



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN MATEO ATENCO 2019-2021

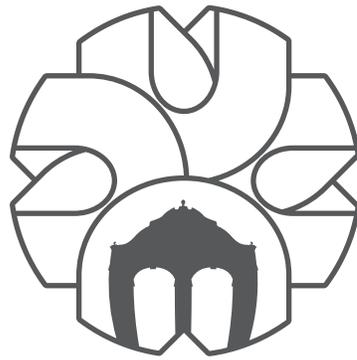
Año 2 • No. 12 • Julio 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO

2019 • 2021



sanmateoatenco
AYUNTAMIENTO 2019-2021



san**mateo**atenco
AYUNTAMIENTO 2019•2021



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO
2019 • 2021**



Manual de Procedimientos de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO** del Municipio de San Mateo Atenco **2019 - 2021**



© Derechos Reservados
Primera Edición 2016

Segunda Edición 2020

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Desarrollo Humano.

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE

| | PÁGINA |
|--|--------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 7 |
| I01-01. Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, ante la Dirección de Administración. | 8 |
| I01-02. Procedimiento para la Elaboración Proyecto de Programas Sociales Municipales | 16 |
| I01-03. Procedimiento para la Difusión de los Programas Sociales de la Dirección de Desarrollo Social. | 23 |
| I01-04. Procedimiento para la Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales. | 29 |
| I01-05. Procedimiento para la Incorporación a Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables. | 36 |
| I01-06. Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia. | 43 |
| I01-07. Procedimiento para la realización de eventos y exposiciones artístico-culturales. (DEROGADO) | 50 |
| I01-08. Procedimiento para la coordinación de talleres artísticos-cultural. (DEROGADO) | 50 |
| I01-09. Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles. | 51 |
| I01-10. Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM). | 58 |



| | |
|--|-----|
| I01-11. Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición. | 65 |
| I01-12. Procedimiento para la Programación, Organización y Funcionamiento para el Personal Sanitario de Campo | 73 |
| I01-13 Procedimiento para la Notificación a Establecimientos Comerciales del Municipio de San Mateo Atenco. | 80 |
| I01-14 Procedimiento para la Inspección y/o Verificación a Establecimientos Comerciales en el Municipio de San Mateo Atenco | 87 |
| I01-15 Procedimiento para la Suspensión Temporal de Establecimientos Comerciales en el Municipio de San Mateo Atenco | 95 |
| Registro de ediciones | 105 |
| Autorización | 106 |



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano deben atender para la realización de sus funciones.

La actualización y vigencia de ésta edición, es acorde a la más reciente publicación del Bando Municipal y los reglamentos correlativos a la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco subrayando que su utilidad, entre otras, es el dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y documentar los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano graficando los puntos relevantes de gestión, destacando la interrelación de los diversos servidores públicos adscritos a la misma; con el fin de sistematizar los procedimientos que integran en su conjunto un proceso más complejo y facilitar así su entendimiento y realización.



1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**I01-01
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS,
ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 9 |
| • OBJETIVO | 9 |
| • ALCANCE | 9 |
| • REFERENCIAS | 9 |
| • RESPONSABILIDADES | 10 |
| • POLÍTICAS | 11 |
| • INSUMOS | 11 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 12 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 14 |
| • RESULTADOS | 15 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 15 |
| • DEFINICIONES | 15 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano ante la Dirección de Administración.

- **OBJETIVO**

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Humano.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

El Director de Administración, deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Dirección de Desarrollo Humano.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Dirección de Desarrollo Humano.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y el Director de Desarrollo Humano.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.



El Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el Director de Desarrollo Humano.

• POLÍTICAS

- El servidor público deberá estar adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y el Director de Desarrollo Humano.

• INSUMOS

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Dirección de Desarrollo Humano; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:
 - Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
 - Copia fotostática de la credencial de elector.
 - Copia CURP.
 - Dos cartas de recomendación recientes.
 - Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
 - Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
 - Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
 - Copia fotostática del último grado de estudios.



- Currículum Vitae.
 - Solicitud de Empleo elaborada.
 - Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
 - Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
 - Constancia de No Inhabilitación.
2. Para Baja de personal Adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, el área de Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.
 3. Para la asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada Unidad Adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.
 4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|---|--|
| 1 | Director de Administración | Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable. |
| 2 | Director de Desarrollo Humano | Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración. |
| 3 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de |



| | | |
|---|--|--|
| | | Administración mediante oficios y/o formatos. para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos. |
| 4 | Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano. | Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales). |
| 5 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano | Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 6 | Director de Desarrollo Humano. | Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Si , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 7 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe y turna a la Dirección de Administración. |
| 8 | Director de Administración | Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse. |
| 9 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo. |

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

| | ACTIVIDAD | DIAGRAMA DE FLUJO | | | |
|---|---|----------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | Director de Administración | Director de Desarrollo Humano | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano. |
| | | | | | |
| 1 | Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable. | | | | |
| 2 | Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración. | | | | |
| 3 | Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos. para gestionar movimientos de alta, baja, | | | | |
| 4 | Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales). | | | | |
| 5 | Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano. | | | | |
| 6 | Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? | | | | |
| 7 | Recibe y turna a la Dirección de Administración. | | | | |
| 8 | Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse. | | | | |
| 9 | Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo. | | | | |
| | | | | | |



- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
 - Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.
- **DEFINICIONES**
 - **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
 - **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
 - **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Dirección de Desarrollo Humano, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
 - **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
 - **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
 - **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.



**I01-02
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN PROYECTO DE
PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 17 |
| • OBJETIVO | 17 |
| • ALCANCE | 17 |
| • REFERENCIAS | 17 |
| • RESPONSABILIDADES | 18 |
| • POLÍTICAS | 18 |
| • INSUMOS | 18 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 19 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 21 |
| • RESULTADOS | 22 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 22 |
| • DEFINICIONES | 22 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Elaboración Proyecto de Programas Sociales Municipales.

- **OBJETIVO**

Elaborar las Reglas de Operación, Lineamientos y Normatividad que regularán la ejecución de los Programas Sociales Municipales, con el fin de proporcionar apoyo a la población beneficiada.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de los Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Humano, dirigir y verificar la correcta elaboración del Programa Social Municipal, así como de las Reglas de Operación; así como de coordinar y verificar con la Tesorería y con la Dirección de Administración, que exista la suficiencia presupuestaria y la proveeduría al mejor costo, para su ejecución.

El Presidente Municipal, deberá:

- Autorizar los proyectos de programas sociales municipales, a efecto de turnar al máximo órgano de gobierno para la aprobación correspondiente.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Instruir al Departamento de Desarrollo Social, la elaboración de los proyectos, revisar, realizar observaciones, autorizar y presentar los proyectos de los Programas Sociales Municipales, al Presidente Municipal.

El Jefe del Departamento de Desarrollo Social, deberá:

- Diseñar, elaborar, corregir y remitir el proyecto de Programas Sociales Municipales, al Director, para que sean sometidos a la consideración del Presidente Municipal.

- **POLÍTICAS**

- Para realizar un proyecto de programas sociales con recursos municipales deberá existir suficiencia-presupuestal.
- La población beneficiada con los proyectos de programas sociales, deberá vivir en el Municipio de San Mateo Atenco.
- Definir el tipo de apoyo a entregar para cada Programa Social Municipal.

- **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Instrucción del Presidente Municipal.



- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Presidente Municipal | Instruye al Director de Desarrollo Humano, realizar propuestas de Programas Sociales Municipales, a otorgar durante la administración actual, para presupuestarlos y programarlos, para beneficio de los atenquenses más vulnerables. |
| 2 | Director de Desarrollo Humano | Recibe la instrucción del Presidente Municipal, e instruye al Jefe del Departamento de Desarrollo Social para la elaboración correspondiente. |
| 3 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | Recibe la Instrucción del Director, y procede a la elaboración de los proyectos para los Programas Sociales Municipales y sus Reglas de Operación, en coordinación con la Dirección de Administración y con la Tesorería, a fin de que se cuente con las estimaciones y previsiones de gasto correspondientes. |
| 4 | Director de Desarrollo Humano | Recibe, revisa y en su caso da visto bueno al proyecto del programa social municipal. ¿Proyecto correcto? No , entonces lo regresa al Jefe del Departamento de Desarrollo Social, para realizar las modificaciones correspondientes. Si , entonces remite el proyecto a la Dirección de Administración y a la Tesorería, para la estimación de costos, como para la previsión de suficiencia presupuestaria correspondiente. |
| 5 | Dirección de Administración | Recibe el Proyecto del Programa Municipal, y verifica del catálogo de proveedores la mejor propuesta para proveer al programa. |
| 6 | Tesorería Municipal | Recibe el Proyecto de Programa Municipal, y revisa techo y suficiencia presupuestal para dar cobertura al programa. Si se cuenta con suficiencia presupuestal, lo informa y realiza las |

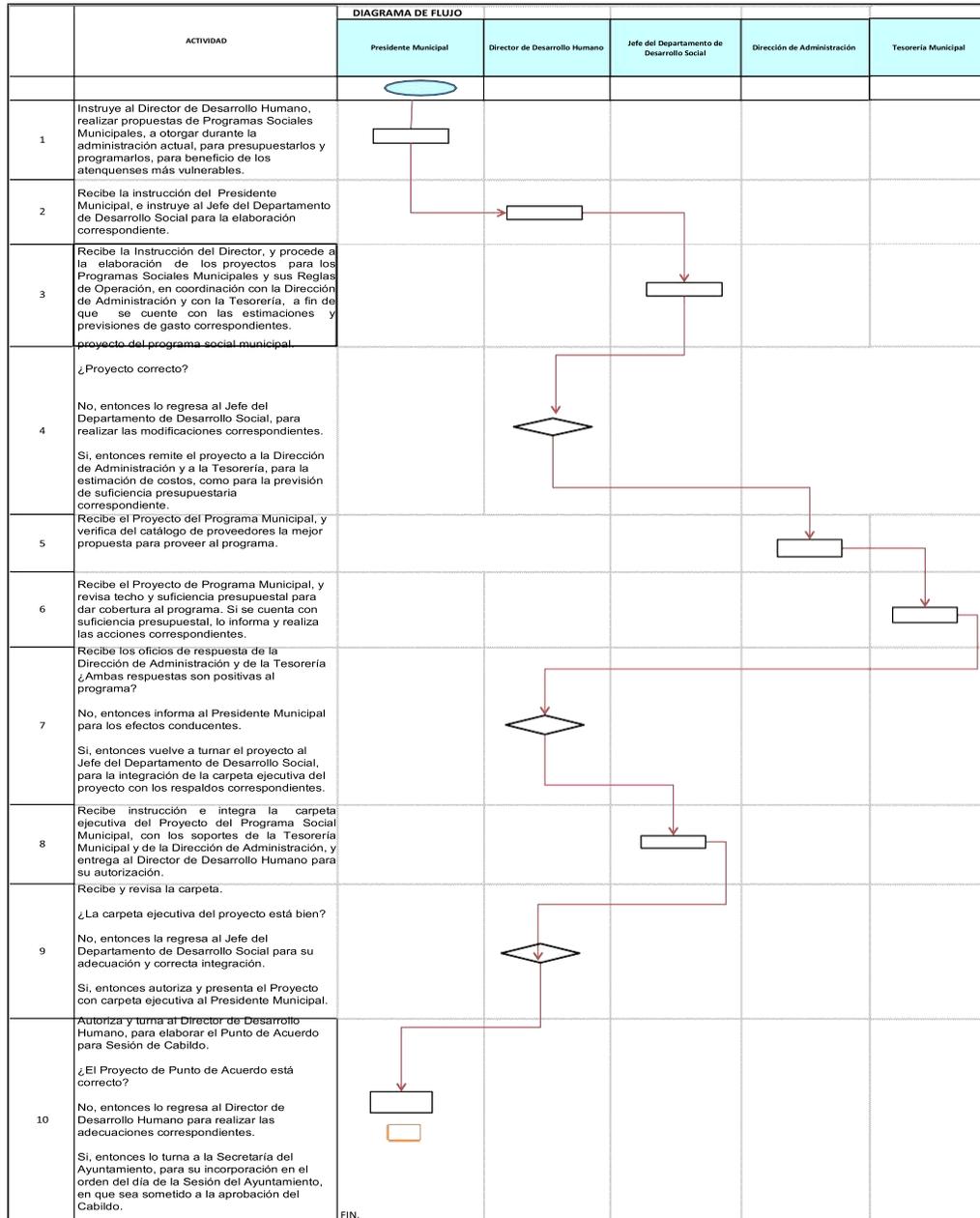


| | | |
|----|--|--|
| | | acciones correspondientes. |
| 7 | Director de Desarrollo Humano | <p>Recibe los oficios de respuesta de la Dirección de Administración y de la Tesorería</p> <p>¿Ambas respuestas son positivas al programa?</p> <p>No, entonces informa al Presidente Municipal para los efectos conducentes.</p> <p>Si, entonces vuelve a turnar el proyecto al Jefe del Departamento de Desarrollo Social, para la integración de la carpeta ejecutiva del proyecto con los respaldos correspondientes.</p> |
| 8 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | <p>Recibe instrucción e integra la carpeta ejecutiva del Proyecto del Programa Social Municipal, con los soportes de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Administración, y entrega al Director de Desarrollo Humano para su autorización.</p> |
| 9 | Director de Desarrollo Humano | <p>Recibe y revisa la carpeta.</p> <p>¿La carpeta ejecutiva del proyecto está bien?</p> <p>No, entonces la regresa al Jefe del Departamento de Desarrollo Social para su adecuación y correcta integración.</p> <p>Si, entonces autoriza y presenta el Proyecto con carpeta ejecutiva al Presidente Municipal.</p> |
| 10 | Presidente Municipal | <p>Autoriza y turna al Director de Desarrollo Humano, para elaborar el Punto de Acuerdo para Sesión de Cabildo.</p> <p>¿El Proyecto de Punto de Acuerdo está correcto?</p> <p>No, entonces lo regresa al Director de Desarrollo Humano para realizar las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento, para su incorporación en el orden del día de la Sesión del Ayuntamiento, en que sea sometido a la aprobación del Cabildo.</p> |

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Reglas de Operación y Lineamientos para llevar a cabo los Programas Sociales Municipales.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración de Punto de Acuerdo para aprobación en Sesión de Cabildo.

