

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 118 | 29 de octubre de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

| | Página |
|--|---------------|
| 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS | 4 |
| 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Junio 2022-2024 | 248 |



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS

MAYO 2024

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2024

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Servicios Públicos

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,

Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Servicios Públicos

Mayo 2024

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,

Estado de México.

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

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Servicios Públicos tiene como objetivo medular regular, supervisar y gestionar los servicios de alumbrado público, recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de parques y jardines municipales, panteones municipales incluyendo la gestión de los trámites necesarios, de bacheo en colaboración con otras unidades administrativas y demás actividades inherentes a su competencia para ofrecer una mejor calidad de vida a la ciudadanía que vive dentro del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez. Lo anterior con base a Plan de Desarrollo Municipal y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Orgánico Municipal, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables y vigentes, de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

El presente Manual de Procedimientos, es de observancia general como instrumento de información y de consulta, por medio del cual permite identificar con claridad la descripción de actividades que se llevan a cabo para la ejecución de las funciones asignadas dentro de su competencia a las áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos.

Asimismo, incluye las responsabilidades y participación de los puestos y áreas que intervienen en los procedimientos a fin de solucionar y dar atención de manera satisfactoria a las peticiones ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL

Brindar los servicios públicos municipales a la ciudadanía naucalpense de la manera más eficaz y eficiente, por lo que este manual regulará los procedimientos utilizados para ejecutar algunos trámites, así como, diversas actividades de la Dirección General de Servicios Públicos, con el debido apego a la normatividad aplicable.

I. Identificación del Proceso

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SA/0001 |
| | USO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 11 de 11 |

OBJETIVO:

Establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas dentro de la Dirección General de Servicios Públicos.

ALCANCE:

Aplica al Subdirector Administrativo adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos responsable de efectuar la apertura del Fondo Revolvente, y determinar las políticas para su uso, vigilando que su ejercicio sea apegado a derecho, responsable de la solicitud, manejo y comprobación del Fondo Revolvente.

REFERENCIAS:

- Art. 115 fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal Vigente.
- Artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Art. 16 fracciones del Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

- Solicitar por oficio el fondo revolvente.
- Firmar la documentación comprobatoria.

El Subdirector Administrativo deberá:

Llevar el control de los gastos, adquisiciones y servicios que deban pagarse con estos fondos, así como de su comprobación para su reembolso.

POLÍTICAS:

- El fondo revolvente asignado, estará bajo custodia y responsabilidad del Subdirector Administrativo.
- La documentación comprobatoria debe tener la firma del Subdirector administrativo y el Director General de Servicios Públicos
- Los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones, o alteraciones que impidan identificar en la factura original, datos de los requisitos fiscales, no serán reembolsados.
- En caso de faltante, el responsable deberá reintegrarlos en forma inmediata al fondo
- Si el fondo revolvente no es entregado en tiempo y forma para su cancelación respectiva, no se tramitará el correspondiente al siguiente ejercicio.

DEFINICIONES:

Fondo Revolvente: El Fondo revolvente es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

Suficiencia: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios.

INSUMOS:

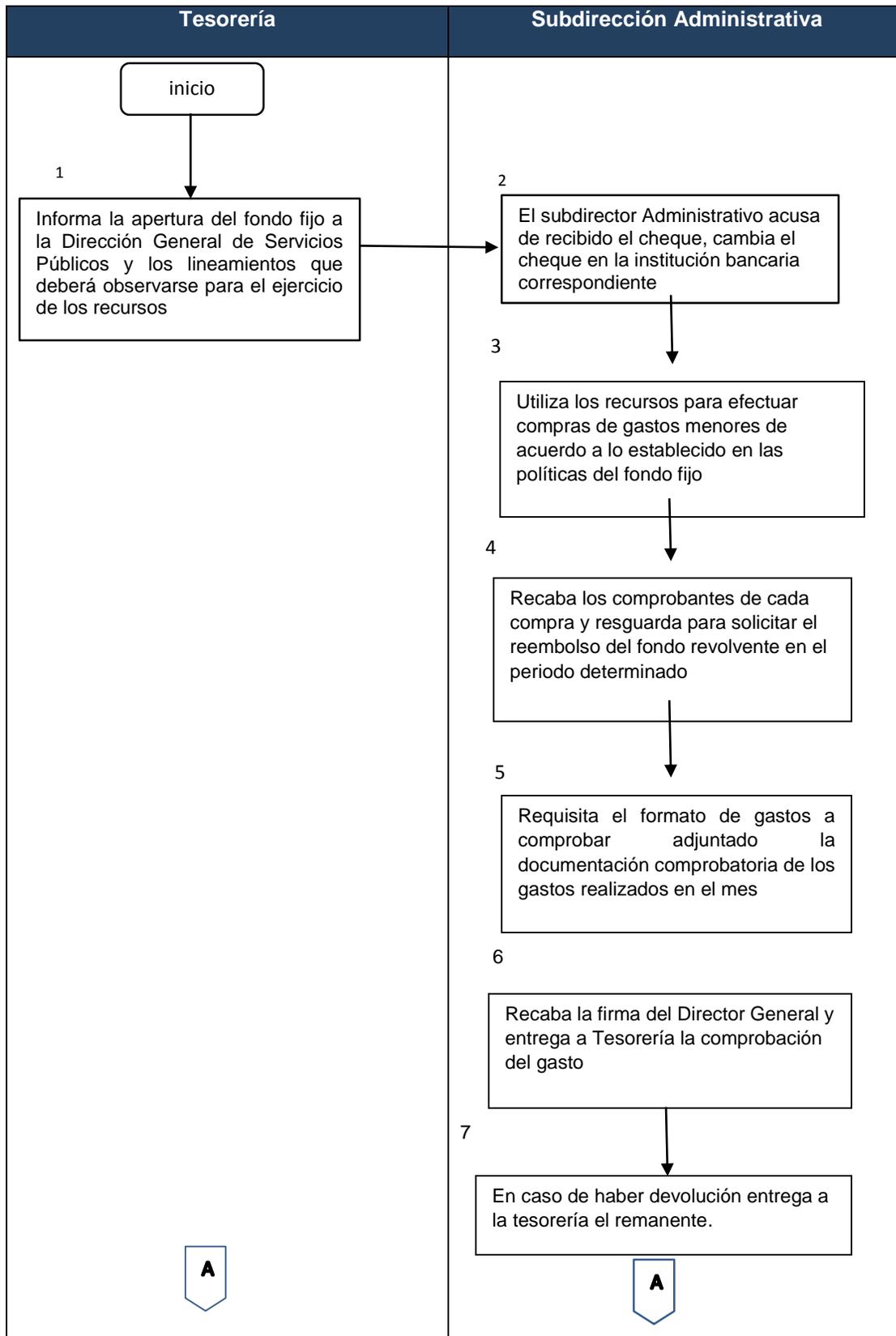
- Apertura del Fondo Revolvente
- Solicitud de cheque
- Suficiencia presupuestal
- Factura
- XML
- Evidencia Fotográfica
- “verificación de comprobantes fiscales digitales por internet”
- Sello Institucional
- Cheque de solicitud de reembolso para comprobación de gastos por fondo revolvente.

