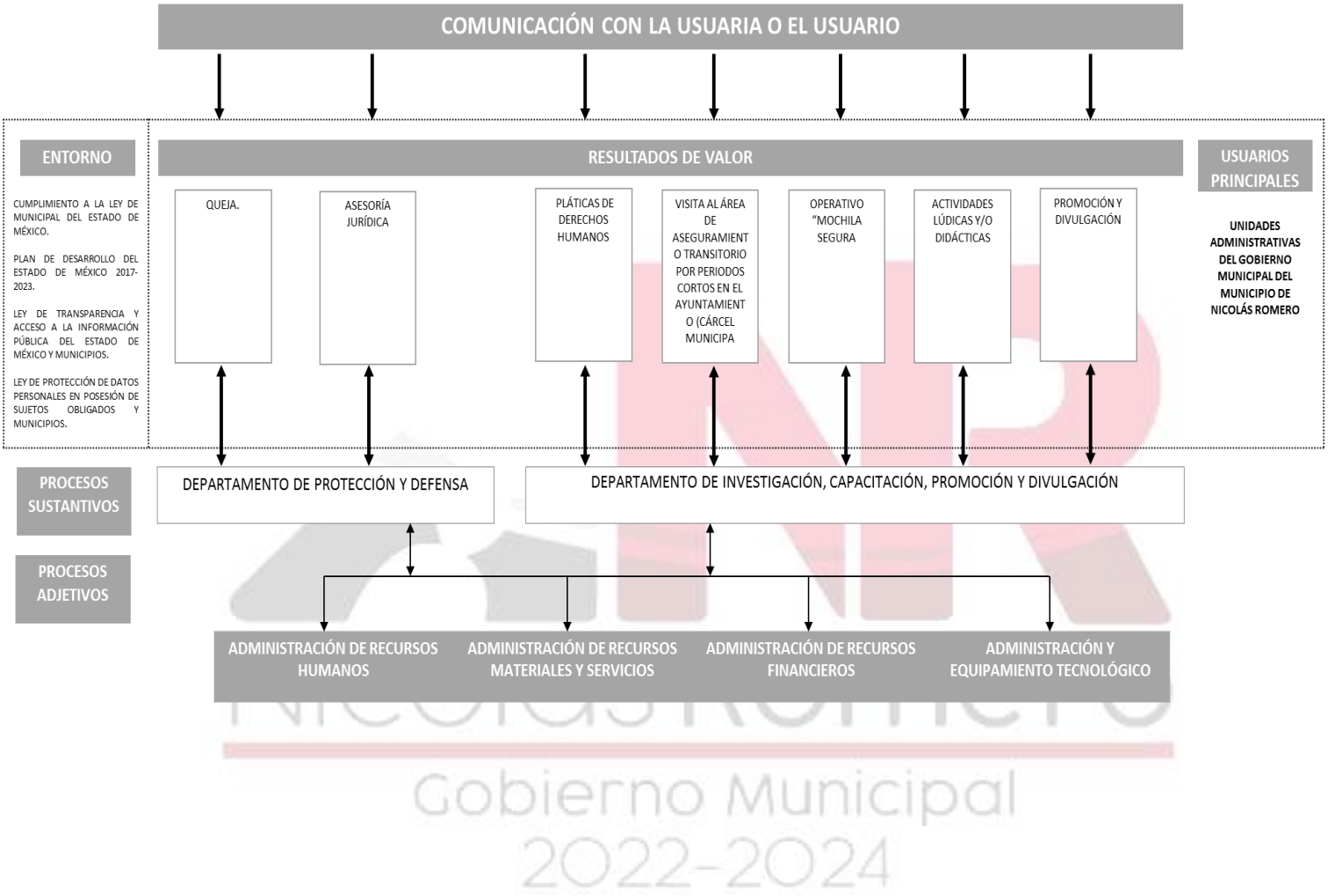
- Brindar pláticas informativas a las personas servidoras públicas y a la población nicolasromerense, en aras de fomentar la cultura del respeto a los Derechos Humanos.

- Acudir como autoridad coadyuvante en la implementación del “Operativo Mochila Segura”, en aras de participar en una estrategia con la comunidad escolar.

- Difundir entre la población Nicolasromerense la cultura del respeto a los Derechos Humanos, mediante la entrega de material impreso en relación a diversos derechos fundamentales.

- Realizar actividades lúdicas y/o didácticas, en el afán de fomentar el aprendizaje y conocimiento de los derechos humanos entre las niñas, niños y adolescentes.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



Gobierno Municipal 2022-2024

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJA.

1. OBJETIVO.

Detectar presuntas violaciones a Derechos Humanos de las y los Nicolásromerenses, así como de la población en general, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o persona servidora pública municipal o estatal, dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las personas habitantes, visitantes y que transiten por el Municipio de Nicolás Romero, que hayan sufrido presuntas violaciones a Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o persona servidora pública municipal o estatal dentro del territorio municipal. Se excluyen asuntos entre particulares, en materia electoral y jurisdiccional.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

- Solicitar al Jefe(a) de Departamento de Protección y Defensa de Derechos Humanos, la valoración de la queja.
- Evaluar el contenido de la queja.
- Firmar el oficio respectivo para remitir la queja.
- Solicitar el envío de la queja a la Visitaduría.

Del Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa

- Realizar la valoración de la queja.
- Escuchar a la persona que lo solicite, para determinar si es procedente y entregar el formato de queja.
- Recibir y revisar el formato de queja debidamente requisitado.
- Elaborar el oficio para remitir la queja a la Visitaduría.

De la/el Asistente Administrativo.

- Proporcionar el formato de queja y apoyar en el llenado del mismo.
- Entregar al Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa, el formato de queja debidamente requisitado para su revisión.
- Integrar el expediente de queja que se remitirá a la Visitaduría.
- Remitir el expediente de queja a la Visitaduría y darle seguimiento.

De la persona solicitante/quejosa.

- Presentarse en las instalaciones de la Defensoría para solicitar el procedimiento de queja en contra de alguna(s) persona(s) servidora(s) pública(s).
- Proporcionar datos personales verídicos de la persona quejosa y del agraviado(a).
- Llamar a la Visitaduría para conocer el nombre del abogado(a) que le ha sido asignado y conocer su número de queja.

De la Autoridad señalada como responsable.

- Contestar en tiempo y forma la solicitud de informe.

De la Visitaduría.

- Firmar de recibido.
- Realizar la investigación conducente.

- Determinar la situación de la queja.

5. DEFINICIONES.

Formato de Queja: Documento en el que la persona solicitante/quejosa redacta los hechos presuntamente violatorios de Derechos Humanos y es remitido a la Visitaduría.

Visitaduría: Visitaduría Regional de Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Queja: Procedimiento que se inicia para realizar la investigación de actos u omisiones, presuntamente violatorios de Derechos Humanos, cometidos por personas servidoras públicas.

6. INSUMOS.

No aplica

7. RESULTADOS.

No aplica

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Asesoría Jurídica

9. POLÍTICAS.

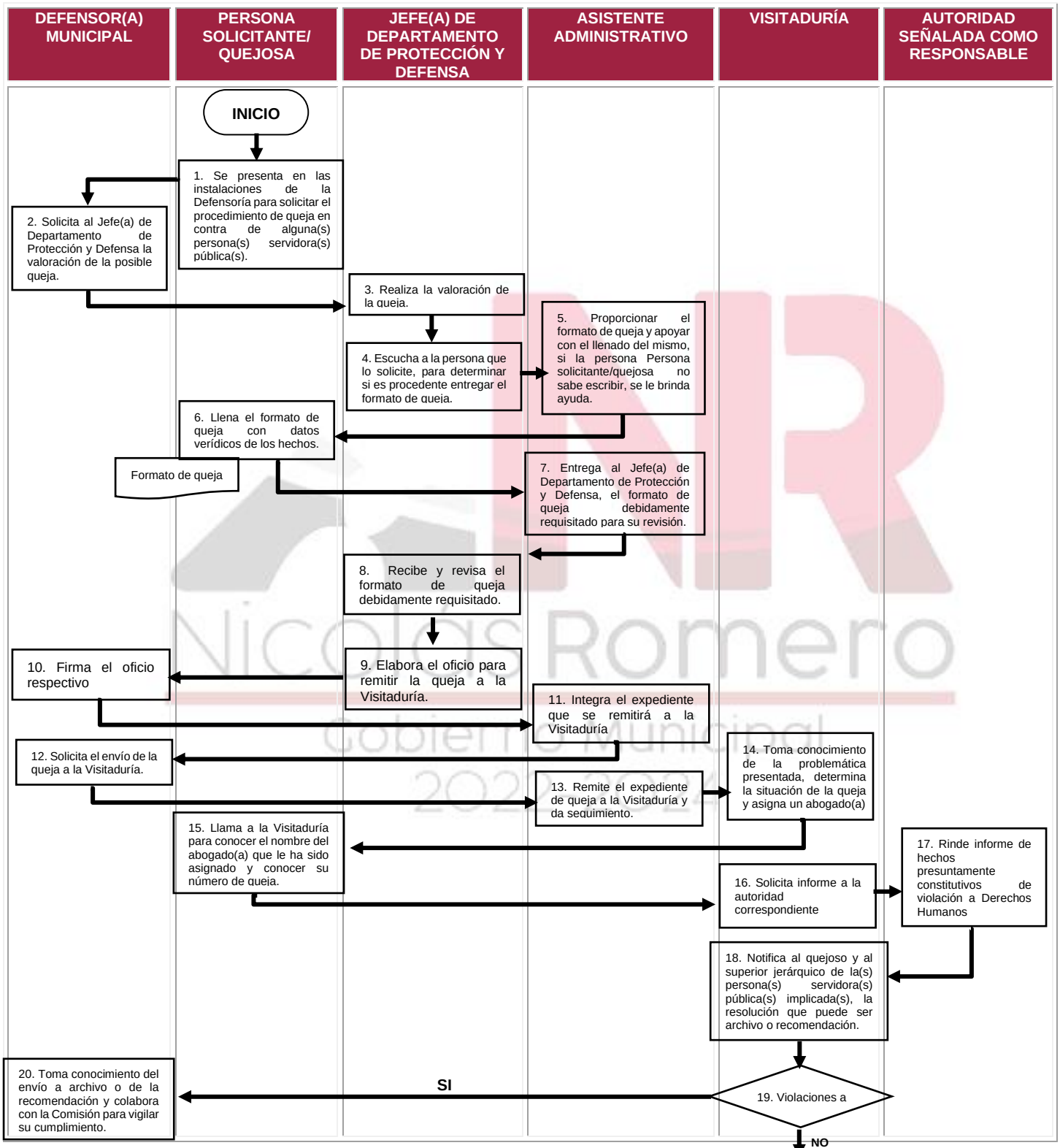
Recibir quejas sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Persona solicitante/ Quejosa**	Se presenta en las instalaciones de la Defensoría para solicitar el procedimiento de queja en contra de alguna(s) persona(s) servidora(s) pública(s).
2	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa la valoración de la posible queja.
3	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Realiza la valoración de la queja.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
4	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Escucha a la persona que lo solicite, para determinar si es procedente entregar el formato de queja.
5	**Asistente Administrativo**	Proporcionar el formato de queja y apoyar con el llenado del mismo, si la persona solicitante/quejosa no sabe escribir, se le brinda ayuda.
6	**Persona solicitante/ Quejosa**	Llena el formato de queja con datos verídicos de los hechos.
7	**Asistente Administrativo**	Entrega al Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa, el formato de queja debidamente requisitado para su revisión.
8	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Recibe y revisa el formato de queja debidamente requisitado.
9	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Elabora el oficio para remitir la queja a la Visitaduría.
10	**Defensor(a) Municipal**	Firma el oficio respectivo
11	**Asistente Administrativo**	Integra el expediente que se remitirá a la Visitaduría
12	**Defensor(a) Municipal**	Solicita el envío de la queja a la Visitaduría.
13	**Asistente Administrativo**	Remite el expediente de queja a la Visitaduría y da seguimiento.
14	**Visitaduría**	Toma conocimiento de la problemática presentada, determina la situación de la queja y asigna un abogado(a)
15	**Persona solicitante/ Quejosa**	Llama a la Visitaduría para conocer el nombre del abogado(a) que le ha sido asignado y conocer su número de queja.
16	**Visitaduría**	Solicita informe a la autoridad correspondiente.
17	**Autoridad señalada como Responsable**	Rinde informe de hechos presuntamente constitutivos de violación a Derechos Humanos
18	**Visitaduría**	Notifica a la persona quejosa y al superior jerárquico de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) implicada(s), la resolución que puede ser archivo o recomendación.
19	**Visitaduría**	Violaciones a Caso → entonces Si → Conoce la recomendación No → Se da por concluida
20	**Defensor(a) Municipal**	Toma conocimiento del envío a archivo o de la recomendación y colabora con la Comisión para vigilar su cumplimiento.
21	**Visitaduría**	Se archiva y se da por concluida.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

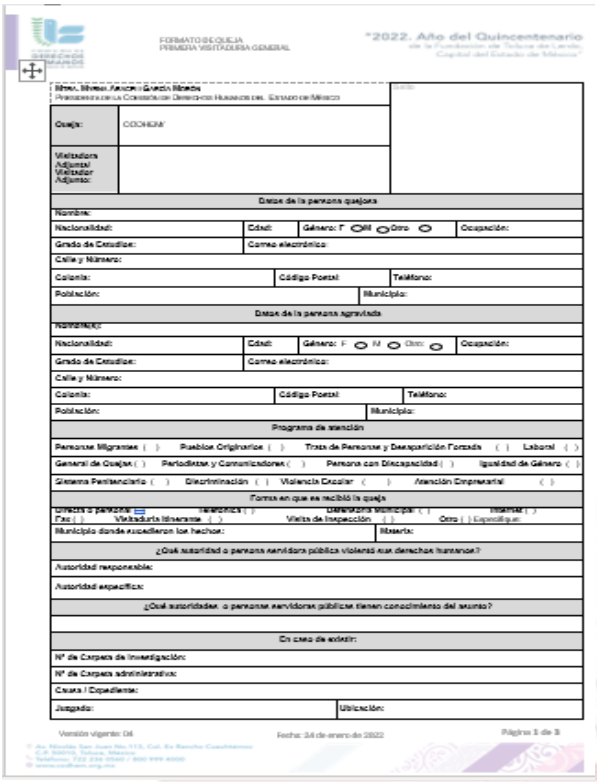


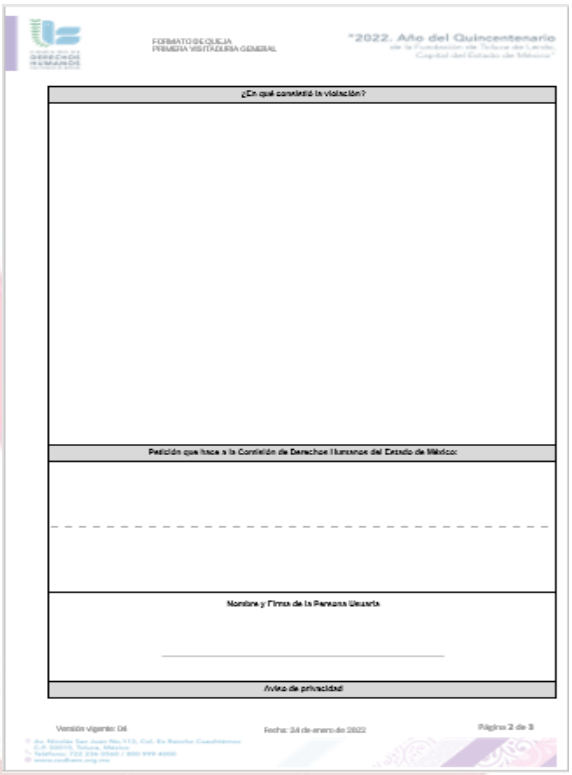
12. MEDICIÓN.