- **DEFINICIONES**

- **Cabildo:** Sesión llevada a cabo por el Ayuntamiento, donde se aprueban diferentes cuestiones que competen directamente al Municipio.



**I01-03
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 24 |
| • OBJETIVO | 24 |
| • ALCANCE | 24 |
| • REFERENCIAS | 24 |
| • RESPONSABILIDADES | 25 |
| • POLÍTICAS | 25 |
| • INSUMOS | 25 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 26 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 27 |
| • RESULTADOS | 28 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 28 |
| • DEFINICIONES | 28 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Difusión de los Programas Sociales de la Dirección de Desarrollo Humano.

- **OBJETIVO**

Realizar la difusión de cada uno de los Programas Sociales, para que la población del municipio, esté enterada y pueda acceder a los mismos.

- **ALCANCE**

Aplica a los ciudadanos del Municipio, que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de cada uno de los Programas Sociales.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Reglas de Operación de los Programas Municipales.



- **RESPONSABILIDADES**

El Ayuntamiento instruirá en Acuerdo de Cabildo en que se aprueben las Reglas de Operación de Programas Sociales Municipales, su publicación y fecha de ejecución. Siendo responsabilidad de la Unidad de Comunicación Social de la Presidencia, su puntual acatamiento.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Instruir y en su caso dotar a la Unidad de Comunicación Social, de los documentos y material necesario para la difusión de cada uno de los Programas Sociales.

El Jefe de Departamento de Desarrollo Social, deberán:

- Coadyuvar para realizar la Difusión de cada uno de los Programas Sociales.
- Diseñar estrategias complementarias para la Difusión de los Programas Sociales.

La Unidad de Comunicación Social, deberá:

- Realizar el formato institucional de los Programas Sociales, y difundirlos en la página web institucional y redes sociales que para el efecto se hayan establecido.

- **POLÍTICAS**

- Definir para cada uno de los programas a difundir: objetivo de la acción, público al que va dirigido, canales de comunicación y fechas de ejecución.
- Aprobación del Ayuntamiento de los Programas y de las Reglas de Operación para cada uno de los Programas Sociales Municipales.
- Autorización por parte del Director de Desarrollo Humano y Jefe del Departamento de Desarrollo Social, de las diferentes Estrategias de Difusión.
- Suficiencia Presupuestaria.

- **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal, emitido por el gobierno Municipal.
- Convocatorias emitidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa. | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Director de Desarrollo Humano | Instruye a realizar la difusión de los programas sociales del Departamento de Desarrollo Social, y a realizar mesas de trabajo con el Jefe de Departamento para desarrollar ideas de difusión. |
| 2 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | Recibe instrucción y realiza propuestas para la difusión complementaria, de los programas sociales de apoyo y sus reglas de operación, y presenta al Director para su consideración y en su caso, aprobación. |
| 3 | Director de Desarrollo Humano | Recibe y revisa. ¿La Propuesta está correcta? No , entonces la devuelve al Jefe del Departamento de Desarrollo Social, para su corrección o adecuación Si , entonces la autoriza e instruye su envío a la Unidad de Comunicación Social, para realizar integrarla al formato institucional para su difusión. |
| 4 | Unidad de Comunicación Social | Recibe y genera formato institucional. Lleva a cabo la difusión en página la página web institucional, así como en las redes sociales que se hayan creado para ello. |
| 5 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | De manera complementaria, a instrucción del Director, realiza pláticas informativas para conocimiento y difusión de los programas sociales, así como su difusión a través de los medios y redes sociales establecidos para ello. |

Fin



DIAGRAMA DE FLUJO

| | ACTIVIDAD | DIAGRAMA DE FLUJO | | |
|---|--|-------------------------------|--|-------------------------------|
| | | Director de Desarrollo Humano | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | Unidad de Comunicación Social |
| | | | | |
| 1 | Instruye a realizar la difusión de los programas sociales del Departamento de Desarrollo Social, y a realizar mesas de trabajo con el Jefe de Departamento para desarrollar ideas de difusión. | | | |
| 2 | Recibe instrucción y realiza propuestas para la difusión complementaria, de los programas sociales de apoyo y sus reglas de operación, y presenta al Director para su consideración y en su caso, aprobación. | | | |
| 3 | Recibe y genera formato institucional. Lleva a cabo la difusión en página la página web institucional, así como en las redes sociales que se hayan creado para ello. | | | |
| 4 | Recibe y revisa. ¿La Propuesta está correcta? No, entonces la devuelve al Jefe del Departamento de Desarrollo Social, para su corrección o adecuación. Sí, entonces la autoriza e instruye su envío a la Unidad de Comunicación Social, para realizar integrarla al formato institucional para su difusión. | | | |
| 5 | De manera complementaria, a instrucción del Director, realiza pláticas informativas para conocimiento y difusión de los programas sociales, así como su difusión a través de los medios y redes sociales establecidos para ello. | | | |
| | | | | |



- **RESULTADOS**

- Difusión en todo el territorio municipal de cada uno de los Programas Sociales y sus Reglas de Operación.
- La correcta promoción de los diferentes Programas Sociales, informando las acciones a realizar y los servicios que ofrecen.
- Mayor participación ciudadana.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de formato Institucional para la Difusión de los Programas Sociales Municipales, por parte de la Unidad de Comunicación Social.
- Se correlaciona con los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, área encargada de la difusión de información, eventos y programas acerca de la Administración Pública Municipal.

- **DEFINICIONES**

- **Director:** Al Servidor Público titular de la Dirección de Desarrollo Humano.
- **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México.
- **Reglamento Interior:** Al Reglamento de Interior de la Dirección de Desarrollo Humano.
- **Gestión:** A los actos administrativos, simples o complejos, realizados por los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones, para la consecución de un fin determinado.
- **Ciudadano:** Miembro de la comunidad organizada de un estado que posee derechos y está obligado a cumplir ciertas normas y deberes.
- **Residente:** Que reside o vive habitualmente en un lugar determinado, en este caso, San Mateo Atenco.



**I01-04
PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE APOYOS DE LOS
PROGRAMAS SOCIALES**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 30 |
| • OBJETIVO | 30 |
| • ALCANCE | 30 |
| • REFERENCIAS | 30 |
| • RESPONSABILIDADES | 31 |
| • POLÍTICAS | 31 |
| • INSUMOS | 31 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 32 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 34 |
| • RESULTADOS | 35 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 35 |
| • DEFINICIONES | 35 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales.

- **OBJETIVO**

Realizar la Logística para que sea más eficiente y eficaz la entrega de los Apoyos correspondientes a los Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales.

- **ALCANCE**

Aplica a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Humano, dirigir y verificar la correcta elaboración de la logística que se llevará a cabo para la entrega de apoyos de programas sociales; así como de coordinar y verificar con la Contraloría y con la Dirección de Administración, su puntual asistencia y la proveeduría de recursos materiales y servicios generales, respectivamente, para su ejecución.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Autorizar y supervisar la Logística de entrega de los apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

El Jefe de Departamento de Desarrollo Social, deberá:

- Diseñar la Logística, realizar la entrega y concluir con la comprobación, cuando se trate de Programas Sociales Municipales.
- Coadyuvar en la realización de la Logística para la entrega de los apoyos provenientes de los diferentes Programas Sociales Federales y Estatales.

- **POLÍTICAS**

- Se requiere contar de manera oportuna, con la información necesaria acerca del evento, como hora, fecha, lugar, duración, presupuesto con el que se cuenta y cuantas personas van a acudir.
- El beneficiario deberá acudir en la fecha y hora señalada para recibir el apoyo.
- El beneficiario deberá presentar lo requerido para la recepción del apoyo.

- **INSUMOS**

- Oficios emitidos por los delegados de los diferentes programas federales y estatales en los que solicitan apoyo para la realización del evento en la entrega de algún programa.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Lugar para llevar a cabo la entrega.
- Padrón de beneficiarios.
- Apoyos en especie.



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa. | Actividad |
|-----|---|---|
| 1 | Director de Desarrollo Humano | Indica al jefe de Departamento fecha y horario en el que se realizará el evento (federal, estatal o municipal), en el que se llevará a cabo la logística para la entrega de apoyos provenientes de programas sociales; e instruye para la elaboración del proyecto de logística para la entrega de los mismos. |
| 2 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | Recibe instrucción, elabora proyecto de logística para la entrega de apoyos, y presenta alternativas al Director. |
| 3 | Director de Desarrollo Humano | Recibe y revisa. ¿Proyecto de Logística correcto? No , entonces lo devuelve al Jefe del Departamento para corrección o adecuación. Si , entonces lo autoriza e Instruye al Jefe del Departamento, para realizar oficio a la Dirección de Administración y a la Contraloría informando lugar, fecha y hora del evento, para que realicen las acciones correspondientes en ámbito de sus competencias. |
| 4 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social | Recibe y elabora oficio para la Contraloría y para la Dirección de Administración, indicando lugar, fecha y hora del evento, remite a firma del Director. |
| 5 | Director Desarrollo Humano | Recibe, revisa, firma y turna al Enlace Administrativo de la Dirección, para que entregue a la Contraloría, y solicite a la Dirección de Administración, los insumos necesarios para la Logística del o los eventos de entrega de apoyos sociales. |
| 6 | El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano | Recibe instrucción, entrega los oficios informativos y de requerimiento, a la Contraloría y a la Dirección de Administración, respectivamente. |

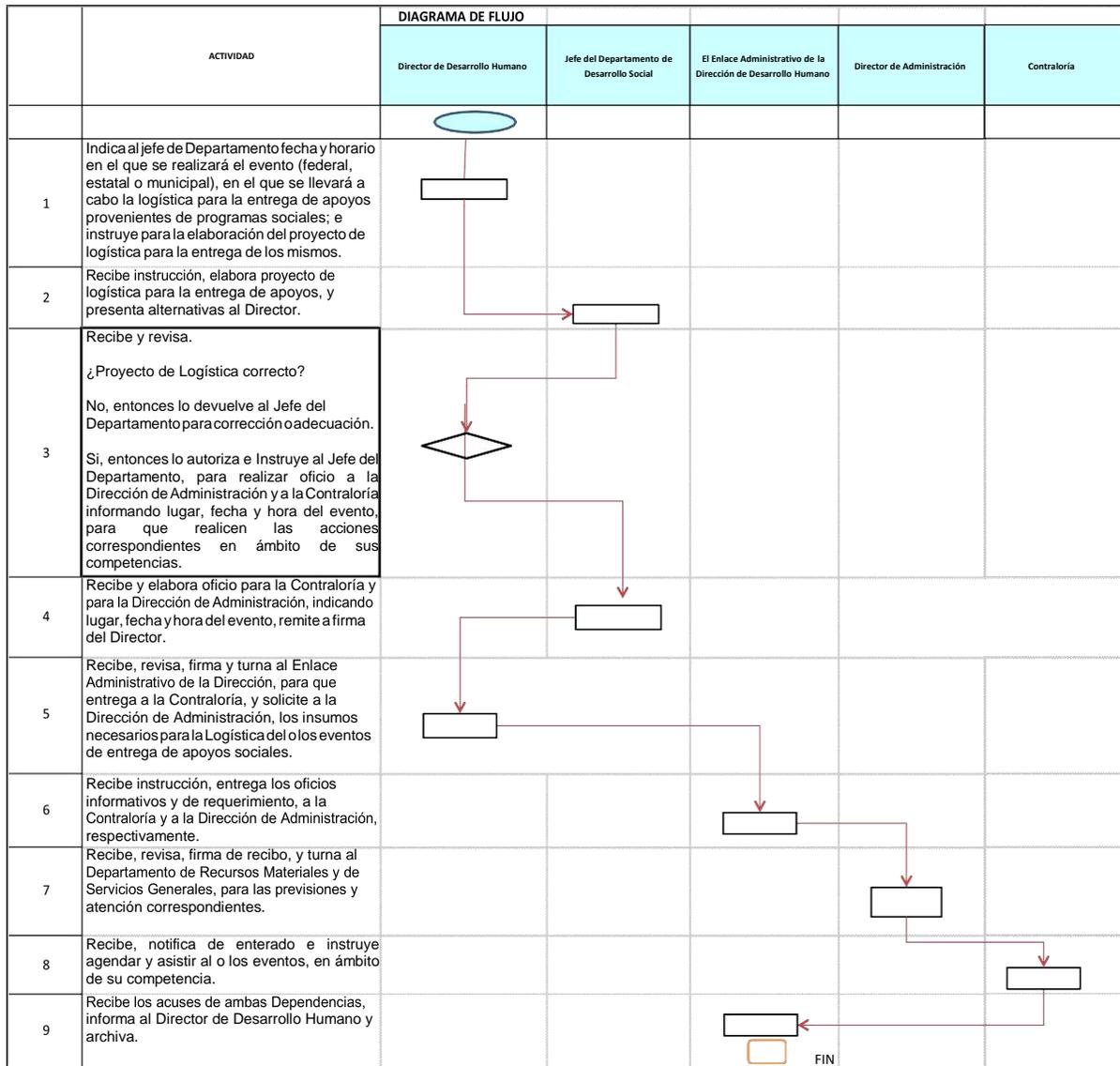


| | | |
|---|---|---|
| 7 | Director de Administración | Recibe, revisa, firma de recibo, y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, para las previsiones y atención correspondientes. |
| 8 | Contraloría | Recibe, notifica de enterado e instruye agendar y asistir al o los eventos, en ámbito de su competencia. |
| 9 | El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano | Recibe los acuses de ambas Dependencias, informa al Director de Desarrollo Humano y archiva. |

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Cumplimiento óptimo en la operación del evento obteniendo buenos resultados para con el gobierno federal y estatal y con los beneficiarios de los programas.
- Entrega eficaz y eficiente de los Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.
- Comprobación de la Erogación del gasto.
- Brindar Asistencia Social a la Población Atenquense.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para Auditoría Administrativa de la Contraloría Municipal.

