
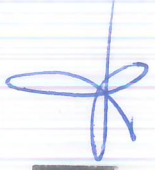
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 1 de 116	



AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: PRESIDENCIA MUNICIPAL





ANR
 Nicolás Romero
 Gobierno Municipal
 2022-2024

MARZO 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 2 de 116	

INDICE

PRESENTACIÓN	3	
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES	4	
II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN PARA EL DESARROLLO DE EVENTO.	8	
III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS O BOLETÍN DE PRENSA...	12	
IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS DE PRENSA	16	
V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODÍSTICA PARA EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO	20	
VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.....	24	
VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	28	
VIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	33	
IX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.....	47	
X. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	64	
XI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE BAJO RIESGO	69	
XII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SIMULACRO	74	
XIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATO DE CONFORMIDAD RESPECTO DE SEGURIDAD Y LUGAR DE CONSUMO DE EXPLOSIVOS, ARTIFICIOS O SUSTANCIAS QUÍMICAS RELACIONADAS CON LOS MISMOS. (PARA COMPRA, VENTA Y QUEMA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL).....	78	
XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BOMBEROS.....	82	
XV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA.....	88	
XVI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL DE GIROS BAJO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA).....	94	
XXIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANO/ ALTO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA).....	105	
XXV. SIMBOLOGÍA.....	111	
XXVI. REGISTRO DE EDICIONES	114	
XXVII. DISTRIBUCIÓN.....	115	
XXVIII. VALIDACIÓN	116	
XXIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	117	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 3 de 116	

PRESENTACIÓN

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

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

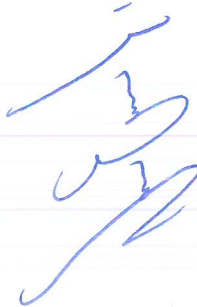
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.



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

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

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 4 de 116	

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

- La Oficina de la Presidencia Municipal, turna los oficios, peticiones y/o circulares de acuerdo a las facultades de las Dependencias Municipales.
- La Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, da seguimiento a los oficios, peticiones y/o circulares para que las Dependencias Municipales realicen las contestaciones correspondientes atendiendo sus funciones y atribuciones y atendiendo al marco normativo correspondiente.

4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES



Secretario Técnico de la Presidencia Municipal:

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







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de la Presidencia	Recibe correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares.
2	Secretaría Técnica de la Presidencia	Analiza oficios, peticiones y/o circulares y turna a la Secretaría Técnica.
3	Secretaría Técnica de la Presidencia	Registra correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares y turna a la Dependencia correspondiente.
4	Dependencias Municipales	Registra correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares.
5	Dependencias Municipales	Analiza oficios, peticiones y/o circulares para generar repuesta .
6	Dependencias Municipales	Emite respuesta e informa a la Secretaría Técnica de la Presidencia
7	Secretaría Técnica de la Presidencia	Registra atención realizada por la Dependencia Municipal correspondiente.
8	Secretaría Técnica de la Presidencia	Archiva y Fin.

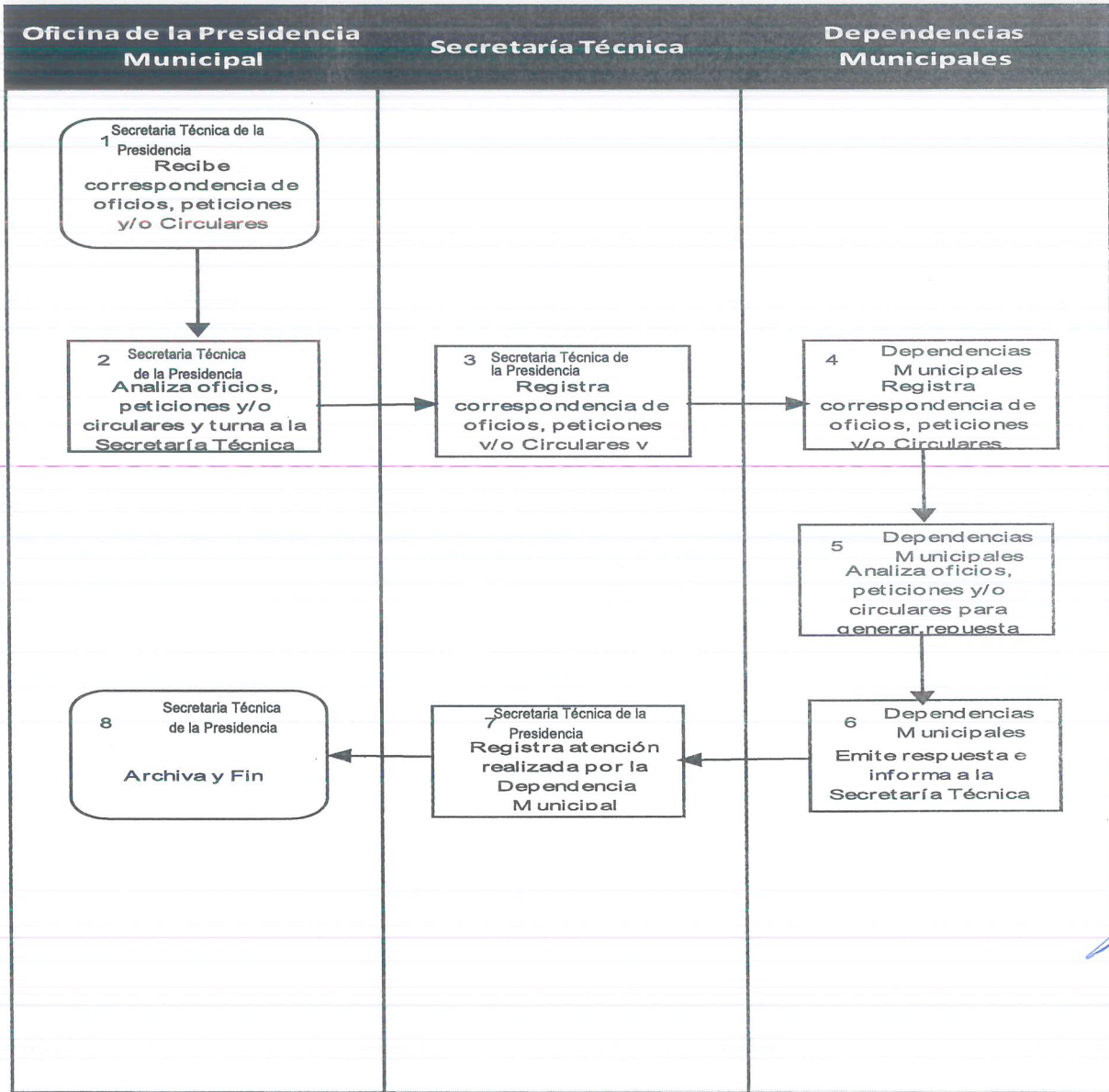
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 7 de 116	

8. ANEXOS.

No aplica.

9. GLOSARIO.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 8 de 116	

II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICIÓN PARA EL DESARROLLO DE EVENTO.

1.OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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

4. BASE LEGAL

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



5. RESPONSABILIDADES

Del Secretario Técnico de la Presidencia:

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

De la Coordinación de Logística, Giras y Eventos:

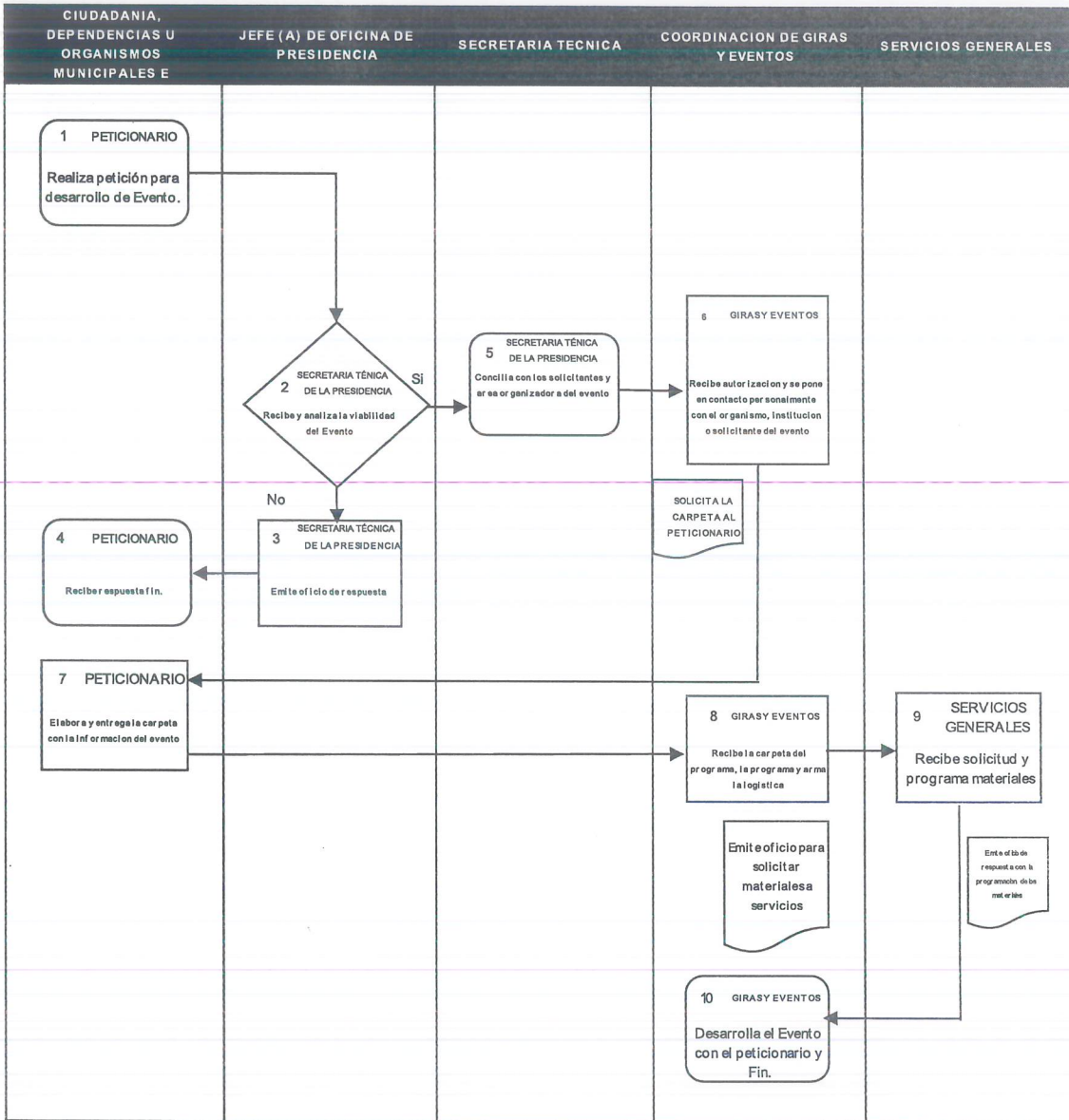
- Proponer un programa para la elaboración, integración y/o desarrollo del evento.
- Auxiliar en la ejecución de los mecanismos para la elaboración, integración y/o desarrollo del evento.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 9 de 116	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 11 de 116	

8. ANEXOS

No aplica.

9. GLOSARIO

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

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



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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 12 de 116	

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

- Encabezado institucional actualizado, aprobado de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad.
- Número consecutivo correspondiente al nuevo comunicado de prensa.
- Cabeza o título del comunicado de prensa.
- Viñetas que destacan la información más relevante del contenido informativo del comunicado de prensa.
- Cuerpo del boletín que contiene la información a difundir.
- Pleca de cierre del comunicado de prensa que delimita la terminación del contenido informativo.
- Pie del comunicado que contiene los datos de contacto con la coordinación de comunicación social y la página web institucional.

4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Comunicación Social:

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 13 de 116	

Del Departamento de Comunicación Social:

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

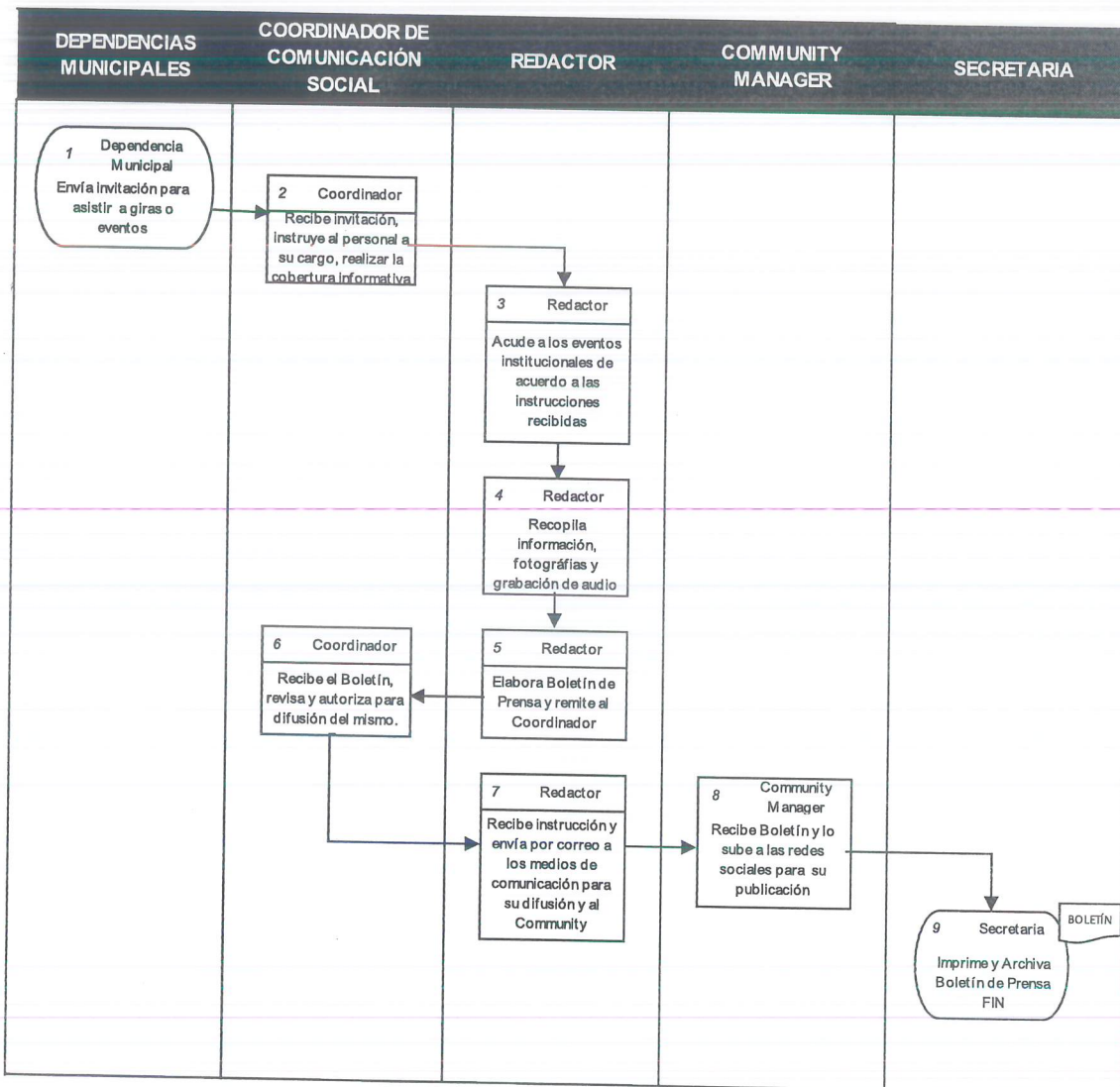
Dependencias Municipales:

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS O BOLETÍN DE PRENSA.

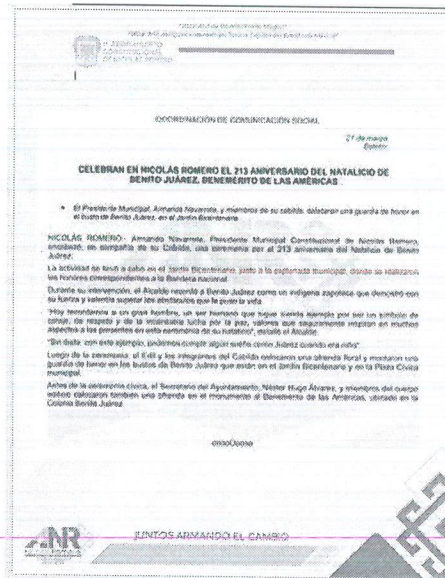
#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Dependencia Municipal	Envía invitación para asistir a giras o evento.
2	Coordinador	Recibe invitación, instruye al personal a su cargo, realizar la cobertura informativa.
3	Redactor	Acude a los eventos institucionales de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4	Redactor	Recopila información, fotografías y grabación de audio.
5	Redactor	Elabora Boletín de Prensa y remite al Coordinador.
6	Coordinador	Recibe el Boletín, revisa y autoriza para difusión del mismo.
7	Redactor	Recibe instrucción y envía por correo a los medios de comunicación para su difusión al Community Manager.
8	Community Manager	Recibe Boletín y los sube a las redes sociales para su publicación.
9	Secretaria	Imprime y Archiva Boletín de Prensa.FIN.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. ANEXOS.

- Boletín de Prensa.