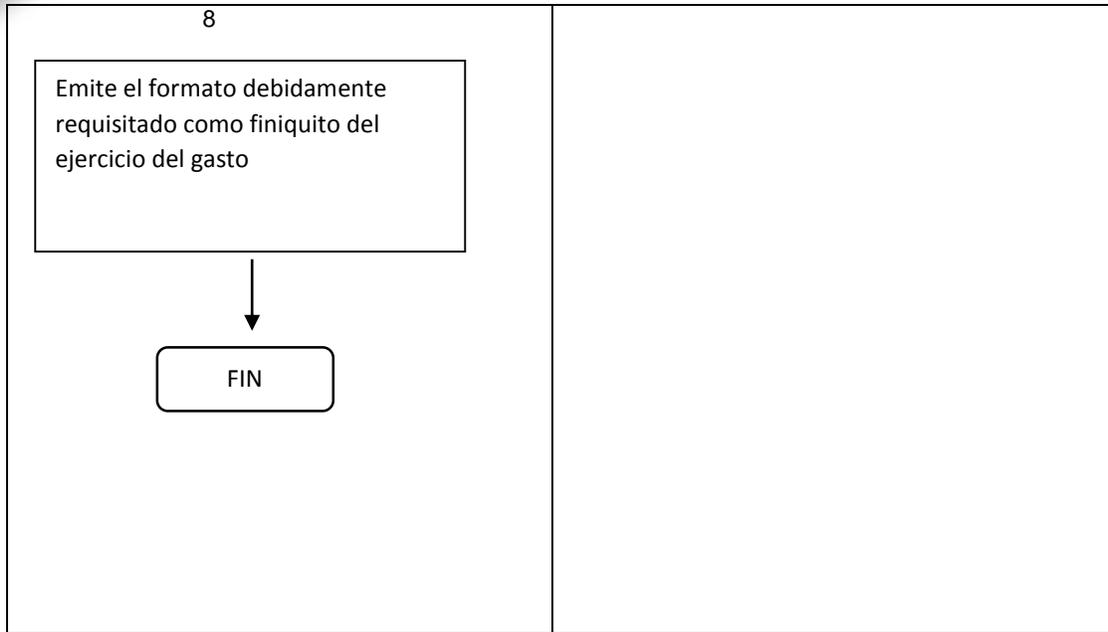
RESULTADO:

Contar con los recursos financieros necesarios para cubrir de forma inmediata y en el marco de la normatividad los gastos menores de la Dirección General de Servicios Públicos, a través del manejo del fondo fijo de caja y la implementación de mecanismos que garanticen la correcta aplicación de los recursos.

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|-----------------------------|--|
| | | Inicio |
| 1 | Tesorería | Informa la apertura del Fondo Fijo a la Dirección General y los lineamientos que deberán observarse para el ejercicio de los recursos. |
| 2 | Subdirección Administrativa | Acusa de recibo del cheque, cambia el cheque en la Institución bancaria correspondiente. |
| 3 | Subdirección Administrativa | Utiliza los recursos para efectuar compras de gastos menores de acuerdo a lo establecido en las políticas del Fondo Fijo. |
| 4 | Subdirección Administrativa | Recaba los comprobantes de cada compra y resguarda para solicitar el reembolso del Fondo Revolvente en el periodo determinado, |
| 5 | Subdirección Administrativa | Requisita el formato de gastos a comprobar adjuntando la documentación comprobatoria de los gastos realizados en el mes |
| 6 | Subdirección Administrativa | Recaba la Firma del Director General y entrega a Tesorería la comprobación del gasto |
| 7 | Subdirección Administrativa | En el caso de haber devolución entrega a la tesorería el remanente. |
| 8 | Tesorería | Emite el formato debidamente requisitado como finiquito del ejercicio del gasto. |
| | | FIN |





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SA/0002 |
| | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 7 de 7 |

OBJETIVO:

Facilitar la utilización adecuada de los recursos públicos municipales, proporcionar eficiencia en el desarrollo de las actividades, lograr una buena planeación de la Dirección General de Servicios Públicos y alcanzar los objetivos establecidos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en la elaboración del anteproyecto del presupuesto

REFERENCIAS:

- Art. 115 fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal Vigente.
- Artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Art. 16 fracciones del Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos

DEFINICIONES

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.

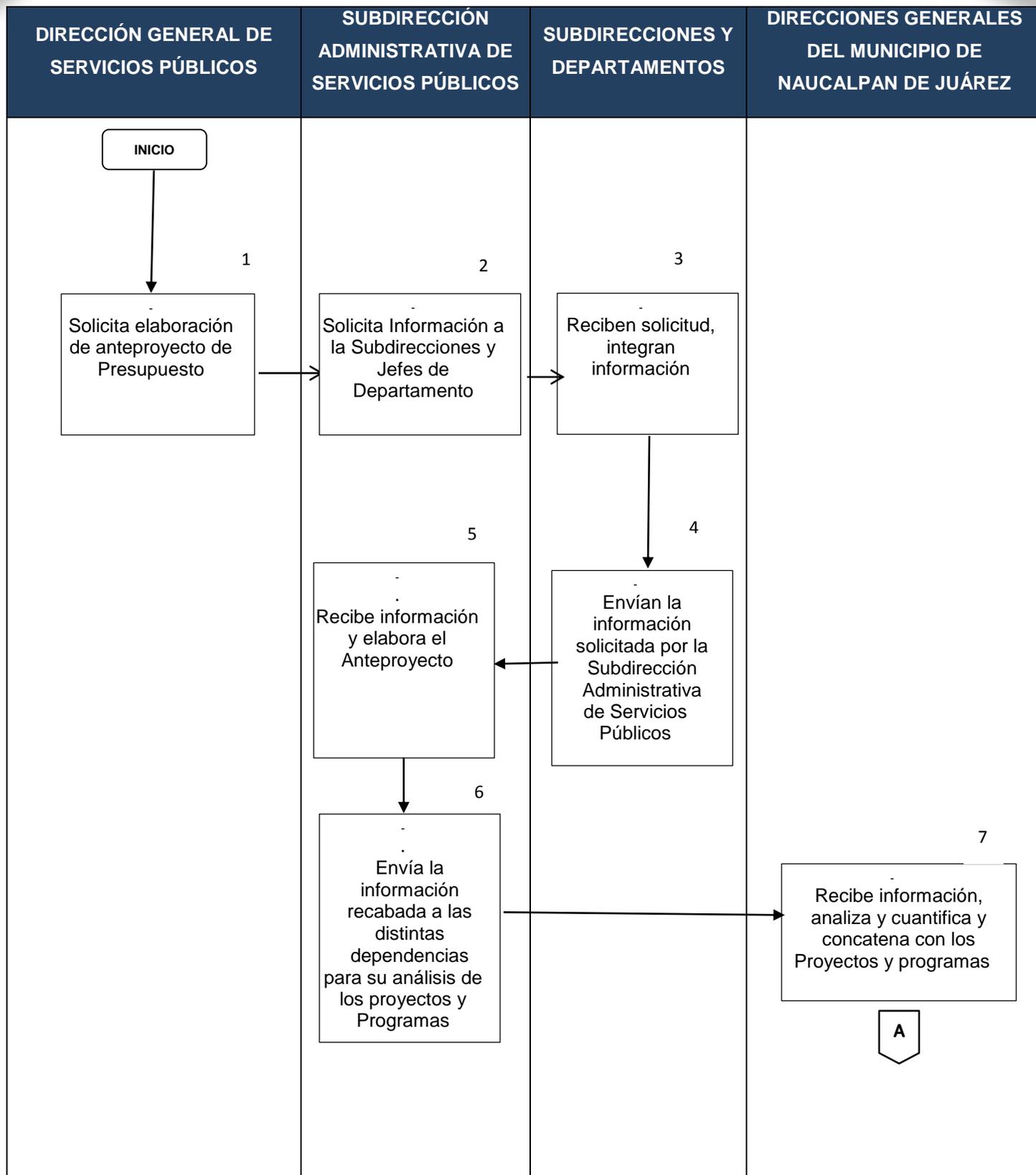
POLÍTICAS:

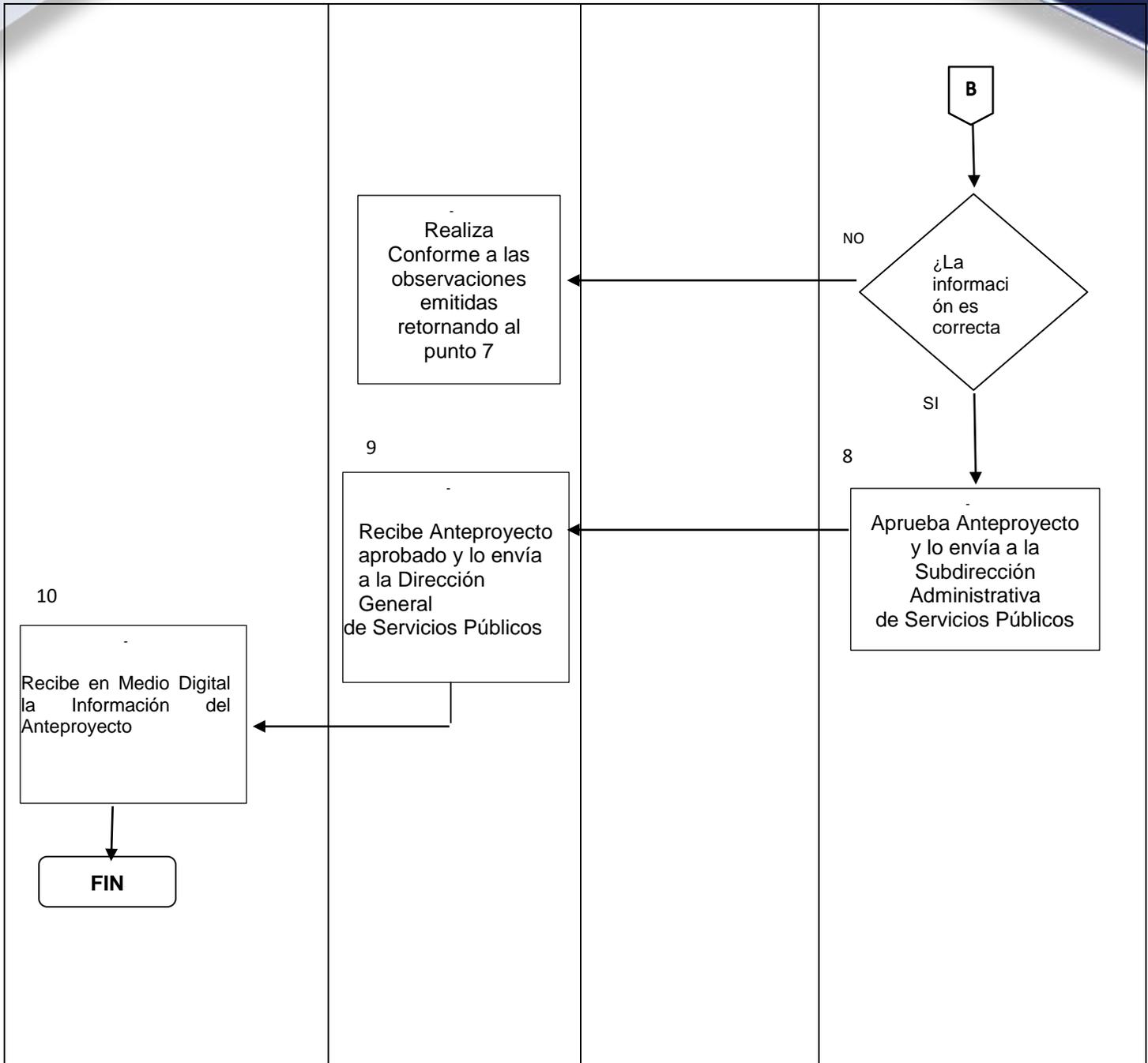
- Los recursos presupuestarios deben asignarse de tal manera que aseguren “la satisfacción de las necesidades básicas de la población”. Este principio debe considerarse prioritario y preferencial al momento de elaborar el presupuesto y asignar recursos.
- Máximo aprovechamiento de los recursos disponibles. Implica que la Federación, los Estados y Municipios deberán realizar los esfuerzos necesarios para garantizar el cumplimiento de las políticas públicas, los objetivos y estrategias de los Planes de Desarrollo Municipal, mediante el aprovechamiento al máximo de los recursos disponibles (incluye recursos financieros, humanos, materiales, naturales, etc.). Este principio implica la priorización de las decisiones de política pública y el conocimiento detallado de los recursos disponibles

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| 1 | Dirección General de Servicios Públicos | Solicita elaboración de anteproyecto de Presupuesto |
| 2 | Subdirección Administrativa de Servicios Públicos | Solicita Información a la Subdirecciones y Jefes de Departamento |
| 3 | Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General de servicios Públicos | Reciben solicitud, integran información |
| 4 | Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General de servicios Públicos | Envían la información solicitada por la Subdirección Administrativa de Servicios Públicos |
| 5 | Subdirección Administrativa de Servicios Públicos | .Recibe información y elabora el Anteproyecto |
| 6 | Subdirección Administrativa de Servicios Públicos | Envía la información recabada a las distintas Direcciones Para su análisis de los proyectos y Programas |
| 7 | Subdirecciones del Municipio de Naucalpan de Juárez | Recibe información, analiza y cuantifica y concatena con los Proyectos y programas |
| 8 | Direcciones del Municipio de Naucalpan de Juárez | ¿La información es correcta y procede? NO La Subdirección Administrativa de Servicios Públicos realiza Conforme a las observaciones emitidas por los titulares las observaciones regresando al punto SI Aprueba Anteproyecto y lo envía a la Subdirección Administrativa de Servicios Públicos |

| | | |
|-----------|---|--|
| 9 | Subdirección Administrativa de Servicios Públicos | Recibe Anteproyecto aprobado y lo envía a la Dirección General de Servicios Públicos |
| 10 | Dirección General de Servicios Públicos | Recibe en Medio Digital la Información del Anteproyecto |
| | | FIN |





MEDICIÓN

Anteproyecto de presupuesto elaborado / Anteproyecto de presupuesto programado

* 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

| | | |
|---|----------------------|--------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/CCGSEJ/0001 |
| | ASESORÍA JURÍDICA | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: 6 de 6 |

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente al Director General y demás Titulares de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección, en los temas relacionadas con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos, a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico.