- **DEFINICIONES**

- **Director:** Al Servidor Público Titular de la Dirección de Desarrollo Humano.
- **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México.
- **Reglamento Interior:** Al Reglamento de Interior de la Dirección de Desarrollo Humano.
- **Gestión:** A los actos administrativos, simples o complejos, realizados por los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones, para la consecución de un fin determinado.
- **Ciudadano:** Miembro de la comunidad organizada de un estado que posee derechos y está obligado a cumplir ciertas normas y deberes.
- **Residente:** Que reside o vive habitualmente en un lugar determinado, en este caso, San Mateo Atenco.
- **Contraloría:** Dependencia de la Administración Pública Centralizada encargada, entre otras atribuciones, de vigilar, controlar y observar el destino de los Recursos Públicos.



**I01-05
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE APOYO
A GRUPOS VULNERABLES**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 37 |
| • OBJETIVO | 37 |
| • ALCANCE | 37 |
| • REFERENCIAS | 37 |
| • RESPONSABILIDADES | 38 |
| • POLÍTICAS | 38 |
| • INSUMOS | 38 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 39 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 41 |
| • RESULTADOS | 42 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 42 |
| • DEFINICIONES | 42 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Incorporación a Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.

- **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los grupos sociales en condición de vulnerabilidad, y que no hayan sido atendidas por algún programa de desarrollo social federal, estatal o municipal, a fin de mejorar su desarrollo y condiciones de vida.

- **ALCANCE**

Aplica a las personas con discapacidad y adultos mayores de 60 años que tienen residencia en el Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Desarrollo Social es el área responsable de gestionar apoyos a estos grupos, que pueden consistir en despensas de Canasta Básica Alimentaria y otros.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Autorizar la incorporación de ciudadanos del municipio en condiciones de vulnerabilidad a los programas de apoyo destinados a estos grupos sociales.

El Jefe del Departamento de Desarrollo Social, deberá:

- Promover, gestionar, recibir, administrar, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privado para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.
- Operar y coordinar los programas y proyectos de combate a la pobreza en el municipio, estableciendo con la Coordinación de Participación Ciudadana, los mecanismos de participación social para su eficaz ejecución.
- Coordinarse con los Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, para dar una atención adecuada y eficaz al ciudadano que requiera incorporarse a los Programas de Apoyos Sociales existentes.

- **POLÍTICAS**

- Solo se dará la atención a personas con alguna discapacidad y a los adultos mayores de 65 años que residan en San Mateo Atenco y que no reciban o estén inscritos en algún otro programa de Apoyo Social.

- **INSUMOS**

- Convocatorias para la incorporación e inscripción a Programas de Apoyos Sociales.
- Solicitudes de Incorporación al Programa (Ficha Técnica).
- Estudios Socioeconómicos.
- Requisitos conforme a las reglas de operación de los Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.



- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Ciudadano (a). | Solicita informes en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Humano, sobre los programas de apoyo a grupos vulnerables. |
| 2 | Secretaria de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe al ciudadano y brinda orientación en relación a los Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables, posteriormente los canaliza Al Departamento de Desarrollo Social. |
| 3 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social. | <p>Recibe al Ciudadano, lo entrevista, da informes de los requisitos de los programas existentes, en su caso, lo registra como parte del proceso para formar parte del Padrón de Beneficiarios.</p> <p>¿Existe programa de acuerdo a sus necesidades?</p> <p>No, entonces expone al ciudadano los motivos por los que no procede el trámite de apoyo.</p> <p>Si, entonces informa al ciudadano de los programas, lineamientos y requisitos que debe cumplir.</p> |
| 4 | Ciudadano | Obtiene información y entrega la documentación que le es solicitada conforme a las reglas de operación del programa de apoyo. |
| 5 | Asistente del Departamento de Desarrollo Social. | Recibe la documentación y turna el expediente al Jefe de Departamento para que otorgue su visto bueno. |
| 6 | Jefe de Departamento de Desarrollo Social. | <p>Recibe, entrevista, verifica documentación, y en su caso, turna el expediente al Director.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces informa al ciudadano para que complemente los requisitos o documentos.</p> <p>Si, entonces otorga el visto bueno y envía el expediente al Director de desarrollo Humano para su validación.</p> |

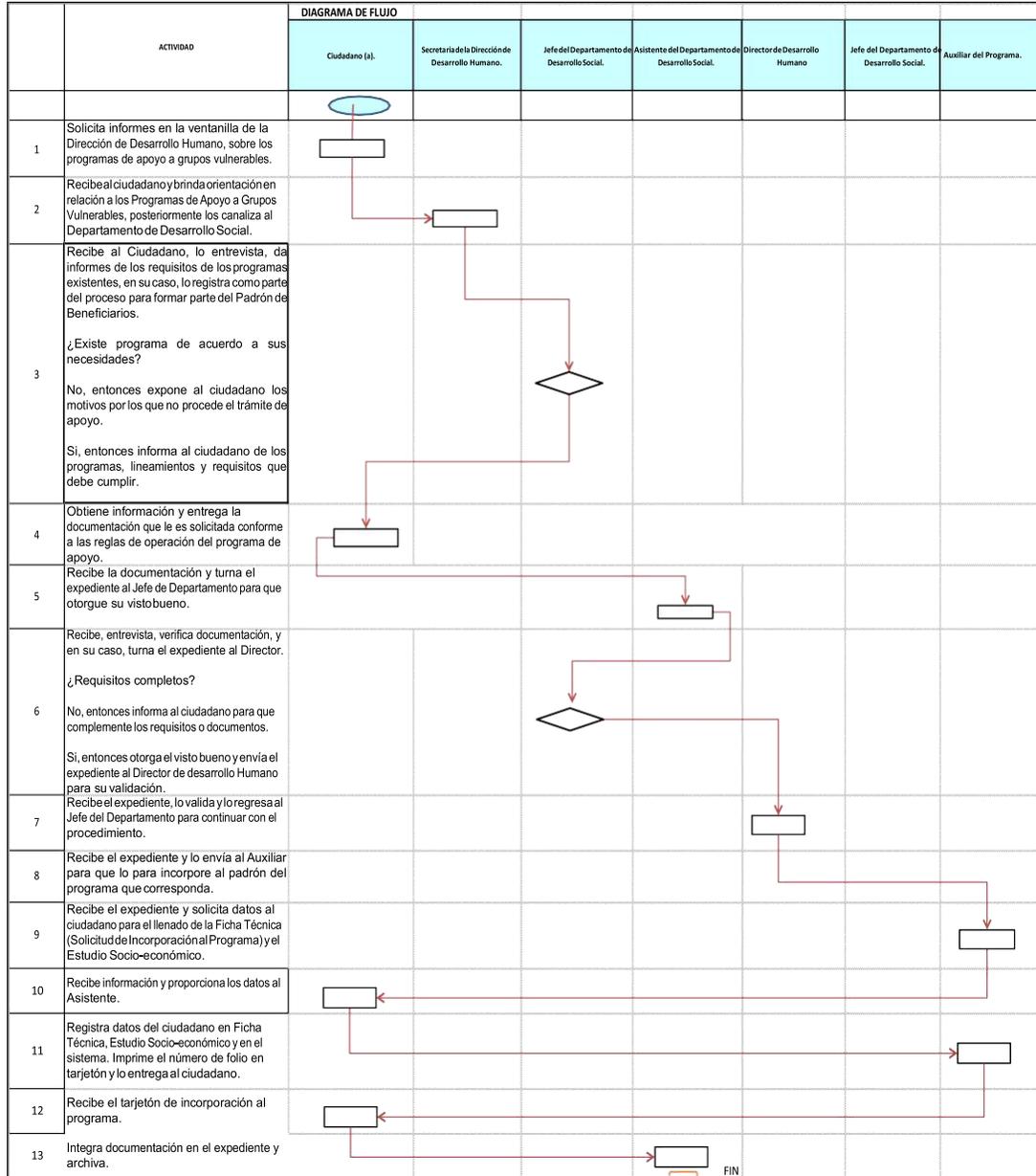


| | | |
|----|---|---|
| 7 | Director de Desarrollo Humano | Recibe el expediente, lo valida y lo regresa al Jefe del Departamento para continuar con el procedimiento. |
| 8 | Jefe del Departamento de Desarrollo Social. | Recibe el expediente y lo envía al Auxiliar para que lo para incorpore al padrón del programa que corresponda. |
| 9 | Auxiliar del Programa. | Recibe el expediente y solicita datos al ciudadano para el llenado de la Ficha Técnica (Solicitud de Incorporación al Programa) y el Estudio Socio-económico. |
| 10 | Ciudadano | Recibe información y proporciona los datos al Asistente. |
| 11 | Auxiliar del Programa. | Registra datos del ciudadano en Ficha Técnica, Estudio Socio-económico y en el sistema. Imprime el número de folio en tarjetón y lo entrega al ciudadano. |
| 12 | Ciudadano | Recibe el tarjetón de incorporación al programa. |
| 13 | Asistente del Departamento de Desarrollo Social | Integra documentación en el expediente y archiva. |

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Incorporación de ciudadanos atenquenses en situación de vulnerabilidad, en algún programa de apoyo, que puede consistir en una despensa alimentaria y otros, en beneficio de su economía familiar.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Discapacidad:** Cualquier restricción o impedimento para realizar toda actividad, ocasionada por una deficiencia motora o psicológica dentro del ámbito considerado como normal del ser humano.
- **Grupos Vulnerables:** Población que presenta carencias sociales y cuyo ingreso económico es igual o inferior a la línea de bienestar.
- **Padrón de beneficiarios:** Base de datos que contiene de manera estructurada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.
- **Reglas de operación:** conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de cada programa.



**I01-06
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE
CORRESPONDENCIA**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 44 |
| • OBJETIVO | 44 |
| • ALCANCE | 44 |
| • REFERENCIAS | 44 |
| • RESPONSABILIDADES | 45 |
| • POLÍTICAS | 45 |
| • INSUMOS | 45 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 46 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 48 |
| • RESULTADOS | 49 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 49 |
| • DEFINICIONES | 49 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.

- **OBJETIVO**

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Desarrollo Humano, para brindar una respuesta a quien lo solicita.

- **ALCANCE**

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones y dependencias públicas y/o privadas.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Desarrollo Humano, es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de desarrollo social, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.
- Turnar oficio de respuesta al Enlace administrativo, para que sea entregado al solicitante.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Dar atención, elaboración de oficios
- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio electrónico.
- Entregar la correspondencia a quien la turnó el Director (a).
- Turnar oficio de respuesta a las áreas correspondiente, así como archivarlos en el expediente correspondiente.

La Secretaria de la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Recibir los oficios que van dirigidos a la Dirección de Desarrollo Humano.
- Entregar los oficios de respuesta a quien ingresó el oficio.

- **POLÍTICAS**

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de educación y cultura conforme a las atribuciones conferidas a esta dirección.

- **INSUMOS**

- Oficio de la Institución educativa, del ciudadano, o de dependencia pública y/o privada dirigido al Director de Desarrollo Humano.



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas) | Presentan oficio en ventanilla de la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 2 | El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna al Director de Desarrollo Humano. |
| 3 | Director de Desarrollo Humano | Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Dirección? No , entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. Si , entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo para su atención por el Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente. |
| 4 | El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe, prepara oficio y lo entrega a la Dependencia competente, o al Jefe de Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente. |
| 5 | Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente. | Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al peticionario y lo presenta al Director de Desarrollo Humano. |
| 6 | Director de Desarrollo Humano | Recibe y revisa. ¿Oficio correcto? No , entonces regresa oficio al Jefe del Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente, para su corrección. Si , entonces firma oficio y lo devuelve al Jefe del Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente, para que prepare su entrega. |
| 7 | Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente. | Recibe, prepara oficio y lo turna al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano, para su entrega al solicitante. |
| 8 | El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe y entrega oficio al solicitante. |

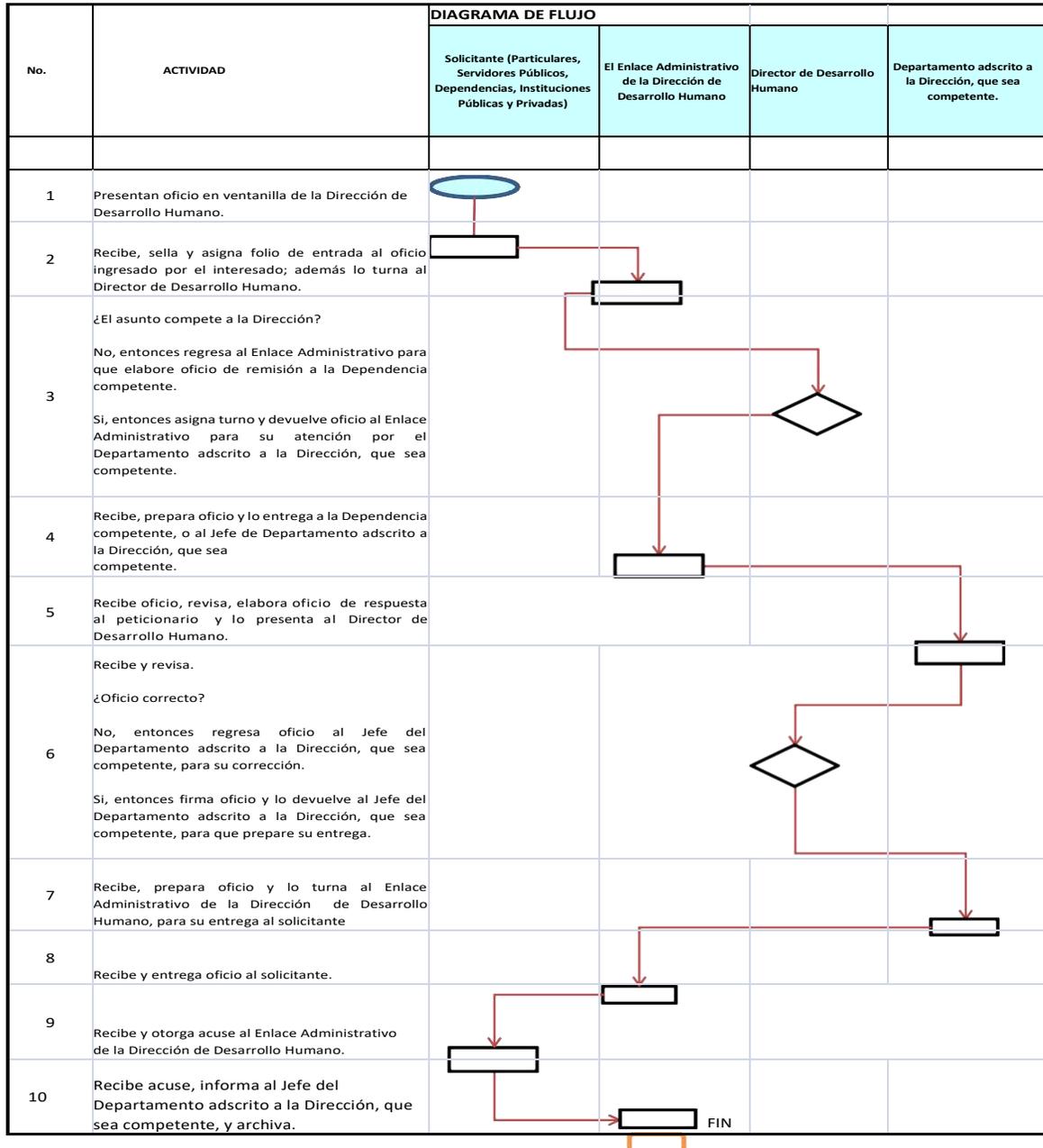


| | | |
|----|---|--|
| 9 | Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas). | Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 10 | El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe acuse, informa al Jefe del Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente, y archiva. |

FIN



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Respuesta al solicitante.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Correspondencia:** Oficios que son ingresados o presentados ante la ventanilla de esta dependencia y les es asignado un número de folio.
- **Dependencia pública:** Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.
- **Institución privada:** Organización o institución perteneciente a particulares, que no tienen relación alguna con el gobierno.