9. GLOSARIO.

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

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

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



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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 16 de 116	

IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS DE PRENSA.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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

4. BASE LEGAL

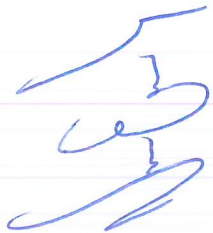
- Ley General de Comunicación Social.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



5. RESPONSABILIDADES

Del Departamento de Comunicación Social:

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 17 de 116	

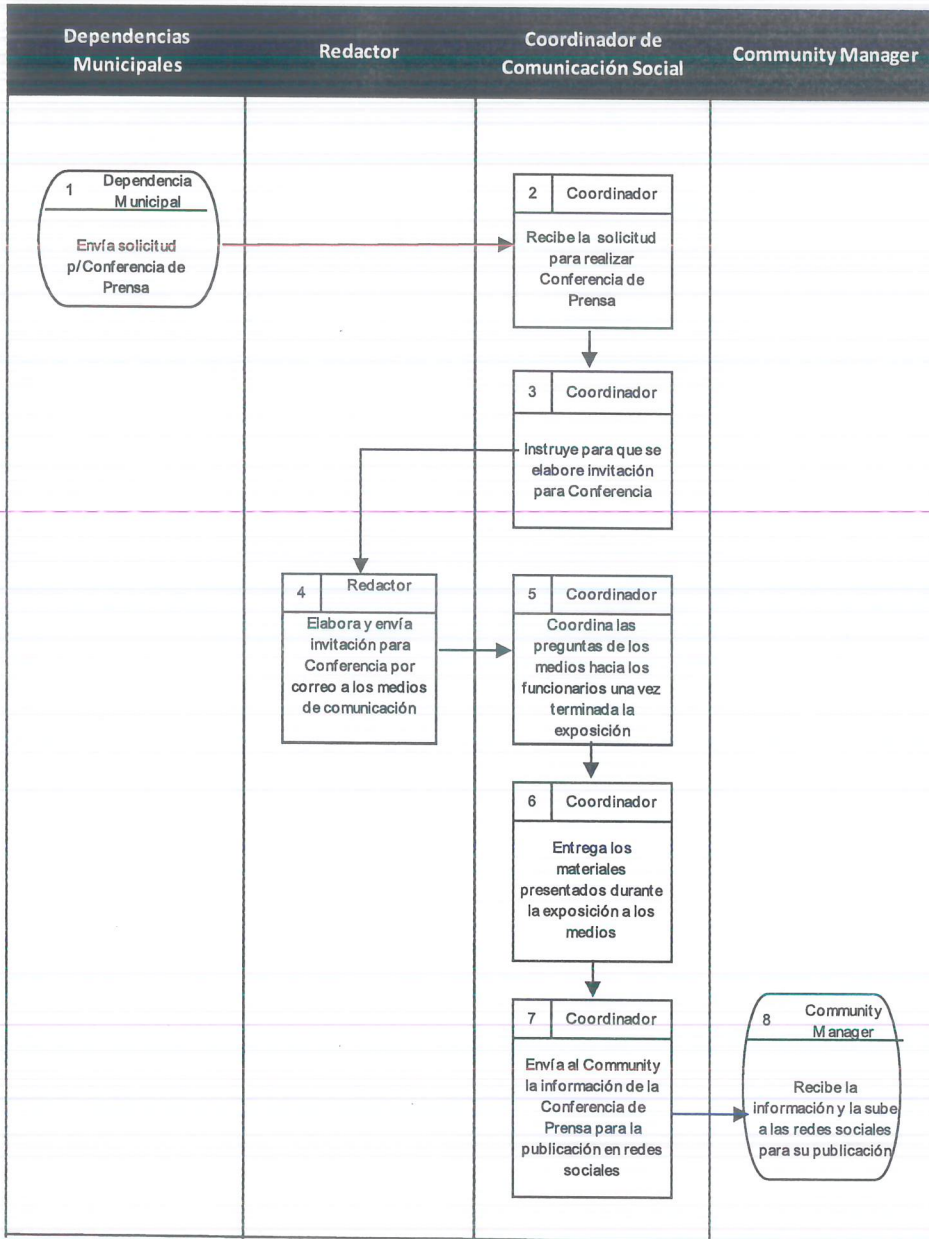
De las Dependencias Municipales:

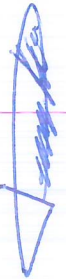
- Es responsabilidad de las Dependencias del H. Ayuntamiento el contenido informativo que se dará a conocer durante la conferencia de prensa a los medios de comunicación, y tendrá que ser revisado antes por la Coordinación de Comunicación Social y de ser necesario por presidencia.

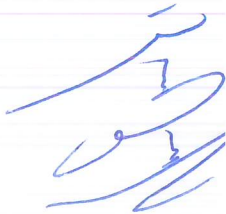
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONFERENCIAS DE PRENSA.



#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Dependencia Municipal	Envía solicitud p/Conferencia de Prensa.
2	Coordinador	Recibe la solicitud para realizar Conferencia de Prensa.
3	Coordinador	Instruye para que se elabore invitación para Conferencia.
4	Redactor	Elabora y envía invitación para Conferencia por correo a los medios de comunicación.
5	Coordinador	Coordina las preguntas de los medios hacia los funcionarios una vez terminada la exposición.
6	Coordinador	Entrega los materiales presentados durante la exposición a los medios
7	Coordinador	Envía al Community la información de la Conferencia de Prensa para la publicación en redes sociales.
8	Community Manager	Recibe la información y la sube a las redes sociales para su publicación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 19 de 116	

8. ANEXOS

- Formato de Acreditación de Prensa.


 "Ciudad de Armas Pequeña"
 2022 - 2024
 GOBIERNO MUNICIPAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE PRENSA


Del al se llevará a cabo en los que el Comité Organizador invita a los medios de Nicolás Romero interesados en dar cobertura a este evento. El acceso a Prensa será con acreditación obligatoria y los requisitos para obtener son los siguientes:

Enviar a la siguiente dirección electrónica comunicación con los datos:

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

Comprobar que han rubricado con objetividad se sus relaciones con los que se abordarán en los diversos foros. (Añadar foto o foto)

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


 JUNTO ARMANDO EL CAMBIO

9. GLOSARIO



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

Medios de Comunicación: son herramientas a través de los cuales se transmite una noticia.

Los medios impresos: es toda aquella información que se propaga de forma impresa, por ejemplo, por medio de los periódicos, revistas. **(En el mundo antiguo).**

Medios en el mundo moderno: la radio y el internet.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 20 de 116	

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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

4. BASE LEGAL

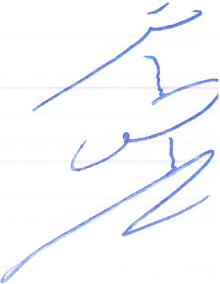
- Ley General de Comunicación Social.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



5. RESPONSABILIDADES

De las Dependencias Municipales:

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



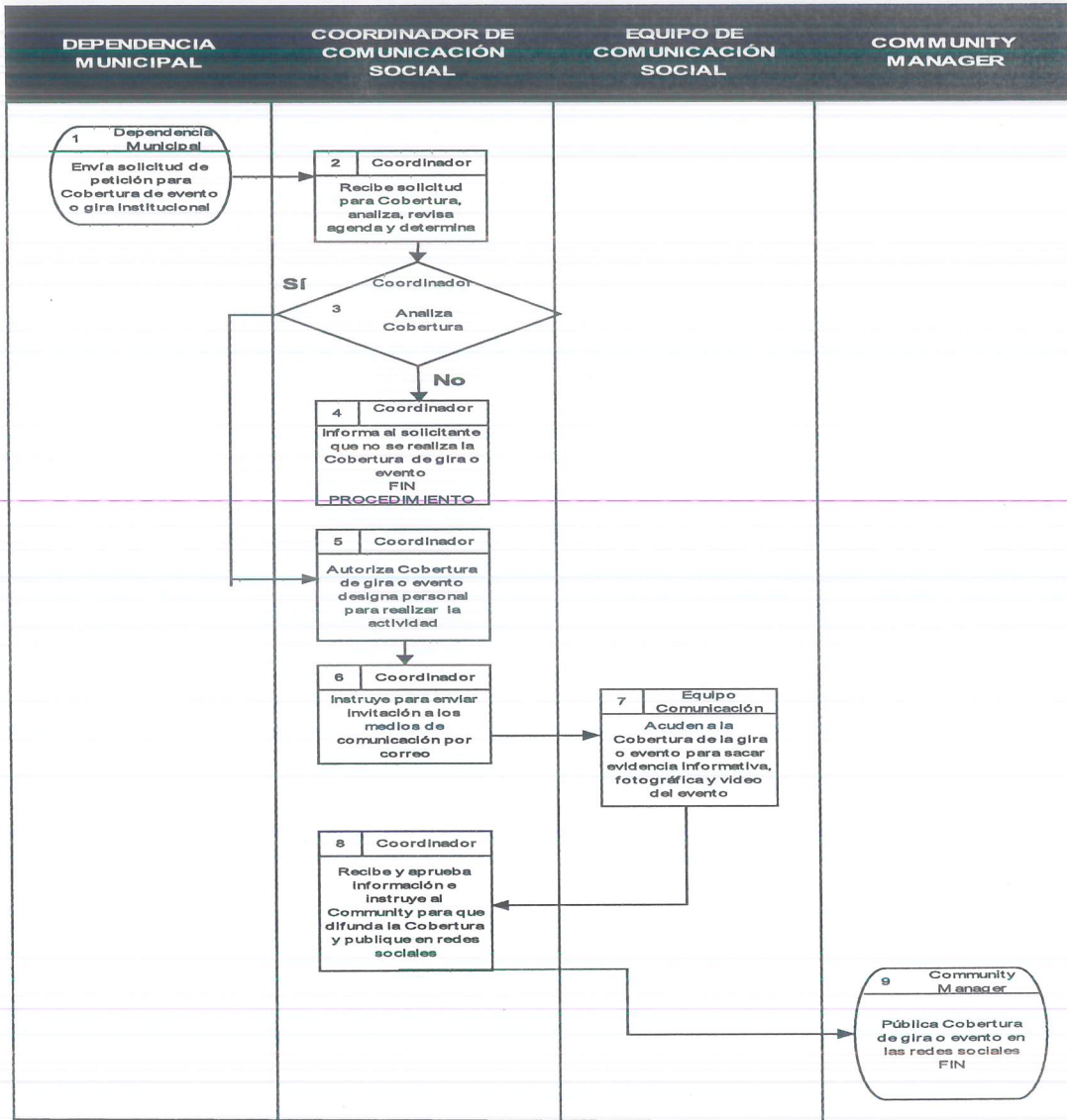




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 21 de 116	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 23 de 116	

8. ANEXOS

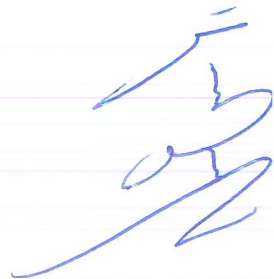
- No Aplica.



9. GLOSARIO

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

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 24 de 116	

VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

El Departamento de Atención Ciudadana deberá establecer las responsabilidades del personal de Atención Ciudadana.



4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

Del Departamento de Atención Ciudadana y Asuntos Indígenas:


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 25 de 116	

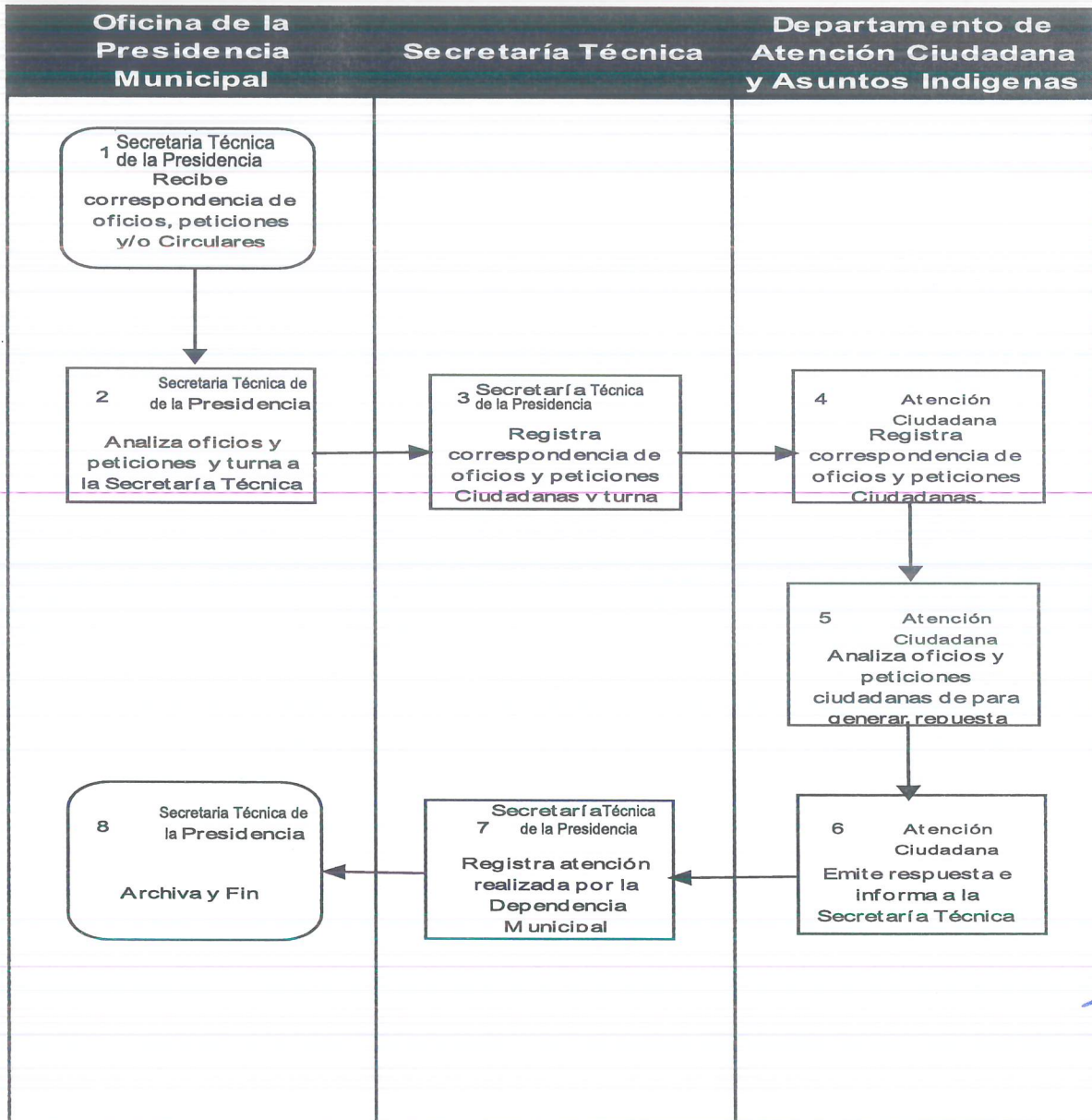
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de la Presidencia	Recibe correspondencia de oficios y peticiones Ciudadanas.
2	Secretaría Técnica de la Presidencia	Analiza los oficios y peticiones ciudadanas y turna al Departamento de Atención Ciudadana
3	Secretaría Técnica de la Presidencia	Registra correspondencia de oficios, peticiones y/o Circulares y turna a la Dependencia correspondiente.
4	Atención Ciudadana	Registra correspondencia de oficios y peticiones Ciudadanas.
5	Atención Ciudadana	Analiza oficios y peticiones ciudadanas para generar repuesta.
6	Atención Ciudadana	Emite respuesta e informa a la Secretaría Técnica de la Presidencia.
7	Secretaría Técnica de la Presidencia	Registra atención realizada por el Atención Ciudadana.
8	Secretaría Técnica de la Presidencia	Archiva y Fin.




7. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 27 de 116	

8. ANEXOS

No aplica.

9. GLOSARIO

Ayuntamiento



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

Persona indígena

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

Pueblo Indígena

Son considerados Pueblos indígenas por el hecho de descender de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenece el país en la época de la conquista o la colonización o del establecimiento de las actuales fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan todas sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 28 de 116	

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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



4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

Del Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

- Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico
- Aprobar la propuesta de Orden del Día de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria que le presente el Secretario Técnico de la Comisión
- Presidir las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- Iniciar, levantar y clausurar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos
- Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, el Orden del Día para su aprobación
- Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos aplicables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 29 de 116	

- Invitar a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado, a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
- Las que establezca la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables

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



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

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

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

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

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

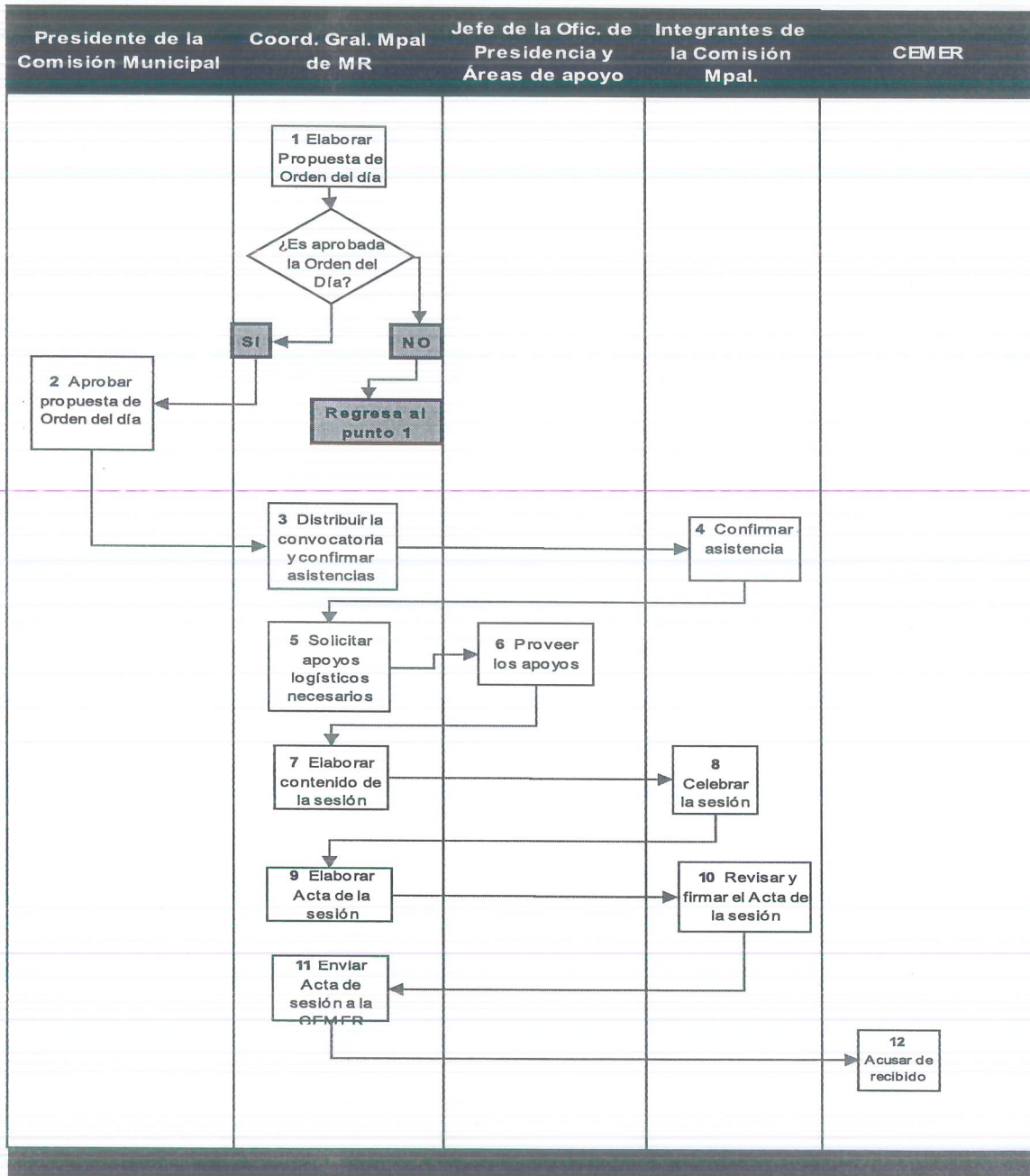
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 30 de 116	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

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



7. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 32 de 116	

8. ANEXOS.

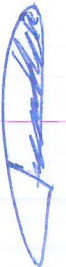
No aplica.