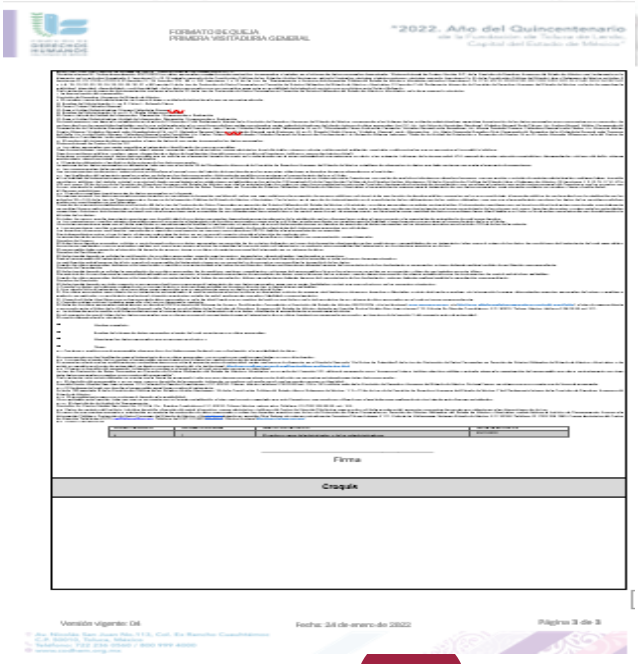
No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Queja.







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA.

1. OBJETIVO.

Brindar información profesional y orientación especializada a la población que así lo solicite, en aras de que conozca y se respeten sus derechos humanos, canalizando al área correspondiente para apoyar en la solución del problema.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las personas que habitan y transitan por el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México y que lo soliciten.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

- Solicitar al Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa y/o a la/el Asistente Administrativo, brinde la asesoría jurídica a la(s) persona(s) que lo requiera(n).
- Tomar conocimiento de la problemática presentada por la persona e instruir la canalización.

Del Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa.

- Escuchar, orientar e informar a la persona, y realizar la canalización a la dependencia correspondiente.
- Llenar el formato de asesoría con la información requerida en el mismo.
- Solicitar a la/el Asistente Administrativo realizar el acompañamiento, cuando la situación

así lo requiera.

De la/el Asistente Administrativo.

- Escuchar, orientar e informar a la persona.
- Llenar el formato de asesoría con la información requerida en el mismo.
- Acompañar a la(s) persona(s) Persona solicitante(s) al área respectiva, cuando derivado de la canalización así se requiera.
- Archivar el formato de asesoría debidamente requisitado en la carpeta respectiva.

De la Persona solicitante/beneficiaria.

- Solicitar la asesoría presentándose en las instalaciones de la Defensoría, después de alguna actividad realizada por la Defensoría o en las visitas al área de aseguramiento transitorio por periodos cortos en el ayuntamiento.
- Acudir a la dependencia que se le canaliza.
- Recibir la orientación y proporcionar los datos requeridos en el formato respectivo, con previa autorización y conocimiento del aviso de privacidad.

5. DEFINICIONES.

Asesoría jurídica: Consiste en brindar información profesional y orientación especializada respecto a un asunto en particular.

Canalización: Enviar a la persona solicitante/beneficiario a la instancia respectiva para la atención de su problemática.

Orientación: Se entiende por orientación el desarrollo o alternativas ofrecidas para solucionar la problemática planteada.

Formato de asesoría: Es el documento en donde se registra la orientación brindada.

6. INSUMOS.
No aplica.

7. RESULTADOS.
No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
Queja.

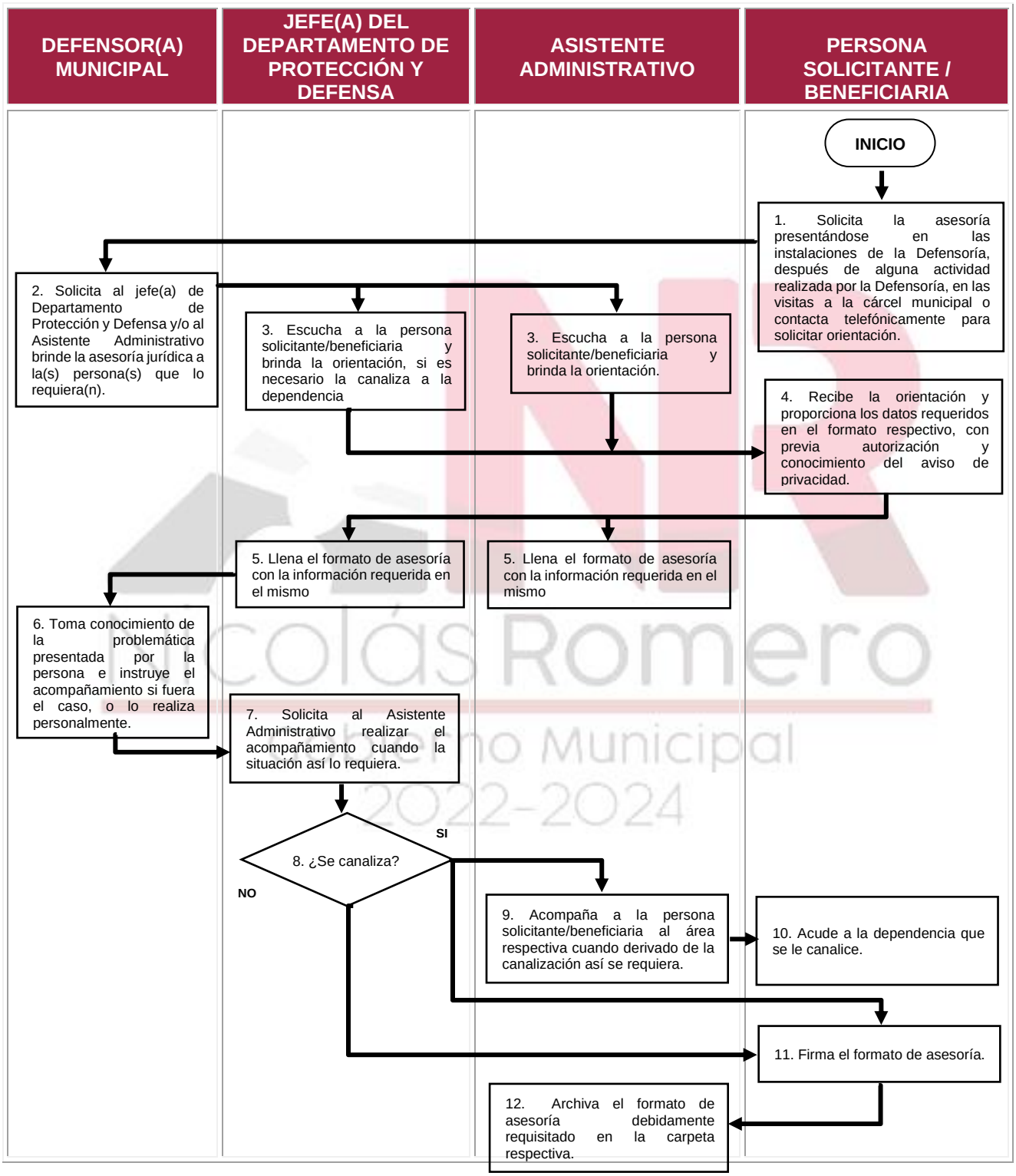
9. POLÍTICAS.

Brindar asesoría jurídica gratuita a las y los nicolasromerenses, así como a la población en general que lo solicite, sin distinción de raza, sexo, condición económica, religión, o alguna otra.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Solicita la asesoría presentándose en las instalaciones de la Defensoría, después de alguna actividad realizada por la Defensoría, en las visitas al área de aseguramiento transitorio por periodos cortos en el ayuntamiento o contacta telefónicamente para solicitar orientación.
2	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa y/o al Asistente Administrativo brinde la asesoría jurídica a la(s) persona(s) que lo requiera(n).
3	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Escucha a la persona solicitante/beneficiaria y brinda la orientación, si es necesario la canaliza a la dependencia correspondiente.
3	**Asistente Administrativo**	Escucha a la persona solicitante/beneficiaria y brinda la orientación.
4	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Recibe la orientación y proporciona los datos requeridos en el formato respectivo, con previa autorización y conocimiento del aviso de privacidad.
5	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Llena el formato de asesoría con la información requerida en el mismo.
5	**Asistente Administrativo**	Llena el formato de asesoría con la información requerida en el mismo.
6	**Defensor(a) Municipal**	Toma conocimiento de la problemática presentada por la persona e instruye el acompañamiento si fuera el caso, o lo realiza personalmente.
7	**Jefe(a) del Departamento de Protección y Defensa**	Solicita al Asistente Administrativo realizar el acompañamiento cuando la situación así lo requiera.
8	**Asistente Administrativo**	¿Se canaliza? Entonces Si: Firma el formato de asesoría y se dirige a la dependencia correspondiente. No: Firma el formato de asesoría.
9	**Asistente Administrativo**	Acompaña a la persona solicitante/beneficiaria al área respectiva cuando derivado de la canalización así se requiera.
10	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Acude a la dependencia que se le canalice.
11	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Firma el formato de asesoría.
12	**Asistente Administrativo**	Archiva el formato de asesoría debidamente requisitado en la carpeta respectiva.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

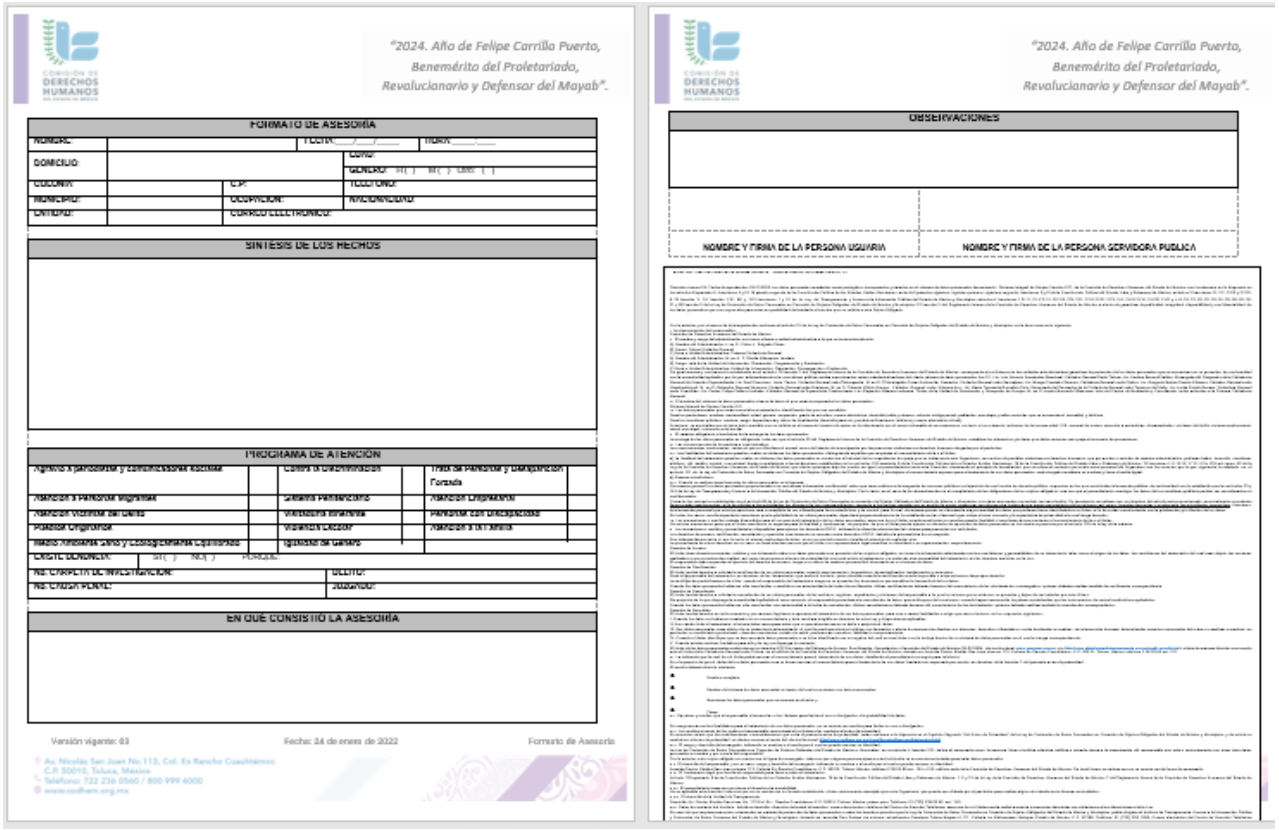


12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Asesoría Jurídica



"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

FORMATO DE ASESORÍA

NOMBRE: FECHA: HORA:

DOMICILIO: EDAD: GÉNERO: H( ) M( ) LGBTI ( )

COLONIA: C.P.: TELÉFONO:

MUNICIPIO: OCUPACIÓN: NACIONALIDAD:

ENTIDAD: CORREO ELECTRÓNICO:

SÍNTESIS DE LOS HECHOS

PROGRAMA DE ATENCIÓN

Agresión a periodistas y comunicadores/as		Contra la Discriminación		Trata de Personas y Explotación Forzada	
Atención a Personas Migrantes		Grupos Vulnerados		Atención Empresarial	
Atención Víctimas del Delito		Violencia Familiar		Personas con Discapacidad	
Pueblos Originarios		Violencia Laboral		Atención a Niñez	
Medio Ambiente Sano y Ecosistemas Culturales		Igualdad de Género			

CASO DE URGENCIA: SI( ) NO( ) PENAL:

NO. CARPETA DE INVESTIGACIÓN: DELITO:

NO. CAUSA PENAL: JUZGADO:

EN QUE CONSISTIÓ LA ASESORÍA

Versión vigente: 03 Fecha: 24 de enero de 2022 Formato de Asesoría

Av. Nicolás San Juan No.113, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc C.P. 50010, Toluca, México Teléfono: 722 236 0560 / 800 999 4000 www.codhem.org.mx

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE DERECHOS HUMANOS.

1. OBJETIVO.

Capacitar a las personas servidoras públicas y a la población nicolasromerense, en aras de fomentar la cultura del respeto a los Derechos Humanos.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las personas servidoras públicas, habitantes y visitantes del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos:

- Solicitar que se impartan Pláticas a la población sobre temas de Derechos Humanos.
- Recibir el reporte de las pláticas impartidas, los lugares y el número de beneficiados.
- Seleccionar los temas a impartir a la población, las zonas y sectores a cubrir en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Asistente administrativo.
- Recibir la copia de la agenda semanal de actividades.
- Recibir la solicitud y pedir al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Asistente Administrativo que imparta el tema, o bien, que realice la solicitud a la Institución respectiva.

Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

- Realizar visitas a las instituciones en diversas zonas del municipio e informar sobre el programa de pláticas.
- Recibir la solicitud de plática y entregarla al Defensor(a).
- Realizar la calendarización de las pláticas.
- Recabar información y trabajar el tema seleccionado, o realizar la solicitud a la Institución respectiva.
- Seleccionar los temas a impartir a la población, las zonas y sectores a cubrir en coordinación con el Defensor(a) y/o Asistente Administrativo.

De la/el Asistente Administrativo:

- Elaborar la agenda semanal de actividades e informar al Jefe(a) l Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o al Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.
- Capturar y anexar al formato, impresión de evidencia fotográfica de la plática o actividad realizada y archivar los Formatos de Control.
- Elaborar el reporte semanal de actividades realizadas y entregarlo al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Defensor(a) Municipal.
- Impartir el tema acordado y/o acompañar a los(as) capacitadores de las diversas Instituciones, y al finalizar preguntar si existen dudas o no.

De la Persona solicitante/beneficiaria:

- Aceptar el programa de pláticas.
- Entregar por correo electrónico, o bien, en la Defensoría la solicitud de plática firmada y sellada, indicando el lugar en donde se impartirá, el tema o temas de interés, número aproximado de personas y fecha propuesta.
- Recibir a los(as) capacitadores(as) y tener preparado el lugar para impartir la plática.
- Al finalizar la plática, revisar y llenar el Formato de Control, evaluar los servicios recibidos, firmar y sellar.

5. DEFINICIONES.

Pláticas: Charlas dirigidas a las personas servidoras públicas y población en general, con el fin de capacitar a las personas en materia de derechos humanos, así como difundir los mismos.

Programa de trabajo: Calendarización de Pláticas.

CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Asesoría Jurídica.