I01-07 (DEROGADO)

I01-08 (DEROGADO)



**O00-09
PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS PATRIMONIALES: LEVANTAMIENTO
FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 66 |
| • OBJETIVO | 66 |
| • ALCANCE | 66 |
| • REFERENCIAS | 66 |
| • RESPONSABILIDADES | 67 |
| • POLÍTICAS | 67 |
| • INSUMOS | 67 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 68 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 70 |
| • RESULTADOS | 71 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 71 |
| • DEFINICIONES | 71 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- **OBJETIVO**

Llevar un control sobre los bienes muebles y parque vehicular que se encuentran asignados o son adquiridos por la Dirección de Desarrollo Humano; mediante revisiones periódicas, que permitan contar con un control y registro actualizado sobre su ubicación y el usuario del mismo.

- **ALCANCE**

Aplica a la Dirección de Desarrollo Humano, Dirección de Administración, así como a los usuarios de cada uno de los bienes muebles y vehículos.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo en coordinación con el Director de Desarrollo Humano, son los encargados de llevar un control sobre el inventario de bienes muebles y parque vehicular, efectuando todos los trámites necesarios para la actualización de inventarios y usuarios ante el Departamento de Recursos Materiales.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Firmar oficios relacionados con bienes muebles y parque vehicular.

El Enlace Administrativo de la Dirección, deberá:

- Estar al pendiente de las revisiones periódicas de bienes muebles y parque vehicular.
- Entregar los inventarios y los resguardos a las diferentes áreas de la Dirección.
- Concentrar los inventarios y resguardos de las diferentes áreas de la Dirección.
- Elaborar oficios de remisión de resguardos e inventarios de muebles.

El Responsable de cada área de la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Estar al pendiente de sus inventarios de bienes muebles.
- Recibir los resguardos e inventario de bienes muebles para firma de usuario.
- Regresar los resguardos e inventario de bienes muebles cuando sean requeridos.

- **POLÍTICAS**

- Se debe contar con un registro real sobre los bienes muebles adscritos a la Dirección, a fin de llevar un control sobre su ubicación y los usuarios de cada bien mueble.
- Se deberán realizar revisiones periódicas para la detección de faltantes o pérdidas de bienes muebles.
- Buscar que los usuarios de los bienes muebles sean responsables de su cuidado y conservación.
- Se deberán levantar las actas correspondientes por la pérdida de algún bien mueble.
- Se deberá realizar la actualización de resguardos derivado de las revisiones efectuadas.

- **INSUMOS**

- Calendario con la programación de revisiones, inventario y resguardos de bienes muebles de cada una de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Humano.



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Administración. | Notifica calendario para la revisión de bienes muebles y parque vehicular. |
| 2 | Director de Desarrollo Humano. | Recibe oficio e instruye al Enlace realice la revisión previa. |
| 3 | Enlace Administrativo | Efectúa revisión previa al inventario de bienes muebles, elabora oficio en donde informa a la Dirección de Administración y lo pasa a firma del Director de Desarrollo Humano. |
| 4 | Director de Desarrollo Humano. | Recibe y revisa oficio. ¿Oficio correcto? No , entonces lo regresa al Enlace para su corrección. Si , entonces firma oficio y lo regresa al Enlace para su entrega a la Dirección de Administración. |
| 5 | Dirección de Administración. | Recibe oficio y acude a revisión los días programados conforme a calendario. |
| 6 | Enlace Administrativo y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración. | Efectúan revisión física del inventario de bienes muebles de las áreas de la Dirección de Administración. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración. | Levanta acta de la revisión efectuada y la pasa a firma a las partes involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles. Genera los formatos de resguardo de cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano y los entrega. |
| 8 | Enlace Administrativo | Recibe, revisa, en su caso firma el acta, recibe los resguardos generados por cada bien mobiliario y equipo. ¿Acta y resguardos correctos? No , entonces los regresa al Departamento de |

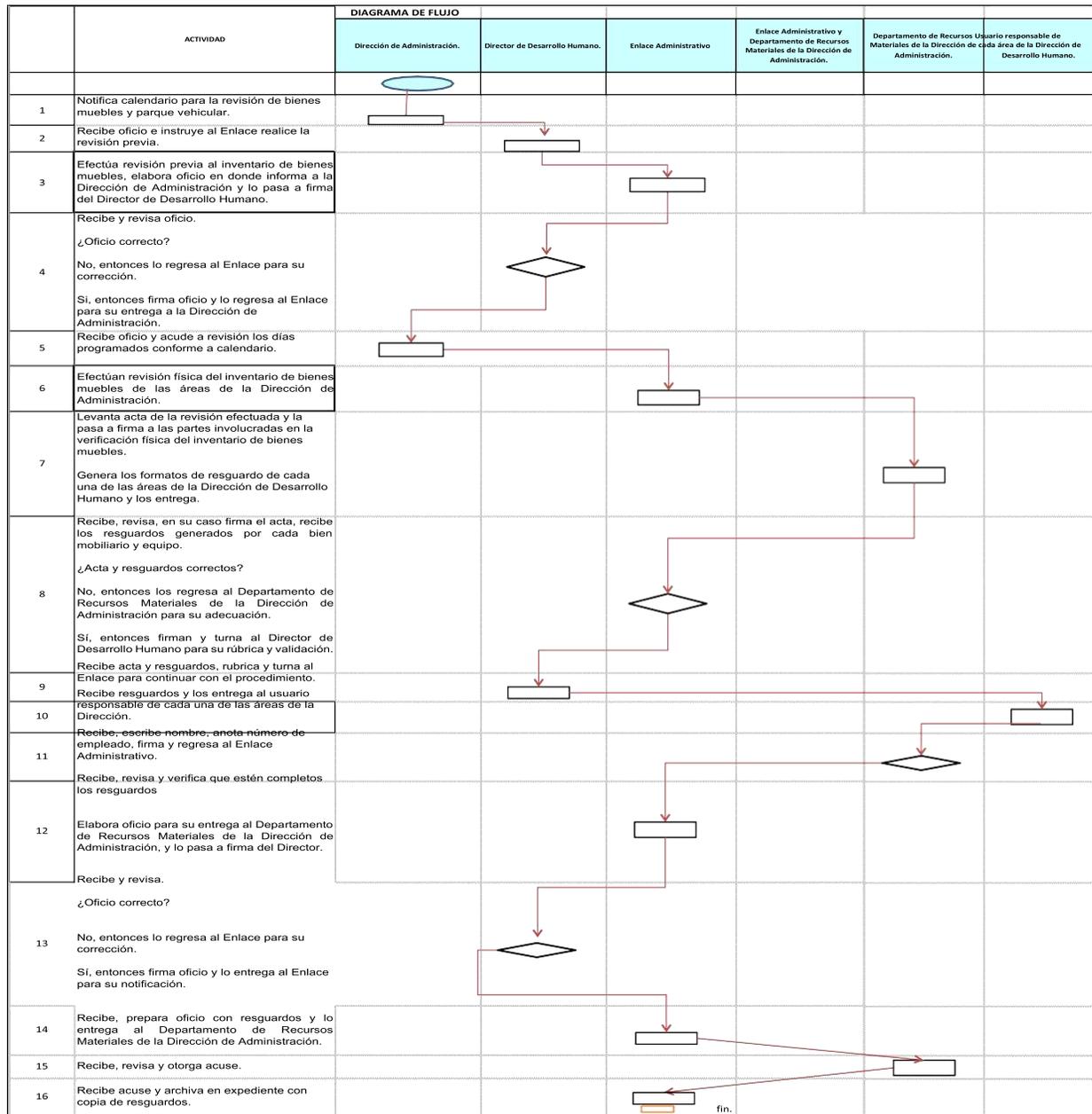


| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Recursos Materiales de la Dirección de Administración para su adecuación.</p> <p>Sí, entonces firman y turna al Director de Desarrollo Humano para su rúbrica y validación.</p> |
| 9 | Director de Desarrollo Humano. | Recibe acta y resguardos, rubrica y turna al Enlace para continuar con el procedimiento. |
| 10 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano | Recibe resguardos y los entrega al usuario responsable de cada una de las áreas de la Dirección. |
| 11 | Usuario responsable de cada área de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe, escribe nombre, anota número de empleado, firma y regresa al Enlace Administrativo. |
| 12 | Enlace administrativo | <p>Recibe, revisa y verifica que estén completos los resguardos</p> <p>Elabora oficio para su entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, y lo pasa a firma del Director.</p> |
| 13 | Director de Desarrollo Humano. | <p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No, entonces lo regresa al Enlace para su corrección.</p> <p>Sí, entonces firma oficio y lo entrega al Enlace para su notificación.</p> |
| 14 | Enlace Administrativo | Recibe, prepara oficio con resguardos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración. |
| 15 | Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración | Recibe, revisa y otorga acuse. |
| 16 | Enlace Administrativo | Recibe acuse y archiva en expediente con copia de resguardos. |

Fin



DIAGRAMA DE FLUJO





- **RESULTADOS**

- Actualización de inventarios de bienes muebles y parque vehicular, así como de los resguardos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Bienes Muebles:** Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal; y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.
- **Comité de Bienes Muebles:** Se encuentra integrada por la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y 3ª Sindicatura.
- **Inventario de Bienes Muebles:** Listado de bienes muebles adscritos a las diferentes áreas que integran una dependencia.
- **Inventario de Parque Vehicular:** Listado de vehículos adscritos a una dependencia.
- **Parque Vehicular:** vehículos que son propiedad o parte del patrimonio municipal y se encuentran adscritos a cada una de las dependencias públicas del Municipio.



**O00-10
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS
FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
MUNICIPALES (PBR)**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 73 |
| • OBJETIVO | 73 |
| • ALCANCE | 73 |
| • REFERENCIAS | 73 |
| • RESPONSABILIDADES | 74 |
| • POLÍTICAS | 74 |
| • INSUMOS | 75 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 75 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 77 |
| • RESULTADOS | 78 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 78 |
| • DEFINICIONES | 78 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

- **OBJETIVO**

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Dirección de Desarrollo Humano, Áreas adscritas a la Dirección, y Enlace Administrativo.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo en coordinación con el Director de Desarrollo Humano, son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el llenado de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM); y realizar la puntual entrega correspondiente de los reportes de avance y programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de manera trimestral y anual, según corresponda.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Firmar de los formatos de PbRM trimestral y anual.
- Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la estructura programática de la Dirección.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances a dicha programación.
- Recabar la firma en los formatos de PbRM del Director de Desarrollo Humano.
- Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Entregar formatos de PBRM en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

El Titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para anteproyecto anual de PbRM.
- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de PbRM.
- Entregar al Enlace Administrativo los formatos PbRM de avance trimestral.

- **POLÍTICAS**

- Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar los formatos de PbRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.