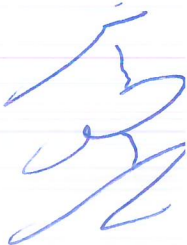
9. GLOSARIO.



CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

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

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 33 de 116	

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

1.OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

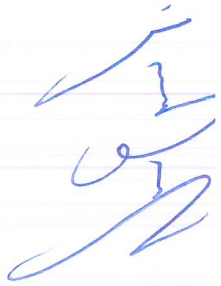
El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, es una herramienta que promueve que las regulaciones, Trámites y Servicios que brinda el H. Ayuntamiento a través de sus diversas dependencias y organismos públicos descentralizados, cumplan con el objeto de la Ley, es decir contribuyan a una mejora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



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

4. BASE LEGAL

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 34 de 116	



5. RESPONSABILIDADES

Del Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

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

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

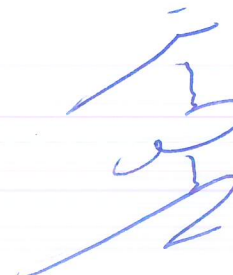
- Solicitar mediante oficio a las dependencias municipales, Organismos Públicos Descentralizados y unidades administrativas, elaboren la propuesta del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, así como los formatos DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio
- Recibir la propuesta del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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22		
		Página 35 de 116		

De las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados y sus Comités Internos

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



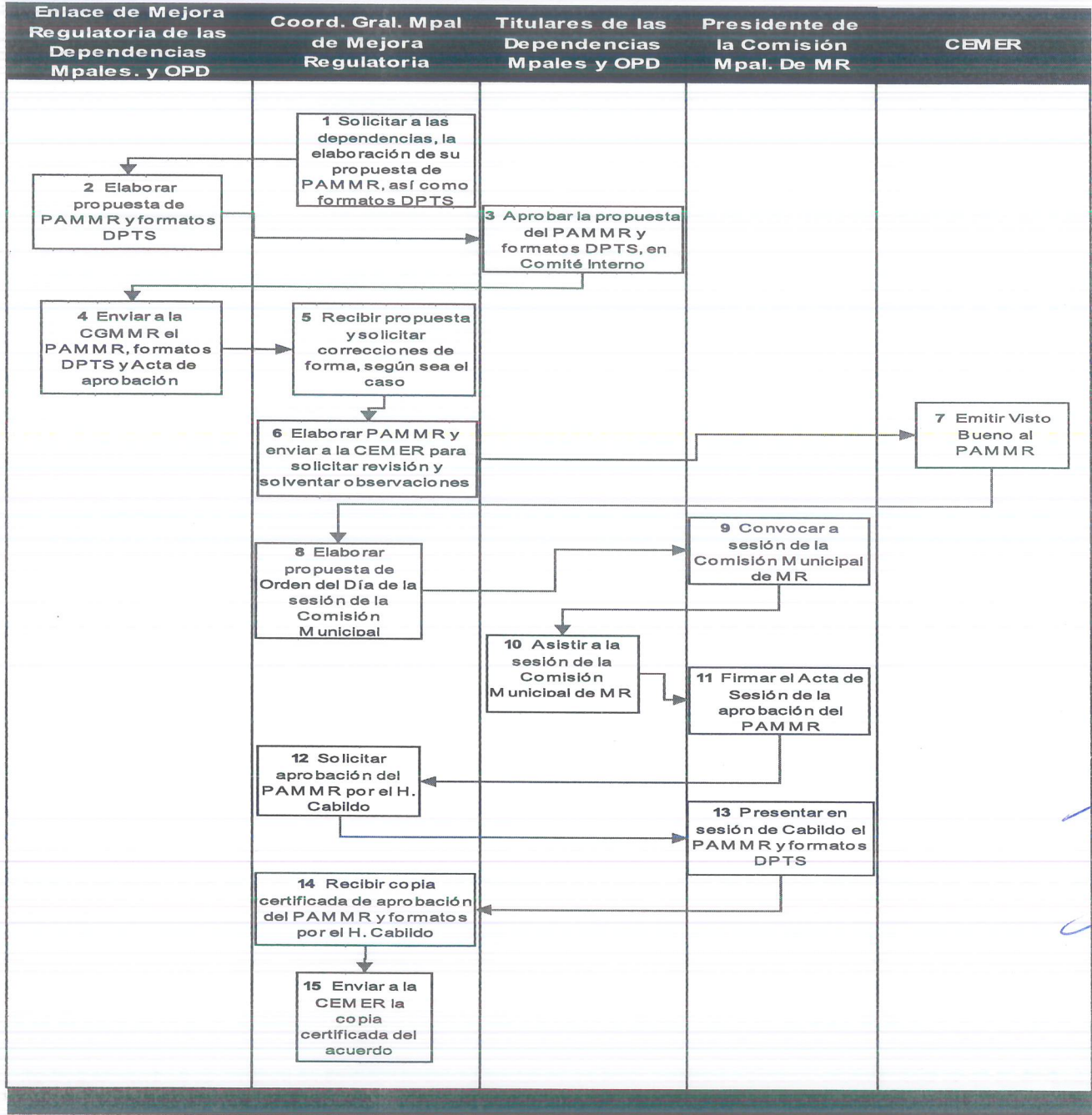

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 36 de 116	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Solicitar mediante oficio a las dependencias municipales, OPD y Unidades Administrativas, la elaboración de su propuesta de PAMMR; así como los formatos DPTS
2	Dependencias y OPD a través de su enlace de MR	Elaborar la propuesta del PAMMR, así como los formatos DPTS
3	Dependencias y OPD a través del Comité Interno	Aprobar la propuesta del PAMMR, así como los formatos DPTS
4	Dependencias y OPD a través de su enlace de MR	Envío a la CGMMR del PAMMR, así como los formatos DPTS y el acta de sesión del Comité Interno donde fue aprobado.
5	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibir propuesta del PAMMR de las dependencias y solicitar correcciones de forma, según sea el caso
6	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Elaborar el Programa anual Municipal y enviar a la CEMER para solicitar su revisión y observaciones, mismas que deberán solventarse.
7	CEMER	Emite el Visto Bueno al PAMMR
8	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Elaborar propuesta del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que incluya la presentación del PAMMR y formatos DPTS
9	Pdte. De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Convocar a sesión a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para presentar y aprobar el PAMMR, así como los formatos DPTS
10	Titulares de las dependencias, OPD y enlaces de MR	Asistir a la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
11	Pdte. De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Firmar el Acta de Sesión de la aprobación del PAMMR
12	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Solicitar la aprobación del PAMMR, por el H. Cabildo
13	Pdte. De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Presentar en Sesión de Cabildo el PAMMR, así como los formatos DPTS
14	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibir copia certificada del acuerdo de cabildo en que se aprobaron el PAMMR y los formatos DPTS
15	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Enviar a la CEMER la copia certificada del acuerdo de cabildo
16		Fin



7. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 38 de 116	

8. ANEXOS

Se agregan los siguientes formatos con instructivo:

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

FORMATO DE PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO)

Presentación

Para el programa anual integral se puede hacer referencia a la actividad económica del municipio

Hacer referencia al universo de trámites que tiene el ayuntamiento y que porcentaje de los mismos se van a presentar a una mejora regulatoria, este dato también puede ser utilizado por cada dependencia

Para el programa de una dependencia pueden hacer referencia a la actividad que desarrolla la misma

Misión

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

Visión

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



Diagnóstico de Mejora Regulatoria

Realizar un análisis FODA para establecer un diagnóstico integral. Dentro de la problemática en materia regulatoria hacer énfasis en falta de homologación de trámites, actualización del marco jurídico-normativo, exceso de requisitos para realizar trámites, tiempos de respuesta, falta de actualización del Registro de Trámites, falta de trámites en línea, reformas a la reglamentación interna, etc.

ANÁLISIS FODA

<p>FORTALEZAS</p> <p>Una de las técnicas más comúnmente empleadas para el análisis de los factores internos y externos lo constituye el análisis FODA. Es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la institución, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.</p> <p>Recursos, Experiencia, Capacidades y habilidades realmente existentes, Imagen y prestigio Infraestructura.</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Son aquellos factores que resultan positivos, favorables o aprovechables, que se deben descubrir en el entorno en que actúa una institución y que permiten obtener ventajas entre los aspectos que se pueden considerar oportunidades están:</p> <p>Necesidades de ciudadanos no cubiertas y que se pueden atender, Nuevas Tecnologías disponibles, Cambios Favorables en regulaciones, Tratados Internacionales, Condiciones favorables del entorno.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <p>Son aquellos aspectos que se consideran que no están suficientemente desarrollados o que por su situación actual requieren mejorarse para evitar tener algún problema. Entre las principales debilidades están:</p> <p>Aspectos relacionados con el personal en cuanto a disposición, actitud, falta de colaboración, Falta de documentación y Sistematización de procesos, Clima laboral insatisfactorio, Deficiencia en procesos, Falta de mantenimiento de equipos y sistemas, Reprocesos y fallas repetitivas, Deficientes sistemas informáticos, Falta de desarrollo y capacitación del personal.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Se refiere a aquellas condiciones del entorno que presentan una situación adversa o que no favorece al logro de los objetivos y metas organizacionales Entre las principales amenazas están:</p> <p>Presupuesto insuficiente, Cambios significativos en la política interna de Gobierno, Falta de acuerdos entre grupos de poder, Intereses adversos en las partes involucradas que detienen o afectan el logro de los objetivos, Cambios organizacionales que afectan el avance de los Planes y Programas.</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 40 de 116	

Escenario Regulatorio

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

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

Estrategias y Acciones

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

Algunas de las estrategias pueden ser:

- a) Homologación de trámites
- b) Elaborar Estudios de Impacto Regulatorio
- c) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, con el objetivo de integrar el Registro Estatal Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)
- d) Simplificar trámites y servicios
- e) Contemplar infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia

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

Citar a todas las dependencias que proponen

Análisis de Impacto Regulatorio

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

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

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 42 de 116	

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

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

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

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):

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

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el
Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites
prioritarios para 2019: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal		Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	
_____		_____		_____	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 43 de 116	

FORMATO 2 RTAPA. REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020
DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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



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

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

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

PRIMER TRIMESTRE

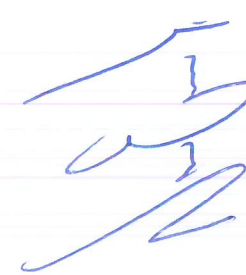
Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento anotar únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró <u>(14)</u>		Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal <u>(15)</u>	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria <u>(16)</u>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 44 de 116	

Instructivo de llenado

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 45 de 116	

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

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

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



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

Fecha de Elaboración: _____(3)_____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____(4)_____

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 46 de 116	

Instructivo de llenado

1. Nombre de la Dependencia
2. Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Director de Tesorería
3. Fecha de elaboración, día, mes y año
4. Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el Acta correspondiente)
5. Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual)
6. Total de trámites prioritarios para el 2020 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual)

En este formato si se pueden citar todos los trámites propuestos por dependencia, dejando dos espacios

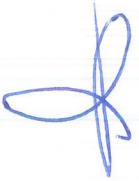
7. Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual)
8. Nombre del Indicador. Considerando que un indicador se construye a partir de la relación de dos ó más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria.

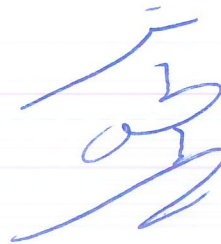
9. GLOSARIO



CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

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

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 47 de 116	

IX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE



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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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

4. BASE LEGAL

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 48 de 116	

5. RESPONSABILIDADES

De las Dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados

- I. Analizar el marco regulatorio para crear, actualizar o modificar la normatividad aplicable a la materia
- II. Elaborar la Agenda regulatoria del periodo que corresponda, mayo o noviembre del año en curso
- III. Elaborar proyecto de propuesta regulatoria
- IV. Enviar a la Dirección Jurídica proyecto de propuesta regulatoria para revisión y visto bueno
- V. En caso de observaciones proceder a solventar
- VI. Recibir el visto bueno sobre el proyecto de propuesta regulatoria
- VII. En su caso, solicitar a comunicación social publicar en página web oficial para consulta pública
- VIII. Recibir y analizar comentarios de la consulta pública y considerarlos en el proyecto
- IX. Solicitar a la Coordinación General de Mejora regulatoria el dictamen de Impacto Regulatorio
- X. Recibir el dictamen de impacto regulatorio
- XI. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento se enliste en el orden del día de la sesión de cabildo para su propuesta y aprobación, enviando el expediente para tal fin.
- XII. Informar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la publicación en Gaceta Municipal

Enlace de Mejora regulatoria de la dependencia y Organismos Públicos Descentralizados



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

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

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

De la Dirección Jurídica

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 49 de 116	

De la Coordinación de Comunicación Social

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

De la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

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

De la Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



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

De la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

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

De la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)




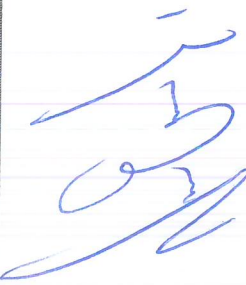

- I. Recibir, revisar y analizar el proyecto de la propuesta regulatoria para emitir su opinión y comentarios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 50 de 116	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Informar a la dependencia si existieron comentarios de la ciudadanía al proyecto de regulación
14	Dependencia u Organismo público descentralizado	Revisión de comentarios de la ciudadanía, análisis y consideraciones para integrarlos al proyecto (No vinculantes)
15	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado	Elabora el análisis de impacto regulatorio correspondiente en conjunto con la unidad administrativa que propone la regulación.
16	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado	Elabora la orden del día para convocar a sesión de Comité Interno de Mejora Regulatoria
17	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado	Convoca a los integrantes del Comité Interno a sesión y envía el expediente para su revisión previa
18	Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado	Sesiona, revisa expediente del proyecto de propuesta regulatoria y aprueba la propuesta y el formato de análisis de impacto regulatorio
19	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado	Elabora acta de sesión y recaba firmas de los integrantes asistentes
20	Dependencia u Organismo público descentralizado	Solicitar a la Coordinación General de Mejora regulatoria el dictamen de impacto regulatorio
21	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibir la solicitud del dictamen de impacto regulatorio, revisar que se encuentre completo el expediente y que el análisis de impacto regulatorio sea el correspondiente al proyecto presentado
22	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Envía a la CEMER para su revisión y opinión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 52 de 116	

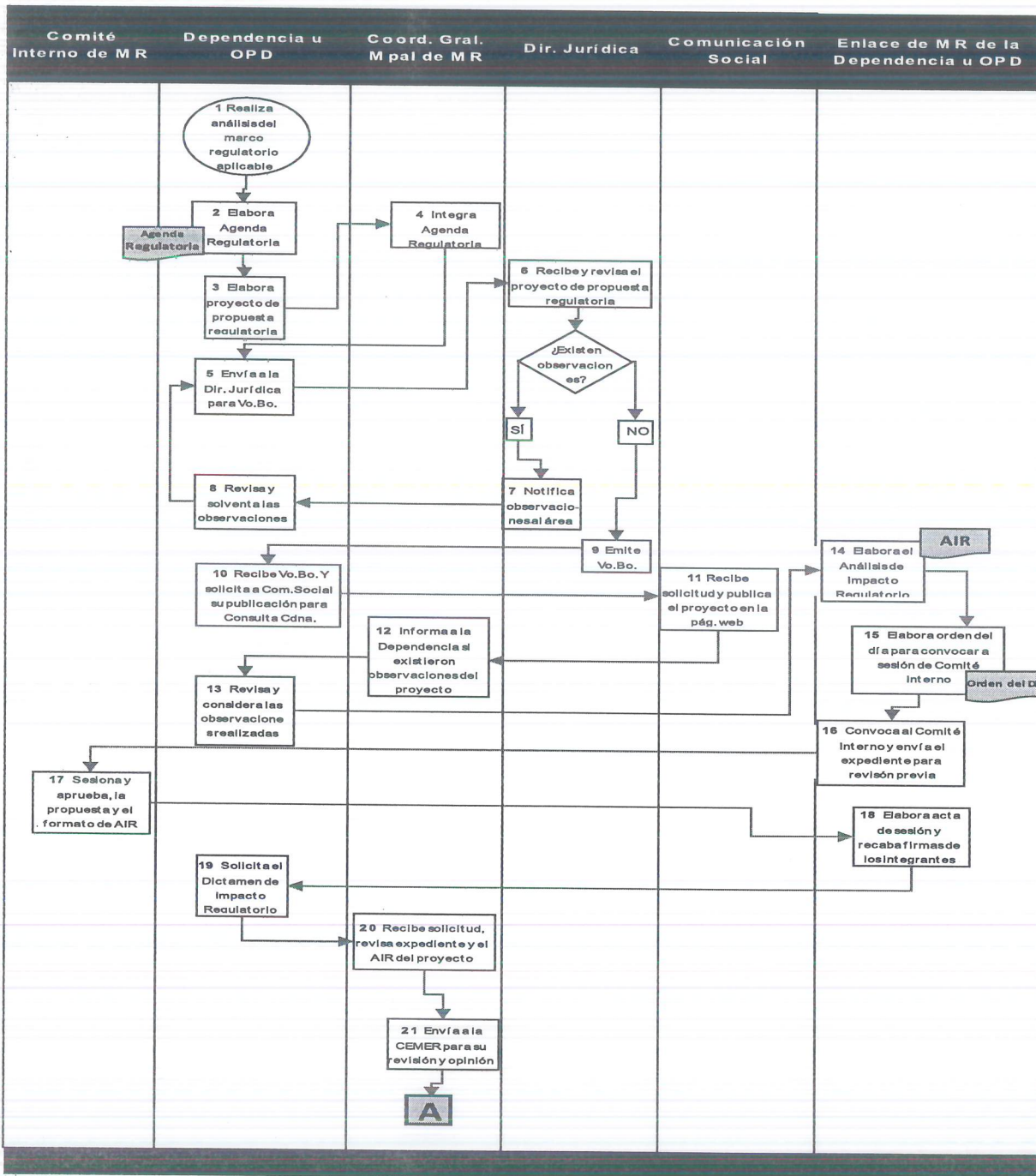
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD				
23	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria CEMER	<p>Recibe proyecto de propuesta de regulación, revisa y analiza.</p> <table border="1"> <tr> <td>No existen observaciones</td> <td>Si existen observaciones</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto numero 26</td> <td>Pasa al punto 24</td> </tr> </table>	No existen observaciones	Si existen observaciones	Pasa al punto numero 26	Pasa al punto 24
No existen observaciones	Si existen observaciones					
Pasa al punto numero 26	Pasa al punto 24					
24	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe observaciones de la CEMER y notifica al enlace de mejora regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado para su solventación				
25	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo público descentralizado	Recibe y realiza solventación de observaciones enviando nuevamente el proyecto a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria				
26	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Elabora Dictamen de impacto regulatorio				
27	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	La secretaria Técnica, elabora la orden del día de la sesión de la CMMR en donde enlista en los puntos, la presentación y aprobación del Dictamen de Impacto Regulatorio y convoca a Sesión a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (envío electrónico del proyecto, AIR y dictamen para su análisis previo).				
28	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Sesiona y desahoga punto de presentación y aprobación de Dictamen de impacto regulatorio para el proyecto de la propuesta regulatoria presentada				
29	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Elabora acta de Sesión de la CMMR y recaba firmas, procede a notificar a la Dependencia la aprobación del Dictamen de Impacto Regulatorio				
30	Dependencia u Organismo público descentralizado	Recibe Notificación de Dictamen de impacto regulatorio aprobado y envía a la Secretaria del Ayuntamiento la solicitud para presentar en sesión de cabildo, adjuntando proyecto de regulación y dictamen de impacto regulatorio aprobatorio				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 53 de 116	