9. POLÍTICAS.

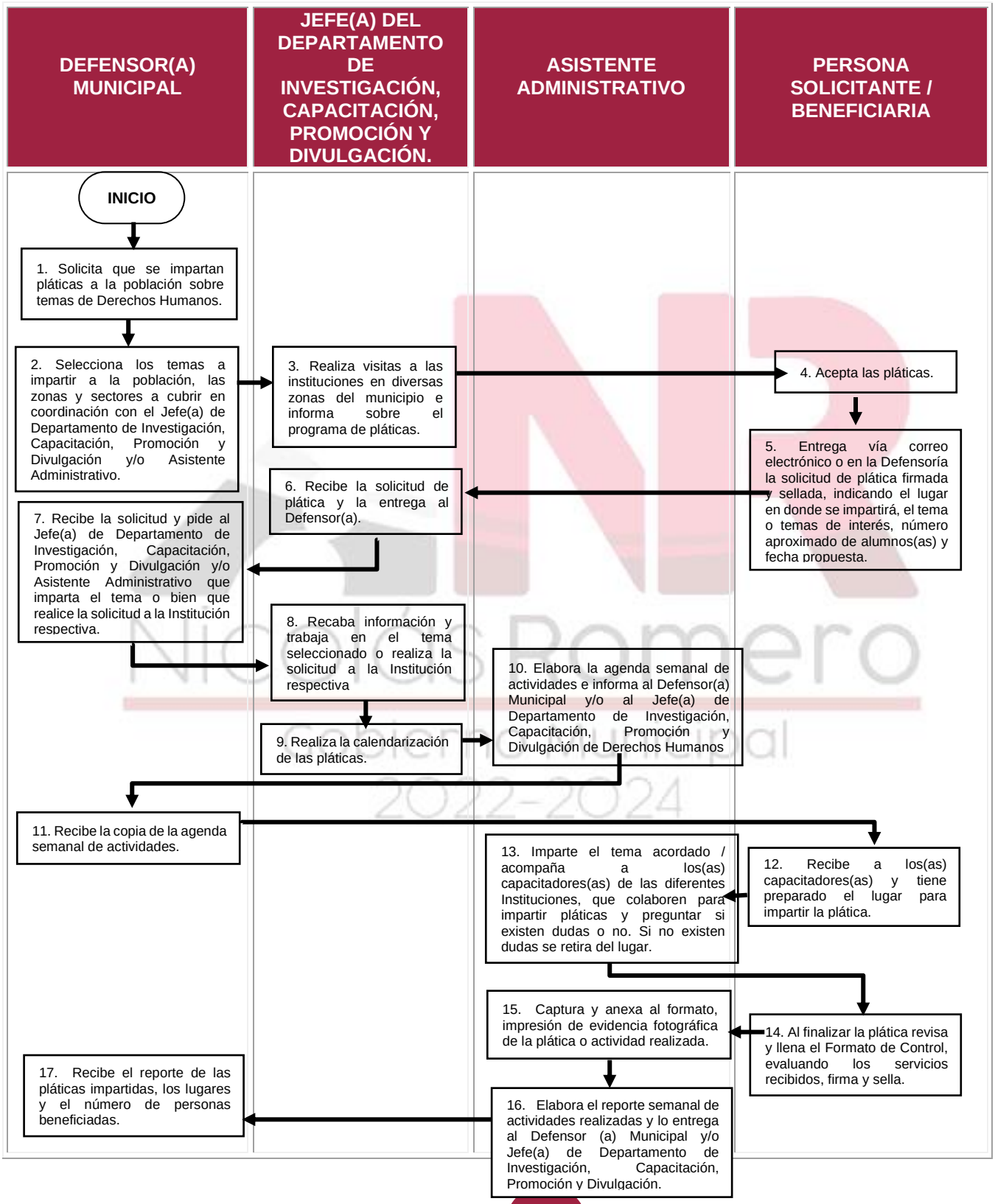
Promover el respeto de los Derechos Humanos impartiendo pláticas en las distintas instituciones educativas, a personas servidoras públicas y población en general.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Defensor(a) Municipal**	Solicita que se impartan pláticas a la población sobre temas de Derechos Humanos.
2	**Defensor(a) Municipal**	Selecciona los temas a impartir a la población, las zonas y sectores a cubrir en coordinación con el Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Asistente Administrativo.
3	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Realiza visitas a las instituciones en diversas zonas del municipio e informa sobre el programa de pláticas.
4	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Acepta las pláticas.
5	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Entrega vía correo electrónico o en la Defensoría, la solicitud de plática firmada y sellada, indicando el lugar en donde se impartirá, el tema o temas de interés, número aproximado de personas y fecha propuesta.
6	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Recibe la solicitud de plática y la entrega al Defensor(a).

7	**Defensor(a) Municipal**	Recibe la solicitud y pide al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Asistente Administrativo que imparta el tema o bien que realice la solicitud a la Institución respectiva.
8	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Recaba información y trabaja en el tema seleccionado o realiza la solicitud a la Institución respectiva
9	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Realiza la calendarización de las pláticas.
10	**Asistente Administrativo**	Elabora la agenda semanal de actividades e informa al Defensor(a) Municipal y/o al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de Derechos Humanos
11	**Defensor(a) Municipal**	Recibe la copia de la agenda semanal de actividades.
12	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Recibe a los(as) capacitadores(as) y tiene preparado el lugar para impartir la plática.
13	**Asistente Administrativo**	Imparte el tema acordado / acompaña a los(as) capacitadores(as) de las diferentes Instituciones, que colaboren para impartir pláticas y preguntar si existen dudas o no. Si no existen dudas, se retira del lugar.
14	**Persona solicitante / Beneficiaria**	Al finalizar la plática revisa y llena el Formato de Control, evaluando los servicios recibidos, firma y sella.
15	**Asistente Administrativo**	Captura y anexa al formato, impresión de evidencia fotográfica de la plática o actividad realizada.
16	**Asistente Administrativo**	Elabora el reporte semanal de actividades realizadas y lo entrega al Defensor (a) Municipal y/o Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.
17	**Defensor(a) Municipal**	Recibe el reporte de las pláticas impartidas, los lugares y el número de personas beneficiadas.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE NICOLÁS ROMERO

Con base en el artículo 147 K Fracciones IX, XVIII Y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 9 Fracciones III, XIII y el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, se realizan las **PLÁTICAS.**

CONTROL DE TRABAJO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TOTAL, DE GRUPOS Y PARTICIPANTES:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA:	

COMENTARIOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN (PLÁTICA).	**DR. JORGE ADRIÁN CRUZ FLORES DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.**	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVO “MOCHILA SEGURA”.

1. OBJETIVO.

Contar con una estrategia que permita establecer los criterios para que se realice la revisión a la comunidad estudiantil, con la concurrencia y la corresponsabilidad de las madres o tutoras y los padres de familia o tutores.

2. ALCANCE.

Aplica a los(as) alumnos(as) de instituciones educativas estatales, federales y particulares, asentadas en el municipio de Nicolás Romero, en todos los niveles educativos, así como a la comunidad escolar en general.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

- Verificar el contenido del oficio, así como el escrito de autorización de quien ejerza la patria potestad de las alumnas y los alumnos para llevar a cabo la revisión durante el ciclo escolar, y del documento que acredite la conformación del Comité de Seguridad Escolar.
- Instruir a la/el Asistente Administrativo para que informe a la Comisaría de Seguridad Pública el lugar, fecha, hora y número de salones en que se realizará el operativo, para que envíen personal suficiente.
- Acudir como autoridad coadyuvante del operativo a la Institución Educativa, si ésta cumple con los requerimientos establecidos en el Protocolo para la Ejecución del Operativo “Mochila Segura”.
- Observar la ejecución del operativo y levantar el Acta Administrativa correspondiente.

Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

- Recepcionar el oficio que entrega la Institución Educativa y entregarlo al Defensor(a).
- Realizar el oficio dirigido a la Comisaría de Seguridad Pública, pasarlo a firma del Defensor(a) y enviarlo al área indicada.
- Calendarizar el operativo.

De la/el Asistente Administrativo.

- Acudir como observador del operativo a la Institución Educativa.
- Auxiliar al Defensor(a) para levantar el Acta Administrativa.
- Archivar el Control de Trabajo en la carpeta correspondiente.

De la Institución Educativa.

- Solicitar mediante oficio, la presencia del personal de la Defensoría como observadores en el operativo, indicando el lugar, fecha, hora y número de salones en que se llevará a cabo.
- El Director(a) firma y sella el Acta Administrativa.
- El Comité de Seguridad y los elementos de Seguridad Publica, firman el Acta Administrativa.

5. DEFINICIONES.

Protocolo: Protocolo para la Ejecución del Operativo “Mochila Segura” en el Estado de México.

Acta Administrativa: Documento en el que se registra el resultado del Operativo, así como las firmas de los intervinientes.

Comité de Seguridad: Grupo de personas conformado por un directivo escolar, un(a) docente y al menos tres madres o tutoras y tres padres o tutores. Éste Comité es el encargado de ejecutar el operativo.

6. INSUMOS.

Protocolo para la Ejecución del Operativo “Mochila Segura”

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Pláticas de derechos humanos.

9. POLÍTICAS.

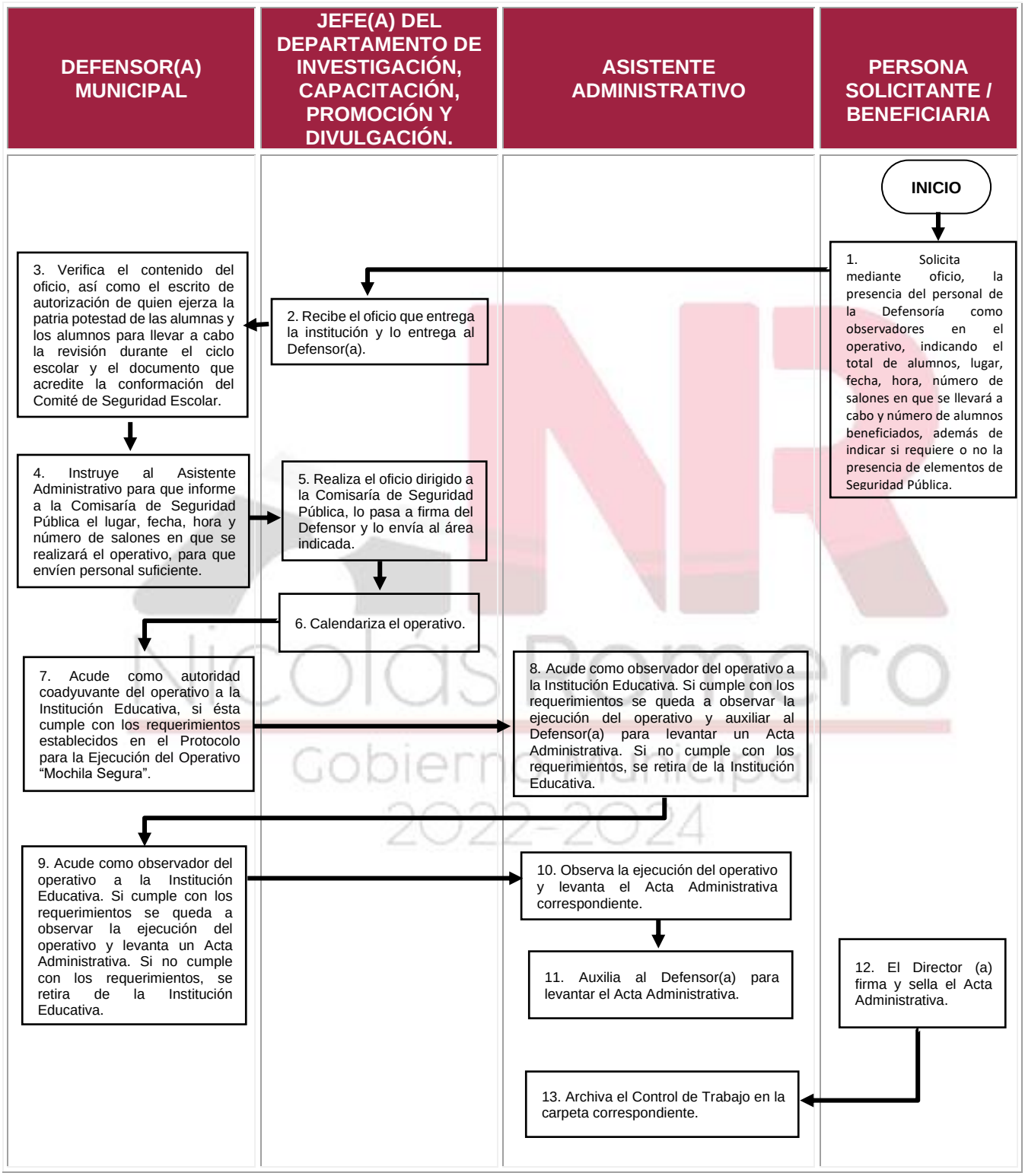
Coadyuvar con las Instituciones Educativas estatales, federales y particulares asentadas en el territorio municipal, de todos los niveles educativos que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Protocolo para la Ejecución del Operativo.

10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Institución Educativa**	Solicita mediante oficio, la presencia del personal de la Defensoría como observadores en el operativo, indicando el total de alumnos, lugar, fecha, hora, número de salones en que se llevará a cabo y número de alumnos beneficiados, además de indicar si requiere o no la presencia de elementos de Seguridad Pública.
2	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Recibe el oficio que entrega la institución y lo entrega al Defensor(a).
3	**Defensor(a) Municipal**	Verifica el contenido del oficio, así como el escrito de autorización de quien ejerza la patria potestad de las alumnas y los alumnos para llevar a cabo la revisión durante el ciclo escolar y el documento que acredite la conformación del Comité de Seguridad Escolar.
4	**Defensor(a) Municipal**	Instruye a la/el Asistente Administrativo para que informe a la Comisaría de Seguridad Pública el lugar, fecha, hora y número de salones en que se realizará el operativo, para que envíen personal suficiente.
5	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Realiza el oficio dirigido a la Comisaría de Seguridad Pública, lo pasa a firma del Defensor(a) y lo envía al área indicada.