REFERENCIAS:

- Art. 115 fracciones II, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal Vigente.
- Artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Artículo 15 del Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

Director General de Servicios Públicos

Recibir el oficio de la Dirección General Jurídica y Consultiva donde se solicita la información necesaria.

Turnar dicho oficio a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico para su atención y seguimiento.

Una vez recopilada o elaborada la información, se aprueba, rubrica y se firma para posteriormente remitir la información a la Dirección General Jurídica y Consultiva.

El Coordinador deberá:

Recibir el oficio turnado por la Dirección General de Servicios Públicos.

Revisar, elaborar, motivar y fundamentar la información para posterior contestación.

DEFINICIONES:

- **Asistente:** Son los encargados de recabar, realizar y entregar la información solicitada para su posterior revisión y entrega.
- **Coordinador:** Encargado de la motivación y fundamentación para el despacho de los asuntos de nuestra injerencia conforme a las atribuciones conferidas.
- **Director:** Encargado de firmar, rubricar y revisar la información que solicite la Dirección General Jurídica y Consultiva conforme a las pretensiones que pueda interponer la parte que interesa.
- **Expediente:** Conjunto de documentos utilizados para el respaldo y antecedente conforme a cada uno de los asuntos que conciernen a la defensa de la Dirección.
- **Informe:** Información fundamentada y motivada conforme a los hechos y pretensiones de cada procedimiento. Asimismo, conforme a lo que la Dirección General Jurídica y Consultiva necesite para la correcta defensa de esta dependencia.

INSUMOS:

- Expedientes (Informes Previos y Justificados, quejas de Derechos Humanos, etc).
- Minutario
- Leyes, Códigos, Reglamentos, Jurisprudencias, Tesis, etc.

RESULTADO:

Contestación remitida ante la Dirección General Jurídico y Consultiva, mediante el informe correspondiente, que alude a toda aquella información necesaria para la adecuada defensa de la Dirección General de Servicios Públicos ante las instancias correspondientes.

POLÍTICAS:

Cumplir en tiempo y forma con los términos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, conforme a lo estipulado por las distintas autoridades competentes.

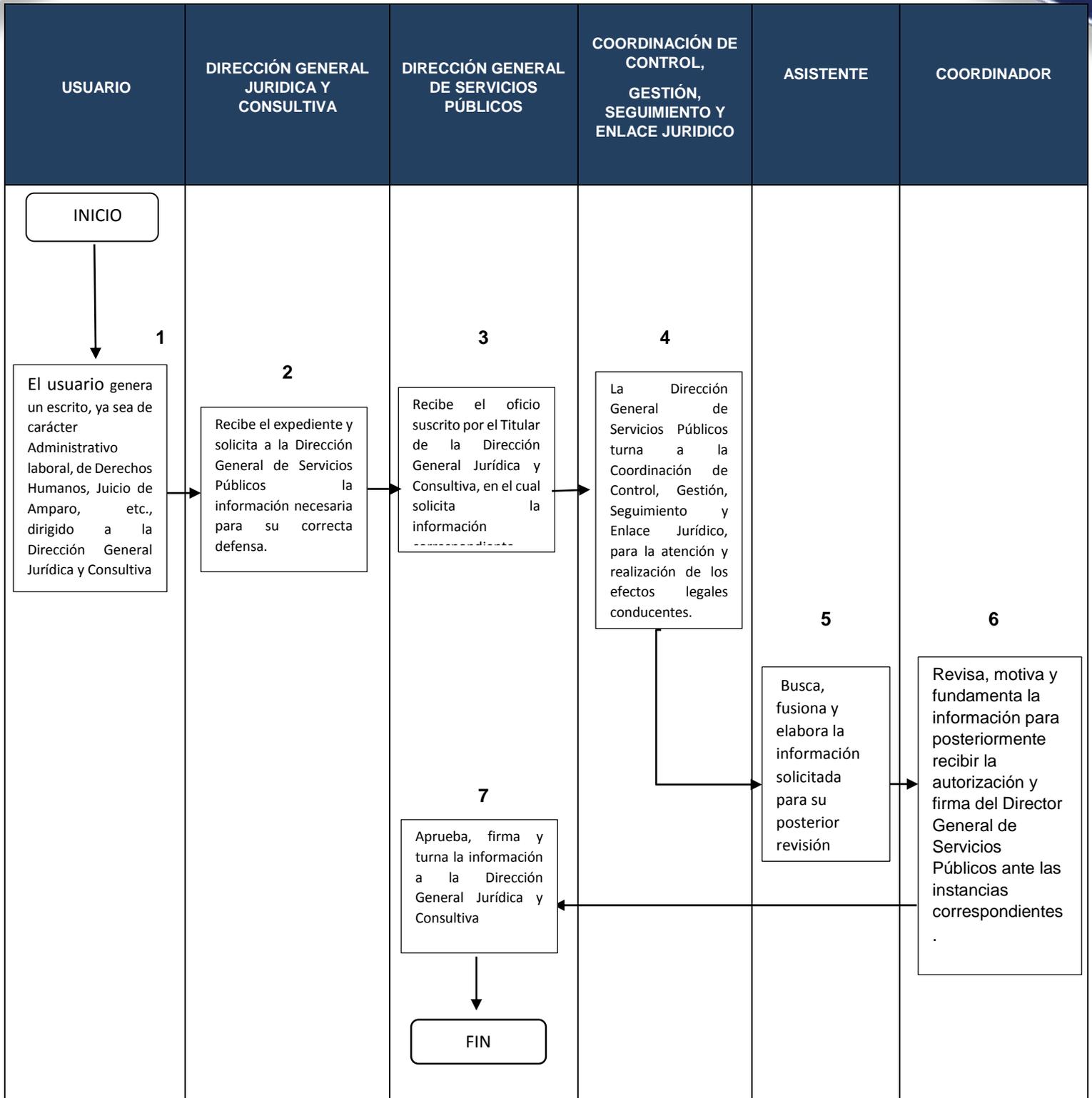
Proporcionar la información necesaria para la correcta defensa de esta dependencia.

Mantener informada a la Dirección General Jurídica y Consultiva sobre los diferentes asuntos que, por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su consentimiento, con la finalidad de llevar a cabo las acciones legales que en su derecho correspondan.

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|-------------|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Usuario | El usuario genera un escrito, ya sea de carácter Administrativo laboral, de Derechos Humanos, Juicio de Amparo, etc., dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva |
| 2 | Dirección General Jurídica y Consultiva | Recibe el expediente y solicita a la Dirección General de Servicios Públicos la información necesaria para su correcta defensa. |
| 3 | Director General de Servicios Públicos | Recibe el oficio suscrito por el Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en el cual solicita la información correspondiente |
| 4 | Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico | La Dirección General de Servicios Públicos turna a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, para la atención y realización de los efectos legales conducentes. |
| 5 | Asistente | Busca, fusiona y elabora la información solicitada para su posterior revisión. |
| 6 | Coordinador | Revisa, motiva y fundamenta la información para posteriormente recibir la autorización y firma del Director General de Servicios Públicos ante las instancias correspondientes. |
| 7 | Director General de Servicios Públicos | Aprueba, firma y turna la información a la Dirección General Jurídica y Consultiva. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN...