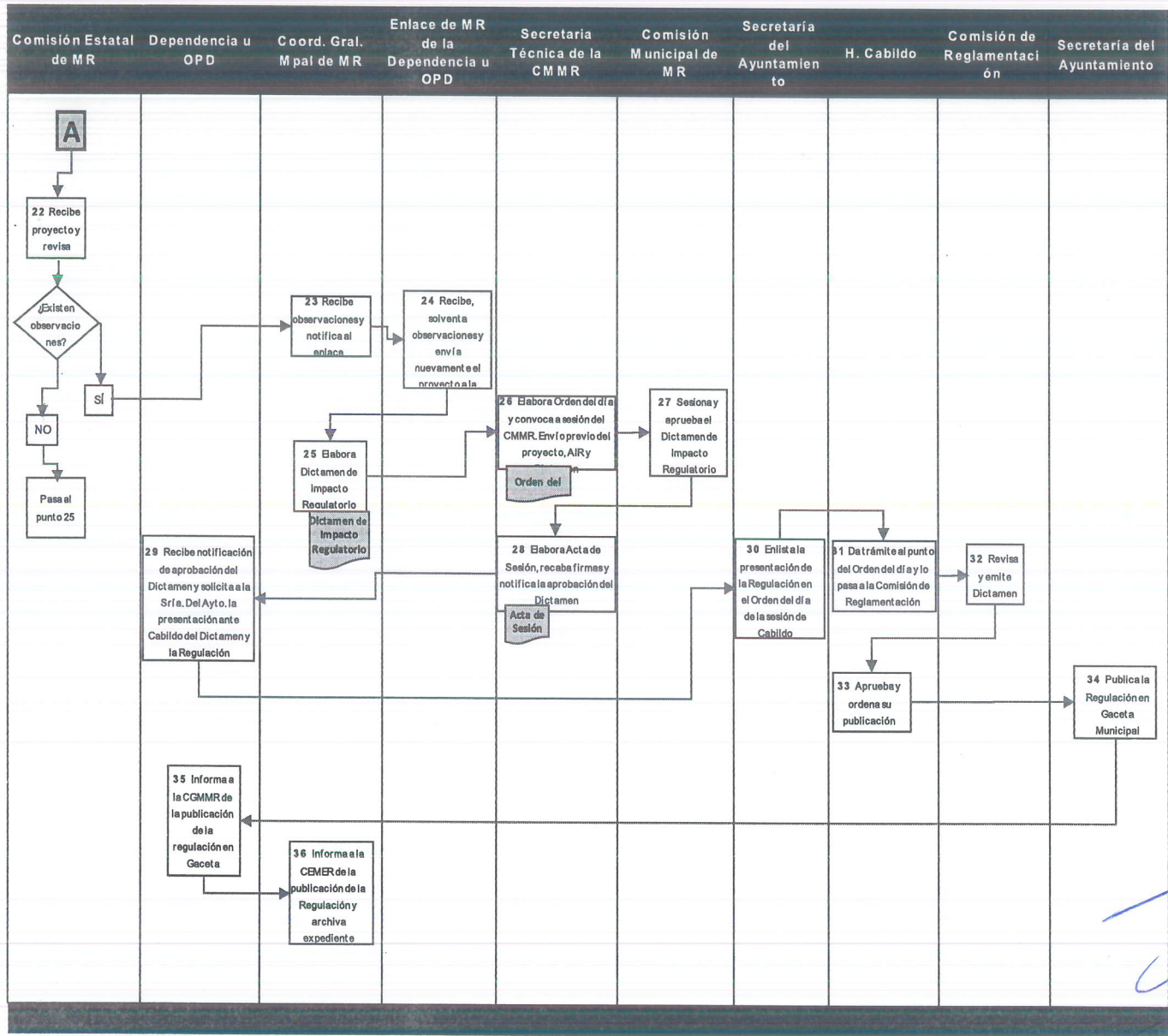
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31	Secretaria del Ayuntamiento	Enlista en el orden del Día de la Sesión de cabildo que corresponda la presentación de la Regulación para su trámite
32	H. Cabildo en sesión	Da trámite al punto del orden del día y envía a la Comisión de Reglamentación
33	Comisión de Reglamentación	Revisa y emite dictamen de comisión, regresa a Cabildo.
34	H. Cabildo en sesión	Aprueba y ordena a la Secretaria del Ayuntamiento la publicación en gaceta
35	Secretaría del Ayuntamiento	Publica en Gaceta
36	Dependencia u Organismo público descentralizado	Informa a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la publicación de la regulación en la Gaceta Municipal
37	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Informa a la CEMER , la publicación en Gaceta de la Regulación y archiva expediente.
38		FIN





7. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 56 de 116	



8. ANEXOS.

Se agregan los siguientes formatos:

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

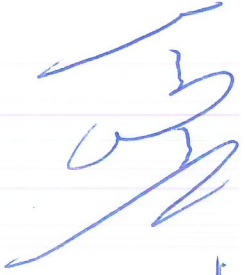
Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 57 de 116	

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



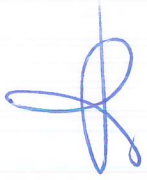




<p>Describe de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.</p>		
<p>Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.</p>		
<p>15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.</p>		
<p>IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA</p>		
<p>16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).</p>		
<p>17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.</p>		
<p>V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA</p>		
<p>18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.</p>		
<p>VI.- CONSULTA PÚBLICA</p>		
<p>19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?</p>		
<p>20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.</p>		
<p>VII.- ANEXOS</p>		
<p>21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.)</p>		
<p>Elaboró</p>	<p>Visto Bueno</p>	<p>Autorizó</p>
<p>Enlace de Mejora Regulatoria</p>	<p>Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</p>	<p>Titular de la Dependencia</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 59 de 116	



Análisis de Impacto Regulatorio Actualización Periódica

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







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	

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









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 61 de 116	

Análisis de Impacto Regulatorio Actualización Emergente



Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno:	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Anexe el archivo que contiene la regulación:			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 62 de 116	

Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno:	
Punto de Contacto: Teléfono:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Correo:			
Anexe el archivo que contiene la regulación			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 63 de 116	

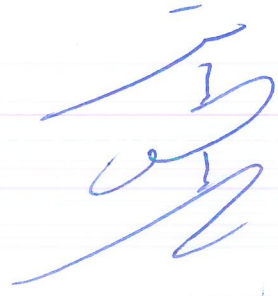
9. GLOSARIO



CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

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

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02	
		FECHA: 31/03/22	
Página 64 de 116			

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

1. OBJETIVO

Consiste en Impartir cursos de capacitación a los sectores público, privado y social en los temas de: primeros auxilios, combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La finalidad de impartir cursos, capacitaciones por parte de esta Coordinación de Protección Civil y Bomberos es para generar una mayor cultura de la Protección Civil en todos los Nicoláromerenses, ya que es una materia muy importante que toda la gente debe conocer.

4. BASE LEGAL

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



5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de capacitación, llevar a cabo cursos de capacitación en las escuelas y comunidades del territorio municipal.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

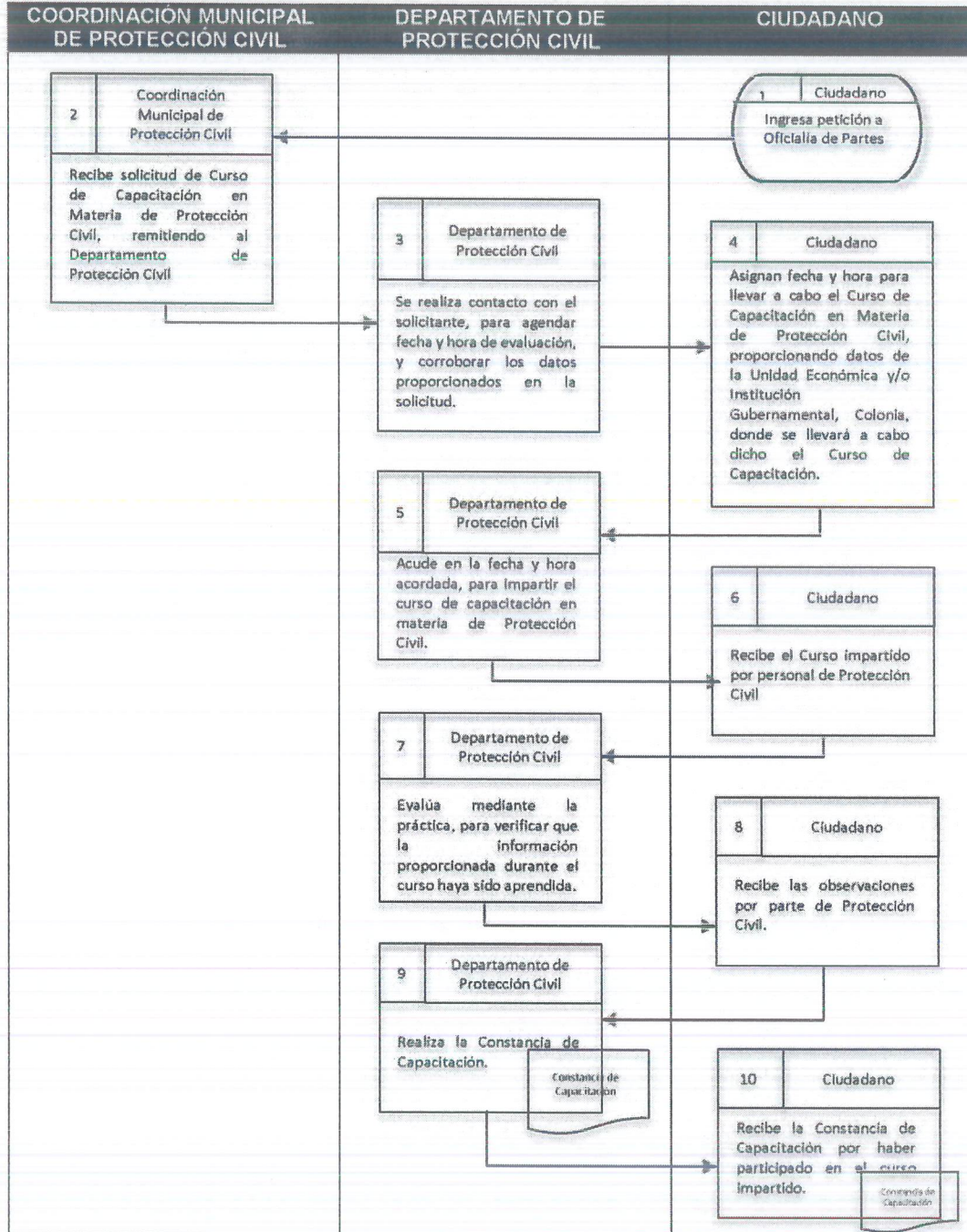
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02	
		FECHA:31/03/22	
		Página 65 de 116	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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



7. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22		
		Página 67 de 116		

8. ANEXOS

EL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OTORGA EL PRESENTE

CONSTANCIA

A: _____

POR HABER ACREDITADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE
PRIMEROS AUXILIOS
REALIZADO EN LAS INSTALACIONES DE LA
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NICOLÁS ROMERO, EDO. MEX. __ DE ____ DEL 2022

MTRO. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

CMDTE. MARCO ANTONIO GUTIERREZ SANCHEZ
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

9. GLOSARIO.

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 68 de 116	

XI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE BAJO RIESGO.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Las Unidades Económicas con venta de bebidas alcohólicas establecidas dentro del territorio municipal.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Acudir a las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, a solicitar el tramite relacionado con el funcionamiento de su Unidad Económica.

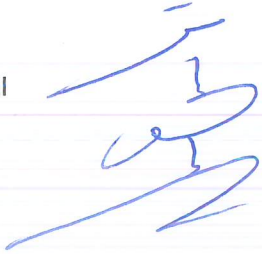
4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

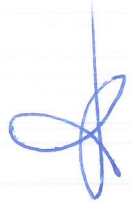
Verificar e inspeccionar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil las Unidades Económicas para que puedan operar con normalidad.

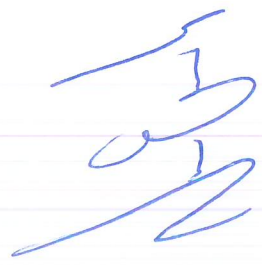


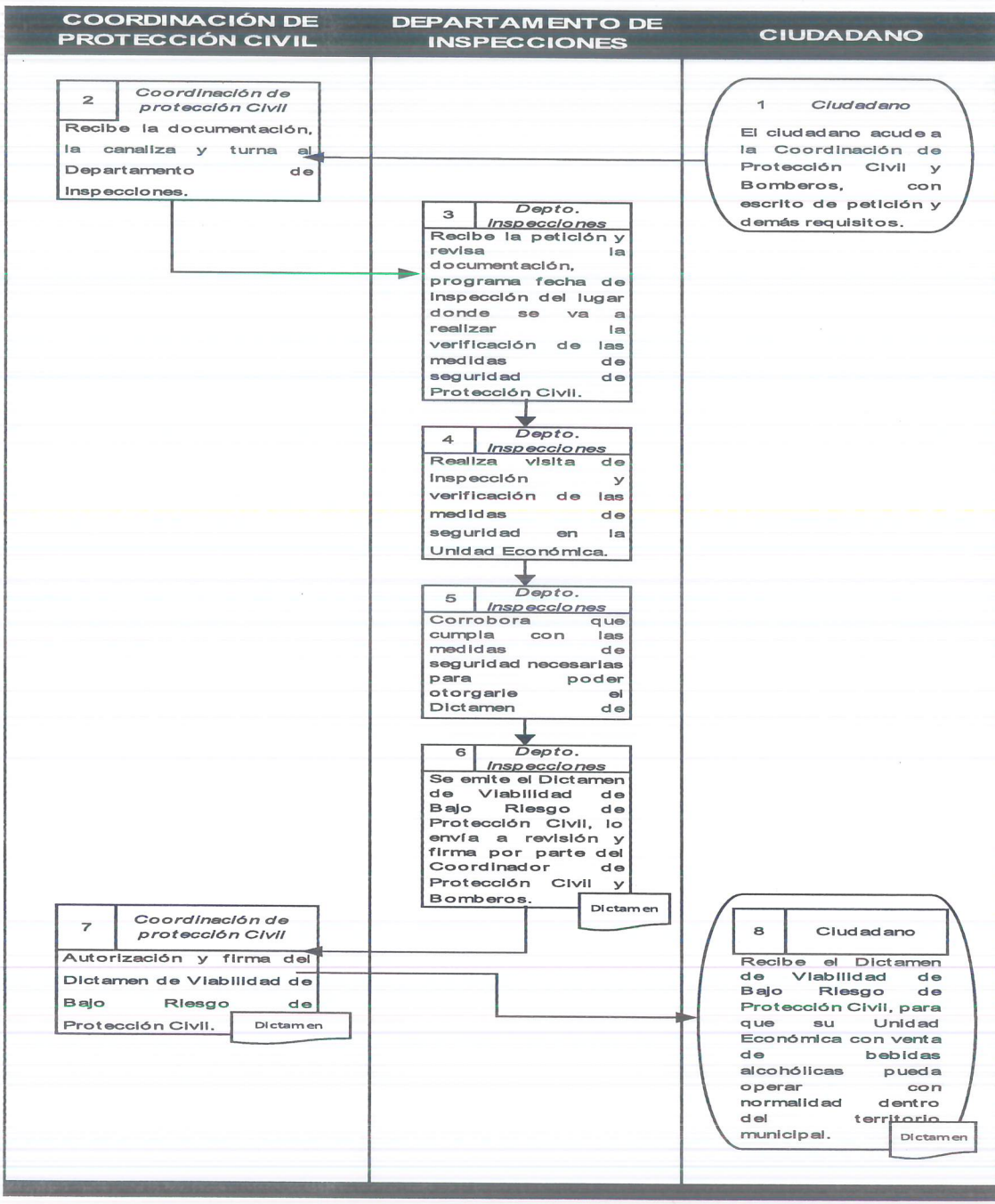

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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




7. DIAGRAMA DE FLUJO









8. ANEXOS

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


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 DE NICOLÁS ROMERO


Acta circunstanciada

Folio/Expediente: _____

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 2022 el C. verificador e Inspector _____ con credencial _____ que me acredita como personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, cerciorándose del domicilio en razón, me constituí plena y legalmente en el establecimiento comercial o propiedad del C. _____ que se ubica en _____ de este municipio, con la finalidad de llevar a cabo la diligencia de verificación de condiciones y medidas de seguridad, haciendo constar que en el referido establecimiento comercial o inmueble.