6	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.**	Calendariza el operativo.
7	**Defensor(a) Municipal**	Acude como autoridad coadyuvante del operativo a la Institución Educativa, si ésta cumple con los requerimientos establecidos en el Protocolo para la Ejecución del Operativo “Mochila Segura”.
8	**Asistente Administrativo**	Acude como observador del operativo a la Institución Educativa. Si cumple con los requerimientos se queda a observar la ejecución del operativo y auxiliar al Defensor(a) para levantar un Acta Administrativa. Si no cumple con los requerimientos, se retira de la Institución Educativa.
9	**Defensor(a) Municipal**	Acude como observador del operativo a la Institución Educativa. Si cumple con los requerimientos se queda a observar la ejecución del operativo y levanta un Acta Administrativa. Si no cumple con los requerimientos, se retira de la Institución Educativa.
10	**Asistente Administrativo**	Observa la ejecución del operativo y levanta el Acta Administrativa correspondiente.
11	**Asistente Administrativo**	Auxilia al Defensor(a) para levantar el Acta Administrativa.
12	**Institución Educativa**	El Director(a) firma y sella el Acta Administrativa.
13	**Asistente Administrativo**	Archiva el Control de Trabajo en la carpeta correspondiente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

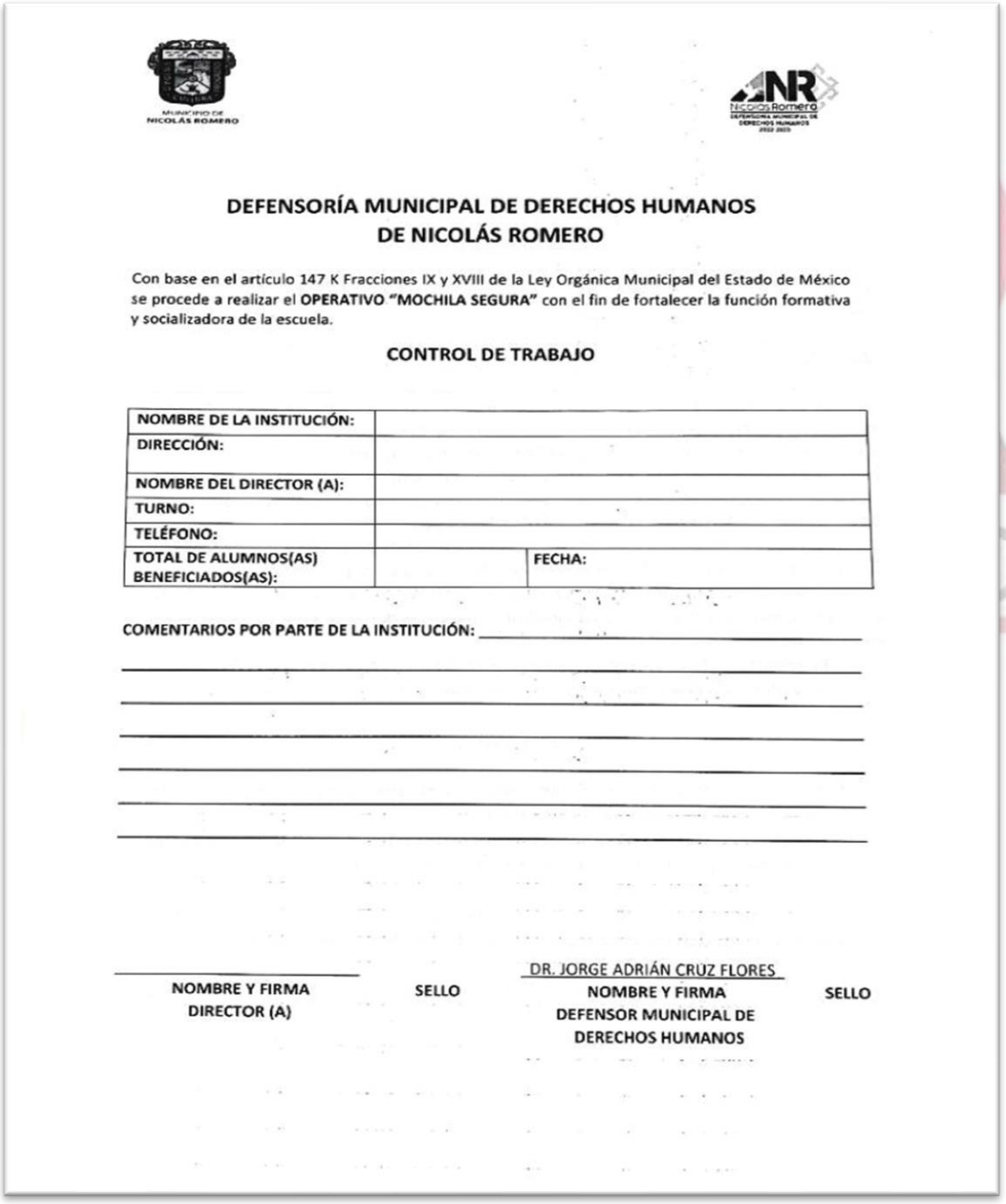


12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Control del Programa "Operativo Mochila Segura".



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
DE NICOLÁS ROMERO

Con base en el artículo 147 K Fracciones IX y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se procede a realizar el **OPERATIVO "MOCHILA SEGURA"** con el fin de fortalecer la función formativa y socializadora de la escuela.

CONTROL DE TRABAJO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		
DIRECCIÓN:		
NOMBRE DEL DIRECTOR (A):		
TURNO:		
TELÉFONO:		
TOTAL DE ALUMNOS(AS) BENEFICIADOS(AS):		FECHA:

COMENTARIOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN: _____

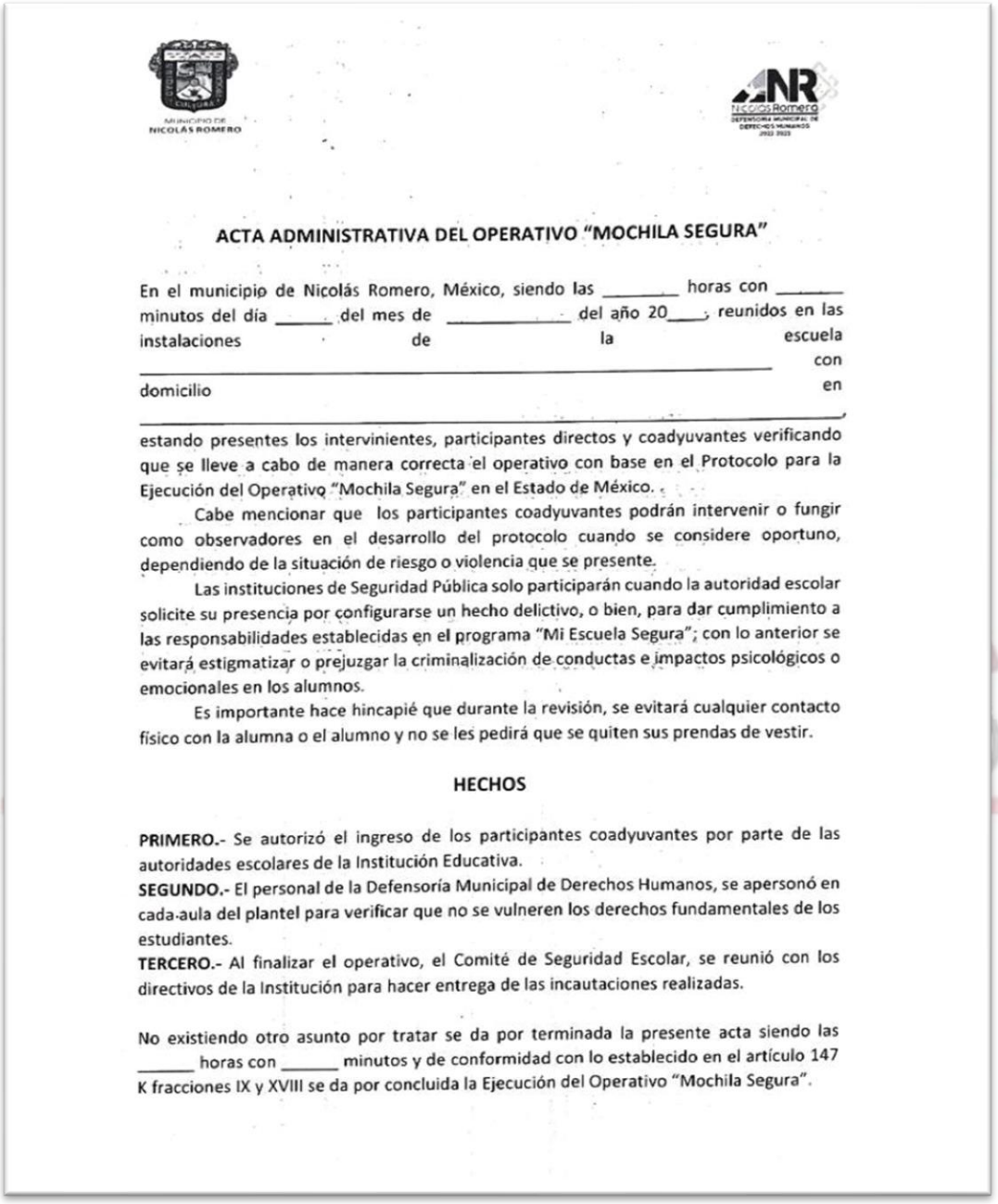
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR (A)

SELLO

DR. JORGE ADRIÁN CRUZ FLORES
NOMBRE Y FIRMA
DEFENSOR MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

SELLO

Formato de Acta Administrativa del Programa "Operativo Mochila Segura".



MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

ACTA ADMINISTRATIVA DEL OPERATIVO "MOCHILA SEGURA"

En el municipio de Nicolás Romero, México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 20____, reunidos en las instalaciones de la escuela _____ con domicilio en _____, estando presentes los intervinientes, participantes directos y coadyuvantes verificando que se lleve a cabo de manera correcta el operativo con base en el Protocolo para la Ejecución del Operativo "Mochila Segura" en el Estado de México.

Cabe mencionar que los participantes coadyuvantes podrán intervenir o fungir como observadores en el desarrollo del protocolo cuando se considere oportuno, dependiendo de la situación de riesgo o violencia que se presente.

Las instituciones de Seguridad Pública solo participarán cuando la autoridad escolar solicite su presencia por configurarse un hecho delictivo, o bien, para dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el programa "Mi Escuela Segura"; con lo anterior se evitará estigmatizar o prejuzgar la criminalización de conductas e impactos psicológicos o emocionales en los alumnos.

Es importante hace hincapié que durante la revisión, se evitará cualquier contacto físico con la alumna o el alumno y no se les pedirá que se quiten sus prendas de vestir.

HECHOS

PRIMERO.- Se autorizó el ingreso de los participantes coadyuvantes por parte de las autoridades escolares de la Institución Educativa.

SEGUNDO.- El personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se apersonó en cada aula del plantel para verificar que no se vulneren los derechos fundamentales de los estudiantes.

TERCERO.- Al finalizar el operativo, el Comité de Seguridad Escolar, se reunió con los directivos de la Institución para hacer entrega de las incautaciones realizadas.

No existiendo otro asunto por tratar se da por terminada la presente acta siendo las _____ horas con _____ minutos y de conformidad con lo establecido en el artículo 147 K fracciones IX y XVIII se da por concluida la Ejecución del Operativo "Mochila Segura".

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTERVINIENTES (PARTICIPANTES DIRECTOS Y COADYUVANTES) QUE PARTICIPARON EN LA EJECUCIÓN DEL OPERATIVO "MOCHILA SEGURA"

NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	FIRMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.

1. OBJETIVO.

Difundir entre la población Nicolasromerense la cultura del respeto a los Derechos Humanos.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las personas habitantes y visitantes del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México que soliciten y/o acepten el material impreso que se les proporcione.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

- Solicitar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación, realice una propuesta semanal de lugares para realizar la promoción.
- Recibir, analizar y en su caso aprobar la propuesta presentada.
- Seleccionar los temas a promocionar entre la población, en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.
- Solicitar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación prepare el material que se utilizará para la promoción.
- Recibir el reporte semanal de actividades realizadas.

Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

- Realizar la propuesta semanal de actividades, en coordinación con la/el Asistente

Administrativo.

- Presentar la propuesta semanal de actividades al Defensor(a).
- Preparar en coordinación con la/el Asistente Administrativo, el material que se utilizará para la promoción, de acuerdo al tema seleccionado.
- Supervisar que la/el Asistente Administrativo entregue el material previamente seleccionado en los lugares designados para la promoción, o bien, de acuerdo a las necesidades o intereses de la persona solicitante.
- Revisar el reporte semanal de actividades y entregarlo al Defensor(a).

De la/el Asistente Administrativo.

- Realizar en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación una propuesta semanal de lugares para realizar la promoción.
- Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación en la selección de los temas a promocionar entre la población.
- Preparar en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación el material que se utilizará para la promoción, de acuerdo al tema seleccionado.
- Entregar el material previamente elegido, en los lugares designados para realizar la promoción, o bien, de acuerdo con las necesidades o intereses de la persona solicitante/beneficiaria.
- Elaborar el reporte semanal de actividades para revisión del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

De la Persona solicitante/beneficiaria.

- Acudir a la Defensoría o al lugar en donde se está realizando la promoción y solicitar la información de acuerdo a sus necesidades o intereses.
- Recibir la información que se le proporciona.

5. DEFINICIONES.

Díptico: Material impreso en una hoja que se dobla por la mitad, con contenido informativo respecto a algún tema en particular.

Tríptico: Material impreso en una hoja que se dobla en tres partes, con contenido informativo respecto a algún tema en particular.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Asesoría Jurídica y Pláticas de Derechos Humanos

9. POLÍTICAS.

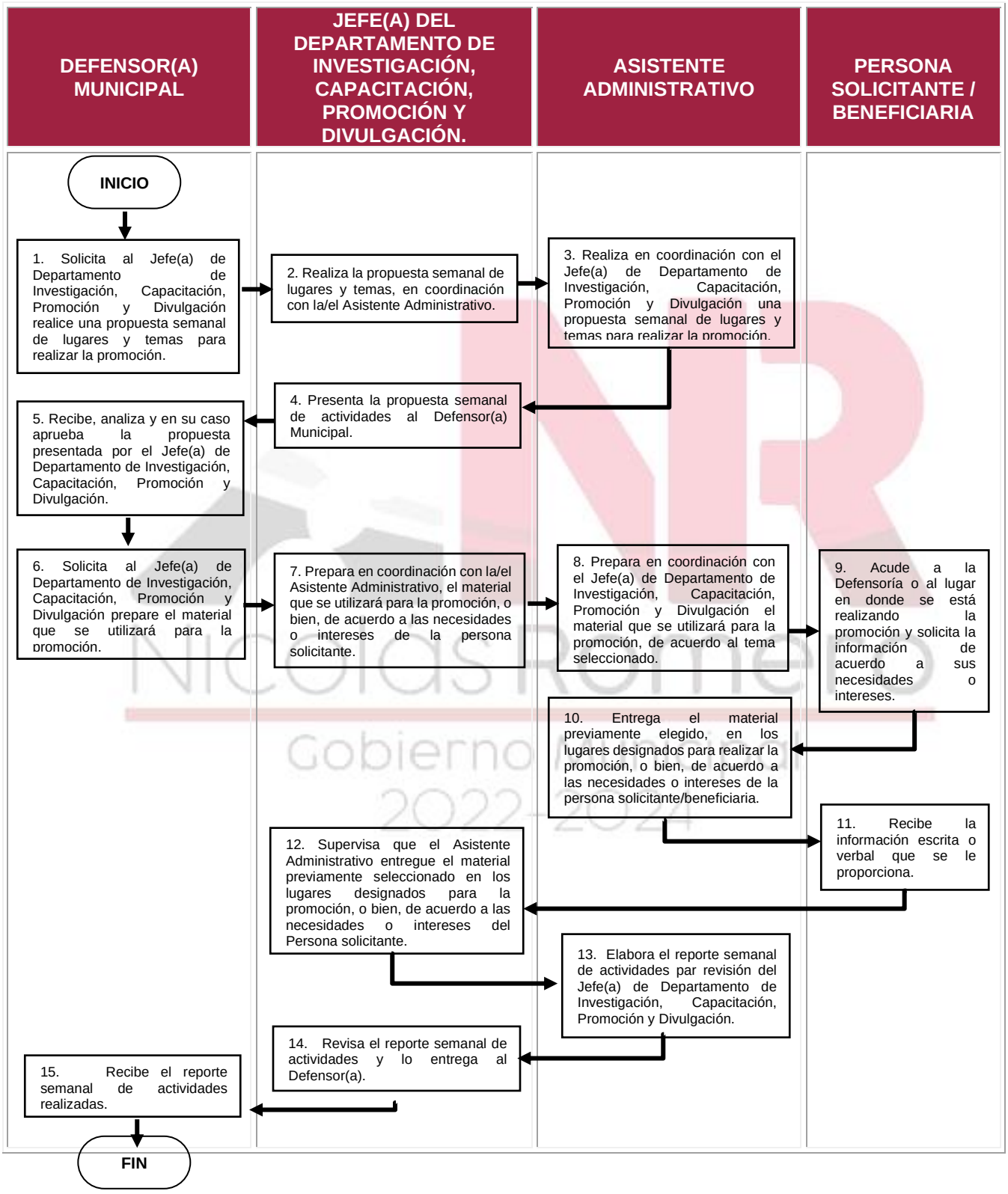
Generar conciencia en la población respecto a la importancia de conocer y respetar los Derechos Humanos, distribuyendo y proporcionando información por medios escritos.