- Entregar los formatos impresos y en medio magnético.
- Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

- **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Puesto/ Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|---|---|
| 1 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Entrega oficio a la Dirección de Desarrollo Humano para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM. |
| 2 | Director de Desarrollo Humano. | Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas. |
| 3 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida. |
| 4 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo. |
| 5 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano | Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 6 | Titulares de área que elaboran PbRM en la Dirección de Desarrollo Humano. | Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo. |
| 7 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano | Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Director de Desarrollo Humano |
| 8 | Director de Desarrollo Humano | Recibe, revisa oficio y formatos PbRM ¿Oficio y formatos PbRM correctos? |

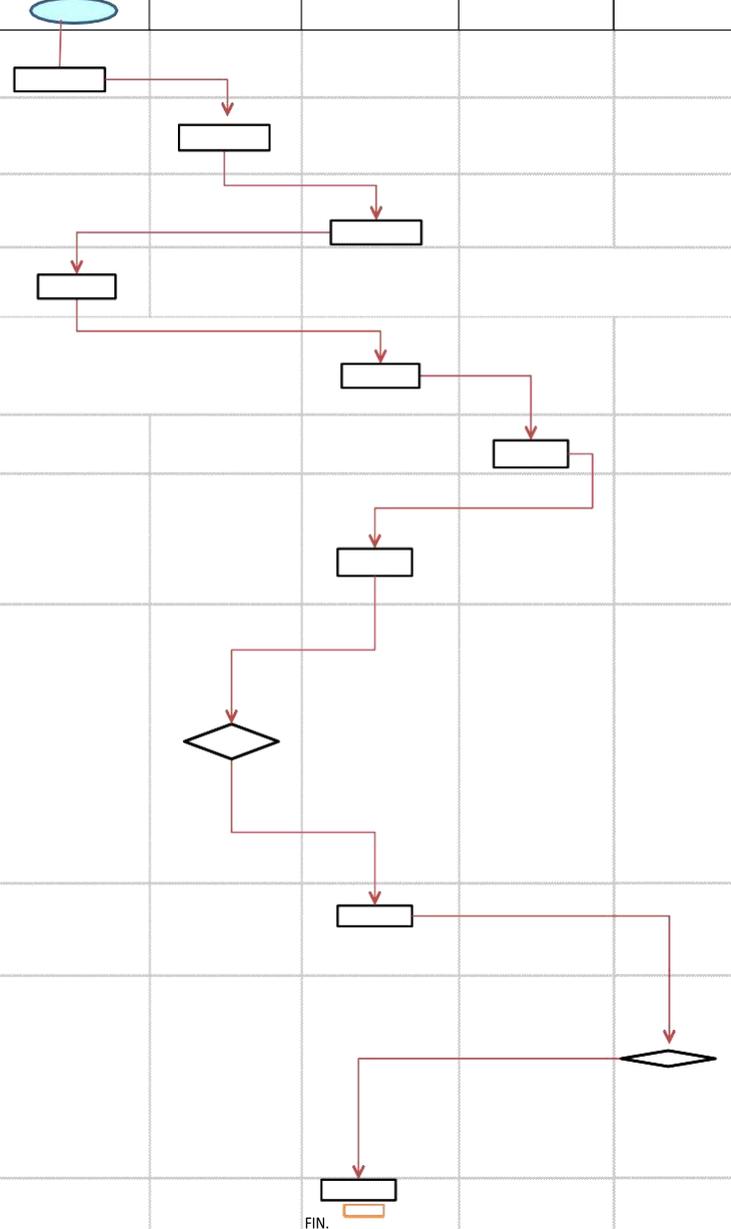


| | | |
|----|---|--|
| | | <p>No, entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección.</p> <p>Si, entonces firma oficio, formatos PbRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.</p> |
| 9 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano | Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 10 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Recibe oficio y verifica formatos PbRM ¿Formatos correctos? No , entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si , entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo. |
| 11 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe, archiva oficio y formatos PbRM. |

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

| | ACTIVIDAD | DIAGRAMA DE FLUJO | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|---|---|---|
| | | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | Director de Desarrollo Humano. | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano. | Titulares de área que elaboran PbRM en la Dirección de Desarrollo Humano. | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| | |  | | | | |
| 1 | Entrega oficio a la Dirección de Desarrollo Humano para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM. |  | | | | |
| 2 | Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas. | | | | | |
| 3 | Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida. | | | | | |
| 4 | Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo. | | | | | |
| 5 | Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Desarrollo Humano. | | | | | |
| 6 | Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo. | | | | | |
| 7 | Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Director de Desarrollo Humano | | | | | |
| 8 | <p>Recibe, revisa oficio y formatos PbRM</p> <p>¿Oficio y formatos PbRM correctos?</p> <p>No, entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección.</p> <p>Si, entonces firma oficio, formatos PbRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.</p> | | | | | |
| 9 | Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | | | | | |
| 10 | <p>Recibe oficio y verifica formatos PbRM</p> <p>¿Formatos correctos?</p> <p>No, entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección.</p> <p>Si, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.</p> | | | | | |
| 11 | Recibe, archiva oficio y formatos PbRM. | | | | | |



- **RESULTADOS**

- Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Trimestral.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Formato de PbRM:** Documento público elaborado por cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano. que forman parte de la estructura programática y presupuestal.



**O00-11
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:
REQUISICIÓN**

CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| • NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 80 |
| • OBJETIVO | 80 |
| • ALCANCE | 80 |
| • REFERENCIAS | 80 |
| • RESPONSABILIDADES | 81 |
| • POLÍTICAS | 81 |
| • INSUMOS | 81 |
| • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 82 |
| • DIAGRAMA DE FLUJO | 84 |
| • RESULTADOS | 85 |
| • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | 85 |
| • DEFINICIONES | 85 |



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.

- **OBJETIVO**

Efectuar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Dirección de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus obligaciones.

- **ALCANCE**

Aplica a la Dirección de Desarrollo Humano; Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración; Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal y al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Director de Desarrollo Humano; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

- Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.
- Firmar formatos de requisiciones para la compra de un bien o servicio.
- Firmar los formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano, deberá:

- Elaborar formatos de requisición.
- Elaborar formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración para el suministro de bienes y materiales.

Los Titulares de las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano, deberán:

- Solicitar al Enlace Administrativo el suministro de bienes y/o servicios.

- **POLÍTICAS**

- Se deberá realizar la elaboración de requisiciones con base al presupuesto disponible.
- Se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
- La elaboración de requisiciones será con base a las partidas presupuestales.
- Será necesario realizar la reconducción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiencia presupuestal.

- **INSUMOS**

- Petición de los titulares de cada una de las áreas administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Humano.



- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Titulares de las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano. | Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo. |
| 2 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano | Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del Director de Desarrollo Humano. |
| 3 | Director de Desarrollo Humano | Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. Si , entonces autoriza, firma requisición y entrega al Enlace Administrativo para continuar el trámite. |
| 4 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano | Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración. |
| 5 | Dirección de Administración | Recibe requisición y turna al Departamento de Recursos Materiales para su atención y entrega. |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración | Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y turna requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria. |
| 7 | Enlace Administrativo de la Dirección de Administración | Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería. |
| 8 | Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería. | Recibe, revisa y en su caso autoriza. |



| | | |
|----|---|---|
| | | <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p>No, entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano, para que elabore la reconducción de presupuesto.</p> <p>Si, entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.</p> |
| 9 | Enlace Administrativo Dirección de Desarrollo Humano | Recibe, corrige y pasa a firma del Director de Desarrollo Humano, posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración. | Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio. |
| 11 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano | <p>Recibe información del Departamento de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio.</p> <p>¿Se trata de un bien?</p> <p>No, entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado.</p> <p>Si, entonces acude al Departamento de Recursos Materiales por el bien.</p> |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración. | Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 13 | Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano | <p>Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado.</p> <p>¿Bien conforme a lo solicitado?</p> <p>No, entonces regresa al Departamento de Recursos Materiales para su cambio.</p> <p>Si, entonces firma acuse de recibo y otorga acuse al Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área</p> |

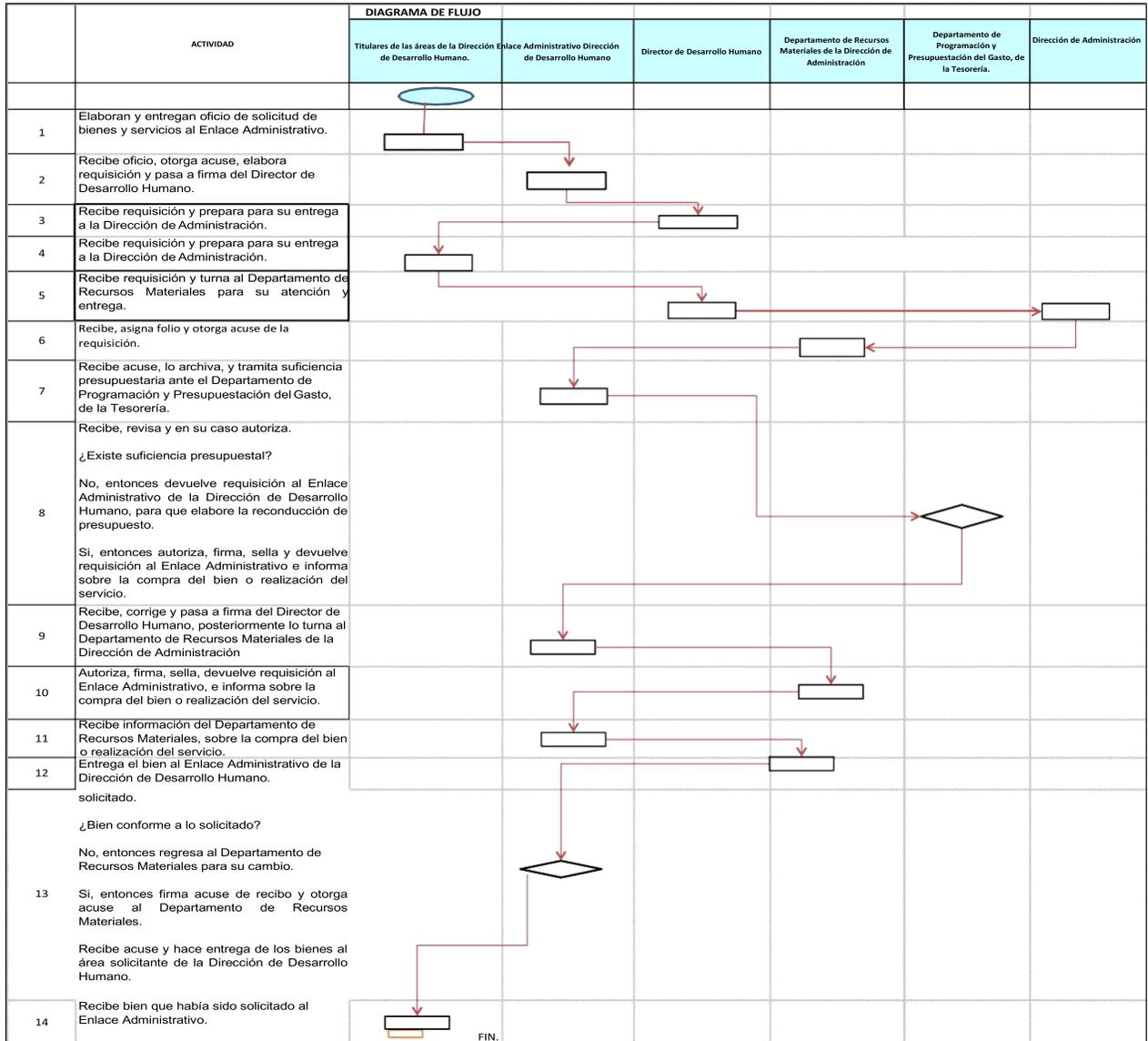


| | | |
|----|--|---|
| | | solicitante de la Dirección de Desarrollo Humano. |
| 14 | Titulares de las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano. | Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo. |

Fin



DIAGRAMA DE FLUJO





- **RESULTADOS**

- Compra de materiales o adquisición de servicios.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Formato de requisición:** Documento público elaborado por el Enlace Administrativo, en el que se establece la partida presupuestal para la compra de materiales, así como su descripción y la cantidad a comprar.



101-12
PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PARA EL PERSONAL SANITARIO DE CAMPO

CONTENIDO

PÁGINA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para programación, organización y funcionamiento para el personal sanitario de campo.

- **OBJETIVO**

Ante el riesgo sanitario existente el Ayuntamiento de San Mateo Atenco, México, a través de la Jefatura del Departamento de Salud Pública, hará cumplir las disposiciones jurídicas emitidas por el Gobierno Federal y Estatal, llevando a cabo los procedimientos necesarios para de mitigar la dispersión y transmisión del virus.

- **ALCANCE**

Aplica a todos los establecimientos comerciales o unidades económicas del Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas



y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 7 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicado en Gaceta de Gobierno del 7 de febrero de 1997
- Gaceta de Gobierno número 72, publicada el día 22 de abril de 2020.
- Gaceta de gobierno número 90, publicada el 20 de mayo de 2020.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2020 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.



- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Salud Pública es el área encargada de verificar, organizar y coordinar con otras autoridades federales, estatales y Municipales, el cumplimiento de las normas en materia de Salud en los diversos establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

Aprobar y validar los proyectos, así como realizar observaciones correspondientes para llevar a cabo la supervisión a la observancia de las recomendaciones y protocolos sanitarios, tendentes a preservar la Salud Pública.

El Jefe de Departamento de Salud Pública deberá:

Elaborar, revisar, presentar, calendarizar y ejecutar los trabajos de supervisión y ejecución de la suspensión temporal en los distintos establecimientos comerciales del Municipio, para que estos observen las medidas de prevención sanitaria y evitar el contagio por la propagación del virus SarsCo2, denominado COVID-19.

El Auxiliar del Departamento de Salud Pública, deberá:

- Apoyar en la logística de todos y cada una de las tareas encomendadas a este Departamento.
- Elaborar los oficios, recopilar información y en su caso, enviarlos a las dependencias de Gobierno correspondientes.
- Elaborar los oficios que así lo demande el área del Departamento de Salud Pública.

El Auxiliar Jurídico deberá:

- Apoyar al Departamento de Salud, fundando y motivando todos y cada uno de los oficios, acuerdos, ordenes de verificación y en su caso, ordenes de suspensión temporal a los diversos establecimientos comerciales asentados en el Municipio.
- Fundar y motivar los oficios petitorios a las diversas áreas de gobierno, ya sea federales, estatales o Municipales.
- Dar respuesta conforme a Derecho, a la correspondencia que llega al Departamento de Salud en el cumplimiento de sus funciones.

- **POLITICAS**

- El departamento de Salud Pública tiene como fin primordial preservar la Salud Pública en el territorio atenguense.



- Para conllevar esta tarea, deberá realizar una planeación de supervisión en los establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco, para que cada uno de estos cumpla con las recomendaciones en materia de salud emitidas por las diversas autoridades.
- Poner a consideración del Director de Desarrollo Humano los trabajos planeados para que, en el caso de ser necesario, éste acuda a las diversas instancias para solicitar el apoyo y coadyuvar con la Salud Pública del Municipio. De igual manera, a través del Director de Desarrollo Humano, poder gestionar todos y cada uno de los recursos materiales, intelectuales y humanos, necesarios para promover la Salud Pública del Municipio.
- Llevar a cabo una política de difusión y ejecución del acatamiento de las recomendaciones sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias respectivas.
- De existir el incumplimiento de las normas en materia de Salud Pública para prevenir y erradicar el contagio del virus COVID-19 en el territorio atenguense, suspender temporalmente los establecimientos comerciales como una medida de prevención.