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

_____	_____
VERIFICADOR	VISITADO
_____	_____
TESTIGO	TESTIGO


JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO













DICTAMEN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS



Cd. Nicolás Romero, Edo. de México a _____ de _____ del 20__

Exp. CPCyB/ _____ 20__

Razón Social _____

Giro _____

Metros cuadrados _____ Núm. Telefónico _____

Acto seguido, hágase uso de la palabra el visitado a efecto de que manifieste lo que en su derecho corresponda en la relación con la presente diligencia, el que manifiesta lo siguiente:

EXTINTORES					
NOM-002-STPS-2008.NOM-104 Y NOM-017-STPS*2008					
CLASE DE EXTINTOR	Existente		Por recargar		Cantidad - Requerida
PQS (polvo químico seco)	SI	NO	SI	NO	
Halón	SI	NO	SI	NO	
CO2 (dióxido de carbono)	SI	NO	SI	NO	
Botiquín de primeros auxilios	SI	NO	SI	NO	
Capacitación en uso	SI	NO	SI	NO	
Instalaciones eléctricas					Requiere
NOM-022					SI NO
Cables protegidos(entubados)en conduct metálicos					SI NO
Interruptor protegido					SI NO
Tapas metálicas colocadas.					SI NO
Instalación adecuada de balastros.					SI NO
Necesario eliminar instalación eléctrica.					SI NO
Materiales inflamables y combustibles					Requiere
NOM-01, NOM-02, NOM-022, NOM-026, NOM-027, Y NOM-28					SI NO
Almacenamiento de líquidos combustibles en recipientes de seguridad.					SI NO
Necesario proteger los recipientes con diques anti derrames.					SI NO
Necesario conectar tierra física a los recipientes de almacenamiento.					SI NO
Necesario eliminar desechos de materiales combustibles.					SI NO
Cuenta con códigos de colores.					SI NO
Cuenta con tanque de gas LP					SI NO
Necesario cambiar la instalación y/o el tanque de gas LP					SI NO

Observaciones y medidas de seguridad

Se cierra la presente diligencia a las _____ hrs de día _____ del mes _____ del año 20__

El Inspector



El visitado

✂

✂

✂

✂

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

Cd. Nicolás Romero Méx., ____ de ____ de 2022.
OFICIO. CPCYB/___/2022

DICTAMEN DE VIABILIDAD

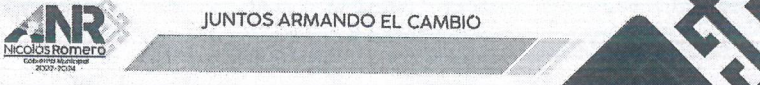
En atención a su escrito de petición, mediante el cual solicita a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos le sea otorgado su dictamen, toda vez que ha cumplido mediante verificación con las medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, esta Coordinación le OTORGA el **dictamen a:**-----

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 6.25 Bis. del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con referencia al **Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo**, incluyendo a los establecimientos mercantiles que venden bebidas alcohólicas para su consumo en envase cerrado o al copeo.

Me permito comunicarle que, derivado al análisis, se considera que los diferentes tipos de Agentes Perturbadores que pueden afectar la integridad material del inmueble, así como el estudio de materiales, colindancias y el número de población no representa un riesgo.

MTRO. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



9. GLOSARIO.



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

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







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 74 de 116	

XII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SIMULACRO.

1. OBJETIVO

Brindar los elementos para implementar la cultura de la Protección Civil en la población que así lo solicite, mediante los simulacros de evaluación.

2. ALCANCE

Población en general, a las instituciones gubernamentales, a las industrias, Unidades Económicas y escuelas que los soliciten.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial.

Se evalúa la institución y/o lugar, se realiza simulacro para prevenir riesgos o desastres futuros.

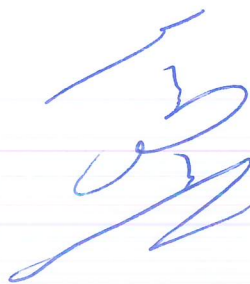
4. BASE LEGAL



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

5. RESPONSABILIDADES

Verificar e inspeccionar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil las Unidades Económicas, así como las instituciones de gobierno y escuelas establecidas en el territorio municipal, para que puedan operar con normalidad.



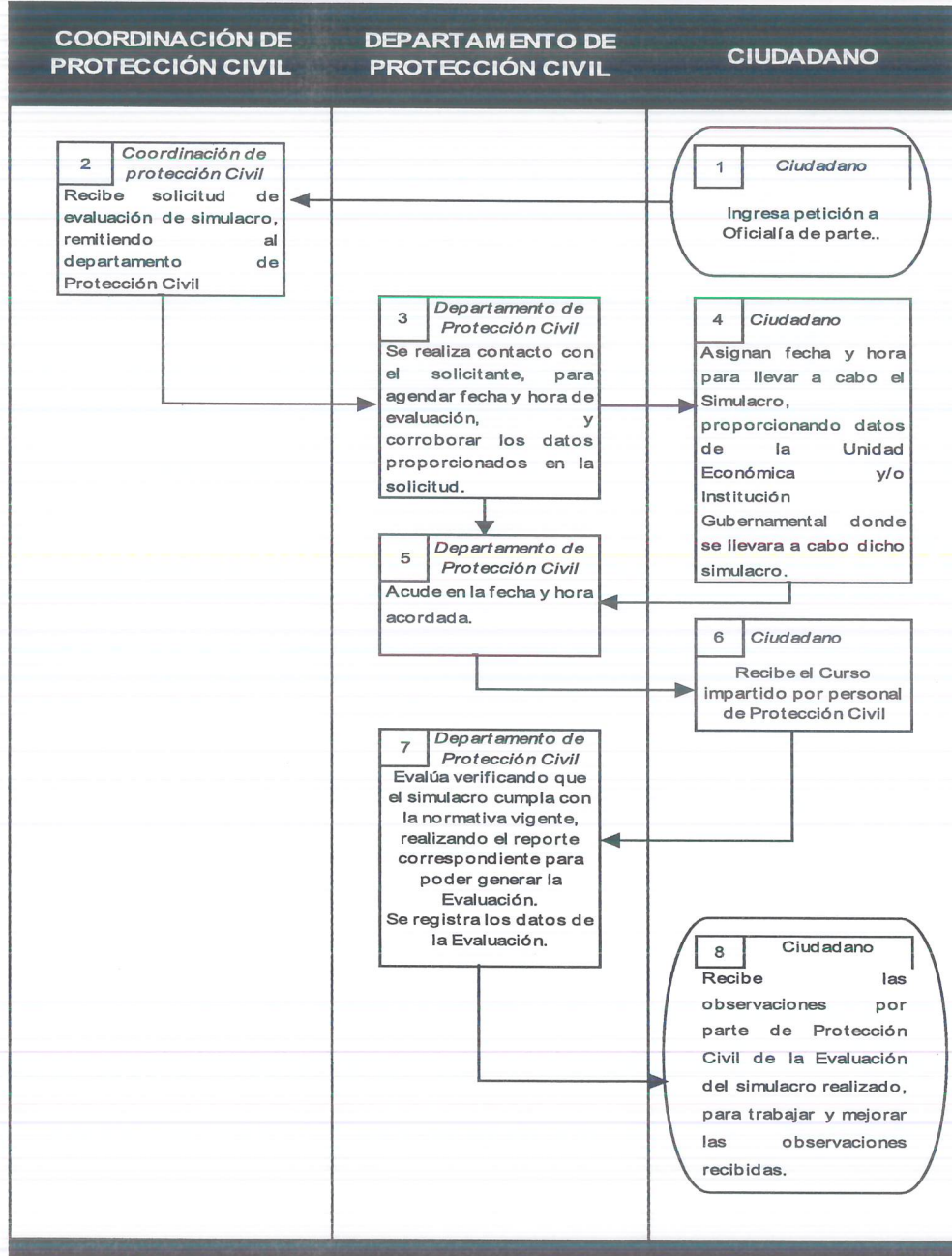

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02	
		FECHA: 31/03/22	
Página 75 de 116			



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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



7. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 77 de 116	

8. ANEXOS

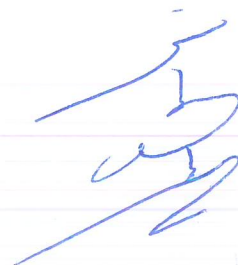
N/A



9. GLOSARIO.

CONDICIONES DE SEGURIDAD: aquellas condiciones materiales que pueden dar lugar a accidentes de trabajo. Los factores de riesgo se pueden derivar de los lugares y equipos de trabajo, la electricidad, de los incendios y de la señalización.

SIMULACRO: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 78 de 116	

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

1. OBJETIVO

Consiste en emitir como primera autoridad la conformidad respecto de seguridad y lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos a la persona física o jurídica colectiva que dentro del territorio municipal llevan actividades relacionadas con la pirotécnica.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Tener un mejor control en el Municipio con respecto al traslado, venta, compra y quema de pirotecnia, para que la ciudadanía tenga mayor seguridad al realizar estas actividades.

4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

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



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02	
		FECHA:31/03/22	
Página 79 de 116			

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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

[Firma manuscrita]

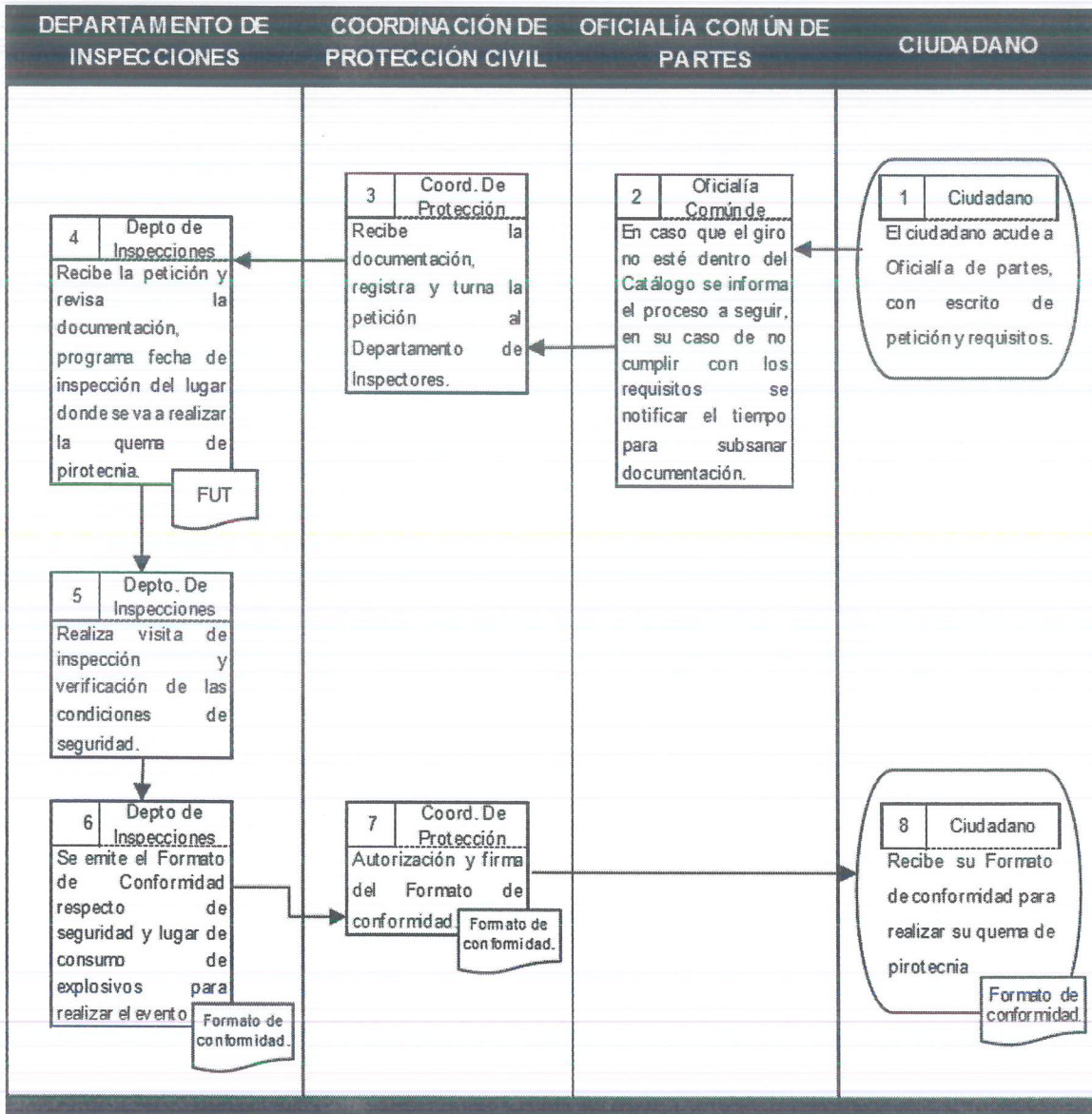
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

7. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22		
		Página 81 de 116		

8. ANEXOS

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Cd. Nicolás Romero, Edo de Méx., _____ de 20__
OFICIO CPCYB/_____/20__

ÁREA: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. _____
MAESTRO PIROTÉCNICO
PERMISO DE SEDENA NO. _____

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

PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un cordial y respetuoso saludo, al mismo tiempo en atención y seguimiento a su petición; Se informa que obtuvo el **Formato de Conformidad respecto a la Quema de Pirotecnia**, que se realizara el día ___ de _____ del año en curso en _____, Nicolás Romero, Estado de México a las ___:___ horas.

El material a emplear es el siguiente: _____
(pólvora, dinamita,). Para la elaboración y quema de: _____.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3 y 39 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 66, 67, 68, 69 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, 59 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero, Estado de México.

Sin más por el momento quedo de Usted.



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

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

9. GLOSARIO.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 82 de 116	

XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BOMBEROS.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Servir y proteger a la Ciudadanía y a quien lo requiera en caso de una emergencia. Ante cualquier emergencia, o siniestro provocado por fenómenos Antropogénicos o Naturales.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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