10. DESARROLLO.

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación realice una propuesta semanal de lugares y temas para realizar la promoción.
2	**Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Realiza la propuesta semanal de lugares y temas, en coordinación con la/el Asistente Administrativo.
3	**Asistente Administrativo**	Realiza en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación una propuesta semanal de lugares y temas para realizar la promoción.
4	**Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Presenta la propuesta semanal de actividades al Defensor(a) Municipal.
5	**Defensor(a) Municipal**	Recibe, analiza y en su caso aprueba la propuesta presentada por el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.
6	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		Divulgación prepare el material que se utilizará para la promoción.
7	**Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Prepara en coordinación con la/el Asistente Administrativo, el material que se utilizará para la promoción, o bien, de acuerdo a las necesidades o intereses de la persona solicitante.
8	**Asistente Administrativo**	Prepara en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación el material que se utilizará para la promoción, de acuerdo al tema seleccionado.
9	**Persona solicitante / beneficiaria**	Acude a la Defensoría o al lugar en donde se está realizando la promoción y solicita la información de acuerdo a sus necesidades o intereses.
10	**Asistente Administrativo**	Entrega el material previamente elegido, en los lugares designados para realizar la promoción, o bien, de acuerdo a las necesidades o intereses de la persona solicitante/beneficiaria.
11	**Persona solicitante / beneficiaria**	Recibe la información escrita o verbal que se le proporciona.
12	**Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Supervisa que la/el Asistente Administrativo entregue el material previamente seleccionado en los lugares designados para la promoción, o bien, de acuerdo a las necesidades o intereses de la persona solicitante.
13	**Asistente Administrativo**	Elabora el reporte semanal de actividades para revisión del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.
14	**Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Revisa el reporte semanal de actividades y lo entrega al Defensor(a).
15	**Defensor(a) Municipal**	Recibe el reporte semanal de actividades realizadas.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



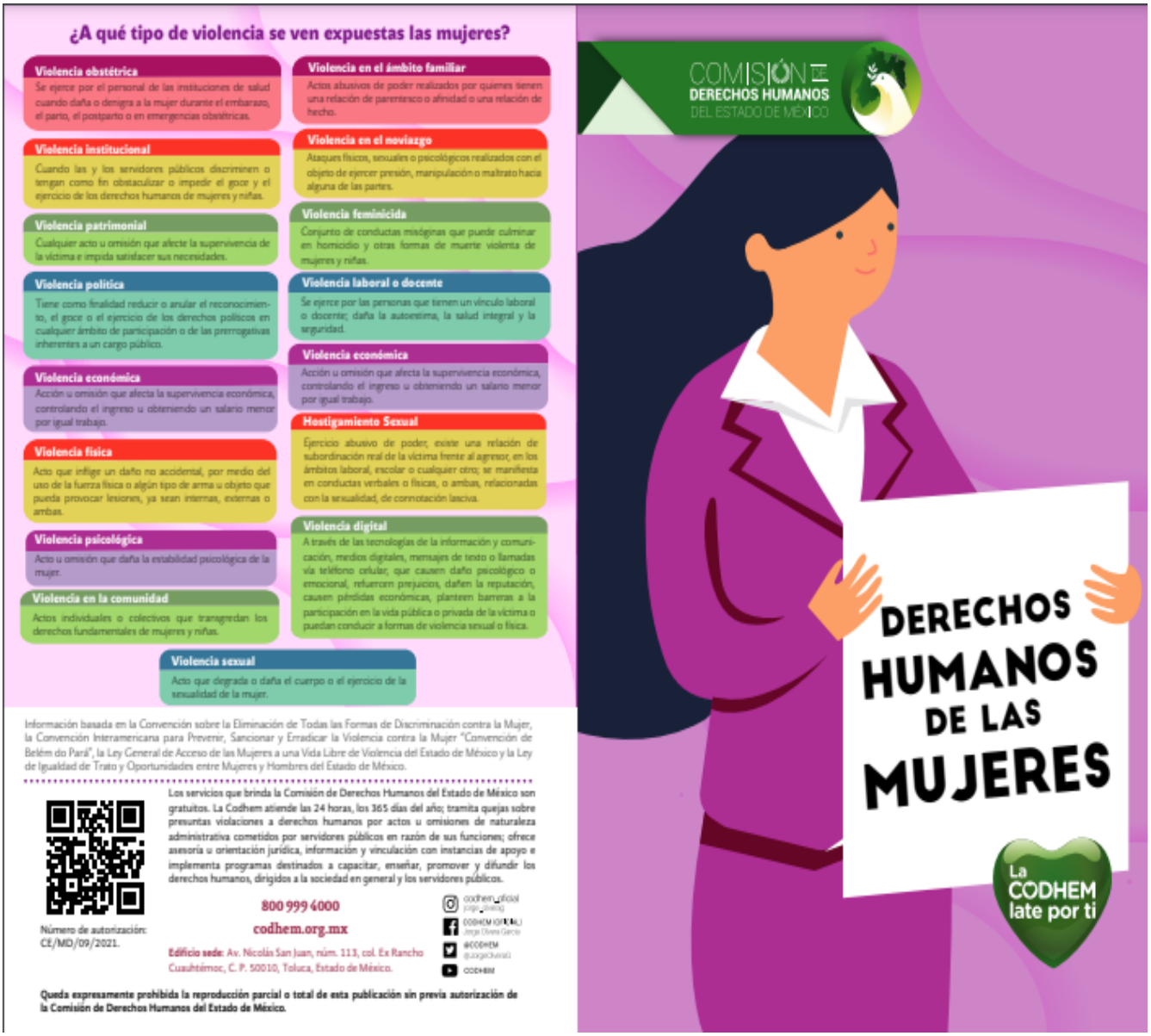
12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.







¿A qué tipo de violencia se ven expuestas las mujeres?

Violencia obstétrica
Se ejerce por el personal de las instituciones de salud cuando daña o denigra a la mujer durante el embarazo, el parto, el postparto o en emergencias obstétricas.

Violencia institucional
Cuando las y los servidores públicos discriminen o tengan como fin obstaculizar o impedir el goce y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y niñas.

Violencia patrimonial
Cualquier acto u omisión que afecte la supervivencia de la víctima e impida satisfacer sus necesidades.

Violencia política
Tiene como finalidad reducir o anular el reconocimiento, el goce o el ejercicio de los derechos políticos en cualquier ámbito de participación o de las prerrogativas inherentes a un cargo público.

Violencia económica
Acción u omisión que afecta la supervivencia económica, controlando el ingreso u obteniendo un salario menor por igual trabajo.

Violencia física
Acto que inflige un daño no accidental, por medio del uso de la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar lesiones, ya sean internas, externas o ambas.

Violencia psicológica
Acto u omisión que daña la estabilidad psicológica de la mujer.

Violencia en la comunidad
Actos individuales o colectivos que transgredan los derechos fundamentales de mujeres y niñas.

Violencia en el ámbito familiar
Actos abusivos de poder realizados por quienes tienen una relación de parentesco o afinidad o una relación de hecho.

Violencia en el noviazgo
Ataques físicos, sexuales o psicológicos realizados con el objeto de ejercer presión, manipulación o maltrato hacia alguna de las partes.

Violencia feminicida
Conjunto de conductas misóginas que puede culminar en homicidio y otras formas de muerte violenta de mujeres y niñas.

Violencia laboral o docente
Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o docente; daña la autoestima, la salud integral y la seguridad.

Violencia económica
Acción u omisión que afecta la supervivencia económica, controlando el ingreso u obteniendo un salario menor por igual trabajo.

Hostigamiento Sexual
Ejercicio abusivo de poder, existe una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor, en los ámbitos laboral, escolar o cualquier otro; se manifiesta en conductas verbales o físicas, o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva.

Violencia digital
A través de las tecnologías de la información y comunicación, medios digitales, mensajes de texto o llamadas vía teléfono celular, que causen daño psicológico o emocional, refuercen prejuicios, dañen la reputación, causen pérdidas económicas, planteen barreras a la participación en la vida pública o privada de la víctima o puedan conducir a formas de violencia sexual o física.

Violencia sexual
Acto que degrada o daña el cuerpo o el ejercicio de la sexualidad de la mujer.

Información basada en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.

800 999 4000
codhem.org.mx

Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.

codhem_oficial
CODHEM OFICIAL
@CODHEM
CODHEM

Número de autorización: CE/MD/09/2021.

Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.


En el Estado de México, algunas instituciones públicas que ofrecen atención especializada e información relacionada con los derechos de la infancia y la adolescencia son:
Secretaría de Salud del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)
Instituto Materno Infantil del Estado de México (Imiem)
Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México
Secretaría de Educación del Estado de México
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (Difem)
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
Derechos de la infancia y la adolescencia
La CODHEM late por ti
Información basada en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.
800 999 4000
codhem.org.mx
Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.
Número de autorización: CE/MD/14/2021.
Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.


¿Qué deberes tienen los y las jóvenes?
Aprender y practicar principios y valores que contribuyan a darles su verdadera dimensión humana y cívica como integrantes de la sociedad.
Procurar relaciones afectivas, armónicas y de tolerancia e impulso hacia sus aspiraciones.
Aprovechar las oportunidades de preparación académica que el gobierno del Estado ponga a su alcance.
Adoptar una cultura de prevención de enfermedades de transmisión sexual y adicciones, informándose sobre los métodos anticonceptivos y de prevención y los riesgos en la salud por el consumo de alcohol, tabaco y drogas.
Participar de manera responsable y decidida en la vida política, económica, cultural, cívica y social de su comunidad, municipio y estado.
Información basada en la Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes, la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud y la Ley de la Juventud del Estado de México.
Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.
800 999 4000
codhem.org.mx
Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.
Número de autorización: CE/MD/05/2021.
Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
DERECHOS HUMANOS DE LOS Y LAS JÓVENES
La CODHEM late por ti


Acciones para fomentar una educación sin violencia
Promover las conductas y los comportamientos en los ámbitos personal, familiar, social e institucional que favorezcan la armonía y la convivencia social.
Respetar la igualdad entre hombres y mujeres, la cultura de la paz, la identidad cultural y la diversidad.
Desarrollar la responsabilidad social y cívica de los educandos y las educandas para fortalecer su compromiso con la comunidad y promover su participación en asuntos de interés general.
Fomentar la solución pacífica de conflictos.
Prevenir la violencia y el acoso escolar, logrando una sana convivencia.
Información basada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Educación del Estado de México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y el libro Los estudiantes y la violencia.
Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.
800 999 4000
codhem.org.mx
Número de autorización: CE/MD/21/2021.
Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.
Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
Atención a la violencia escolar
La CODHEM late por ti



Deberes del Estado, de la sociedad y la familia

- **Garantizar las condiciones óptimas** de salud, educación, nutrición, vivienda, desarrollo integral y seguridad social a las personas adultas mayores.
- **Implementar programas** para asegurar a todos los trabajadores una preparación adecuada para su retiro.
- **Promover que las familias respeten** a las personas adultas mayores y reconozcan su dignidad.
- **Velar por las personas adultas mayores** fomentando la convivencia familiar.
- **Evitar cualquier acto de discriminación en contra de ellos.**
- **Garantizar igualdad de oportunidades y una vida digna.**

Toda persona que tenga conocimiento de que un adulto mayor se encuentre en situación de vulnerabilidad o riesgo podrá pedir la intervención de las autoridades competentes para que se apliquen de inmediato las medidas necesarias para su protección y atención.

¿Sabías que...?

El Comité Estatal para la Atención del Adulto Mayor, órgano rector de la política estatal a favor de las personas adultas mayores, tiene como objeto coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las obras, las acciones y los programas que la Administración Pública Estatal desarrolla en beneficio de este grupo vulnerable.

Por su parte, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam) se encarga de procurar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores; es decir, de brindar a este sector de la población empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y oportunidades necesarias para que alcance niveles de bienestar y alta calidad de vida.

Información basada en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y la Ley del Adulto Mayor del Estado de México.

Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.

800 999 4000

codhem.org.mx

Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.

codhem_oficial

CODHEM

@CODHEM

CODHEM

Número de autorización: CE/MD/11/2021.

Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.





Contar con un expediente clínico. El paciente tiene derecho a que el conjunto de los datos relacionados con la atención médica que reciba sea asentado en forma veraz, clara, precisa, legible y completa en un expediente que deberá cumplir con la normativa aplicable y, cuando lo solicite, puede obtener por escrito un resumen clínico veraz de acuerdo con el fin requerido.

Ser atendido cuando se inconforme por la atención médica recibida. El paciente tiene derecho a ser escuchado y recibir respuesta por la instancia correspondiente cuando se inconforme por la atención médica recibida.

¿A dónde pueden acudir los pacientes o sus familiares si tienen una inconformidad con la atención médica recibida?

A la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México (CCAMEM), órgano de la Secretaría de Salud del Estado de México, que tiene como objetivo contribuir a la solución de conflictos suscitados entre usuarios y prestadores de servicios médicos a través de la conciliación o, en su defecto, mediante la emisión de opiniones, acuerdos y veredictos; así como atender las legítimas demandas de los usuarios encaminadas a procurar que los servicios se brinden con la máxima calidad posible.

Información basada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Carta de los Derechos Generales de los Pacientes y en la Organización Mundial de la Salud.

Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.

800 999 4000
codhem.org.mx

codhem_oficial
CODHEM Oficial
@CODHEM
CODHEM

Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.

Número de autorización: CE/MD/04/2021.

Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES

La CODHEM late por ti

Para garantizar los derechos de las personas con discapacidad, el Estado debe:

Asegurar y **promover** el **pleno ejercicio** de **todos** los **derechos humanos** y libertades fundamentales sin discriminación alguna.

Sensibilizar a la **sociedad** para que se **eliminen** las **barreras sociales** y **culturales** y se fomente el respeto de los derechos humanos de este grupo de la población.

Realizar los **ajustes** necesarios para que en el **entorno físico**, el transporte, la información y las comunicaciones **se eliminen obstáculos** y **barreras de acceso** para las personas con discapacidad.

Promover la **formación** de **profesionales** y personal que trabaje con personas con **discapacidad** para brindar una mejor asistencia.

Establecer medidas que **garanticen** el **acceso** de las personas con discapacidad en todas las acciones, **programas de protección** y desarrollo social y estrategias de reducción de la pobreza en este sector.

Tomar todas las **medidas pertinentes**, incluidas las legislativas, **para modificar** o **derogar leyes, reglamentos, costumbres** y **prácticas** existentes que constituyan **discriminación** contra este grupo en situación de vulnerabilidad.



Información basada en la Organización Mundial de la Salud, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.