● **INSUMOS**

Presupuesto basado en resultados Municipales
 Carpeta Ejecutiva
 Carpeta Operativa

● **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ENCARGADO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA | Convoca a reunión de trabajo, una vez por semana o cuantas veces sean necesarias, según sea el caso, a los titulares de cada cuadrilla, donde el Jefe del Departamento de Salud Pública dará a conocer las actividades encomendadas a cada titular para determinar la capacidad y modo de operación en campo. |
| 2 | TITULAR DE CUADRILLA | Una vez enterado y con base en la planilla de personal, presenta la bitácora de actividades, para definir la operatividad considerando las actividades a realizar, actividades pendientes, permisos, guardias, días de descanso y demás circunstancias. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA | Hace entrega de papelería e insumos requeridos para la programación oficial, recabando la firma de los titulares de cada cuadrilla. |
| 4 | TITULAR DE CUADRILLA | Con base en el programa de operación, el titular de cuadrilla delega funciones al personal a su cargo y da a conocer las metas cumplidas y por cumplir. |
| 5 | INTEGRANTE DE CUADRILLA | Recibe y atiende indicaciones, justificando el cumplimiento de sus atribuciones con soporte |



| | | |
|---|---|--|
| | | documental, el cual será entregado diariamente al titular de la cuadrilla. |
| 6 | TITULAR DE CUADRILLA | Firma de recibido el soporte documental, registra el trabajo en su bitácora, archiva para su control y envía al Jefe del Departamento de Salud Pública el status de las actividades realizadas que fueron encomendada. |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA | De acuerdo a la información proporcionada por los Titulares de las cuadrillas, a través de estadísticas da a conocer los logros, avances o retrocesos a todo el personal en general designado al área de salud. |

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

DIAGRAMA DE FLUJO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | JEFE DEL DEPARTAMENTO | TITULAR DE CUADRILLA | INTEGRANTE DE CUADRILLA |
|-----|---|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| 1 | Convoca a reunión de trabajo, una vez por semana o cuantas veces sean necesarias, según sea el caso, a los titulares de cada cuadrilla, donde el Jefe del Departamento de Salud Pública dará a conocer las actividades encomendadas a cada titular para determinar la capacidad y modo de operación en campo. | | | |
| 2 | Una vez enterado y con base en la planilla de personal, presenta la bitácora de actividades, para definir la operatividad considerando las actividades a realizar, actividades pendientes, permisos, guardias, días de descanso y demás circunstancias. | | | |
| 3 | Hace entrega de papelería e insumos requeridos para la programación oficial, recabando la firma de los titulares de cada cuadrilla. | | | |
| 4 | Con base en el programa de operación, el titular de cuadrilla delega funciones al personal a su cargo y da a conocer las metas cumplidas y por cumplir. | | | |



| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 5 | Recibe y atiende indicaciones, justificando el cumplimiento de sus atribuciones con soporte documental, el cual será entregado diariamente al titular de la cuadrilla. | | |  |
| 6 | Firma de recibido el soporte documental, registra el trabajo en su bitácora, archiva para su control y envía al Jefe del Departamento de Salud Pública el status de las actividades realizadas que fueron encomendada. | |  |  |
| 7 | De acuerdo a la información proporcionada por los Titulares de las cuadrillas, a través de estadísticas da a conocer los logros, avances o retrocesos a todo el personal en general designado al área de salud. |  |  | |
| 8 | | | |  FIN |

• RESULTADOS

Se coordina todo el personal adscrito al Departamento para que en su conjunto se realicen trabajos preventivos en pos de la salud pública de los residentes en el Municipio, así como crear la confianza de los visitantes, puesto que, en el Municipio, gran parte de su población, es eminentemente comercial. trabajos con los que tienen como fin último, lograr la prevención del contagio por la propagación del virus SarsCo2 COVID-19.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la programación, organización y funcionamiento para el personal sanitario de campo.
- Procedimiento de notificación.
- Procedimiento de verificación.
- Procedimiento de ejecución.

• DEFINICIONES

- **Carpeta ejecutiva:** Integrada por una serie de información en la que se detalla las metas a cumplir mediante los trabajos a realizar en conjunto con otras autoridades del orden estatal y federal.
- **Carpeta operativa:** Se integra con la información concerniente al trabajo de campo por cada uno de los integrantes del Departamento de Salud Pública.



- **Notificación:** Acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal al particular en el que se deduce un acuerdo o mandato de la autoridad administrativa.
- **Supervisión:** Acto por el cual, la autoridad administrativa vigila el cumplimiento a las diversas recomendaciones.
- **Ejecución:** Acto por el cual tiende a obtener el cumplimiento forzoso de una obligación.
- **Verificar:** Acto por el cual, la autoridad administrativa comprueba o ratifica el cumplimiento de una disposición legal.



101-13
PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.

CONTENIDO

PÁGINA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la notificación a establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco.

- **OBJETIVO**

Planear, organizar y ejecutar los diferentes oficios o acuerdos emanados de la autoridad federal, estatal o del Municipio, encomendados al Departamento de Salud Pública, para disminuir la propagación del contagio por el virus denominado Sars-Co2 (COVID-19) en el Municipio de San Mateo Atenco, procurando el bienestar entre los habitantes del Municipio.

- **ALCANCE**

Aplica a todos los establecimientos comerciales o unidades económicas del Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



- Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 7 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicado en Gaceta de Gobierno del 7 de febrero de 1997
- Gaceta de Gobierno número 72, publicada el día 22 de abril de 2020.
- Gaceta de gobierno número 90, publicada el 20 de mayo de 2020.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2020 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.



● **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Salud Pública es el área encargada de verificar, organizar y coordinar con otras autoridades federales, estatales y Municipales, el cumplimiento de las normas en materia de Salud en los diversos establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco, a través de la notificación personal conforme lo establece el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

Aprobar y validar los proyectos, así como realizar observaciones correspondientes para llevar a cabo la supervisión y cumplimiento a la observancia de las recomendaciones y protocolos sanitarios, tendentes a preservar la Salud Pública, a través del acto procesal de la notificación.

El Jefe de Departamento de Salud Pública deberá:

Elaborar, revisar, presentar, calendarizar y ejecutar los trabajos de supervisión y notificación encaminados a la suspensión temporal en los distintos establecimientos comerciales del Municipio, para que estos observen las medidas de prevención sanitaria y evitar el contagio por la propagación del virus SarsCo2, denominado COVID-19.

El Auxiliar del Departamento de Salud Pública, deberá:

- Apoyar en la logística de todos y cada una de las tareas encomendadas a este Departamento.
- Elaborar los oficios, recopilar información y en su caso, enviarlos a las dependencias de Gobierno correspondientes.
- Elaborar los oficios que así lo demande el área del Departamento de Salud Pública.
- En su caso, hacer la entrega física de los acuerdos y oficios por notificar a cada una de las unidades económicas del Municipio.

El Auxiliar Jurídico deberá:

- Apoyar al personal de notificación del Departamento de Salud, fundando y motivando todos y cada uno de los oficios, acuerdos, ordenes o resoluciones emitidas para los titulares de los establecimientos comerciales asentados en el Municipio.

El notificador deberá:

- Ubicar el domicilio exacto del establecimiento comercial para llevar a cabo el acto procesal de la notificación.
- Preparar la documentación y materiales necesarios para visitar al particular.
- Preparar su diligencia y en caso de dudas, despejarlas con sus superiores jerárquicos.



- **POLITICAS**

- El departamento de Salud Pública tiene como fin primordial preservar la Salud Pública en el territorio atenguense.
- Para conllevar esta tarea, deberá realizar una planeación de supervisión en los establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco, para que cada uno de estos cumpla con las recomendaciones en materia de salud emitidas por las diversas autoridades.
- Poner a consideración del Director de Desarrollo Humano los trabajos planeados para que, en el caso de ser necesario, éste acuda a las diversas instancias para solicitar el apoyo y coadyuvar con la Salud Pública del Municipio. De igual manera, a través del Director de Desarrollo Humano, poder gestionar todos y cada uno de los recursos materiales, intelectuales y humanos, necesarios para promover la Salud Pública del Municipio.
- Llevar a cabo una política de difusión y en su caso, la notificación de las medidas preventivas o recomendaciones sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias respectivas que deberán observarse por las diversas unidades económicas del Municipio.
- De existir el incumplimiento de las normas en materia de Salud Pública para prevenir y erradicar el contagio del virus COVID-19 en el territorio atenguense, llevar a cabo la notificación a cada uno de los establecimientos comerciales del Municipio

- **INSUMOS**

- Presupuesto basado en resultados Municipales
- Carpeta Ejecutiva
- Carpeta Operativa

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ENCARGADO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA | Emite una circular o disposición administrativa de acuerdo a la esfera de su competencia o atribuciones que le han sido conferidas. |
| 2 | NOTIFICADOR | Recibe documentación, se constituye en el establecimiento o domicilio y se identifica ante el propietario o apoderado legal, con el acuerdo de habilitación (documento oficial que lo acredita y autoriza para practicar la diligencia de notificación). En caso de practicarse la notificación en días y horas inhábiles se deberá especificar que para el ejercicio de sus funciones se habilitan días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de |



| | | |
|---|--------------------|--|
| | | Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| 3 | NOTIFICADOR | En caso de encontrar a persona distinta del propietario o representante legal, se solicitará que la persona con quien se entiende la diligencia se identifique. |
| 4 | VISITADO | Acreditará su personalidad, a través de una identificación oficial. |
| 5 | NOTIFICADOR | Registrará los datos correspondientes o en su caso, la descripción de su media filiación que se asentará en el apartado de observaciones. |
| 6 | NOTIFICADOR | <p>Así mismo, quedará asentado, que la persona que atendió la diligencia recibe por parte del notificador, un "citeratorio" en original afin de citar al propietario o su representante legal del establecimiento, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, en caso de habilitación de días y horas inhábiles, se entenderá que la diligencia de notificación podrá realizarse en días sábados, domingos, festivos, etc. y la hora podrá ser la indicada por el notificador.</p> <p>Si la persona que atiende la diligencia se negará a recibir el citeratorio, deberá de asentarse en la razón de notificación, hecho que no afectará su validez.</p> |
| 7 | NOTIFICADOR | Si en la fecha y hora señalada en el citeratorio, el propietario o apoderado legal: no encontrará, la diligencia de notificación se llevará a cabo con quien se encuentre. |
| 8 | VISITADO | Recibe la circular o disposición administrativa. |
| 9 | NOTIFICADOR | recaba la firma de la persona con la que se entendiendo la diligencia, posteriormente, firma el notificador encargado de la misma, se retira y archiva la copia para su control. |

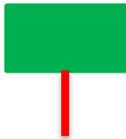


• **DIAGRAMA DE FLUJO**

DIAGRAMA DE FLUJO

| No | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | JEFE DE SALUD | NOTIFICADOR | VISITADO |
|----|---|---------------|-------------|----------|
| 1 | Emite una circular o disposición administrativa de acuerdo a la esfera de su competencia o atribuciones que le han sido conferidas. | | | |
| 2 | Recibe documentación, se constituye en el establecimiento o domicilio y se identifica ante el propietario o apoderado legal, con el acuerdo de habilitación (documento oficial que lo acredita y autoriza para practicar la diligencia de notificación). En caso de practicarse la notificación en días y horas inhábiles se deberá especificar que para el ejercicio de sus funciones se habilitan días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | | | |
| 3 | En caso de encontrar a persona distinta del propietario o representante legal, se solicitará que la persona con quien se entiende la diligencia se identifique. | | | |
| 4 | Acreditará su personalidad, a través de una identificación oficial. | | | |
| 5 | Registrará los datos correspondientes o en su caso, la descripción de su media filiación que se asentará en el apartado de observaciones. | | | |
| 6 | Así mismo, quedará asentado, que la persona que atendió la diligencia recibe por parte del notificador, un "citeratorio" en original a fin de citar al propietario o su representante legal del establecimiento, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, en caso de habilitación de días y horas inhábiles, se entenderá que la diligencia de notificación podrá realizarse en días sábados, domingos, festivos, etc. y la hora podrá ser la indicada por el notificador. | | | |



| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | Si la persona que atiende la diligencia se negará a recibir el citatorio, deberá de asentarse en la razón de notificación, hecho que no afectará su validez. | | | |
| 7 | Si en la fecha y hora señalada en el citatorio, el propietario o apoderado legal no se encontrará, la diligencia de notificación se llevará acabo con quien se encuentre. | |  | |
| 8 | Recibe la circular o disposición administrativa | |  |  |
| 9 | Recaba la firma de la persona con la que se entendiendo la diligencia, posteriormente, firma el notificador encargado de la misma, se retira y archiva la copia para su control. | |  |  |
| 10 | | |  |  |
| | | | |  FIN |

• RESULTADOS

Se lleva a cabo la notificación de cada uno de los acuerdos, mandatos u oficios dirigidos a los titulares de los establecimientos comerciales para prevenir el contagio por la propagación del virus SarsCo2 COVID-19.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la programación, organización y funcionamiento para el personal sanitario de campo.
- Procedimiento de verificación.
- Procedimiento de ejecución.

• DEFINICIONES

- **Carpeta ejecutiva:** Integrada por una serie de información en la que se detalla las metas a cumplir mediante los trabajos a realizar en conjunto con otras autoridades del orden estatal y federal.
- **Carpeta operativa:** Se integra con la información concerniente al trabajo de campo por cada uno de los integrantes del Departamento de Salud Pública.
- **Notificación:** Acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal al particular en el que se deduce un acuerdo o mandato de la autoridad administrativa.
- **Supervisión:** Acto por el cual, la autoridad administrativa vigila el cumplimiento a las diversas recomendaciones.
- **Ejecución:** Acto por el cual tiende a obtener el cumplimiento forzoso de una obligación.
- **Verificar:** Acto por el cual, la autoridad administrativa comprueba o ratifica el cumplimiento de una disposición legal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN A ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO**

CONTENIDO

PÁGINA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la inspección y/o verificación a establecimientos comerciales en el Municipio de San Mateo Atenco.