4. BASE LEGAL



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

5. RESPONSABILIDADES

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





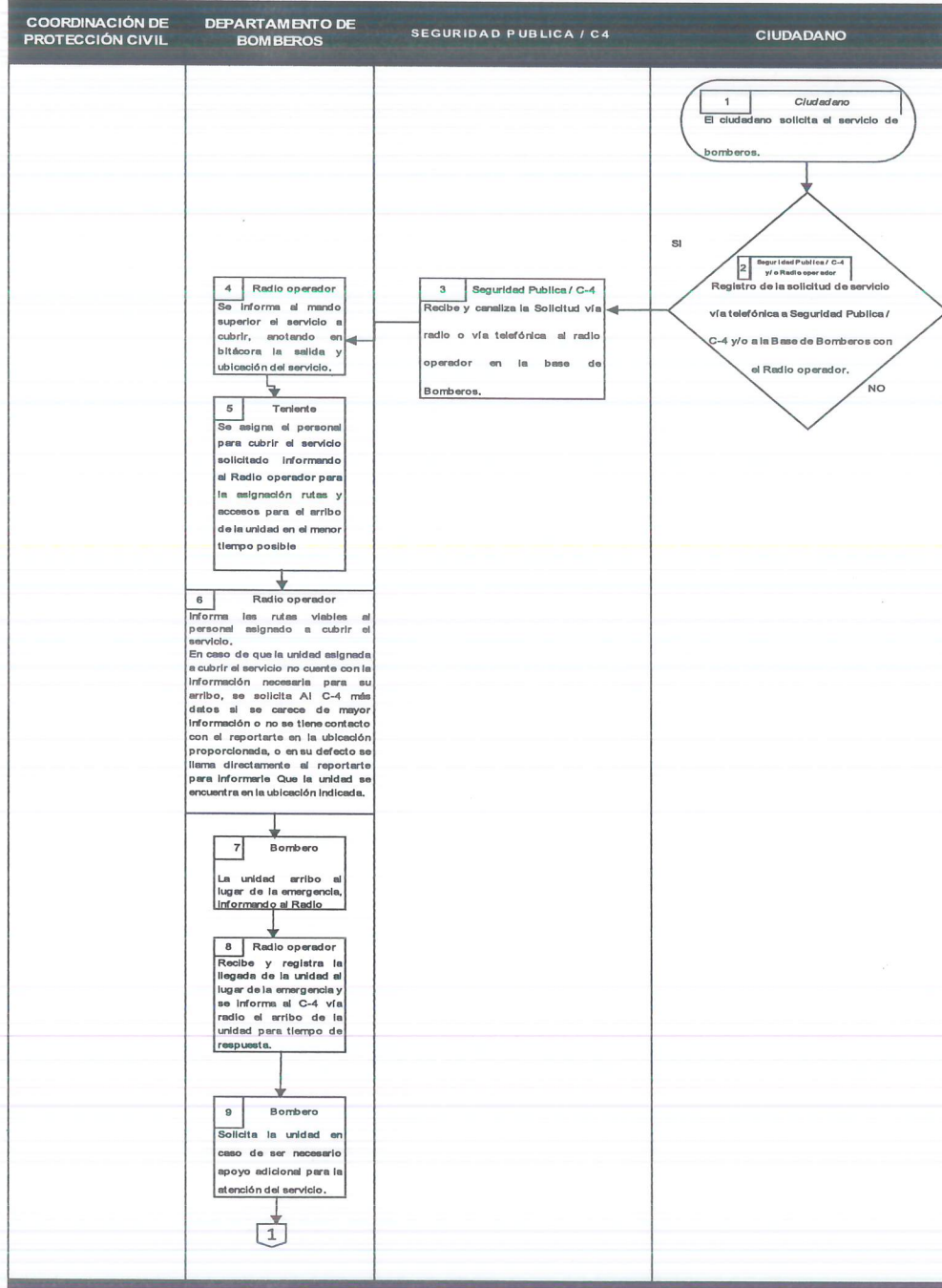

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 83 de 116	

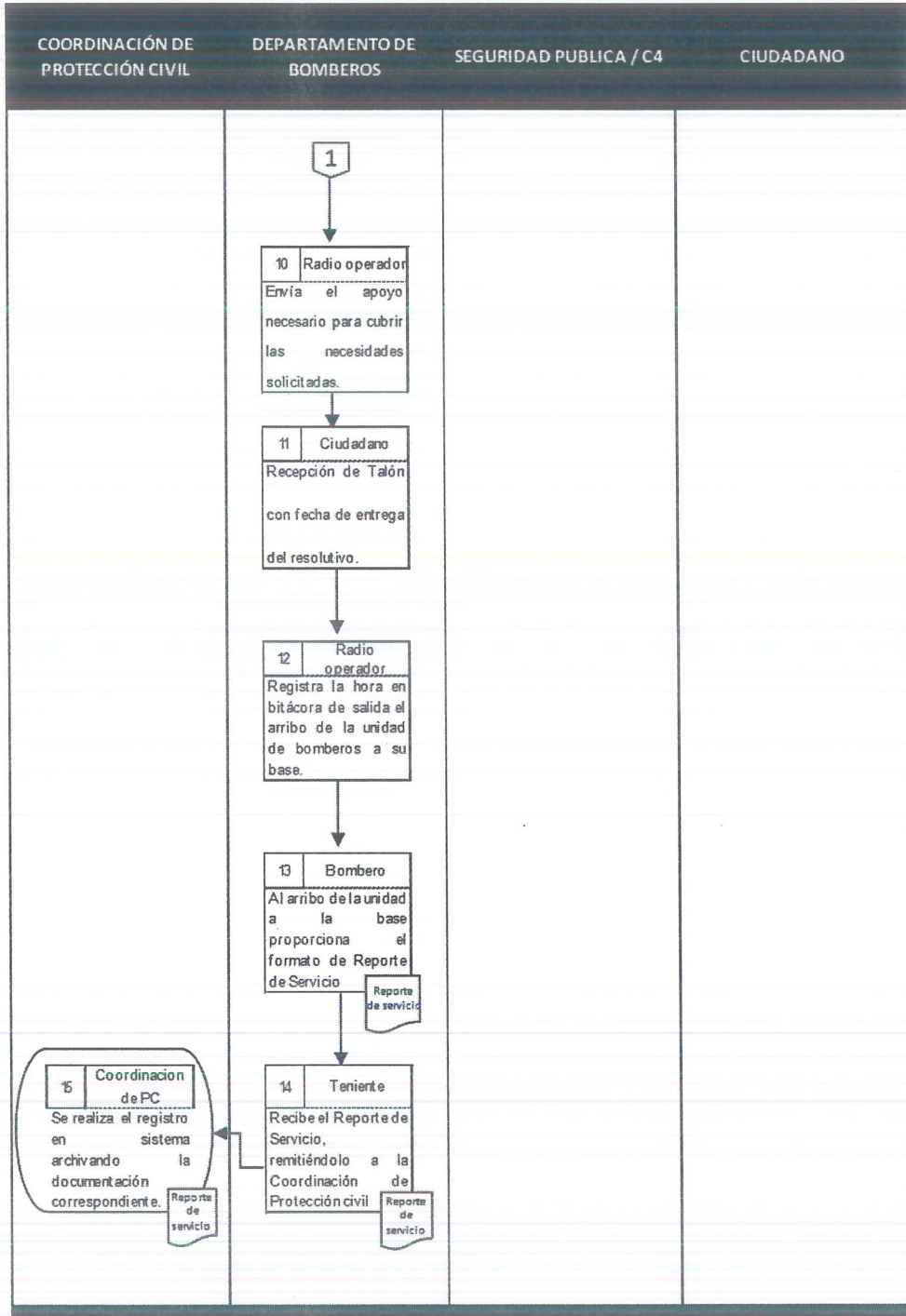
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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





7. DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]




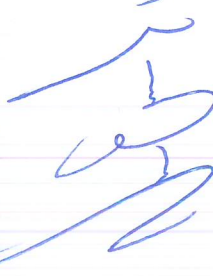

8. ANEXOS



	<p>"2022. Año de Ricardo Flores Magón" "2022. Año del Quilicentenario de Toluca, Capital del Estado de México". H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS REPORTE DE SERVICIO DE BOMBEROS "Es un placer servirte diariamente con valor y compromiso"</p>	
NO. UNIDAD: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	FOLIO: <input type="text"/>
HORA SALIDA: <input type="text"/>	HORA ARRIBO: <input type="text"/>	HORA TERMINO: <input type="text"/>
		HORA BASE: <input type="text"/>
TIPO DE EMERGENCIA		
<input type="checkbox"/> ÁRBOL CAÍDO <input type="checkbox"/> ÁRBOL EN RIESGO <input type="checkbox"/> BÚSQUEDA DE PERSONAS <input type="checkbox"/> CABLES CAÍDOS <input type="checkbox"/> CABLES CORTO CIRCUITO <input type="checkbox"/> CAPACITACIONES <input type="checkbox"/> CAPTURA ANIMAL AGRESIVO <input type="checkbox"/> CHOQUE VEHICULAR <input type="checkbox"/> CERCO SANITARIO <input type="checkbox"/> DERRAME PRODUCTOS QUÍMICOS <input type="checkbox"/> DERRAPE DE MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> DERRIBO DE ÁRBOL <input type="checkbox"/> DERRUMBE <input type="checkbox"/> DESCOPE DE ÁRBOL	<input type="checkbox"/> DESLIZAMIENTO DE TALUD <input type="checkbox"/> ENJAMBRE DE ABEJAS <input type="checkbox"/> EXPLOSIONES <input type="checkbox"/> FUGA DE AGUA <input type="checkbox"/> FUGA DE GAS <input type="checkbox"/> HUNDIMIENTO <input type="checkbox"/> INCENDIO DE BASURA <input type="checkbox"/> INCENDIO CASA HABITACIÓN <input type="checkbox"/> INCENDIO DE HIERBA <input type="checkbox"/> INCENDIO DE PASTO <input type="checkbox"/> INCENDIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL <input type="checkbox"/> INCENDIO FORESTAL <input type="checkbox"/> INCENDIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS <input type="checkbox"/> INCENDIO DE CABLES	<input type="checkbox"/> INCENDIO BODEGA <input type="checkbox"/> INCENDIO TRANSFORMADOR <input type="checkbox"/> INCENDIO VEHICULAR <input type="checkbox"/> INUNDACIÓN CASA HABITACIÓN <input type="checkbox"/> INUNDACIÓN VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> LIMPIEZA CINTA ASFÁLTICA <input type="checkbox"/> PODA DE ÁRBOL <input type="checkbox"/> POSTE CAÍDO <input type="checkbox"/> POSTE EN RIESGO <input type="checkbox"/> PREVENCIÓN EVENTOS <input type="checkbox"/> QUEMA PIROTECNIA <input type="checkbox"/> QUEMA CONTROLADA <input type="checkbox"/> RAMA CAÍDA <input type="checkbox"/> RESCATE DE PERSONAS
<input type="checkbox"/> RESCATE ANIMAL <input type="checkbox"/> SANITIZACIÓN <input type="checkbox"/> SOCAVÓN <input type="checkbox"/> INSPECCIÓN <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN CASA HABITACIÓN <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN COMERCIOS <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN INDUSTRIAS <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS <input type="checkbox"/> VOLCADURA VEHICULAR <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> OTRO		
ESPECIFIQUE: <input type="text"/> PERSONAL QUE ACUDE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
DATOS QUIEN REPORTA		
NOMBRE: <input type="text"/> CALLE: <input type="text"/> COLONIA: <input type="text"/> MUNICIPIO: <input type="text"/>		
		TELÉFONO: <input type="text"/>
UBICACIÓN DEL SERVICIO		
NOMBRE: <input type="text"/> CALLE: <input type="text"/> COLONIA: <input type="text"/> MUNICIPIO: <input type="text"/>		
		TELÉFONO: <input type="text"/>
INFORME		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

FIRMA DE CONFORMIDAD

JEFE DE TURNO: _____ **ELABORO:** _____
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

BOULEVARD ARTURO MONTIEL ROJAS SIN COL. SANTA ANITA LA BOLSA
NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.
TELÉFONO: 55 5823 7422

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	

9. GLOSARIO.

BOMBEROS: son un servicio de utilidad pública, esto quiere decir que sirven a todas las personas. Atienden emergencias causadas por la naturaleza como son los terremotos o inundaciones, o por el descuido o la imprudencia de los hombres, como sucede con muchos incendios, accidentes y derrame de sustancias peligrosas.

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



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22		
		Página 88 de 116		

XV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS Y NORMAS



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

4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

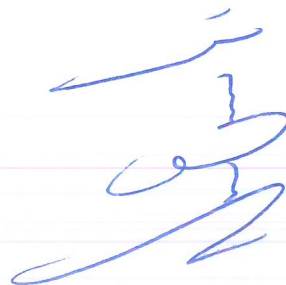
Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de un Teniente Jefe de Turno y un Comandante responsable del área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22		
		Página 89 de 116		

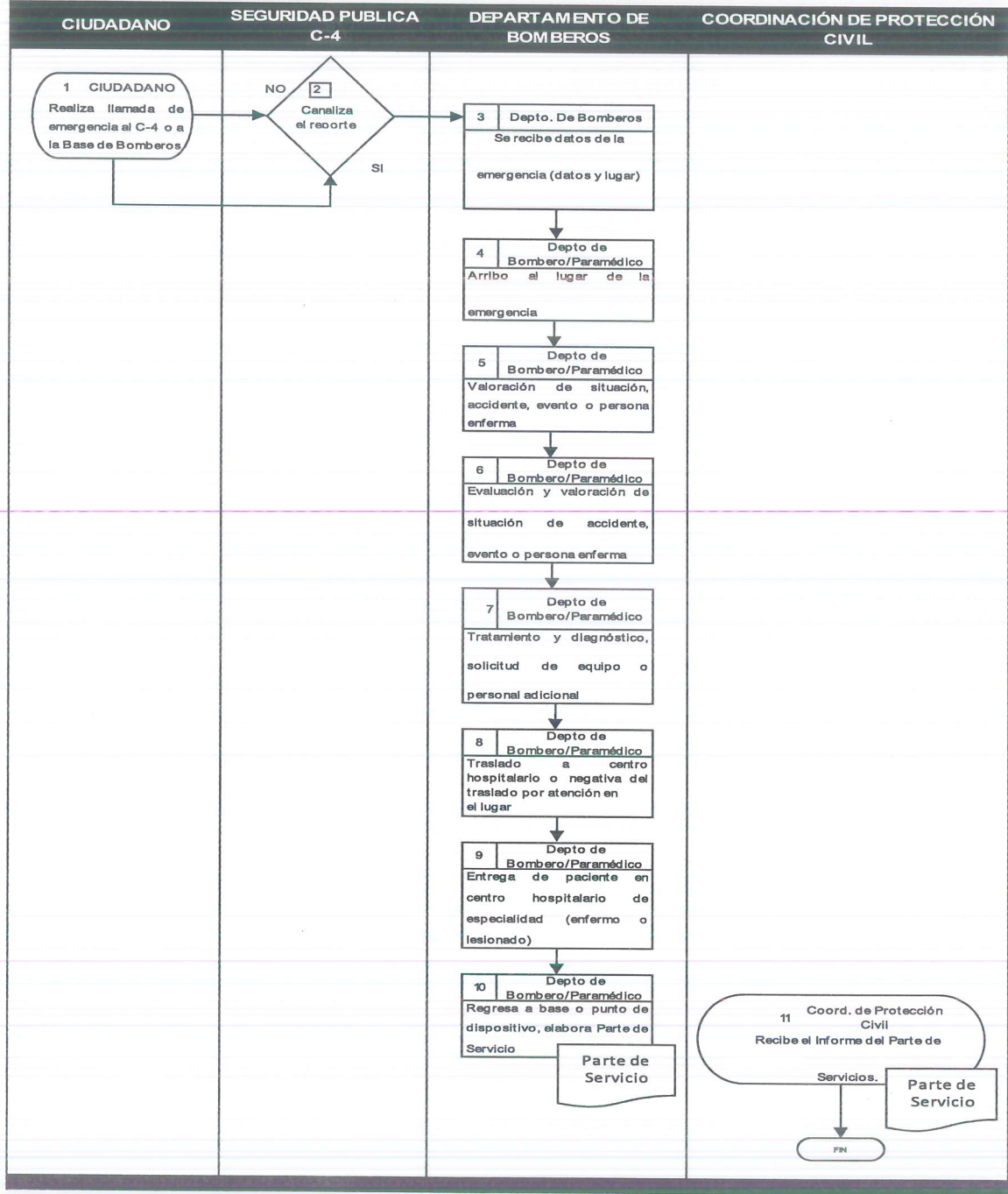
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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






7. DIAGRAMA DE FLUJO




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. ANEXOS



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

No. AMBULANCIA: _____ FECHA: _____ FOLIO: _____

HORA SALIDA: _____ HORA LLEGADA: _____ HORA TRASLADO: _____ HORA HOSPITAL: _____ HORA TERMINO: _____ HORA BASE: _____

OPERADOR: _____ J.S.: _____
 T.U.M.: _____ T.U.M.: _____

MOTIVO DE LA EMERGENCIA: CLÍNICO TRAUMA GINECO TRASLADO PROGRAMADO

UBICACIÓN DEL SERVICIO

CALLE: _____
 COLONIA: _____
 ENTRE: _____ Y _____
 MUNICIPIO / DELEGACIÓN: _____

LUGAR DE OCURRENCIA: HOGAR VÍA PÚBLICA ESCUELA TRABAJO DEPORTE / RECREACIÓN TRANSPORTE PÚBLICO
 SEGURIDAD PÚBLICA BASE P.C. C4 HOSPITAL CENTRO DE SALUD CONSULTORIO CENTRO COMERCIAL NEGATIVO

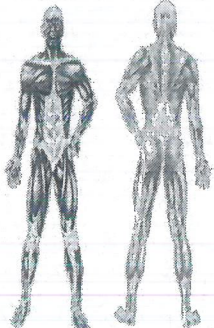
OTRA: _____

DATOS DEL PACIENTE

NOMBRE O MEDIA FILIACIÓN: _____
 SEXO: MASCULINO FEMENINO EDAD: _____ AÑOS _____ MESES EDO. CIVIL: SOLTERO(A): CASADO(A):
 UNIÓN LIBRE: OTRA: _____

CALLE: _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO / DELEGACIÓN: _____
 TELÉFONO: _____ OCUPACIÓN: _____

CAUSA DEL TRAUMATISMO O MECANISMO DE LESIÓN			CAUSA CLÍNICA	
<input type="checkbox"/> AUTOMOTOR	<input type="checkbox"/> FUEGO	<input type="checkbox"/> ARMA DE FUEBO	<input type="checkbox"/> INFECCIOSA	<input type="checkbox"/> GINECOLÓGICO
<input type="checkbox"/> BICICLETA	<input type="checkbox"/> SUSTANCIA CALIENTE	<input type="checkbox"/> EXPLOSIÓN	<input type="checkbox"/> ONCOLÓGICO	<input type="checkbox"/> DIGESTIVA
<input type="checkbox"/> MOTOCICLETA	<input type="checkbox"/> SUSTANCIA TÓXICA	<input type="checkbox"/> SER HUMANO	<input type="checkbox"/> NEUROLÓGICA	<input type="checkbox"/> DOLOR ABDOMINAL
<input type="checkbox"/> MAQUINARIA	<input type="checkbox"/> AGRESIÓN	<input type="checkbox"/> ANIMAL	<input type="checkbox"/> CARDIOVASCULAR	<input type="checkbox"/> DOLOR POSTOPERATORIO
<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/> FASE TERMINAL	<input type="checkbox"/> RESPIRATORIO	<input type="checkbox"/> HIPERTENSIÓN
<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> ARMA BLANCA	<input type="checkbox"/> INTOXICACIÓN	<input type="checkbox"/> UROGENITAL	<input type="checkbox"/> VALORACIÓN SIGNOS VITALES
<input type="checkbox"/> COLIBIÓN	<input type="checkbox"/> RIÑA	<input type="checkbox"/> PRENSADO	<input type="checkbox"/> METABOLICO	<input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE MEDICAMENTO
<input type="checkbox"/> VOLCADURA	<input type="checkbox"/> VIOLACIÓN	<input type="checkbox"/> CAÍDA	<input type="checkbox"/> COGNITIVO EMOCIONAL	<input type="checkbox"/> CONSULTA
<input type="checkbox"/> ATROPELLADO	<input type="checkbox"/> QUEMADO	<input type="checkbox"/> MORDEDURA		
OTRA ESPECIFIQUE: _____			<input type="checkbox"/> OTRA ESPECIFIQUE: _____	

EXPLORACIÓN FÍSICA	ZONAS DE LESIÓN	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> DEFORMIDADES (D)		
<input type="checkbox"/> CONTUSIONES (CD)		
<input type="checkbox"/> ABRASIONES (A)		
<input type="checkbox"/> PENETRACIONES (P)		
<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO PARADÓJICO (MP)		
<input type="checkbox"/> CREPITACIÓN (C)		
<input type="checkbox"/> HERIDAS (HX)		
<input type="checkbox"/> FRACTURAS (FX)		
<input type="checkbox"/> EMPÍEMA SUBCUTÁNEO (E)		
<input type="checkbox"/> QUEMADURAS (QX)		
<input type="checkbox"/> 1er GRADO		
<input type="checkbox"/> 2do GRADO		
<input type="checkbox"/> 3er GRADO		
<input type="checkbox"/> LACERACIONES (L)		
<input type="checkbox"/> EDEMA (E)		
<input type="checkbox"/> ALTERACIÓN DE SENSIBILIDAD (AS)		
<input type="checkbox"/> ALTERACIÓN DE MOVILIDAD (AM)		
<input type="checkbox"/> DOLOR (D)		