Número de asesorías realizadas / Total de asesorías solicitadas * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

OFICIO.

II. Identificación del Proceso

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/CCGSEJ/0002 |
| | RECEPCIÓN DE PETICIONES POR OFICIO, VÍA TELEFÓNICA O PRESENCIALES | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: 6 de 6 |

OBJETIVO:

Tender las solicitudes ciudadanas recibidas en la Dirección General de Servicios Públicos ya sea por oficio, vía telefónica o presenciales y turnarlas al área correspondiente para su posterior seguimiento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos, a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico.

REFERENCIAS:

- Art. 115 fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal Vigente.

- Artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Art. 15 fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Verificar que las peticiones sean debidamente atendidas.

El Coordinador de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico deberá:

- Atender las peticiones ciudadanas vía telefónica, oficio o presencial.
- Asignar al personal indicado a su cargo para turnar a las áreas correspondientes las peticiones y sean contestadas con prontitud.
- Tener una semaforización con la base de datos que se genera dentro de la Coordinación para ubicar las peticiones rezagadas.
- Firmar las contestaciones que se le entregan al ciudadano una vez que su petición fue atendida.

DEFINICIONES:

- **Asistente.** - Es el encargado de revisar el cumplimiento de la información conforme a la actividad vigente.
- **Solicitud.** - Carta o documento en que se pide algo de manera oficial
- **Expediente.** - Conjunto de documentos para respaldo de cada área.
- **Formato.** - Documento aprobado por los diferentes Departamentos de la D.G.S.P.
- **U.C.P.-** Unidad de Control de Peticiones.
- **CDFRSU.** - Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- **D.G.S.P.-** Dirección General de Servicios Públicos

INSUMOS:

Formato de solicitud para reportes telefónicos y/o presenciales.

RESULTADO

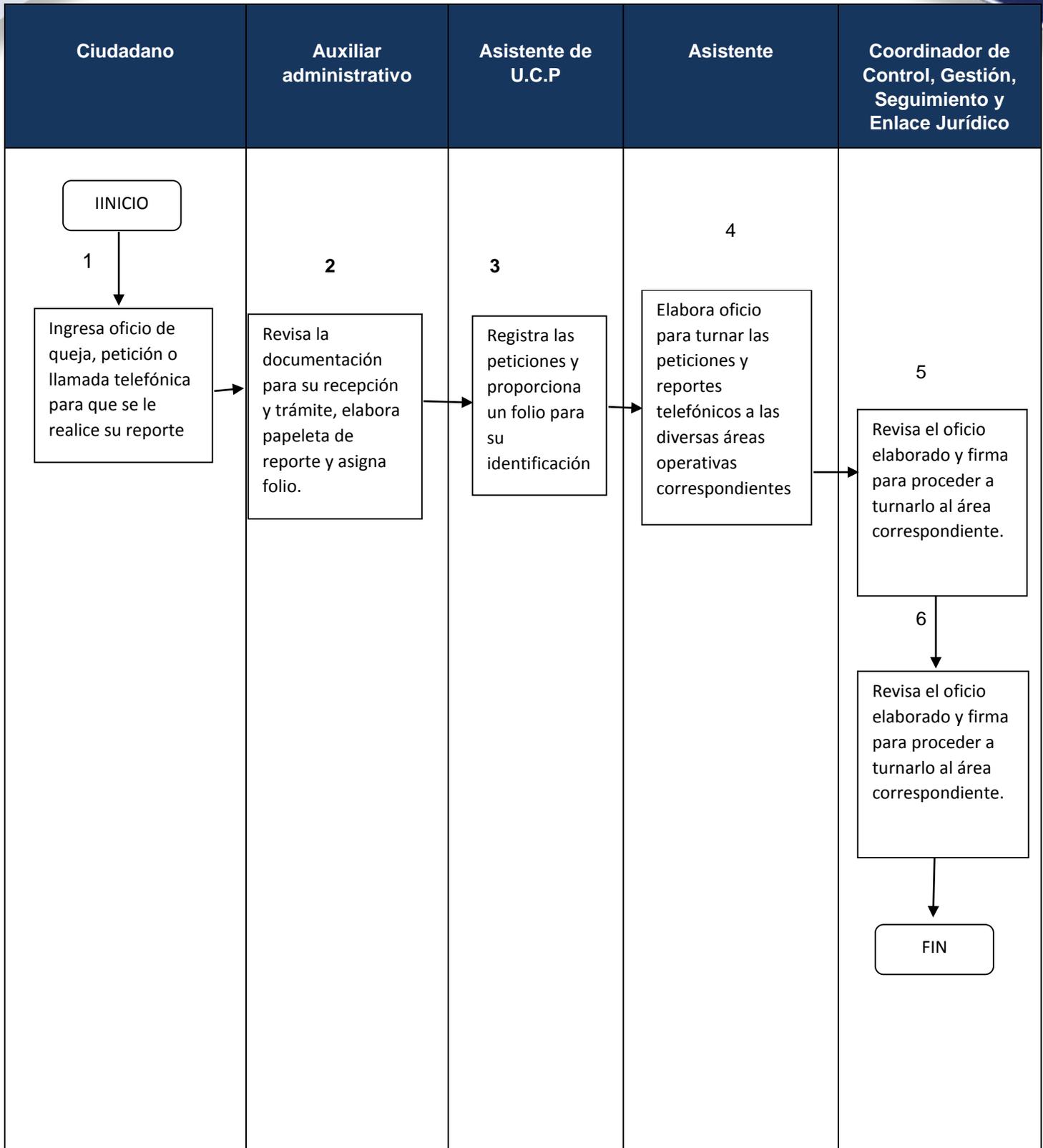
Dar al peticionario respuesta con relación a su solicitud o reporte.

POLÍTICAS:

- El personal adscrito a la Dirección General deberá portar identificación con fotografía.
- Las peticiones por oficio, presenciales y/o telefónicas deberán contener los siguientes datos del ciudadano: nombre completo, dirección, número telefónico, tipo de servicio que se reporta o se solicita y ubicación del mismo.
- Serán recibidos únicamente los oficios remitidos por la Unidad de Control de Peticiones.
- El horario de atención es de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 de lunes a viernes.

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------|---|---|
| 1 | Ciudadano | Ingresa oficio de queja, petición o llamada telefónica para que se le realice su reporte. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Revisa la documentación para su recepción y trámite, elabora papeleta de reporte y asigna folio. |
| 3 | Asistente de U.C.P. | Registra las peticiones y proporciona un folio para su identificación. |
| 4 | Asistente | Elabora oficio para turnar las peticiones y reportes telefónicos a las diversas áreas operativas correspondientes. |
| 5 | Coordinador Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico | Revisa el oficio elaborado y firma para proceder a turnarlo al área correspondiente. |
| 6 | Coordinador Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico | Una vez contestado por el área competente el estado de la petición, queja o reporte, contestará lo conducente al ciudadano. |
| | | FIN |



MEDICIÓN

Número de solicitudes contestadas /Número de solicitudes recibidas*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/DPRHFM/0001 |
| | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: 6 de 6 |

OBJETIVO:

Establecer los pasos mediante los cuales se realiza la recepción y entrega de los materiales, de acuerdo con las solicitudes gestionadas ante la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a...las Delegaciones Administrativas y departamentos... de la Dirección General de Servicios Públicos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos, artículo 18 fracciones XXII, XXIII, XXIV y XXV).