- **OBJETIVO**

Planear, organizar y ejecutar las diferentes diligencias del personal adscrito al Departamento de Salud Pública encargados de revisar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones tendentes a mitigar la disminución del contagio por el virus denominado Sars-Co2 (COVID-19) en el Municipio de San Mateo Atenco, procurando el bienestar entre los habitantes del Municipio.

- **ALCANCE**

Aplica a todos los establecimientos comerciales o unidades económicas del Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.



- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 7 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicado en Gaceta de Gobierno del 7 de febrero de 1997
- Gaceta de Gobierno número 72, publicada el día 22 de abril de 2020.
- Gaceta de gobierno número 90, publicada el 20 de mayo de 2020.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2020 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.



- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Salud Pública es el área encargada de verificar, organizar y coordinar con otras autoridades federales, estatales y Municipales, el cumplimiento de las normas en materia de Salud en los diversos establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

Aprobar y validar los proyectos, así como realizar observaciones correspondientes para llevar a cabo la supervisión a la observancia de las recomendaciones y protocolos sanitarios, tendentes a preservar la Salud Pública.

El Jefe de Departamento de Salud Pública deberá:

Elaborar, revisar, presentar, calendarizar y ejecutar los trabajos de supervisión y ejecución de la suspensión temporal en los distintos 1establecimientos comerciales del Municipio, para que estos observen las medidas de prevención sanitaria y evitar el contagio por la propagación del virus SarsCo2, denominado COVID-19.

El Auxiliar del Departamento de Salud Pública, deberá:

- Apoyar en la logística de todos y cada una de las tareas encomendadas a este Departamento.
- Elaborar los oficios, recopilar información y en su caso, enviarlos a las dependencias de Gobierno correspondientes.
- Elaborar los oficios que así lo demande el área del Departamento de Salud Pública.

El inspector y/o verificador deberá:

- Ubicar el domicilio exacto del establecimiento comercial para llevar a cabo el acto procesal de la inspección o verificación del cumplimiento de las normas emitidas por las autoridades de salud pública.
- Preparar la documentación y materiales necesarios para visitar al particular.
- Preparar su diligencia y en caso de dudas, despejarlas con sus superiores jerárquicos.

- **POLITICAS**

- El departamento de Salud Pública tiene como fin primordial preservar la Salud Pública en el territorio atenguense.
- Para conllevar esta tarea, deberá realizar una planeación de supervisión en los establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco, para que cada uno de estos cumpla con las recomendaciones en materia de salud emitidas por las diversas autoridades.
- Poner a consideración del Director de Desarrollo Humano los trabajos planeados para que, en el caso de ser necesario, éste acuda a las diversas instancias para solicitar el apoyo y



coadyuvar con la Salud Pública del Municipio. De igual manera, a través del Director de Desarrollo Humano, poder gestionar todos y cada uno de los recursos materiales, intelectuales y humanos, necesarios para promover la Salud Pública del Municipio.

- Llevar a cabo una política de difusión, supervisión y ejecución del acatamiento de las recomendaciones sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias respectivas.
- De existir el incumplimiento de las normas en materia de Salud Pública para prevenir y erradicar el contagio del virus COVID-19 en el territorio atenguense, suspender temporalmente los establecimientos comerciales como una medida de prevención.

- **INSUMOS**

Presupuesto basado en resultados Municipales

Carpeta Ejecutiva

Carpeta Operativa

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN**

| NO. | ENCARGADO | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | Se constituye en el establecimiento o domicilio, se identifica ante el propietario o apoderado legal, con el acuerdo de habilitación de inspector y/o verificador (documento oficial que lo acredita y autoriza para practicar la diligencia de inspección y/o verificación). En caso de realizar la diligencia en días y horas inhábiles, se deberá especificar que para el ejercicio de sus funciones se habilitan días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, asimismo, deberá de contar con una orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad competente. |
| 2 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | En caso de encontrar a persona distinta del propietario o representante legal, se solicitará la Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, la descripción de su media filiación que se asentará en el apartado de observaciones. |
| 3 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | Así mismo, quedará asentado que la persona que atiende la diligencia recibe por parte del inspector y/o verificador, un "Citatorio" en original a fin de citar al propietario o su representante legal del establecimiento, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, en caso de habilitación de días y horas inhábiles. El inspector y/o verificador archiva copia del citatorio para su seguimiento. Si en la fecha y hora señalada en el citatorio, el propietario o apoderado legal: |

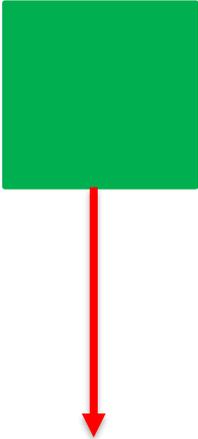
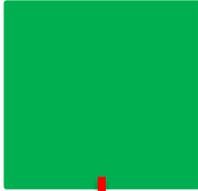
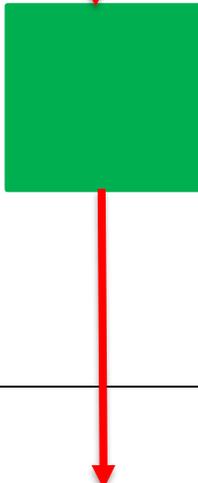


| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | NO se encontrará, la diligencia de inspección y/o verificación se llevará acabo, con quien atienda la diligencia, situación que quedará asentada en el acta de inspección y/o verificación. |
| 4 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | Cuando se encuentre el propietario o apoderado legal del establecimiento, el inspector y/o verificador explicará al visitado el motivo de la visita, le entrega original de la "Orden de Visita" y se le darán a conocer los derechos y obligaciones del visitado. Solicitándole que nombre a dos testigos que permanecerán durante el desarrollo de la visita. |
| 5 | VISITADO | Para la designación de los testigos, cuando el visitado: SI nombra a dos testigos de asistencia, se asientan nombres completos, domicilios y documentos con los que se identifican. NO nombra testigos y se niega a atender la indicación, el inspector y/o verificador los designará libremente, situación que no afecta su validez. |
| 6 | EL VISITADO | Autoriza el acceso al establecimiento. |
| 7 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICACIÓN | Procede a revisar el establecimiento requisitando en original y copia el formato "Acta de inspección y/o verificación", asienta como número el de la "Orden de Visita" y hace constar las circunstancias de la verificación, anotando fecha y cantidades con letra y revisando todos y cada uno de los apartados y puntos de verificación contenidos en el formato de Acta de Verificación, consignando, en el espacio correspondiente de cada punto, el cumplimiento o no al precepto legal, de conformidad con el tipo de acta, así como todas las circunstancias que concurran en el momento de la visita. |
| 8 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | Se otorga al propietario o apoderado legal del establecimiento el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, asentándolo en el acta de inspección y/o verificación, en cumplimiento al contenido de los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna. |
| 9 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | Una vez concluida la diligencia se entregará copia legible de la misma al propietario o apoderado legal del establecimiento, el acta de inspección realizada durante la diligencia, para su resguardo en la cual se indicarán las condiciones de conservación en que se debe mantener el establecimiento. |
| 10 | EL INSPECTOR Y/O VERIFICADOR | Archiva el acta de verificación original, para su control. |

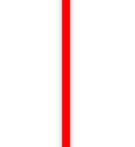
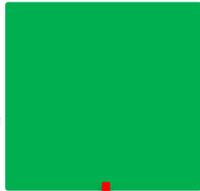
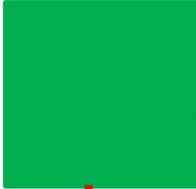
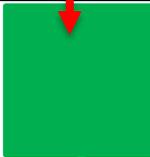


• **DIAGRAMA DE FLUJO**

DIAGRAMA DE FLUJO

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | INSPECTOR Y/O VEIFICADOR | VISITADO |
|-----|---|---|----------|
| 1 | Se constituye en el establecimiento o domicilio, se identifica ante el propietario o apoderado legal, con el acuerdo de habilitación de inspector y/o verificador (documento oficial que lo acredita y autoriza para practicar la diligencia de inspección y/o verificación). En caso de realizar la diligencia en días y horas inhábiles, se deberá especificar que para el ejercicio de sus funciones se habilitan días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, asimismo, deberá de contar con una orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad competente. |  | |
| 2 | En caso de encontrar a persona distinta del propietario o representante legal, se solicitará la Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, la descripción de su media filiación que se asentará en el apartado de observaciones. |  | |
| 3 | Así mismo, quedará asentado que la persona que atiende la diligencia recibe por parte del inspector y/o verificador, un "Citatorio" en original a fin de citar al propietario o su representante legal del establecimiento, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, en caso de habilitación de días y horas inhábiles. El notificador archiva copia del citatorio para su seguimiento. Si en la fecha y hora señalada en el citatorio, el propietario o apoderado legal: NO se encontrará, la diligencia de inspección y/o verificación se llevará acabo, con quien atienda la diligencia, situación que quedará asentada en el acta de inspección y/o verificación.. |  | |
| 4 | Cuando se encuentre el propietario o apoderado legal del establecimiento, el inspector y/o verificador explicará al visitado |  | |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | <p>el motivo de la visita, le entrega original de la "Orden de Visita" y se le darán a conocer los derechos y obligaciones del visitado. Solicitándole que nombre a dos testigos que permanecerán durante el desarrollo de la visita.</p> |  | |
| 5 | <p>Para la designación de los testigos, cuando el visitado: SI nombra a dos testigos de asistencia, se asientan los nombres completos, domicilios y documentos con los que se identifican. NO nombra a dos testigos y se niega a atender la indicación, el inspector y/o verificador los designará libremente, situación que no afecta su validez.</p> |  |  |
| 6 | <p>Autoriza el acceso al establecimiento.</p> | |  |
| 7 | <p>Procede a revisar el establecimiento requisitando en original y copia el formato "Acta de inspección y/o verificación", asienta como número el de la "Orden de Visita" y hace constar las circunstancias de la verificación, anotando fecha y cantidades con letra y revisando todos y cada uno de los apartados y puntos de verificación contenidos en el formato de Acta de Verificación, consignando en el espacio correspondiente de cada punto, el cumplimiento o no al precepto legal, de conformidad con el tipo de acta, así como todas las circunstancias que concurran en el momento de la visita.</p> |  | |
| 8 | <p>Se otorga al propietario o apoderado legal del establecimiento el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, asentándolo en el acta de inspección y/o verificación.</p> |  | |
| 9 | <p>Una vez concluida la diligencia se entregará copia legible de la misma al propietario o apoderado legal del establecimiento, el acta de inspección realizada durante la diligencia, para su resguardo en la cual se indicarán las condiciones de conservación en que se debe mantener el establecimiento.</p> |  | |
| 10 | <p>Archiva el acta de verificación original, para su control.</p> | | |
| 11 | <p>FIN</p> | |  |



- **RESULTADOS**

Se lleva a cabo la verificación y/o inspección con la finalidad de que todos los establecimientos comerciales, cumplan los ordenamientos jurídicos en materia de salud y en su caso, acaten las recomendaciones emitidas por las diferentes autoridades, con la finalidad de mitigar la propagación y contagio por el COVID 19. Actuación con la que también se pretende dar certeza y confianza de establecimientos libres de contagio.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para la programación, organización y funcionamiento para el personal sanitario de campo.
- Procedimiento de notificación.
- Procedimiento de ejecución.

- **DEFINICIONES**

- **Carpeta ejecutiva:** Integrada por una serie de información en la que se detalla las metas a cumplir mediante los trabajos a realizar en conjunto con otras autoridades del orden estatal y federal.
- **Carpeta operativa:** Se integra con la información concerniente al trabajo de campo por cada uno de los integrantes del Departamento de Salud Pública.
- **Notificación:** Acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal al particular en el que se deduce un acuerdo o mandato de la autoridad administrativa.
- **Supervisión:** Acto por el cual, la autoridad administrativa vigila el cumplimiento a las diversas recomendaciones.
- **Ejecución:** Acto por el cual tiende a obtener el cumplimiento forzoso de una obligación.
- **Verificar:** Acto por el cual, la autoridad administrativa comprueba o ratifica el cumplimiento de una disposición legal.



101-15
**PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO**

CONTENIDO

PÁGINA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la suspensión temporal de establecimientos comerciales en el Municipio de San Mateo Atenco.

- **OBJETIVO**

Planear, organizar y ejecutar las diferentes diligencias del personal adscrito al Departamento de Salud Pública encargados de revisar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones tendentes a mitigar la disminución del contagio por el virus denominado Sars-Co2 (COVID-19) en el Municipio de San Mateo Atenco, procurando el bienestar entre los habitantes del Municipio. De no ser así, el Departamento de Salud Pública, en cumplimiento de sus funciones, tendrá la necesidad de suspender temporalmente las unidades económicas por la omisión y desacato al orden jurídico en materia de salud, así como a la inobservancia a las recomendaciones de las autoridades sanitarias, procurando en todo momento, la preservación de la salud de la población local del Municipio, como también brindar confianza con la población visitante al Municipio.

- **ALCANCE**

Aplica a todos los establecimientos comerciales o unidades económicas del Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 7 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicado en Gaceta de Gobierno del 7 de febrero de 1997
- Gaceta de Gobierno número 72, publicada el día 22 de abril de 2020.
- Gaceta de gobierno número 90, publicada el 20 de mayo de 2020.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2020 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Los demás ordenamientos legales aplicables en la materia.



● **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Salud Pública es el área encargada de verificar, organizar y coordinar con otras autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las normas en materia de Salud en los diversos establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco, con la finalidad de preservar la salud de la población en general.

El Director de Desarrollo Humano, deberá:

Aprobar y validar los proyectos, así como realizar observaciones correspondientes para llevar a cabo la suspensión temporal de los establecimientos comerciales, ante la inobservancia del orden jurídico en materia de salud, así como por no cumplir con las recomendaciones y protocolos sanitarios, tendentes a preservar la Salud Pública.