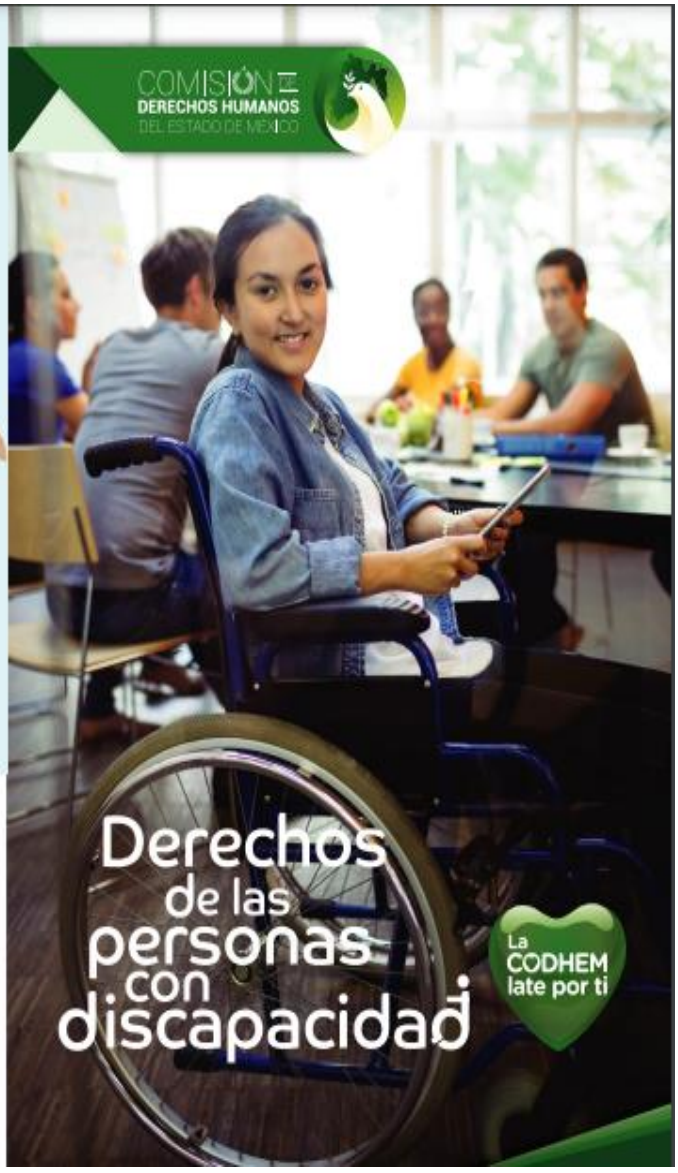
800 999 4000

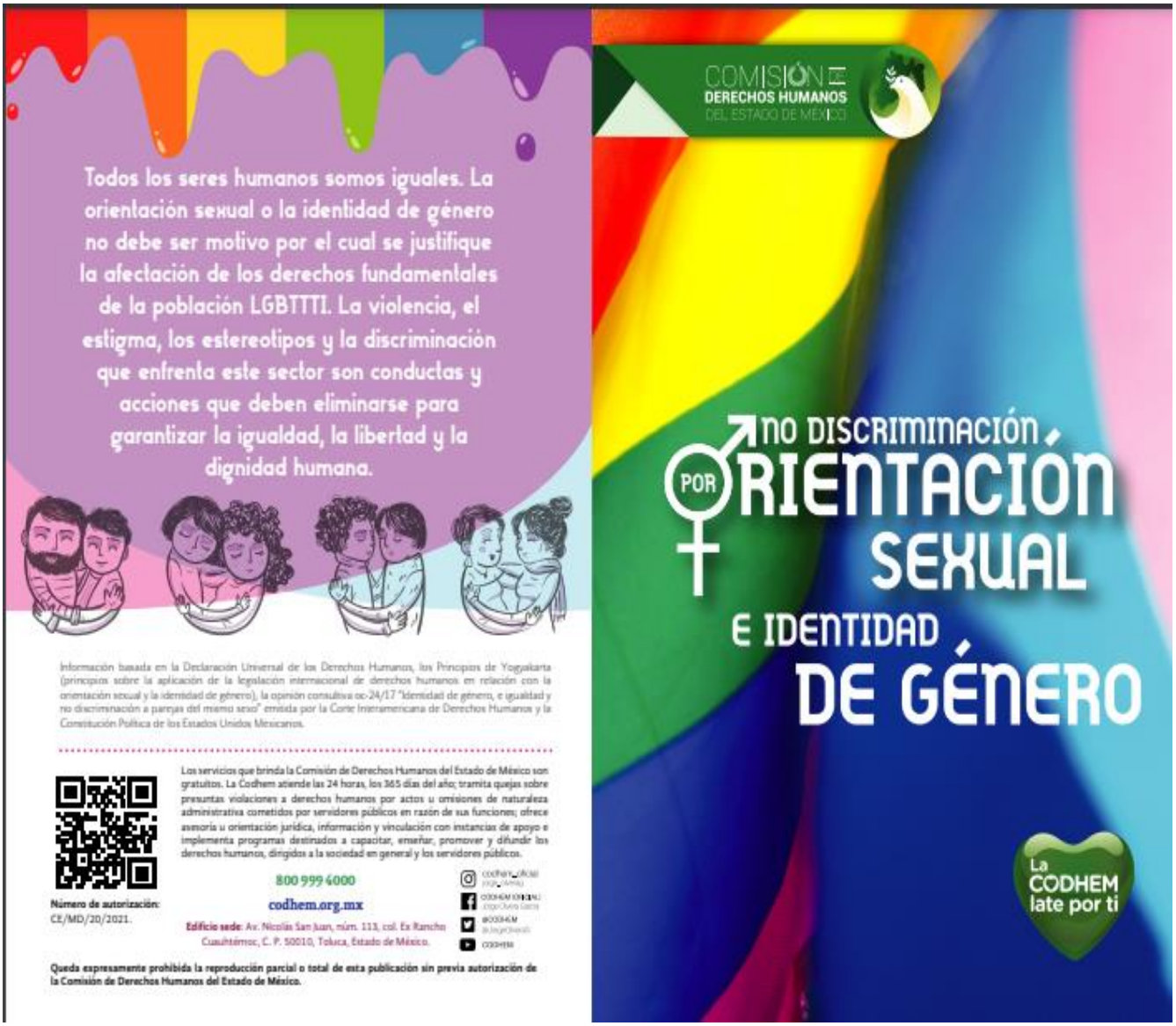
codhem.org.mx

Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.

Número de autorización: CE/MD/08/2021.

Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.




Todos los seres humanos somos iguales. La orientación sexual o la identidad de género no debe ser motivo por el cual se justifique la afectación de los derechos fundamentales de la población LGBTTTI. La violencia, el estigma, los estereotipos y la discriminación que enfrenta este sector son conductas y acciones que deben eliminarse para garantizar la igualdad, la libertad y la dignidad humana.
Información basada en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Principios de Yogyakarta (principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), la opinión consultiva oc-24/17 "Identidad de género, e igualdad y no discriminación a parejas del mismo sexo" emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México son gratuitos. La Codhem atiende las 24 horas, los 365 días del año; tramita quejas sobre presuntas violaciones a derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa cometidos por servidores públicos en razón de sus funciones; ofrece asesoría u orientación jurídica, información y vinculación con instancias de apoyo e implementa programas destinados a capacitar, enseñar, promover y difundir los derechos humanos, dirigidos a la sociedad en general y los servidores públicos.
800 999 4000
codhem.org.mx
Edificio sede: Av. Nicolás San Juan, núm. 113, col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.
Número de autorización: CE/MD/20/2021.
Queda expresamente prohibida la reproducción parcial o total de esta publicación sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
NO DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO
La CODHEM late por ti

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES LÚDICAS Y/O DIDÁCTICAS.

1. OBJETIVO.

Fomentar el aprendizaje y conocimiento de los derechos humanos entre las niñas, niños y adolescentes, mediante actividades lúdicas y/o didácticas, a fin de que a través de la recreación, se desarrolle un mejor entendimiento de los derechos fundamentales.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en los diversos espacios del territorio municipal, así como, excepcionalmente a personal educativo, padres y madres de familia, tutores o cuidadores, en caso de ser necesario para la integración.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

- Solicitar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación, realice una propuesta semanal de lugares para llevar a cabo las actividades lúdicas y/o didácticas.
- Recibir, analizar y en su caso aprobar o modificar la propuesta presentada.
- Seleccionar las actividades a realizar entre las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación
- Solicitar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación prepare el material que se utilizará para las actividades lúdicas y/o didácticas.
- Recibir el reporte semanal de actividades realizadas.

Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

- Realizar la propuesta semanal de actividades, en coordinación con la/el Asistente Administrativo.
- Presentar la propuesta semanal de actividades al Defensor(a).
- Preparar en coordinación con la/el Asistente Administrativo, el material que se utilizará para las actividades lúdicas y/o didácticas, de acuerdo a la población que se atenderá.
- Realizar en coordinación con la/el Asistente Administrativo las actividades lúdicas y/o didácticas, de acuerdo a las necesidades o intereses de la persona solicitante y/o población beneficiada.
- Llenar el Control de Trabajo y recabar las firmas respectivas.
- Revisar el reporte semanal de actividades y entregarlo al Defensor(a).

De la/el Asistente Administrativo:

- Elaborar la agenda semanal de actividades e informar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o al Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.
- Coadyuvar con el/la Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación, en la realización de actividades lúdicas y/o didácticas, en diferentes espacios del territorio municipal.
- Llenar el Control de Trabajo y recabar las firmas respectivas
- Capturar y anexar al formato, impresión de evidencia fotográfica de las actividades lúdicas y/o didácticas realizadas, así como, archivar los Formatos de Control.
- Elaborar el reporte semanal de actividades realizadas y entregarlo al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Defensor(a) Municipal.

De la Persona solicitante/beneficiaria:

- Aceptar la realización de actividades lúdicas y/o didácticas.
- Recibir al personal que acuda a efecto de llevar a cabo las actividades y tener preparado el espacio para realizar las mismas.
- Al finalizar las actividades lúdicas y/o didácticas, revisar y llenar el Formato de Control, evaluar los servicios recibidos, firmar y sellar (cuando aplique).

5. DEFINICIONES.

Actividad lúdica. Se refiere a todo aquello que se relaciona con el juego, la recreación, el ocio, el entretenimiento y la diversión. Realizar actividades lúdicas permite, entre otras cosas, ocupar el tiempo libre para divertirse y relajarse, aprender a través del juego, la recreación y el esparcimiento.

6. INSUMOS.
No aplica.

7. RESULTADOS.
No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.
Pláticas de Derechos Humanos.

9. POLÍTICAS.

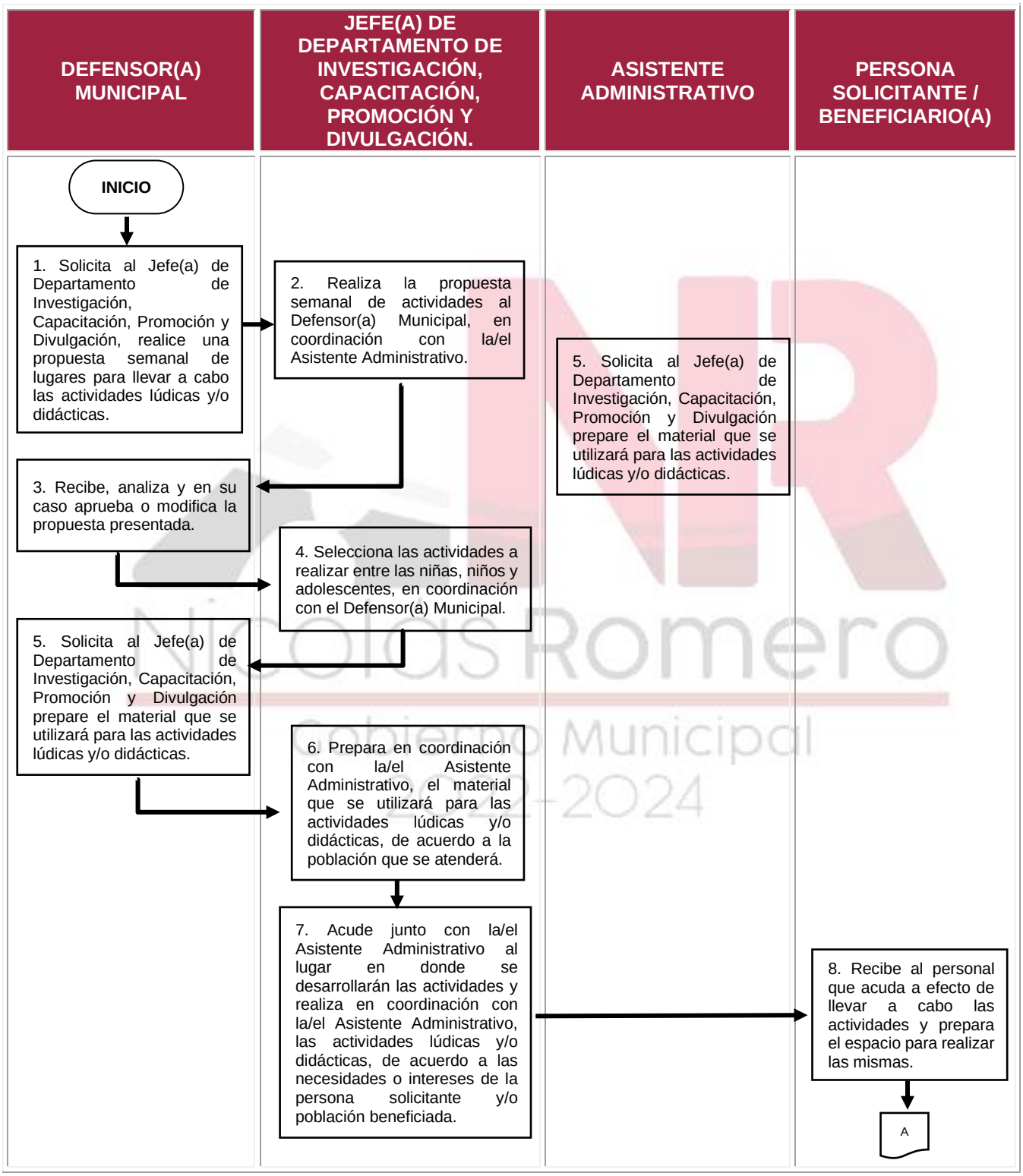
Promover el conocimiento de los derechos humanos, así como de los deberes, mediante la realización de diversas actividades lúdicas y/o didácticas, en diversos espacios del territorio municipal en donde se encuentren niñas, niños y adolescentes.

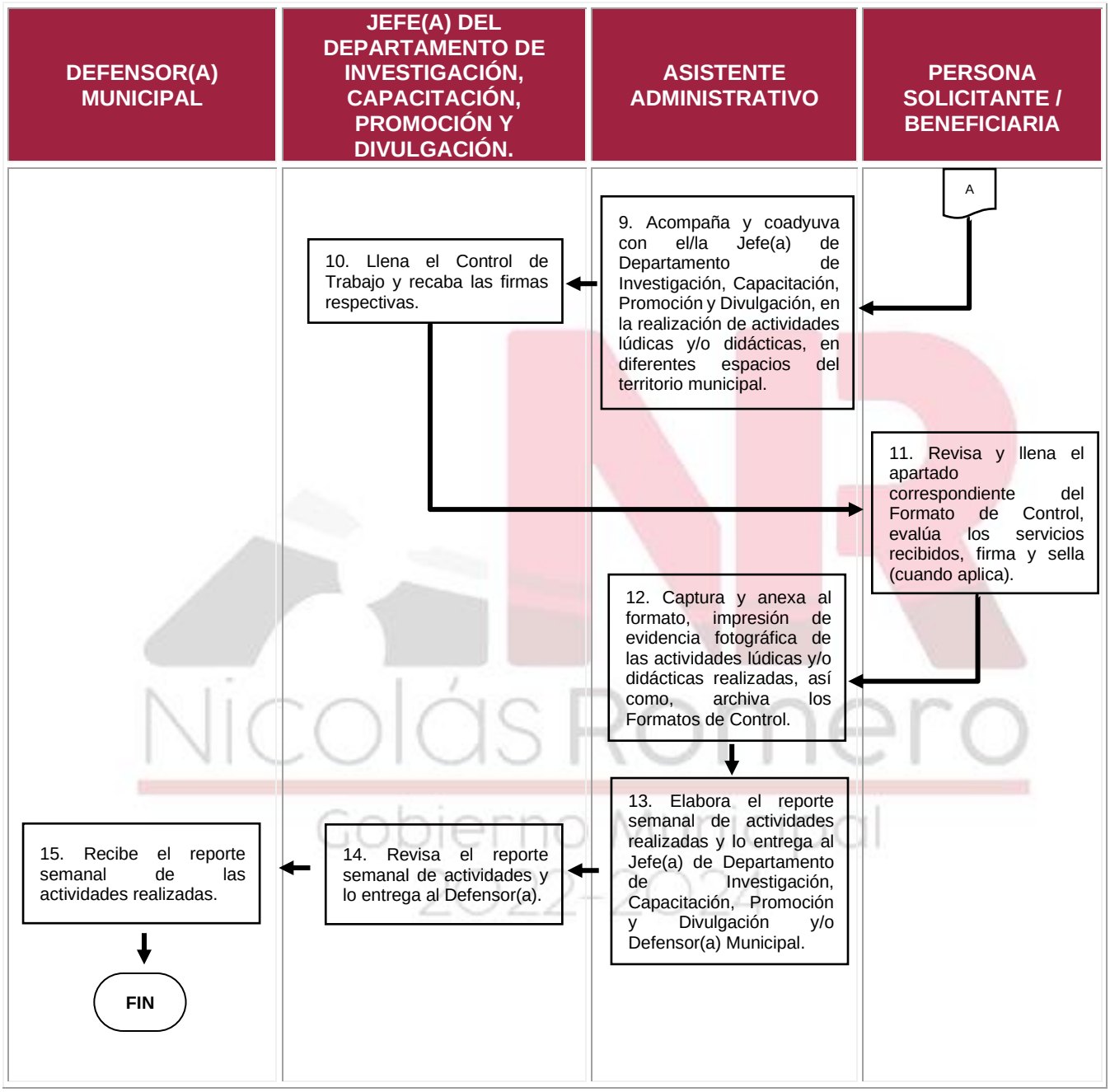
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación, realice una propuesta semanal de lugares para llevar a cabo las actividades lúdicas y/o didácticas.
2	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Realiza la propuesta semanal de actividades al Defensor(a) Municipal, en coordinación con la/el Asistente Administrativo.
3	**Defensor(a) Municipal**	Recibe, analiza y en su caso aprueba o modifica la propuesta presentada.
4	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Selecciona las actividades a realizar entre las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el Defensor(a) Municipal.
5	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación prepare el material que se utilizará para las actividades lúdicas y/o didácticas.
6	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación,**	Prepara en coordinación con la/el Asistente Administrativo, el material que se utilizará para las actividades lúdicas y/o didácticas, de