SIGNOS VITALES											
HORA	FR	FC	TAS	TAD	SaO2	TEMP	GLUC	ECG	SINUS BRADICARDIA FISIOLÓGICA	SILVERMAN	APGAR

INTERROGATORIO



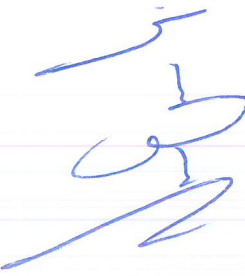

ALERGIAS: _____

MEDICAMENTOS QUE ESTA INGIRIENDO: _____

ENFERMEDADES Y CIRUGÍAS PREVIAS: _____

HORA ÚLTIMA COMIDA: _____

EVENTOS PREVIOS RELACIONADOS: _____



CONDICIÓN DEL PACIENTE		PRIORIDAD	
<input type="checkbox"/> NO CRÍTICO	<input type="checkbox"/> ESTABLE	<input type="checkbox"/> ROJO	<input type="checkbox"/> VERDE
<input type="checkbox"/> CRÍTICO	<input type="checkbox"/> INESTABLE	<input type="checkbox"/> AMARILLO	<input type="checkbox"/> NEGRO
ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS			
COLISIÓN <input type="checkbox"/>		DERRAPE <input type="checkbox"/>	
		VOLCADURA <input type="checkbox"/>	
AUTOMOTOR <input type="checkbox"/>		MOTOCICLETA <input type="checkbox"/>	
		BICICLETA <input type="checkbox"/>	
		MAQUINARIA <input type="checkbox"/>	
SOBRE LA COLISIÓN			
CONTRA OBJETO		IMPACTO	
FUJO <input type="checkbox"/>	EN MOVIMIENTO <input type="checkbox"/>	FRONTAL <input type="checkbox"/>	LATERAL <input type="checkbox"/>
		POSTERIOR <input type="checkbox"/>	HUNDIMIENTO <input type="checkbox"/>
			PARABRISAS
			INTEGRO <input type="checkbox"/>
			ROTO DOBLADO <input type="checkbox"/>
VOLANTE		CINTURÓN DE SEGURIDAD	
INTEGRO <input type="checkbox"/>	ROTO DOBLADO <input type="checkbox"/>	NO COLOCADO <input type="checkbox"/>	COLOCADO <input type="checkbox"/>
DENTRO DEL VEHÍCULO		BOLSA DE AIRE	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	EYECTADO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
			NO <input type="checkbox"/>
VEHÍCULOS INVOLUCRADOS		AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO	
TIPO Y MARCA	PLACAS	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	
1 _____	_____	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL	
2 _____	_____	<input type="checkbox"/> MINISTERIO PÚBLICO	
3 _____	_____	<input type="checkbox"/> TRANSITO ESTATAL	
4 _____	_____	<input type="checkbox"/> OTRO	
PERTENENCIAS		ESPECIFIQUE:	
_____		NOMBRE DE LOS OFICIALES Y NUMERO DE UNIDAD	
_____		_____	
_____		_____	
RECIBE PERTENENCIAS		_____	
NOMBRE Y FIRMA		_____	
_____		_____	
INSTITUCIÓN A LA QUE SE TRASLADA EL PACIENTE		ESPECIFIQUE	
<input type="checkbox"/> ISSEMYM	<input type="checkbox"/> CRUZ ROJA	<input type="checkbox"/> SE ATIENDE EN EL LUGAR	
<input type="checkbox"/> ISEM	<input type="checkbox"/> ISSSTE	_____	
<input type="checkbox"/> IMSS	<input type="checkbox"/> OTRO	_____	
NEGATIVA A RECIBIR ATENCIÓN / SER TRASLADADO			
DECLARO QUE NO ACEPTO LAS RECOMENDACIONES DEL PERSONAL DE LA AMBULANCIA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE NICOLÁS ROMERO, EN CUANTO AL (TRATAMIENTO) Y/O (TRASLADO) A UN HOSPITAL POR LO QUE EXIMO DE TODA RESPONSABILIDAD AL PERSONAL QUE LABORA EN LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, QUE PUDIERA DERIVAR AL RESPETADO Y CUMPLIDO MI DECISIÓN.			
NOMBRE / FIRMA / PACIENTE		NOMBRE / FIRMA / TESTIGO	
_____		_____	
HOSPITAL RECEPTOR O AUTORIDAD CORRESPONDIENTE			

MINISTERIO PÚBLICO	MEDICO QUE RECIBE	SEGURIDAD PÚBLICA QUE RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
_____	_____	_____	
FIRMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO Y DE CONFORMIDAD			
NOMBRE Y FIRMA /PARENTESCO		NOMBRE Y FIRMA /PACIENTE	
_____		_____	
MATERIAL UTILIZADO			



JEFE DE TURNO	NOMBRE Y FIRMA	T.U.M.	NOMBRE Y FIRMA
_____	_____	_____	_____

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 93 de 116	

9. GLOSARIO.

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



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

Primeros Auxilios. Técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal no profesional que recibe una persona, víctima de un accidente o enfermedad repentina. Su carácter inmediato radica en su potencialidad de ser la primera asistencia que esta víctima recibirá.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 94 de 116	

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Las Unidades Económicas establecidas dentro del territorio municipal.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

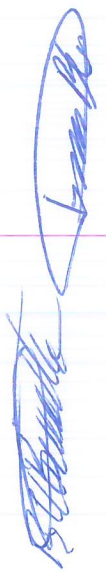
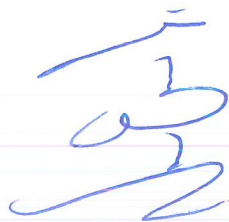
Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial.



4. BASE LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES



Verificar e inspeccionar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal, para que puedan operar con normalidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 95 de 116	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

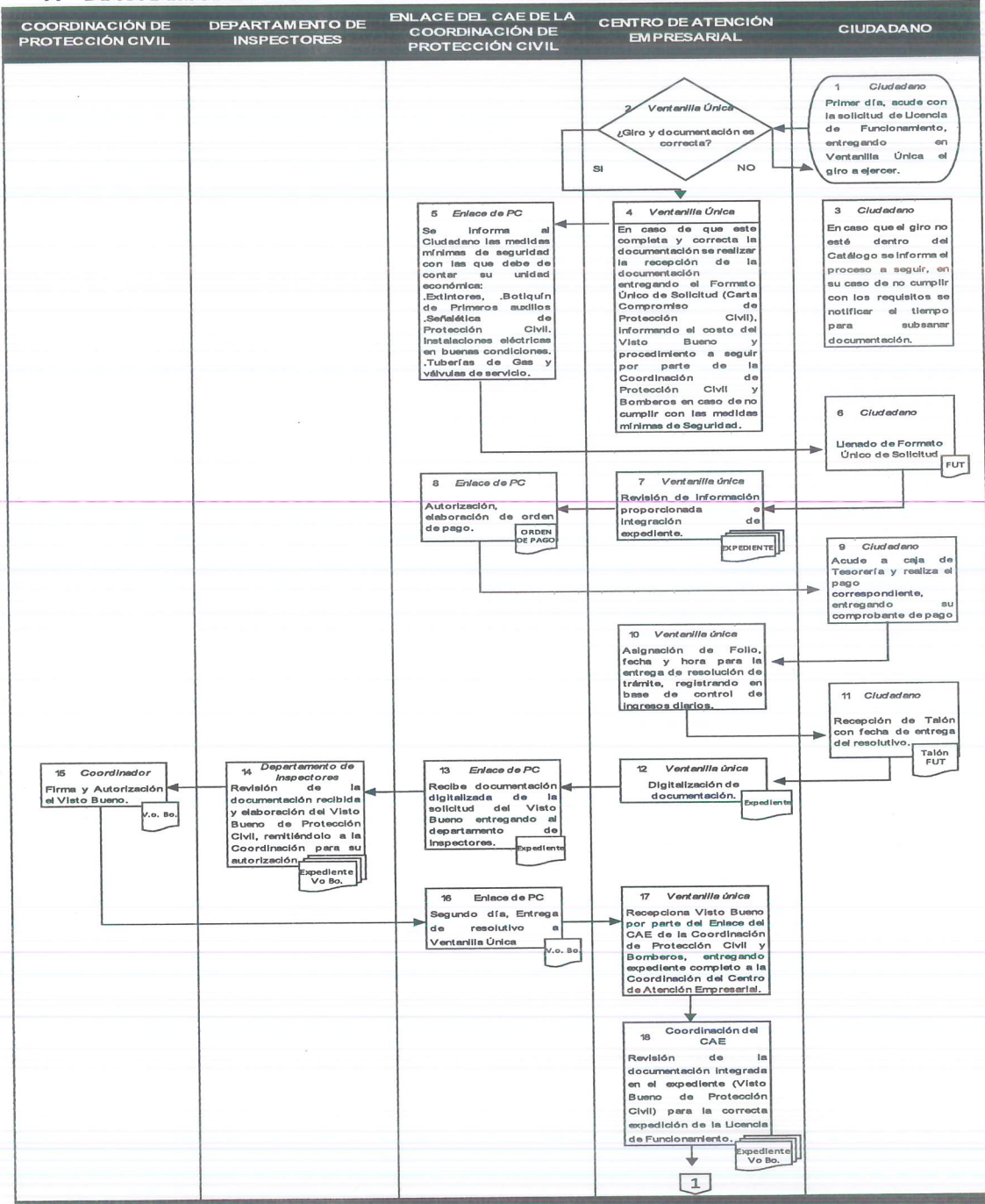
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Primer día , acude con la solicitud de Licencia de Funcionamiento, entregando en Ventanilla Única el giro a ejercer.
2	Ventanilla Única	Verificación de giro conforme a Catálogo de giros de bajo impacto del Municipio de Nicolás Romero y que la documentación este correcta.
3	Ciudadano	En caso que el giro no esté dentro del Catálogo se informa el proceso a seguir, en su caso de no cumplir con los requisitos se notificar el tiempo para subsanar documentación.
4	Ventanilla Única	En caso de que este completa y correcta la documentación se realizar la recepción de la documentación entregando el Formato Único de Solicitud (Carta Compromiso de Protección Civil), informando el costo del Visto Bueno y procedimiento a seguir por parte de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos en caso de no cumplir con las medidas mínimas de Seguridad.
5	Enlace del CAE de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Se informa al Ciudadano las medidas mínimas de seguridad con las que debe de contar su unidad económica: .Extintores .Botiquín de Primeros auxilios .Señalética de Protección Civil .Instalaciones eléctricas en buenas condiciones .Tuberías de Gas y válvulas de servicio.
6	Ciudadano	Llenado de Formato Único de Solicitud
7	Ventanilla Única	Revisión de información proporcionada e integración de expediente.
8	Enlace del CAE de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Autorización, elaboración de orden de pago.
9	Ciudadano	Acude a caja de Tesorería y realiza el pago correspondiente, entregando su comprobante de pago a Ventanilla única
10	Ventanilla Única	Asignación de Folio, fecha y hora para la entrega de resolución de trámite, registrando en base de control de ingresos diarios.
11	Ciudadano	Recepción de Talón con fecha de entrega del resolutive.
12	Ventanilla Única	Digitalización de documentación.
13	Enlace del CAE de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación digitalizada de la solicitud del Visto Bueno entregando al departamento de Inspectores

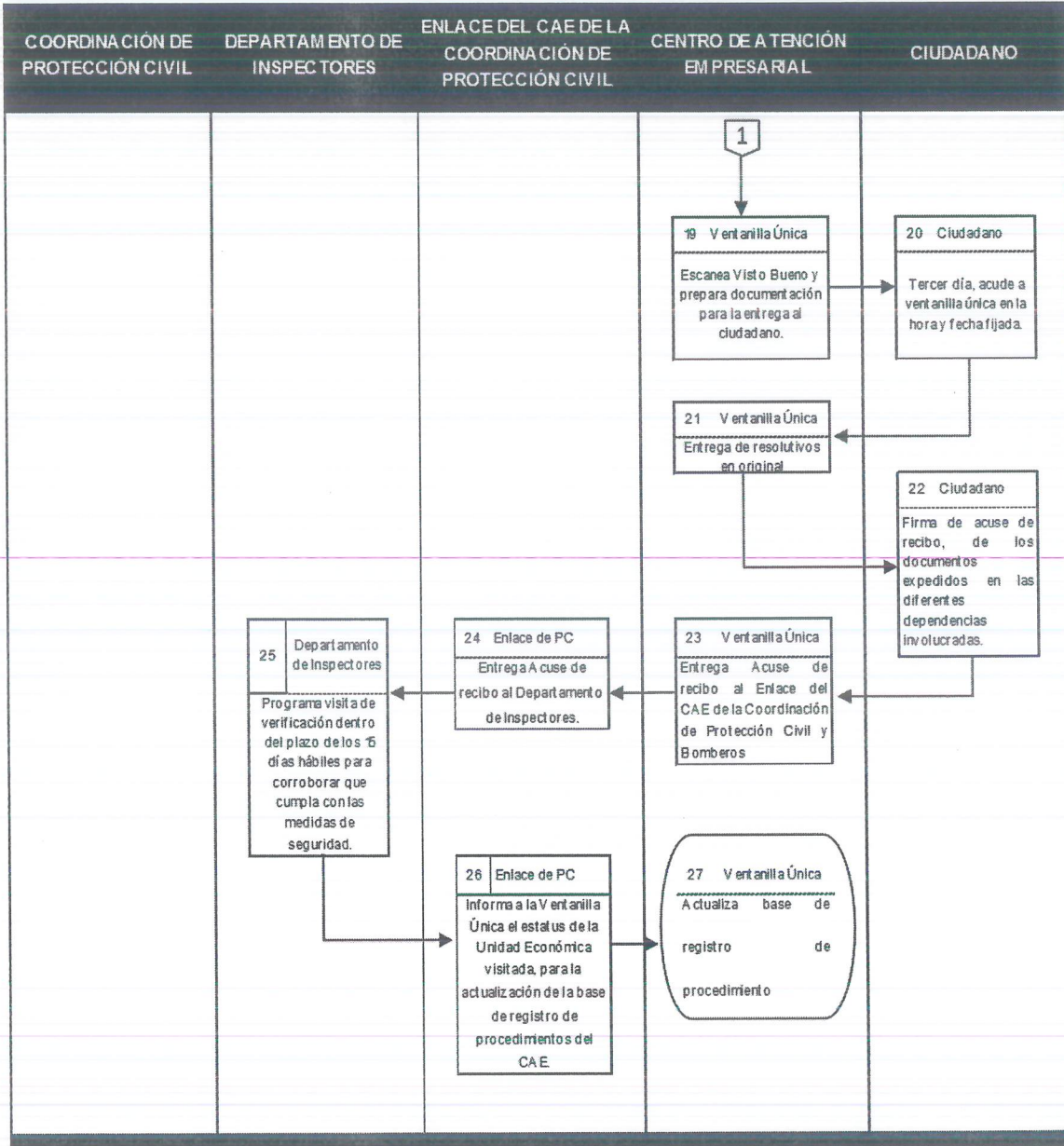
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
		REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Página 96 de 116	

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



7. DIAGRAMA DE FLUJO








8. ANEXOS

Formato Único de Trámite (FUT)

2022 "Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GIROS SARE						VENTANILLA ÚNICA FECHA DE RESOLUCIÓN						
INGRESO DEL TRÁMITE						DÍA	MES	AÑO				
DÍA	MES	AÑO	DOCUMENTOS COMPLETOS: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			HORARIO DE ENTREGA:						
HORA DE RECEPCIÓN:						FOLIO DE TRÁMITE:						
Llenar todos los campos aplicables al giro comercial y al trámite solicitado, con la firma correspondiente del propietario, representante legal y/o tramitador.												
DATOS GENERALES												
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:												
NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:				TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:						
DOMICILIO:				TIPO DE USO								
				COMERCIAL		SERVICIO		BODEGA				
ENTRE CALLE Y CALLE												
No. EXTERIOR	INTERIOR / PLAZA	COLONIA O POBLACIÓN:				CÓDIGO POSTAL:						
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS			SÍ	NO	TIPO:						
TIPO DE SOLICITUD												
APERTURA (ALTA DE LICENCIA)	REFERENDO	BAJA O SUSPENSIÓN	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO							
GIRO A DESEMPEÑAR (Descripción del giro y de la actividad complementaria en su caso)												
MONTO DE LA INVERSIÓN:			No. DE EMPLEADOS:		HOMBRES:		MUJERES:		DISCAPACIDAD:			
DATOS DEL INMUEBLE												
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: M ²					CLAVE CATASTRAL:							
SUPERFICIE CONSTRUIDA EN CASO DE EXISTIR: M ²					NO. DE NIVELES:		USO ACTUAL:					
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: M ²					No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:							
REQUISITOS (que deberán acompañar la presente solicitud)												
1.- CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION												
2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (contrato de arrendamiento vigente, de comodato, de compra-venta, cesión de derechos, escrituras, entre otros)												
3.- DOCUMENTO VIGENTE QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (credencial de elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional, cédula del servicio militar)												
4.- CARTA RESPONSIVA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL												
5.- CARTA PODER CON IDENTIFICACIONES DE TESTIGOS EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SE REALICE A NOMBRE DEL TITULAR												
6.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA INSCRITA EN EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO O INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, PODER NOTARIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.												
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN												
												
						NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE						
COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO GIROS SARE												
FECHA DE SOLICITUD			DÍA			MES			AÑO		FOLIO DE TRÁMITE	
HORA:											GIRO SOLICITADO:	
FECHA DE RESPUESTA			DÍA			MES			AÑO		HORARIO:	
HORARIO:											ÁREA RESPONSABLE	
 JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO												
Página 1 2												

Formato Único de Trámite (FUT) Carta Responsiva en Materia de Protección Civil

2022 "Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO**

EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Vo. Bo. Nuevo () Regularización () Actualización () Otro ()

En el que estoy enterado del equipo requerido y de las medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y cuento con equipo contra incendios mismos que se encuentran señalados, con recarga vigente y fibre de obeliscos, señalización de rutas de evacuación, salida de emergencia, información de que hacer en caso de sismos e incendio, botiquín de primeros auxilios.

Le informo que el inmueble se encuentra abierto en un horario de las _____ horas a las _____ horas los días _____.

Pudiendo el verificador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos asistir a las instalaciones para verificar que lo declarado es cierto y el estado que guardan, si al momento de la visita se sugiere realizar algunos cambios o modificaciones se realizaran de forma inmediata.

Si al momento de la visita no se cumple con las medidas mínimas de seguridad, prevención de accidentes y acciones de protección civil, estoy en el entendido que se puede revocar el dictamen de condiciones mínimas de seguridad otorgado a mi inmueble.