El Jefe de Departamento de Salud Pública deberá:

Elaborar, revisar, presentar, calendarizar y ejecutar los trabajos de suspensión temporal en los distintos establecimientos comerciales del Municipio, ante la inobservancia de las medidas de prevención sanitaria y evitar el contagio por la propagación del virus SarsCo2, denominado COVID-19.

El Auxiliar del Departamento de Salud Pública, deberá:

- Apoyar en la logística de todos y cada una de las tareas encomendadas a este Departamento.
- Elaborar los oficios, recopilar información y en su caso, enviarlos a las dependencias de Gobierno correspondientes.
- Elaborar los oficios que así lo demande el área del Departamento de Salud Pública.

El inspector y/o verificador deberá:

- Ubicar el domicilio exacto del establecimiento comercial para llevar a cabo el acto procesal de la inspección o verificación del cumplimiento de las normas emitidas por las autoridades de salud pública.
- Preparar la documentación y materiales necesarios para visitar al particular.
- Preparar su diligencia y en caso de dudas, despejarlas con sus superiores jerárquicos.
- En su caso, solicitar mediante oficio, el apoyo de seguridad pública por si fuera necesario el uso de la fuerza pública en la ejecución o cumplimiento de un mandato.



- **POLITICAS**

- El departamento de Salud Pública tiene como fin primordial preservar la Salud Pública en el territorio atenguense.
- Para conllevar esta tarea, deberá realizar una planeación de supervisión en los establecimientos comerciales del Municipio de San Mateo Atenco, para que cada uno de estos cumpla con las recomendaciones en materia de salud emitidas por las diversas autoridades.
- Poner a consideración del Director de Desarrollo Humano los trabajos planeados para que en el caso de ser necesario, éste acuda a las diversas instancias para solicitar el apoyo y coadyuvar con la Salud Pública del Municipio. De igual manera, a través del Director de Desarrollo Humano, poder gestionar todos y cada uno de los recursos materiales, intelectuales y humanos, necesarios para promover la Salud Pública del Municipio.
- Llevar a cabo una política de difusión, supervisión y ejecución del acatamiento de las recomendaciones sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias respectivas.
- De existir el incumplimiento de las normas en materia de Salud Pública para prevenir y erradicar el contagio del virus COVID-19 en el territorio atenguense, suspender temporalmente los establecimientos comerciales como una medida de prevención.
- Suspendida la unidad económica, preparar el expediente con todas las evidencias que dieron lugar a esta diligencia y remitirlas a la autoridad correspondiente, ya sea LA COPRISEM O COFEPRIS, quienes darán continuidad al procedimiento administrativo incoado.

- **INSUMOS**

Presupuesto basado en resultados Municipales
Carpeta Ejecutiva
Carpeta Operativa



- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.**

| NO. | ENCARGADO | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |
|-----|--------------------|--|
| 1 | EL EJECUTOR | Prepara toda la documentación necesaria y puede incluso hacerse acompañar de elementos de seguridad pública, previa su solicitud mediante el oficio respectivo, autorizado por parte de su superior jerárquico. Seguridad pública acompaña en caso de ser necesario el uso de fuerza pública. |
| 2 | EL EJECUTOR | Se constituye en el establecimiento, se identifica ante el propietario o apoderado legal, con el acuerdo de habilitación de ejecutor documento oficial que lo acredita o autoriza para practicar la diligencia, en caso de realizar la diligencia en días y horas inhábiles se deberá especificar que para el ejercicio de sus funciones se habilitan días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| 3 | EL EJECUTOR | En caso de encontrar a persona distinta del propietario o representante legal, se solicita la Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, previa descripción de su media filiación que se asentará en el apartado de observaciones. |
| 4 | EL EJECUTOR | Así mismo, quedará asentado que la persona que atiende la diligencia recibe por parte del ejecutor, un "Citatorio" en original a fin de citar al propietario o su representante legal del establecimiento, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente. El ejecutor archiva copia del citatorio para su seguimiento. Si en la fecha y hora señalada en el citatorio, no se encuentra el propietario, la diligencia de suspensión se llevará a cabo, con quien atiende la diligencia, situación que quedará asentada en el acta de inspección y/o verificación. |
| 5 | EJECUTOR | Cuando se encuentre el propietario o apoderado legal del establecimiento, el ejecutor solicitará a la persona que atiende la diligencia nombrar a dos testigos que permanecerán durante el desarrollo de la diligencia. |
| 6 | VISITADO | Para la designación de los testigos, cuando el visitado: SI nombra a dos testigos de asistencia, se asienta nombre completo, domicilio y documento con el que se identifica. NO señala testigos y se niega a atender la indicación. El ejecutor los designará libremente, situación que no afectará su validez. |
| 7 | EL EJECUTOR | Solicita al visitado, le sea permitido el ingreso al establecimiento. |



| | | |
|----|-----------------|---|
| 8 | EJECUTOR | Previa autorización del visitado, se procede a revisar el establecimiento requisitado en original y copia del "Acta de suspensión", el número del acta y hacen constar las circunstancias de la suspensión, anotando fecha y cantidades con letra, estableciendo el incumplimiento del precepto legal, así como todas las circunstancias que concurran en el momento de la visita, otorgándole el uso de la palabra al propietario, representante legal o encargado del establecimiento, En cumplimiento a sus derechos y garantías consagradas en los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna |
| 9 | VISITADO | Hace uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, asentándolo en el acta de suspensión. |
| 10 | VISITADO | Derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, aún después de haber sido notificado con anterioridad y haberlo exhortado al cumplimiento de la circular, acuerdo administrativo o disposición jurídica, se procede a decretar la suspensión. |
| 11 | VISTADO | Se opone a la suspensión temporal del establecimiento por no convenir a sus intereses. |
| 12 | EJECUTOR | Solicita el uso de la fuerza pública para llevar cabo la suspensión del establecimiento que funciona en contravención al ordenamiento legal correspondiente. |
| 13 | EJECUTOR | Una vez decretada la clausura, el ejecutor procede a colocar los sellos respectivos, apercibiendo al visitado para que no se altere o destruya parcial o totalmente sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados o se impidan por cualquier maniobra el propósito para lo cual fueron colocados. De ser así, se dará vista al Ministerio Público para los efectos legales correspondientes. |
| 14 | EJECUTOR | Firmará los sellos, de los cuales tomará fotografías para debida constancia legal. |
| 15 | EJECUTOR | Una vez concluida la diligencia se entregará copia legible del acta de suspensión al propietario, apoderado legal o en su caso persona con quien se entendió la diligencia. |
| 16 | EJECUTOR | A continuación, se le hace saber al verificado que esta autoridad integrará debidamente el expediente y será remitido para su continuación y prosecución legal a la COPRISEM o COFEPRIS, según sea el caso. |
| 17 | EJECUTOR | Posteriormente, integra el expediente con todas y cada una de las actuaciones relacionadas con el establecimiento comercial. |
| 18 | EJECUTOR | Envía el expediente a la autoridad competente. |

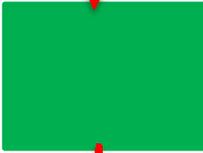


• **DIAGRAMA DE FLUJO**

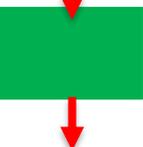
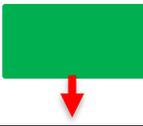
DIAGRAMA DE FLUJO

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | NOTIFICADOR Y/O EJECUTOR | VISITADO |
|-----|--|--|----------|
| 1 | Prepara documentación y solicita previamente el apoyo de seguridad pública en caso de ser necesario el uso de fuerza pública, autorizado por su superior jerárquico. |  | |
| 2 | Se constituye en el establecimiento, se identifica ante el propietario o apoderado legal, con el acuerdo de habilitación de ejecutor documento oficial que lo acredita o autoriza para practicar la diligencia, en caso de realizar la diligencia en días y horas inhábiles se deberá especificar que para el ejercicio de sus funciones se habilitan días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |  | |
| 3 | En caso de encontrar a persona distinta del propietario o representante legal, se solicita la Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia, registrando los datos correspondientes o en su caso, previa descripción de su media filiación que se asentará en el apartado de observaciones. |  | |
| 4 | Así mismo, quedará asentado que la persona que atiende la diligencia recibe por parte del ejecutor, un "Citatorio" en original a fin de citar al propietario o su representante legal del establecimiento, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente. El ejecutor archiva copia del citatorio para su seguimiento. Si en la fecha y hora señalada en el citatorio, no se encuentra el propietario, la diligencia de suspensión se llevará a cabo, con quien atienda la diligencia, situación que quedará asentada en el acta de inspección y/o verificación. |  | |
| 5 | Cuando se encuentre el propietario o apoderado legal del establecimiento, el ejecutor solicitará a la persona que atiende la diligencia nombrar a dos testigos que |  | |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | permanecerán durante el desarrollo de la diligencia. | | |
| 6 | Para la designación de los testigos, cuando el visitado: SI, nombra a dos testigos de asistencia, se asienta nombre completo, domicilio y documento con el que se identifica. NO, señala testigos y se niega a atender la indicación. El ejecutor los designará libremente, situación que no afectará su validez. | |  |
| 7 | Solicita al visitado, le sea permitido el ingreso al establecimiento. |  | |
| 8 | Previa autorización del visitado, se procede a revisar el establecimiento requisitado en original y copia del "Acta de suspensión", el número del acta y hacen constar las circunstancias de la suspensión, anotando fecha y cantidades con letra, estableciendo el incumplimiento del precepto legal, así como todas las circunstancias que concurran en el momento de la visita, otorgándole el uso de la palabra al propietario, representante legal o encargado del establecimiento. |  | |
| 9 | Hace uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, asentándolo en el acta de suspensión. | |  |
| 10 | Derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, aún después de haber sido notificado con anterioridad y haberlo exhortado al cumplimiento de la circular, acuerdo administrativo o disposición jurídica, se procede a decretar la suspensión. | |  |
| 11 | Para el caso de que el visitado de oponga a la suspensión por así convenir a sus intereses, se procede a solicitar el auxilio de la fuerza pública | |  |
| 12 | Ante la oposición, el Ejecutor solicita el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo la diligencia de la suspensión temporal del establecimiento. |  | |
| 13 | Una vez decretada la clausura, el ejecutor procede a colocar los sellos respectivos, apercibiendo al compareciente que en caso de que se altere o destruya parcial o totalmente sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados o se impidan por |  | |



| | | | |
|------------|---|---|---|
| | cualquier maniobra el propósito para lo cual fueron colocados, se dará vista al Ministerio Público para los efectos legales correspondientes. | | |
| 14 | Firmará los sellos, de los cuales tomará evidencia para debida constancia legal. |  | |
| 15 | Una vez concluida la diligencia se entregará copia legible del acta de suspensión al propietario, apoderado legal o en su caso persona con quien se entendió la diligencia. |  | |
| 16 | A continuación, se le hace saber al verificado que esta autoridad integrará debidamente el expediente y será remitido para su continuación y prosecución legal a la COPRISEM o COFEPRIS, según sea el caso. |  | |
| 17 | Posteriormente, integra el expediente con todas y cada una de las actuaciones relacionadas con el establecimiento comercial. |  | |
| 18 | Envía el expediente a la autoridad competente. |  | |
| FIN | |  |  |

• **RESULTADOS**

Se lleva a cabo la suspensión temporal del establecimiento comercial, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.73 TER del Código Administrativo del Estado de México, así como en el contenido de las Gacetas de Gobierno de fechas 22 de abril y 20 de mayo respectivamente, ambas del año 2020, en donde se faculta únicamente a la autoridad municipal para llevar a cabo la suspensión temporal y remitir a la brevedad el expediente respectivo a la COPRISEM, ante la inobservancia del ordenamiento jurídico en materia de salud, así como a desacato en las recomendaciones sanitaria emitida por las autoridades de salud, con la finalidad de mitigar la propagación y contagio por el COVID 19. Actuación con la que también se pretende dar certeza y confianza de establecimientos libres de contagio.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para la programación, organización y funcionamiento para el personal sanitario de campo.
- Procedimiento de notificación.
- Procedimiento de verificación y/o inspección



- **DEFINICIONES**

- **Carpeta ejecutiva:** Integrada por una serie de información en la que se detalla las metas a cumplir mediante los trabajos a realizar en conjunto con otras autoridades del orden estatal y federal.
- **Carpeta operativa:** Se integra con la información concerniente al trabajo de campo por cada uno de los integrantes del Departamento de Salud Pública.
- **Notificación:** Acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal al particular en el que se deduce un acuerdo o mandato de la autoridad administrativa.
- **Supervisión:** Acto por el cual, la autoridad administrativa vigila el cumplimiento a las diversas recomendaciones.
- **Ejecución:** Acto por el cual tiende a obtener el cumplimiento forzoso de una obligación.
- **Verificar:** Acto por el cual, la autoridad administrativa comprueba o ratifica el cumplimiento de una disposición legal.



4.REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.

JULIO DE 2020

Primera Edición. Elaboración.



5- AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
L.E. LUCIA GONZÁLEZ ORDOÑEZ

SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. ESMERALDA ÁLVAREZ RAMÍREZ

PRIMER REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO ALCÁNTARA HERRERA

SEGUNDO REGIDOR
LIC. DIANA KAREN GONZÁLEZ ESPINOZA

TERCER REGIDOR
C. GREGORIO GONZÁLEZ ORTIZ

CUARTO REGIDOR
DR. REYNA LOPERENA TROCHI

QUINTO REGIDOR
MTRO. JAIR DE JESÚS PICHARDO ZEPEDA

SEXTO REGIDOR
C. MARÍA DE LOS ÁNGELES FLORES ALCARAZ

SÉPTIMO REGIDOR
C. NORMA PATRICIA PORCAYO HERNÁNDEZ

OCTAVO REGIDOR
C. JORGE ROMEO SEGURA RIVERA

NOVENO REGIDOR
C. LUIS GONZÁLEZ NÚÑEZ

DÉCIMO REGIDOR
C. BERNARDINO PANIAGUA SÁNCHEZ



ADELANTE