	Promoción y Divulgación	acuerdo a la población que se atenderá.
7	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Acude junto con la/el Asistente Administrativo al lugar en donde se desarrollarán las actividades y realiza en coordinación con la/el Asistente Administrativo, las actividades lúdicas y/o didácticas, de acuerdo a las necesidades o intereses de la persona solicitante y/o población beneficiada.
8	**De la Persona solicitante/beneficiaria**	Recibe al personal que acuda a efecto de llevar a cabo las actividades y prepara el espacio para realizar las mismas.
9	**Asistente Administrativo**	Acompaña y coadyuva con el/la Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación, en la realización de actividades lúdicas y/o didácticas, en diferentes espacios del territorio municipal.
10	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación/ Asistente Administrativo**	Llena el Control de Trabajo y recaba las firmas respectivas.
11	**De la Persona solicitante/beneficiaria**	Revisa y llena el apartado correspondiente del Formato de Control, evalúa los servicios recibidos, firma y sella (cuando aplica).
12	**Asistente Administrativo**	Captura y anexa al formato, impresión de evidencia fotográfica de las actividades lúdicas y/o didácticas realizadas, así como, archiva los Formatos de Control.
13	**Asistente Administrativo**	Elabora el reporte semanal de actividades realizadas y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Defensor(a) Municipal.
14	**Del Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación/ Asistente Administrativo**	Revisa el reporte semanal de actividades y lo entrega al Defensor(a).
15	**Defensor(a) Municipal**	Recibe el reporte semanal de las actividades realizadas.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

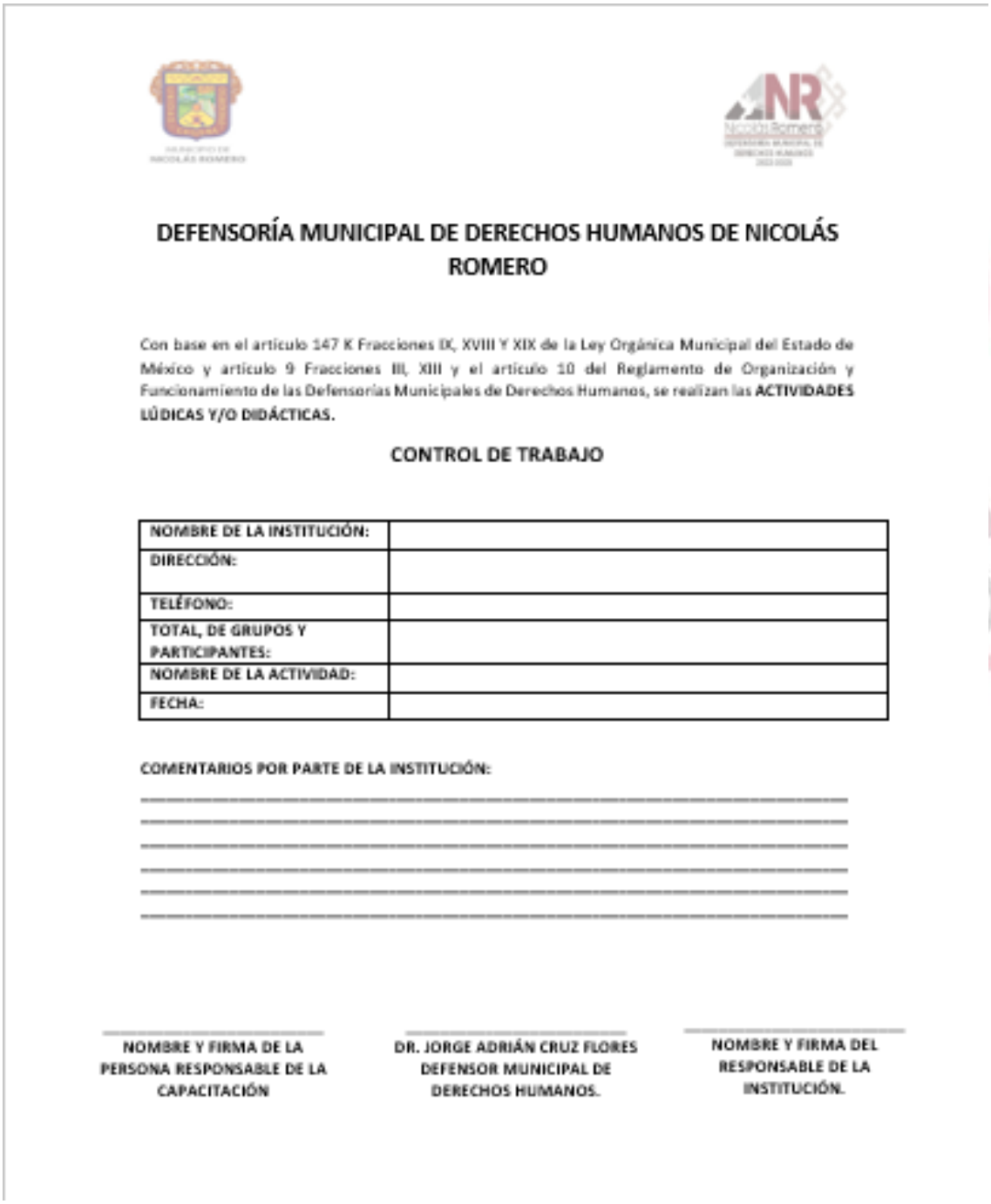



DEFENSOR(A) MUNICIPAL
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERSONA SOLICITANTE / BENEFICIARIA
A
9. Acompaña y coadyuva con el/la Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación, en la realización de actividades lúdicas y/o didácticas, en diferentes espacios del territorio municipal.
10. Llena el Control de Trabajo y recaba las firmas respectivas.
11. Revisa y llena el apartado correspondiente del Formato de Control, evalúa los servicios recibidos, firma y sella (cuando aplica).
12. Captura y anexa al formato, impresión de evidencia fotográfica de las actividades lúdicas y/o didácticas realizadas, así como, archiva los Formatos de Control.
13. Elabora el reporte semanal de actividades realizadas y lo entrega al Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación y/o Defensor(a) Municipal.
14. Revisa el reporte semanal de actividades y lo entrega al Defensor(a).
15. Recibe el reporte semanal de las actividades realizadas.
FIN

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE NICOLÁS ROMERO

Con base en el artículo 147 K Fracciones IX, XVIII Y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 9 Fracciones III, XIII y el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, se realizan las **ACTIVIDADES LÚDICAS Y/O DIDÁCTICAS.**

CONTROL DE TRABAJO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TOTAL, DE GRUPOS Y PARTICIPANTES:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA:	

COMENTARIOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

DR. JORGE ADRIÁN CRUZ FLORES DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA AL ÁREA DE ASEGURAMIENTO TRANSITORIO POR PERIODOS CORTOS (CÁRCEL MUNICIPAL).

1. OBJETIVO.

Vigilar que se respeten los Derechos Humanos de las personas que se encuentran arrestadas, así como cerciorarse que se respete su garantía de seguridad jurídica y en consecuencia, cuenten con las condiciones mínimas necesarias y un trato digno.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las personas arrestadas que se encuentren dentro de las galeras del Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), por haber cometido una infracción administrativa y que fueron remitidas por elementos de Seguridad Pública.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, signados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos.

- Solicitar al Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación realice una calendarización para realizar la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal).
- Recibir, analizar y en su caso aprobar o modificar la propuesta de calendarización presentada por el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.
- Instruir a la/el Asistente Administrativo para que acuda a realizar la visita al Área de

aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), de acuerdo a la calendarización realizada y aprobada con anterioridad.

- Cuando sus actividades lo permitan o la situación así lo requiera, podrá realizar personalmente la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal).
- Recibir el reporte de lo sucedido durante la visita a la cárcel municipal mediante el Control de Trabajo y la Nota Informativa.

Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

- Realizar y entregar al Defensor(a) una propuesta semanal de los horarios en que se realizará la visita a al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), procurando que cada día sea un horario distinto.
- Podrá realizar la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), cuando sus actividades lo permitan o así se requiera.

De la/el Asistente Administrativo.

- Constituirse en las instalaciones del Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), para realizar la visita correspondiente.
- Solicitar a la persona Titular de la Oficialía Calificadora le muestre el registro al día, que indique para cada persona arrestada: nombre, edad, sexo, infracción cometida que justifique su arresto, día y hora de su ingreso, así como de su salida, además el formato en el que conste de puño y letra de la persona arrestada que se le permitió comunicarse y que sabe el tiempo que permanecerá arrestada.
- Pedir a la persona Titular de la Oficialía Calificadora que le muestre el lugar en donde están resguardados el dinero, los objetos de valor, ropas y otros efectos que le pertenezcan a las personas arrestadas y que la normatividad aplicable no autoriza tener al interior de las galeras.
- Solicitar a la persona Titular de la Oficialía Calificadora en turno, le permita el ingreso a las galeras.
- Revisar que las instalaciones de las galeras se encuentren en condiciones de higiene suficientes para que los arrestados permanezcan en ellas.
- Supervisar que las personas arrestadas se encuentren separadas según su sexo y edad. En caso de ser menores de 18 años, actuar conforme a lo establecido en el Bando Municipal.
- Realizar una entrevista a las personas arrestadas para conocer los siguientes datos: nombre, edad, sexo, domicilio, número telefónico, estado civil, la infracción administrativa por la que ingresaron, lugar de la detención, si ya tuvieron su garantía de audiencia, si se les permitió llamar por teléfono para comunicarse con algún familiar o persona de su confianza para hacer de su conocimiento el lugar en el que se encuentran, y si se les indicó el tiempo que permanecerán arrestadas.
- Brindar asesoría jurídica a las personas arrestadas, cuando así lo soliciten.
- En caso de existir una anomalía se consultará con la persona Titular de la Oficialía

Calificadora para aclarar la misma.
- Elaborar un Acta Circunstanciada si se presentara alguna situación extraordinaria.
- Elaborar el reporte de actividades en el Control de Trabajo, así como en el formato de Nota Informativa y se le entregaran al Defensor(a).
- Archivar los documentos derivados de la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal).

De la persona Titular de la Oficialía Calificadora

- Mostrar a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita, el registro al día que indique para cada persona arrestada: nombre, edad, sexo, infracción cometida que justifique su arresto, día y hora de su ingreso, así como de su salida, además el formato en el que conste de puño y letra de la persona arrestada que se le permitió comunicarse y que sabe el tiempo que permanecerá en arresto.
- Mostrar a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita que el dinero, los objetos de valor, ropas y otros efectos que le pertenezcan a las personas arrestadas y que la normatividad aplicable no autoriza tener al interior de las galeras, han sido guardados en un lugar seguro.
- Permitir a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita el acceso a las instalaciones de las galeras.
- Proporcionar a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita la información necesaria para aclarar las posibles anomalías que surjan.

5. DEFINICIONES.

Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal): Espacio físico gubernamental, en donde se encuentran ubicadas las galeras y la oficina de la persona Titular de la Oficialía Calificadora.

Galeras: Espacio físico ubicado dentro del Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), en donde se encuentran las personas arrestadas que cometieron una infracción administrativa.

Infractor(a): Persona que habiendo cometido una infracción administrativa es presentada por elementos de Seguridad Pública ante la persona Titular de la Oficialía Calificadora en turno y ésta en uso de sus atribuciones califica la falta y determina el monto de la multa que debe cubrir.

Persona arrestada: Aquella persona que habiendo cometido una infracción administrativa es presentada por elementos de Seguridad Pública ante la persona Titular de la Oficialía Calificadora en turno y ésta última en uso de sus atribuciones califica la falta, y determina el monto de la multa que debe cubrir. La persona arrestada al no poder pagar o decidir no pagar, se quedará en las galeras y la persona Titular de la Oficialía Calificadora le indicará el número

de horas que deberá permanecer dentro de las mismas.

Infracción administrativa: Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.

Acta circunstanciada: Documento en el que se registra la situación extraordinaria presentada durante la visita, así como las firmas de los intervinientes.

Asesoría jurídica: Consiste en brindar información profesional y orientación especializada respecto a un asunto en particular.

6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Asesoría jurídica.

9. POLÍTICAS.

Si al acudir a realizar la visita de supervisión, la persona Titular de la Oficialía Calificadora niega el acceso a la/el Asistente Administrativo o al Defensor(a) Municipal, se asentará tal situación en un Acta Administrativa.

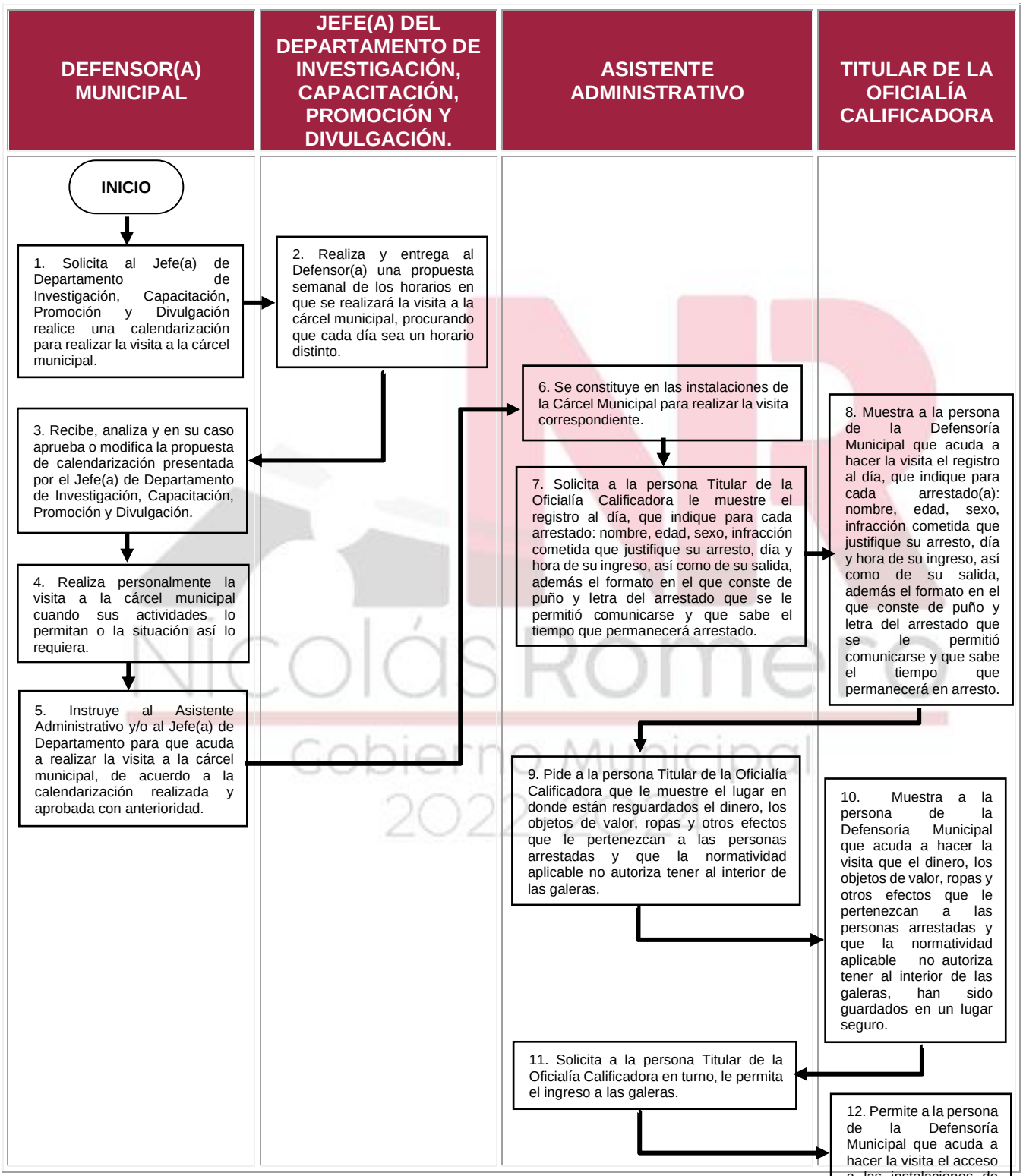
Si las personas arrestadas se niegan a contestar la entrevista realizada por la/el Asistente Administrativo o el Defensor(a) Municipal, la visita se enfocará únicamente en las observaciones que realice quien esté llevando a cabo la visita.