RESPONSABILIDADES:

El encargado del almacén, verifica el material que entregan los proveedores, como la entrega de los mismos a las diferentes áreas.

Recibe la requisición del material solicitado por las áreas correspondientes para la entrega de los materiales.

A través del formato de vale de entrada de material, vale de salida entrega los insumos o materiales a los Departamentos y Delegaciones de esta Dirección General de Servicios Públicos.

DEFINICIONES:

- **Actividad.** - Recepción y almacenamiento de insumos
- **Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar el objetivo de proporcionar los insumos suficientes.
- **Reporte.** - informe detallado de las actividades de las entregas realizadas (inventario).

INSUMOS:

- Formato de vales de entrada y salida de almacén
- Materiales

RESULTADO

Dar la atención y entregar a las diferentes áreas los materiales requeridos, para brindar un mejor servicio a la comunidad del Municipio de Naucalpan

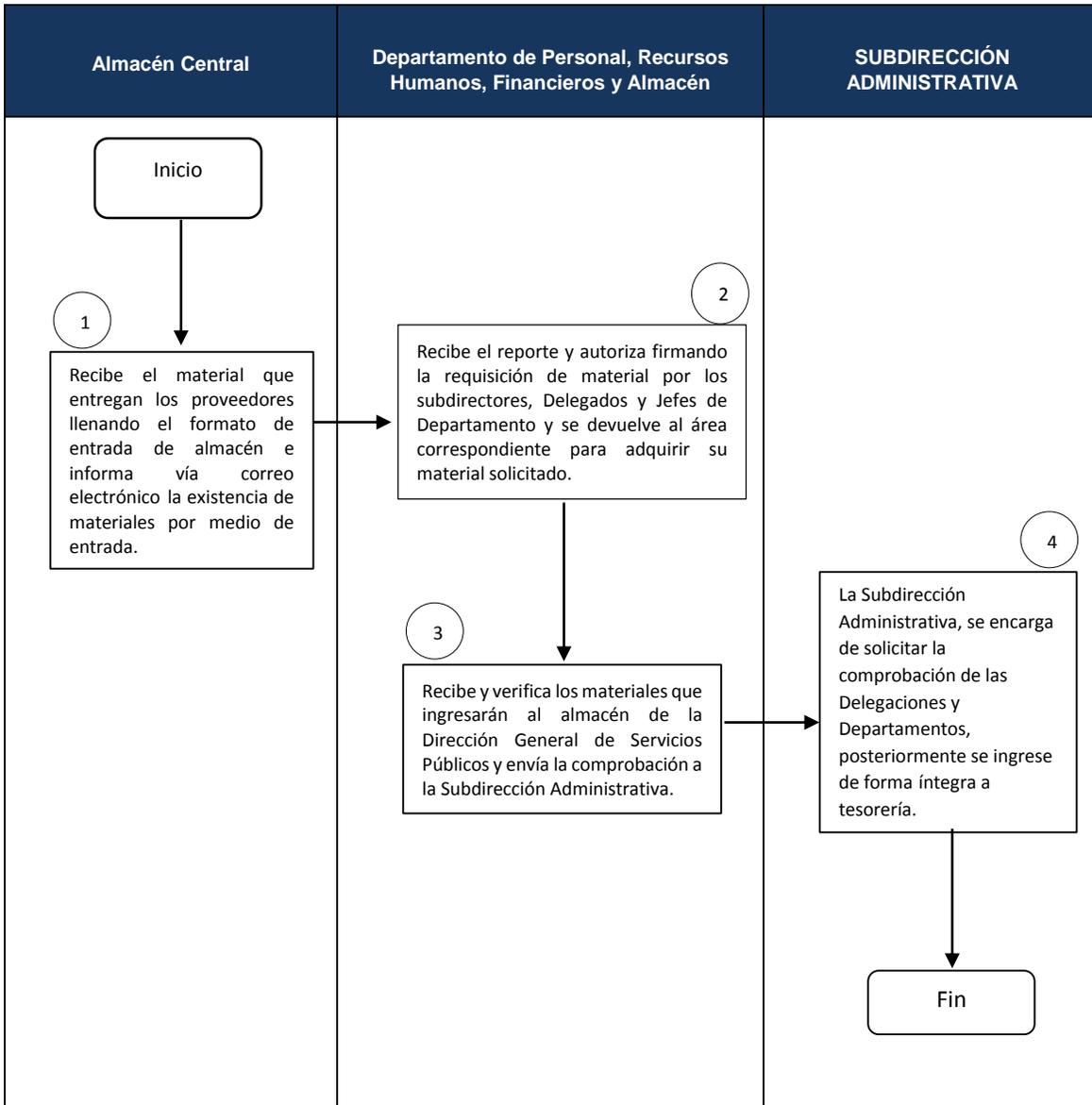
POLÍTICAS:

Deben presentar la requisición de los materiales debidamente firmada por los titulares de cada área, contener la descripción y cantidad de los insumos requerido, deberá de estar autorizada con la firma del subdirector y/o coordinador de cada área.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | Inicio |
| 1 | Almacén Central | Recibe el material que entregan los proveedores, llenando el formato del vale de entrada del almacén e informa vía correo electrónico la existencia de materiales. |
| 2 | Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales | Recibe el reporte y autoriza firmando la requisición de material por los Subdirectores, Delegados y Jefe de Departamento y se devuelve al área correspondiente para adquirir su material solicitado |
| 3 | Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales | Recibe y verifica los materiales que ingresarán al almacén de la Dirección General de Servicios Públicos y envía la comprobación a la Subdirección Administrativa. |
| 4 | Subdirección Administrativa | La Subdirección Administrativa se encarga de solicitar la comprobación de las diferentes áreas y delegaciones, para que posteriormente se ingrese de forma íntegra a tesorería |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



Vale de entrada de almacén.

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS,
 FINANCIEROS Y MATERIALES

VALE DE ENTRADA DE ALMACÉN

| | | | |
|-------|------------------|-------------|---------|
| CLAVE | ÁREA RESPONSABLE | FOLIO | Nº 1051 |
| 3 | | | 1 |
| CLAVE | ÁREA OPERANTE | No. FACTURA | |
| 4 | | | 2 |
| FECHA | CONTRATO No. | PROVEEDOR | |
| 5 | | | |

| No. | ARTÍCULOS | UNIDAD | CANTIDAD |
|-----|-----------|--------|----------|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

AUTORIZÓ

11

NOMBRE Y FIRMA
JEFTE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

ENTREGÓ

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ

13

NOMBRE, FIRMA Y No. COBRO

ORDINAL - ALMACÉN / ROSA - PROVEEDOR / VERDE - DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES / AMARILLA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SECCIÓN: AV. ESTACAS Y MORELOS S/N NAUCALPAN CENTRO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉX, C.P. 53050. TEL: 55 5604 0491

@GOBNAU

- 1.- Folio precargado: Viene ya impreso por el fabricante.
- 2.- No. de factura; Se le asigna de acuerdo
- 3.- Clave y área responsable.
- 4.- Clave y área operante.
- 5.- Fecha y contrato No.
- 6.- Proveedor: Se anota el nombre de la empresa que surte el material solicitado.
- 7.- No. consecutivo.
- 8.- Unidad.
- 9.- Artículos
- 10.- Cantidad.
- 11.- Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- 12.- Nombre y Firma de la persona que entrego material (proveedor).
- 13.- Nombre y Firma del personal que recibió el material.