En caso de alguna modificación al inmueble, cambio de giro, ampliación, consumo de gas L.P, aumento de metros cuadrados, etc. Donde se pudiera generar un riesgo. El presente documento quedara sin efecto, y dará aviso inmediato a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Derivado de lo anterior, entiendo el grado de responsabilidad que esto conlleva y me hago responsable de los daños que se puedan derivar de la omisión, o negligencia al no contar con las medidas mínimas de seguridad y de prevención, dentro de la unidad económica, daños o afectaciones a terceros, por consiguiente, deslindo de cualquier compromiso y responsabilidad a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Sostenible así como al Ayuntamiento de Nicolás Romero, por cualquier contingencia que pudiera ocasionar dentro del inmueble, publicidad interna o externa y mobiliario lesiones o muertes.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujección Obligatoria, al Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo Sostenible del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, hacia el conocimiento del promotor que los datos personales que ha proporcionado, quedaran bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos de los artículos 156, 167, 168 y 173 del Código Penal del Estado de México, y se dará por concluido el trámite solicitado.


EXCLUSIVO PERSONAL DE VENTANILLA	PENDIENTE POR ENTREGAR
REQUISITOS SOLICITADOS	CUMPLIDO
Cédula Informativa de Zonificación	[]
Protección Civil	[]
Carte Poder Vigente (con identificaciones)	[]
Acta Constitutiva / Poder Notarial	[]

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE/GESTOR
TELEFONO:
CORREO:

TIEMPO DE RESPUESTA: MÁXIMO 72 HORAS
COSTO: GRATUITO

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
VENTANILLA ÚNICA

AV. BENITO JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54400
CORREO: ventanilla.unica@nicolasromero.gob.mx TELÉFONO: 557672 3749



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

Página 2 | 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO MP-PM-NR-02

REVISION: 02
FECHA:31/03/22

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Página 101 de 116



"2022, Año de Ricardo Flores Magón".

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

Acta circunstanciada

Folio/Expediente: _____

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 2022 el C. verificador e inspector _____ con credencial _____ que me acredita como personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, cerciorándose del domicilio en razón, me constituí plena y legalmente en el establecimiento comercial o propiedad del C. _____ que se ubica en _____ de este municipio, con la finalidad de llevar a cabo la diligencia de verificación de condiciones y medidas de seguridad, haciendo constar que en el referido establecimiento comercial o inmueble.

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

VERIFICADOR



VISITADO

TESTIGO

TESTIGO



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

	DICTAMEN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Cd. Nicolás Romero, Edo. de México a _____ de _____ del 20____						
Exp. CPCyB/ _____ 20____						
Razón Social _____ Giro _____ Metros cuadrados _____ Núm. Telefónico _____						
Acto seguido, hágase uso de la palabra el visitado a efecto de que manifieste lo que en su derecho corresponda en la relación con la presente diligencia, el que manifiesta lo siguiente:						
EXTINTORES						
NOM-002-STPS-2008.NOM-104 Y NOM-017-STPS*2008						
CLASE DE EXTINTOR	Existente		Por recargar		Capacidad en kg	Cantidad - Requerida
PQS (polvo químico seco)	SI	NO	SI	NO		
Halón	SI	NO	SI	NO		
CO2 (bióxido de carbono)	SI	NO	SI	NO		
Botiquín de primeros auxilios	SI	NO	SI	NO		
Capacitación en uso	SI	NO	SI	NO		
Señalización de seguridad	SI	NO			Requiere	
Instalaciones eléctricas						
Cables protegidos(entubados) en conductt metálicos						SI NO
Interruptor protegido						SI NO
Tapas metálicas colocadas.						SI NO
Instalación adecuada de balastos.						SI NO
Necesario eliminar instalación eléctrica.						SI NO
Materiales inflamables y combustibles						
NOM-01, NOM-02, NOM-022, NOM-026, NOM-027, Y NOM-28						SI NO
Almacenamiento de líquidos combustibles en recipientes de seguridad.						SI NO
Necesario proteger los recipientes con diques anti derrames.						SI NO
Necesario conectar tierra física a los recipientes de almacenamiento.						SI NO
Necesario eliminar desechos de materiales combustibles.						SI NO
Cuenta con códigos de colores.						SI NO
Cuenta con tanque de gas LP						SI NO
Necesario cambiar la instalación y/o el tanque de gas LP						SI NO
Observaciones y medidas de seguridad						
_____ _____ _____ _____						
Se cierra la presente diligencia a las _____ : _____ hrs de día _____ del mes _____ del año 20____						
_____ El Inspector				_____ El visitado		











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 103 de 116	

Formato Visto Bueno Bajo Riesgo que se entrega en el Centro de Atención Empresarial (CAE)

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

Cd. Nicolás Romero Méx., ____ de ____ de 2022
OFICIO: CPCyB/ ____/____/2022

VISTO BUENO

En atención a su escrito, mediante el cual solicita a esta coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos le sea otorgado el visto bueno por ser un giro considerado en el catálogo de Giros de Bajo Riesgo, aprobado por el H. Cabildo, esta coordinación le OTORGA el **visto bueno**

■ _____

Con fundamento en los artículos 6.4, 6.23, 6.25 Bis, 6.32 y 6.36 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 38 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 56, 59 del Reglamento Orgánico Municipal Vigente y 65 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, una vez realizada la revisión de la documentación presentada, se comprueba el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de las medidas de seguridad vigentes en la materia, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, **Otorga el Visto Bueno** amparando única y exclusivamente el giro arriba señalado, haciendo la aclaración de que en caso de existir alguna modificación ampliación y/o cambio de proceso, actividad o giro autorizado, deberá informar a esta dependencia por escrito y mantener actualizados los documentos y registros que en su caso procedan, ya que en caso de no hacerlo, el presente Visto Bueno quedara sin efectos, este documento no lo exime de sus responsabilidades, obligaciones y cumplimiento de requisitos ante otras dependencias Municipales, Estatales y Federales, esta Dependencia tiene facultades de verificar en todo momento el cumplimiento de las Medidas de Seguridad, así como las disposiciones legales aplicables en la materia de Protección Civil, pudiendo ser revocado en caso de que se compruebe el incumplimiento, la autoridad mantendrá el programa de auto verificación en el que el usuario proporcionara la información necesaria, que deberá ser veraz y podrá ser sujeta a verificación en cualquier momento. Este documento tendrá vigencia el presente ejercicio fiscal.

MTR. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

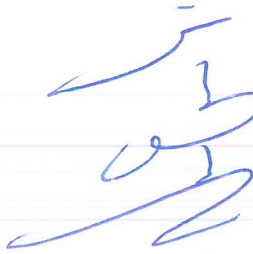
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 104 de 116	



9. GLOSARIO.

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

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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 105 de 116	

XVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANO/ ALTO RIESGO (APERTURA, REVALIDACIÓN, CAMBIO DE PROPIETARIO, CAMBIO DE GIRO, REVALIDACIÓN EXTEMPORÁNEA).

1. OBJETIVO

Consiste en la expedición del documento de visto bueno de protección civil de mediano o alto riesgo y así dar certeza jurídica a las Unidades Económicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, además de verificar el cumplimiento a la normatividad y las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil, con el fin de proteger la vida, los bienes materiales y entorno del lugar.

2. ALCANCE

Las Unidades Económicas establecidas dentro del territorio municipal.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial.

4. BASE LEGAL

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

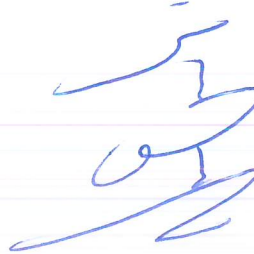
5. RESPONSABILIDADES

Verificar e inspeccionar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal, para que puedan operar con normalidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

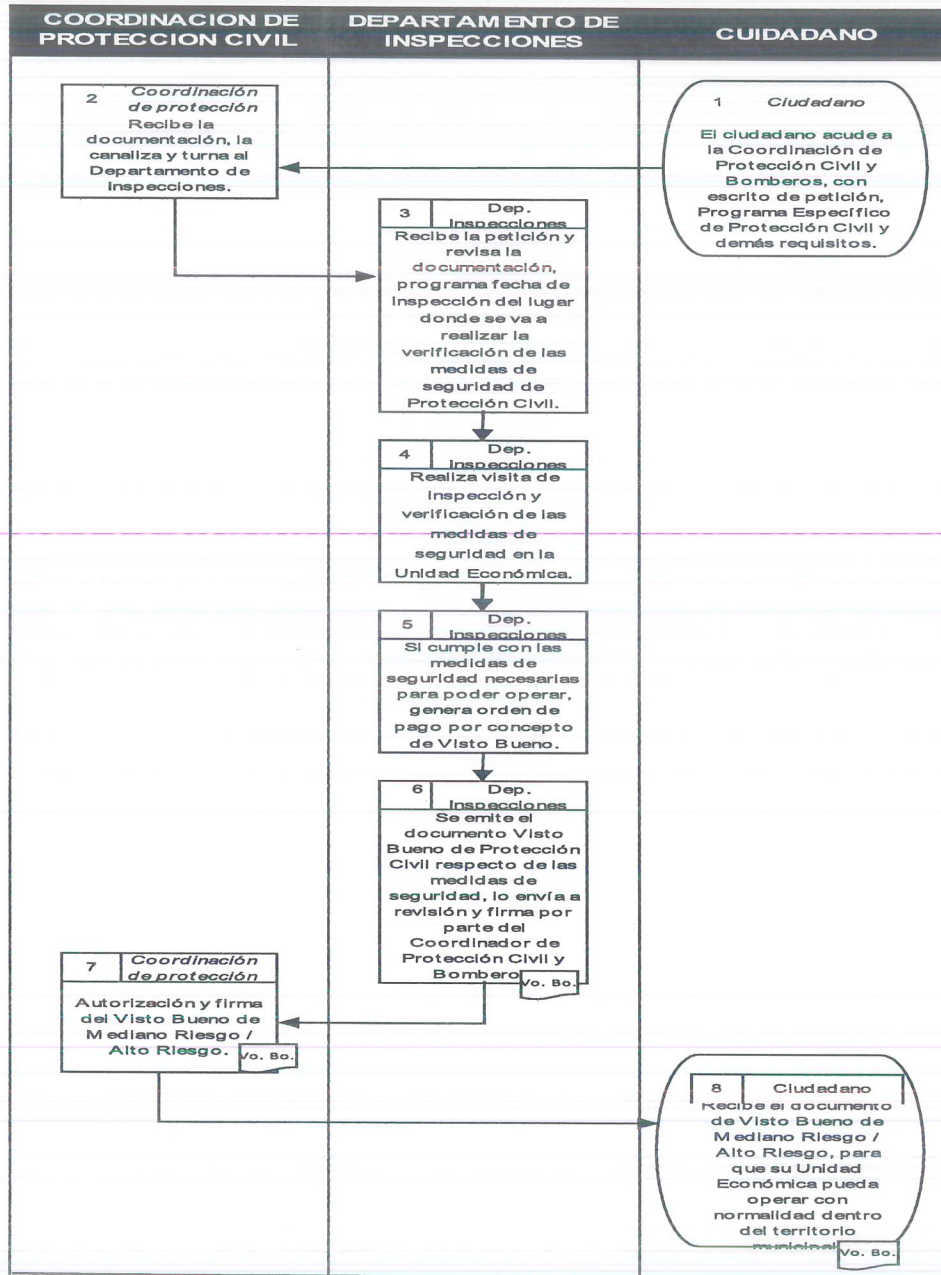
No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano acude a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con escrito de petición, Programa Específico de Protección Civil y demás requisitos.
2	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe la documentación, la canaliza y turna al Departamento de Inspecciones.
3	Departamento de Inspecciones	Recibe la petición y revisa la documentación, programa fecha de inspección del lugar donde se va a realizar la verificación de las medidas de seguridad de Protección Civil.
4	Departamento de Inspecciones	Realiza visita de inspección y verificación de las medidas de seguridad en la Unidad Económica.
5	Departamento de Inspecciones	Si cumple con las medidas de seguridad necesarias para poder operar, genera orden de pago por concepto de Visto Bueno.
6	Departamento de Inspecciones	Se emite el documento Visto Bueno de Protección Civil respecto de las medidas de seguridad, lo envía a revisión y firma por parte del Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
7	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Autorización y firma del Visto Bueno de Mediano Riesgo / Alto Riesgo.
8	Ciudadano	Recibe el documento de Visto Bueno de Mediano Riesgo / Alto Riesgo, para que su Unidad Económica pueda operar con normalidad dentro del territorio municipal.








7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

Formato Dictamen y Evaluación de Riesgos

	DICTAMEN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Cd. Nicolás Romero, Edo. de México a _____ de _____ del 20____						
Exp. CPCyB/ _____ 20____						
Razón Social _____ Giro _____ Metros cuadrados _____ Núm. Telefónico _____						
Acto seguido, hágase uso de la palabra el visitado a efecto de que manifieste lo que en su derecho corresponda en la relación con la presente diligencia, el que manifiesta lo siguiente:						
EXTINTORES						
NOM-002-STPS-2008, NOM-104 Y NOM-017-STPS*2008						
CLASE DE EXTINTOR	Existente		Por recargar		Capacidad en kg	Cantidad - Requerida
	SI	NO	SI	NO		
PQS (polvo químico seco)	SI	NO	SI	NO		
Halón	SI	NO	SI	NO		
CO2 (bióxido de carbono)	SI	NO	SI	NO		
Botiquín de primeros auxilios	SI	NO	SI	NO		
Capacitación en uso	SI	NO	SI	NO		
Señalización de seguridad	SI	NO				Requiere
Instalaciones eléctricas						
Cables protegidos (entubados) en conductos metálicos						SI NO
Interruptor protegido						SI NO
Tapas metálicas colocadas.						SI NO
Instalación adecuada de balastos.						SI NO
Necesario eliminar instalación eléctrica.						SI NO
Materiales inflamables y combustibles						Requiere
NOM-01, NOM-02, NOM-022, NOM-026, NOM-027, Y NOM-28						SI NO
Almacenamiento de líquidos combustibles en recipientes de seguridad.						SI NO
Necesario proteger los recipientes con diques anti derrames.						SI NO
Necesario conectar tierra física a los recipientes de almacenamiento.						SI NO
Necesario eliminar desechos de materiales combustibles.						SI NO
Cuenta con códigos de colores.						SI NO
Cuenta con tanque de gas LP						SI NO
Necesario cambiar la instalación y/o el tanque de gas LP						SI NO
Observaciones y medidas de seguridad						
_____ _____ _____ _____ _____						
Se cierra la presente diligencia a las _____ : hrs de día _____ del mes _____ del año 20____						
_____ El Inspector		_____ El visitado				













	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA: 31/03/22	
		Página 109 de 116	

Formato Visto Bueno de Protección Civil Mediano / Alto Riesgo

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

Cd. Nicolás Romero Méx, ____ de ____ de 2022
OFICIO: CPCyB/____/____/2022

VISTO BUENO

En atención a su escrito, mediante el cual solicita a esta coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos le sea otorgado el visto bueno por ser un giro considerado en el catálogo de Giros de Mediano Riesgo, aprobado por el H. Cabildo, esta coordinación le OTORGA el visto bueno a _____



Con fundamento en los artículos 6.4, 6.23, 6.25 Bis, 6.32 y 6.36 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 38 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 56, 59 del Reglamento Orgánico Municipal Vigente y 65 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, una vez realizada la revisión de la documentación presentada, se comprueba el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de las medidas de seguridad vigentes en la materia. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Nicolás Romero, **Otorga el Visto Bueno** amparando única y exclusivamente el giro arriba señalado, haciendo la aclaración de que en caso de existir alguna modificación ampliación y/o cambio de proceso, actividad o giro autorizado, deberá informar a esta dependencia por escrito y mantener actualizados los documentos y registros que en su caso procedan, ya que en caso de no hacerlo, el presente Visto Bueno quedará sin efectos, este documento no lo exime de sus responsabilidades, obligaciones y cumplimiento de requisitos ante otras dependencias Municipales, Estatales y Federales, esta Dependencia tiene facultades de verificar en todo momento el cumplimiento de las Medidas de Seguridad, así como las disposiciones legales aplicables en la materia de Protección Civil, pudiendo ser revocado en caso de que se compruebe el incumplimiento, la autoridad mantendrá el programa de auto verificación en el que el usuario proporcionará la información necesaria, que deberá ser veraz y podrá ser sujeta a verificación en cualquier momento. Este documento tendrá vigencia al presente ejercicio fiscal.

MTRO. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

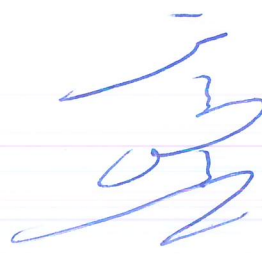
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 110 de 116	

9. GLOSARIO.

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

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












	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02	
		FECHA:31/03/22	
Página 111 de 116			



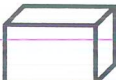




XXV. SIMBOLOGÍA.



Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	<p>Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 113 de 116	

Símbolo	Respuesta
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p>Captura o envío de Información. Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.</p>
	<p>Teléfono. Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 114 de 116	

XXVI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (24 de JUNIO de 2019): elaboración del manual.
Segunda edición (31 de MARZO de 2022): Actualización.

XXVII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la presente Dirección.



Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidente Municipal.
2. Secretario del Ayuntamiento.
3. Tesorería Municipal.
4. Contraloría Municipal.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 115 de 116	

XXVIII. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
LIC. ALDO ROMERO CERVANTES Enlace de Planeación de la Presidencia Municipal	LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ Secretario Técnico de la Presidencia Municipal
Autorizó	Validó
LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ Presidente Municipal Constitucional de Nicolás Romero	LIC. VICTOR HUGO AGUILAR PAVÓN Dirección de Innovación Gubernamental



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO MP-PM-NR-02	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	REVISION: 02 FECHA:31/03/22	
		Página 116 de 116	

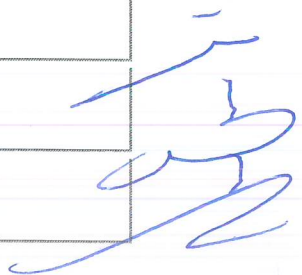


XXIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de Julio del dos mil diecinueve.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
31 Octubre 2019	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el marco normativo. Se incorporó las funciones atendiendo al Marco Normativo.
31 Marzo 2022	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el marco normativo. Se generó la adecuación orgánica en relación al Reglamento Órgánico para la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.








H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

**ASÍ LO DICTAMINARON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**


LIC. EDUARDO GONZÁLEZ GARCÍA.

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**


C. ROBERTO BAUTISTA PÉREZ.

**SECRETARIO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**


MTRA. VANESSA SELENE ESCOBAR MARTÍNEZ.

**VOCAL 1 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**


C. JONATHAN ROSAS GARCÍA.

**VOCAL 2 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**


LIC. YOSELIN NANYELI MENDOZA RAMÍREZ.

**VOCAL 3 DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**