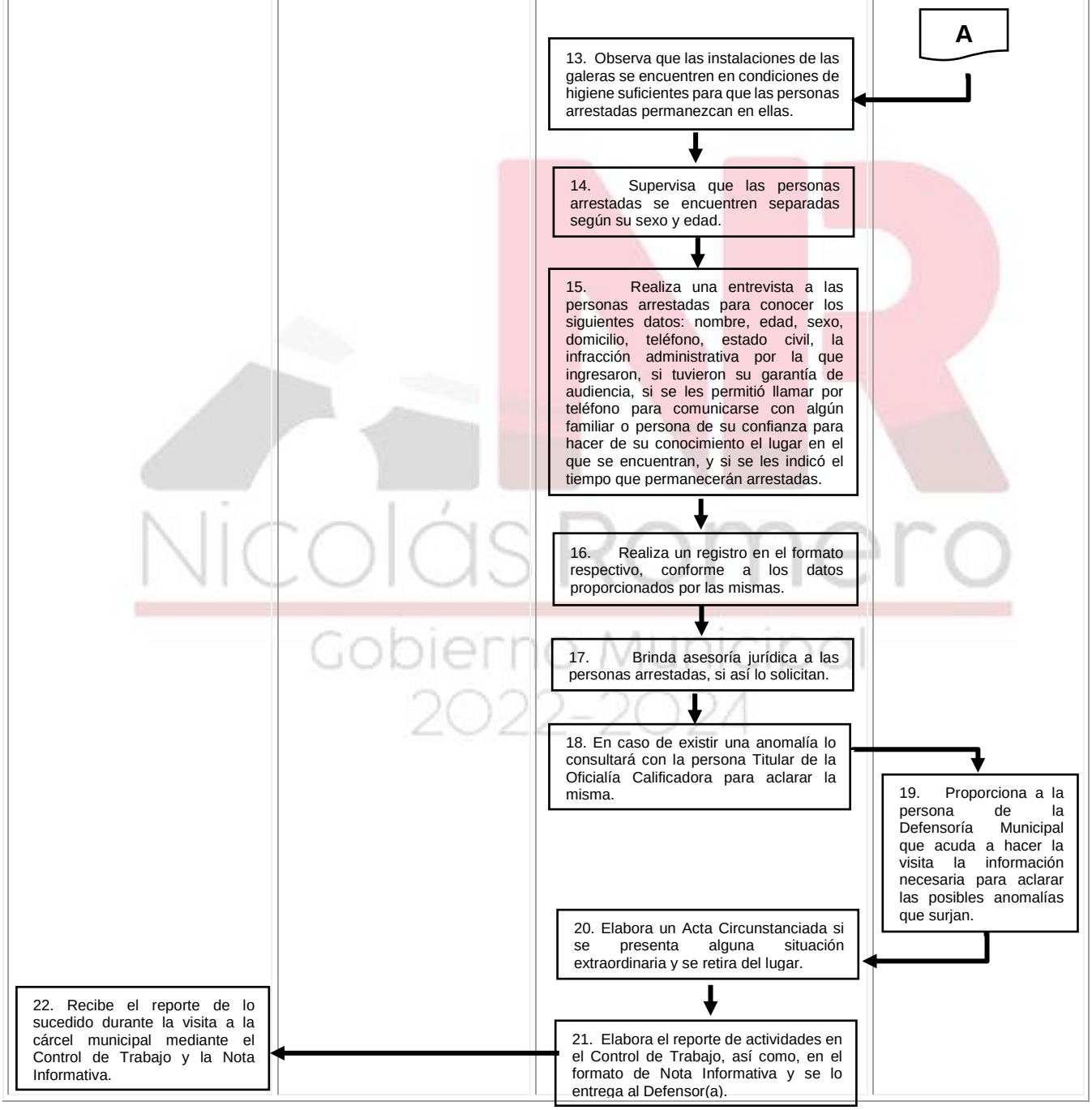
10. DESARROLLO.

NO.	DEPENDENCIA GENERAL	ACTIVIDAD
1	**Defensor(a) Municipal**	Solicita al Jefe(a) de Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación realice una calendarización para realizar la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal).
2	**Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación**	Realiza y entrega al Defensor(a) una propuesta semanal de los horarios en que se realizará la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), procurando que cada día sea un horario distinto.
3	**Defensor(a) Municipal**	Recibe, analiza y en su caso aprueba o modifica la propuesta de calendarización presentada por el Jefe(a) del Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.
4	**Defensor(a) Municipal**	Realiza personalmente la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), cuando sus actividades lo permitan o la situación así lo requiera.
5	**Defensor(a) Municipal**	Instruye a la/el Asistente Administrativo y/o al Jefe(a) del Departamento para que acuda a realizar la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), de acuerdo a la calendarización realizada y aprobada con anterioridad.
6	**Asistente Administrativo y/o Jefe de Departamento**	Se constituye en las instalaciones del Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), para realizar la visita correspondiente.
7	**Asistente Administrativo**	Solicita a la persona Titular de la Oficialía Calificadora le muestre el registro al día, que indique para cada persona arrestada: nombre, edad, sexo, infracción cometida que justifique su arresto, día y hora de su ingreso, así como de su salida, además el formato en el que conste de puño y letra de la persona arrestada que se le permitió comunicarse y que sabe el tiempo que permanecerá arrestada.
8	**Titular de la Oficialía Calificadora**	Muestra al personal de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita, el registro al día, que indique para cada persona arrestada: nombre, edad, sexo, infracción cometida que justifique su arresto, día y hora de su ingreso, así como de su salida, además el formato en el que conste de puño y letra de la persona arrestad que se le permitió comunicarse y que sabe el tiempo que permanecerá en arresto.
9	**Asistente Administrativo**	Pide a la persona Titular de la Oficialía Calificadora que le muestre el lugar en donde están resguardados el dinero, los objetos de valor, ropas y otros efectos que le pertenezcan a las

		personas arrestadas y que la normatividad aplicable no autoriza tener al interior de las galeras.
10	**Titular de la Oficialía Calificadora**	Muestra a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita que el dinero, los objetos de valor, ropas y otros efectos que le pertenezcan a las personas arrestadas y que la normatividad aplicable no autoriza tener al interior de las galeras, han sido guardados en un lugar seguro.
11	**Asistente Administrativo**	Solicita a la persona Titular de la Oficialía Calificadora en turno, le permita el ingreso a las galeras.
12	**Titular de la Oficialía Calificadora**	Permite a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita el acceso a las instalaciones de las galeras.
13	**Asistente Administrativo**	Observa que las instalaciones de las galeras se encuentren en condiciones de higiene suficientes para que las personas arrestadas permanezcan en ellas.
14	**Asistente Administrativo**	Supervisa que las personas arrestadas se encuentren separadas según su sexo y edad.
15	**Asistente Administrativo**	Realiza una entrevista a las personas arrestadas para conocer los siguientes datos: nombre, edad, sexo, domicilio, teléfono, estado civil, la infracción administrativa por la que ingresaron, si tuvieron su garantía de audiencia, si se les permitió llamar por teléfono para comunicarse con algún familiar o persona de su confianza para hacer de su conocimiento el lugar en el que se encuentran, y si se les indicó el tiempo que permanecerán arrestadas.
16	**Asistente Administrativo**	Realiza un registro en el formato respectivo, conforme a los datos proporcionados por las mismas.
17	**Asistente Administrativo**	Brinda asesoría jurídica a las personas arrestadas, si así lo solicitan.
18	**Asistente Administrativo**	En caso de existir una anomalía lo consultará con la persona Titular de la Oficialía Calificadora para aclarar la misma.
19	**Titular de la Oficialía Calificadora**	Proporciona a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita la información necesaria para aclarar las posibles anomalías que surjan.
20	**Asistente Administrativo**	Elabora un Acta Circunstanciada si se presenta alguna situación extraordinaria y se retira del lugar.
21	**Asistente Administrativo**	Elabora el reporte de actividades en el Control de Trabajo, así como, en el formato de Nota Informativa y se lo entrega al Defensor(a).
22	**Defensor(a) Municipal**	Recibe el reporte de lo sucedido durante la visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal), mediante el Control de Trabajo y la Nota Informativa.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.




A
13. Observa que las instalaciones de las galeras se encuentren en condiciones de higiene suficientes para que las personas arrestadas permanezcan en ellas.
14. Supervisa que las personas arrestadas se encuentren separadas según su sexo y edad.
15. Realiza una entrevista a las personas arrestadas para conocer los siguientes datos: nombre, edad, sexo, domicilio, teléfono, estado civil, la infracción administrativa por la que ingresaron, si tuvieron su garantía de audiencia, si se les permitió llamar por teléfono para comunicarse con algún familiar o persona de su confianza para hacer de su conocimiento el lugar en el que se encuentran, y si se les indicó el tiempo que permanecerán arrestadas.
16. Realiza un registro en el formato respectivo, conforme a los datos proporcionados por las mismas.
17. Brinda asesoría jurídica a las personas arrestadas, si así lo solicitan.
18. En caso de existir una anomalía lo consultará con la persona Titular de la Oficialía Calificadora para aclarar la misma.
19. Proporciona a la persona de la Defensoría Municipal que acuda a hacer la visita la información necesaria para aclarar las posibles anomalías que surjan.
20. Elabora un Acta Circunstanciada si se presenta alguna situación extraordinaria y se retira del lugar.
21. Elabora el reporte de actividades en el Control de Trabajo, así como, en el formato de Nota Informativa y se lo entrega al Defensor(a).
22. Recibe el reporte de lo sucedido durante la visita a la cárcel municipal mediante el Control de Trabajo y la Nota Informativa.

12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato Visita al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (cárcel municipal).

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
CONTROL DE TRABAJO

Con base en el artículo 147 K Fracciones XII, XV y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se procede a realizar la SUPERVISIÓN **EN EL CENTRO DE ASEGURAMIENTO POR PERIODOS CORTOS O CENTRO DE DETENCIÓN** con el fin de verificar que se respeten los derechos humanos y evitar vulneraciones a los mismos, de quienes se encuentren arrestados en el **EN EL CENTRO DE ASEGURAMIENTO POR PERIDOS CORTOS O CENTRO DE DETENCIÓN (CÁRCEL MUNICIPAL).**

ÁREA:	Cárcel Municipal										
DOMICILIO:	Boulevard Arturo Montiel Rojas S/N, Santa Anita la Bolsa, Nicolás Romero, México.										
TELÉFONO:											
OFICIAL CALIFICADOR:											
FECHA:	/ /										
TOTAL DE PERSONAS ARRESTADAS:		**MAYORES DE EDAD:**	**H**		**M**		**MENORES DE EDAD:**	**H**		**M**	
NOMBRE Y FIRMA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA (BARANDILLA):											

NOMBRE Y FIRMA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

TURNO_____

Formato Nota Informativa.

NOTA INFORMATIVA

Con fundamento en el artículo 13 Fracciones XI y XVII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y el artículo 147 K Fracciones XII y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ésta Defensoría de Habitantes realiza la respectiva supervisión al Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (Cárcel Municipal) ubicada en Boulevard Arturo Montiel Rojas S/N, Santa Anita la Bolsa, Nicolás Romero, México, en fecha ___ de _____ de _____.

De lo anterior, se verificó que ____ se lleva un registro de los infractores en donde se especifica la hora de ingreso a la cárcel, nombre, edad, sexo, domicilio, estado civil, motivo y lugar de la detención, autoridad (unidad) competente que lo puso a disposición, hora de salida de la cárcel y en su caso firma del arrestado al momento de su salida. Se observó que el Área de aseguramiento transitorio por periodos cortos (Cárcel Municipal), se encuentra en las condiciones necesarias para que las personas infractoras y arrestadas puedan satisfacer sus necesidades en todo momento, del mismo modo se encuentran separados los hombres, de las mujeres; y los adultos, de los menores de edad.

Se encontraron _____ personas arrestadas que fueron detenidas en las siguientes colonias, por _____ de acuerdo a lo establecido en el artículo _____ del Bando Municipal de Nicolás Romero:

- *Lugar de la detención.*
- *Lugar de la detención.*

Se les preguntó si se realizó la detención sin violencia verbal o física, si se les permitió comunicarse con sus familiares y si se cumplimentó su garantía de audiencia sin dilación de tiempo.

Las ___personas arrestadas manifestaron que todo su proceso se realizó sin inconvenientes.

La Visita se concluyó sin registrarse situación extraordinaria que reportar.

A la presente se anexan los formatos de entrevista con las personas arrestadas.

Formato Entrevista con Personas Arrestadas.

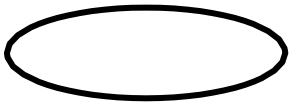
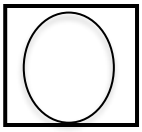
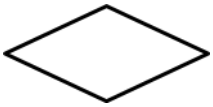
ENTREVISTA CON PERSONAS ARRESTADAS

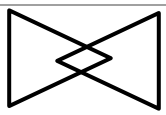
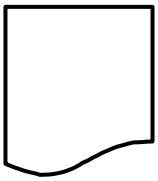
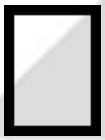
NOMBRE:		EDAD:
LUGAR DE LA DETENCIÓN (COLONIA):	MANIFESTACIÓN DE PUÑO Y LETRA DE QUE SU DERECHO A LA NO INCOMUNICACIÓN FUE RESPETADO: SÍ ☐ NO ☐	
HORA DE INGRESO:	ARTÍCULO(S) Y FRACCIÓN(ES) DEL BANDO MUNICIPAL:	
TURNO DE INGRESO:		UNIDAD(ES):
TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA:	HORA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA:	HORAS DE ARRESTO:
	CONTINUADO: SÍ ☐ NO ☐	
OBSERVACIONES:		

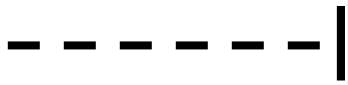
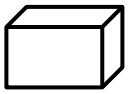
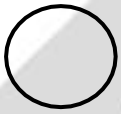
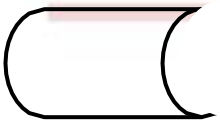
NOMBRE:		EDAD:
LUGAR DE LA DETENCIÓN (COLONIA):	MANIFESTACIÓN DE PUÑO Y LETRA DE QUE SU DERECHO A LA NO INCOMUNICACIÓN FUE RESPETADO: SÍ ☐ NO ☐	
HORA DE INGRESO:	ARTÍCULO(S) Y FRACCIÓN(ES) DEL BANDO MUNICIPAL:	
TURNO DE INGRESO:		UNIDAD(ES):
TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA:	HORA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA:	HORAS DE ARRESTO:
	CONTINUADO: SÍ ☐ NO ☐	
OBSERVACIONES:		

Nicolás Romero, México, a ___ de _____ de 20___.

VIII. SIMBOLOGÍA.

SIMBOLIGIA	RESPUESTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

SIMBOLIGIA	RESPUESTA
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.
	Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una

SIMBOLIGIA	RESPUESTA
	pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

IX. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (24 de Junio de 2019): elaboración del manual.
- Segunda Edición (06 de Marzo de 2020): Actualización del Marco Normativo.
- Tercera Edición (28 de Septiembre de 2021): Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Cuarta Edición (20 de Julio de 2022): Se actualizo la Estructura Orgánica, así como las funciones de la Dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Unidad Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal (Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital).
- Dirección de Innovación Gubernamental.
- Contraloría Municipal.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

XI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LCDA. SOFÍA MARGARITA MIRANDA ESPINOSA. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA.	DR. JORGE ADRIÁN CRUZ FLORES. DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
AUTORIZÓ	**VALIDÓ**
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO.	MTRO. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN. DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo de 2023	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
Abril de 2024	Se actualizó el Marco Normativo, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Nicolás Romero Gobierno Municipal 2022-2024