Vale de solicitud de material (requisición).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

SOLICITUD DE MATERIAL

| A SOLICITANTE | | FECHA DE SOLICITUD | OTRO |
|----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| 1 | | 2 | 3 |
| UNIDAD SOLICITANTE | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | CANTIDAD SOLICITADA |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| 8 | | | |

9

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO Ó DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

11

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS,
FINANCIEROS Y MATERIALES

10

DIRECTOR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Ó
SERVICIOS REALIZADOS

12

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS

- 1.- Área Solicitante.
- 2.- Fecha de Solicitud.
- 3.- Folio.
- 4.- Clave del Producto.
- 5.- Descripción.
- 6.- Unidad.
- 7.- Cantidad Solicitada.
- 8.- Observaciones.
- 9.- Firma: del Jefe de Departamento ó Delegación Administrativa.
- 10.- Firma: del Subdirector de Unidades Administrativas o de Centralizados.
- 11.- Firma: Jefe del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- 12.- Firma: del Subdirector Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos.

Vale de Salida de almacén.

NAUCALPAN DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS,
FINANCIEROS Y MATERIALES

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

| | | | |
|-------|------------------------------------|--|---------|
| CLAVE | ÁREA RESPONSABLE | FÓLIO | Nº 2951 |
| 3 | | | 1 |
| CLAVE | ÁREA OPERANTE | | |
| 4 | | 2 | |
| FECHA | FOLIO SOLICITUD DE MATERIALES (SM) | No. FOLIO VALE DE ENTRADA ALMACÉN (VE) | |
| 5 | | | |

| No. | ARTÍCULOS | UNIDAD | CANTIDAD |
|-----|-----------|--------|----------|
| 6 | 7 | 9 | 8 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
| AUTORIZÓ | ENTREGÓ | RECIBIÓ |
| 11 | 12 | 13 |
| NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE, FIRMA Y No. COBRO |

ORIGINAL - ALMACÉN / ROSA - ÁREA OPERANTE / VERDE - DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES / AMARILLO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN A: AV. ESTACAS Y MORELOS S/N NAUCALPAN CENTRO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉX., C.P. 53050. TEL: 55 3604 0491

GOBNAU

- 1.- Folio precargado.
- 2.- No. Folio vale de entrada almacén (VE).
- 3.- Clave y área responsable.
- 4.- Clave y área operante.
- 5.- Fecha y folio de la solicitud de materiales (SM).
- 6.- No. consecutivo.
- 7.- Artículos.
- 8.- Unidad.
- 9.- Cantidad.
- 10.- Autorizo: Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- 13.- Nombre y Firma de la persona que entrego el material.
- 14.- Nombre, Firma y No. De cobro del personal que recibió el material.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/DPRHFM/0002 |
| | RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: 5 de 5 |

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades de cada una de las áreas que dependen de la Dirección General de Servicios Públicos, en lo que se refiere a los Recursos Humanos.

ALCANCE:

Se solicita a Recursos Humanos por medio del formato dependiendo el asunto puede ser de alta, baja y cambio del personal.

Al personal adscrito a las diferentes áreas donde se requiera.

A Solicitantes de empleo por medio de los Jefes de Departamentos o Delegados Administrativos que tengan alguna vacante en su área o alguna propuesta de trabajo.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos, artículo 18.

RESPONSABILIDADES:

El Director General tiene la responsabilidad:

Los jefes de departamento o jefes de las Delegaciones Administrativas proponen al personal, por medio de un formato se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar su evaluación permitiendo la selección y contratación de personal calificado, y consecutivamente envía el resultado a la Subdirección Administrativa para llevar a cabo con eficiencia y apremio, las actividades que la Dirección General de Servicios Públicos tiene a su cargo.

DEFINICIONES:

- **Actividad.** - Recepción de los documentos para realizar el trámite de nómina.
- **Reclutamiento:** Es el proceso de selección del personal, para determinar si son aptos para las actividades a desempeñar en las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos.
- **Alta:** Trámite que permite ingresar documentación personal, a fin de quedar adscrito en alguna área de la Dirección General de Servicios Públicos.

INSUMOS:

- Formato para altas, bajas, nuevo ingreso de personal.
- Solicitud de empleo o Currículum Vitae.
- Acta de Nacimiento.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de Situación Fiscal
- CURP
- Cartilla de Servicio Militar
- Comprobante de estudios
- Identificación oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte o Cedula Profesional).

- Antecedentes no Penales.
- Hoja de no inhabilitación expedida por la Contraloría Interna Municipal.
- Certificado Médico.
- Solicitud de empleo.
- 4 fotografías en blanco y negro/color.

RESULTADO:

- Cubrir las necesidades de recursos humanos de las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos que requiere

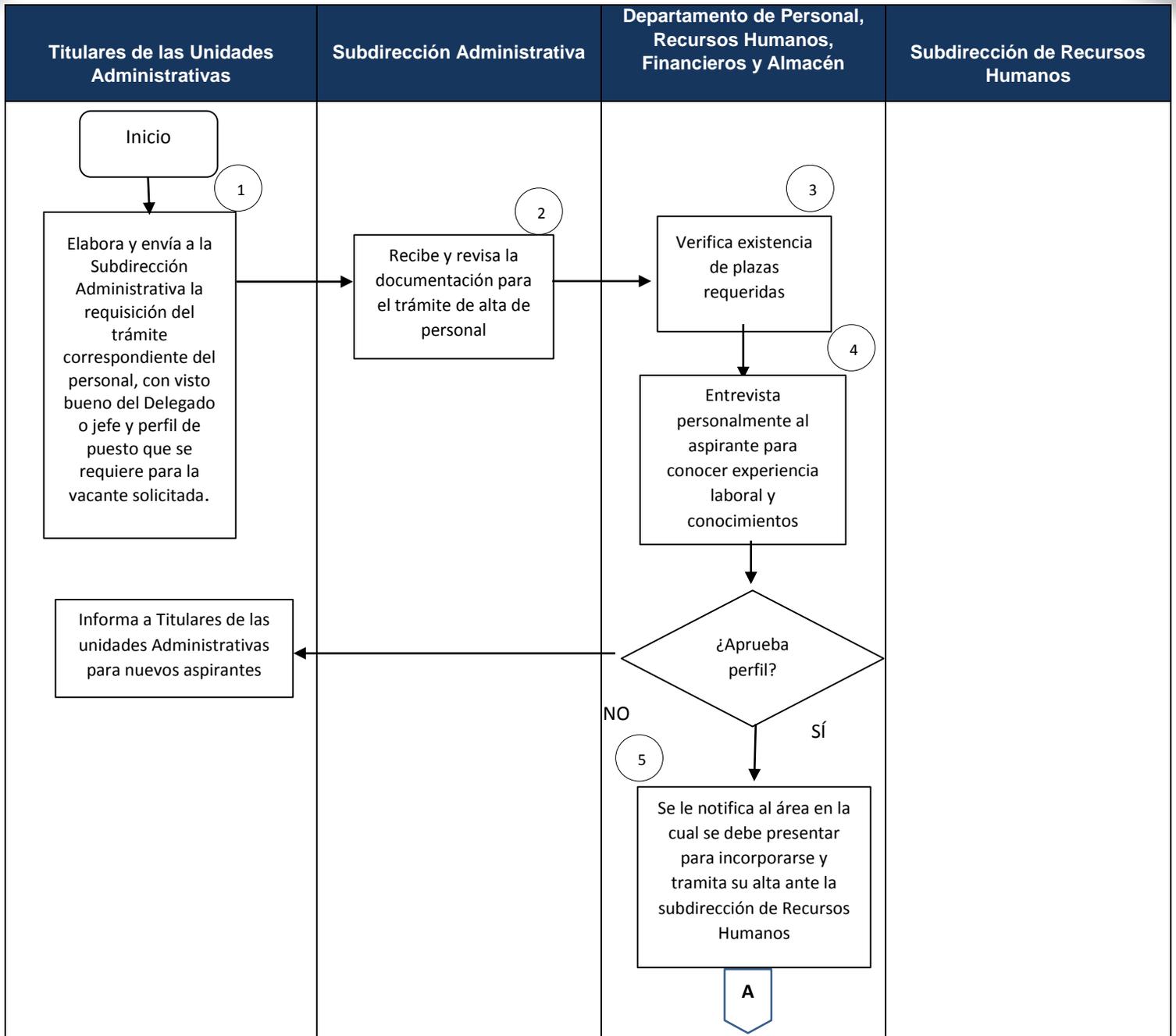
POLÍTICAS:

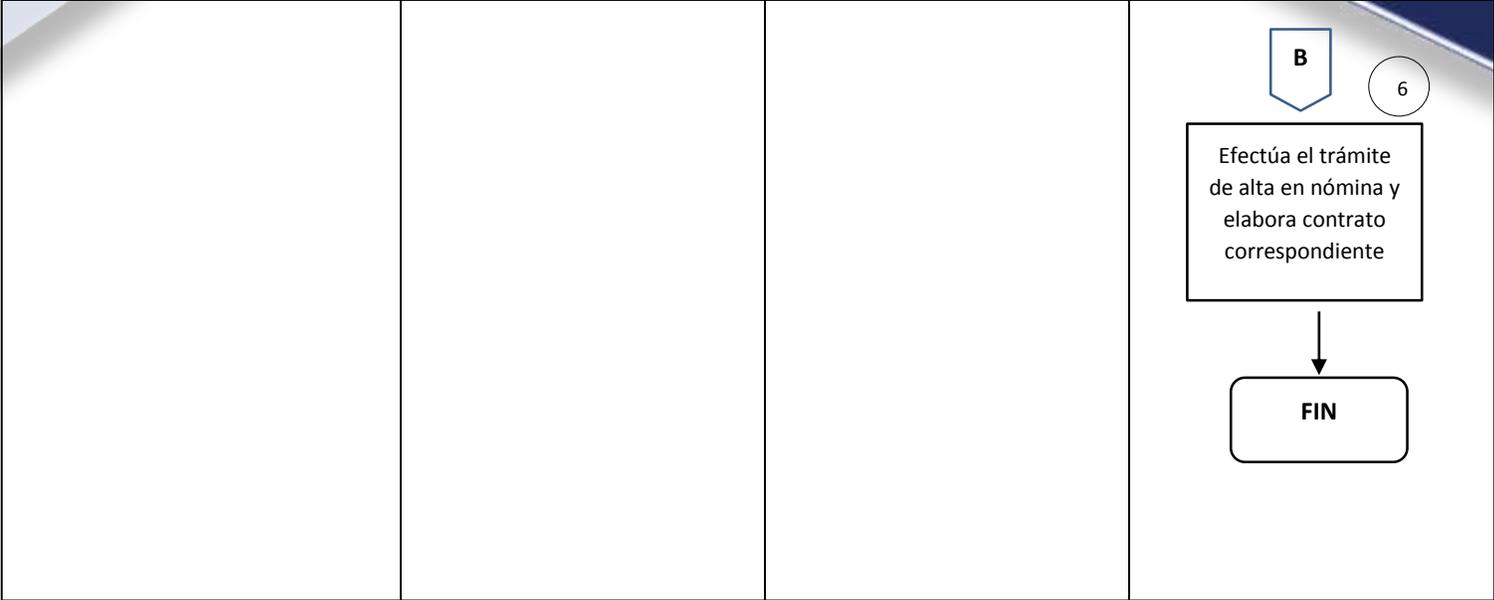
Se anotarán las normas o disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos.

Las políticas emanan de disposiciones Jurídico - Administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Titulares de las Unidades Administrativas (Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones) | Elabora y envía a la Subdirección Administrativa la requisición del trámite correspondiente del personal, con visto bueno del Delegado o jefe y perfil de puesto que se requiere para la vacante solicitada. |
| 2 | Subdirección Administrativa | Recibe y revisa la documentación para el trámite de alta de personal. |
| 3 | Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales | Verifica que existen las plazas requeridas. |
| 4 | Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales | <p>Entrevista personalmente al aspirante para conocer la experiencia laboral y conocimientos.</p> <p>¿Aprueba el perfil?</p> <p>Si: Se envía la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos y tramitar su alta en nómina.</p> <p>No aprueba perfil: Se le notifica a los Titulares de las Unidades Administrativas para nuevas vacantes</p> <p>Le notifica a los titulares de las unidades Administrativas para nuevas vacantes.</p> <p>Si aprueba el perfil: Se tramita su alta</p> |
| 5 | Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales | Se notifica al área en la cual se debe presentar para incorporarse a sus actividades y solicita su documentación completa. Se requisita el “Formato de Movimiento de Personal en Nómina” y en conjunto con la Subdirección Administrativa, y se tramita su alta ante la Subdirección de Recursos Humanos. |
| 6 | Subdirección de Recursos Humanos | Efectúa el trámite de alta en nómina y elabora contrato correspondiente. |
| | | FIN |





FORMATOS E INSTRUCTIVO

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 - 2024

1 RESULTADOS

INTEGRIDAD: **COGNITIVA:**

Check list Documentación Completa para expediente personal

SI No

2

NO. DE OFICIO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ALTA

NUEVO INGRESO

REINGRESO

SUSTITUCIÓN*

BAJA

DEFUNCIÓN

JUBILACIÓN

RENUNCIA

TÉRMINO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO

ADSCRIPCIÓN

CATEGORÍA

SUELDO

GRATIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO

SUSTITUCIÓN*

A PARTIR DE: _____

OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

4

FUNC.

CONF.

SIND.

L.R.Q.

L.R.S.

EVENT.

GRAL.

SEG. CU.

P. C. Y B.

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: CURP:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMATICA _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** HORARIO: DE 07:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

*SUSTITUCIÓN

5 NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE BAJA: _____ CLAVE PROGRAMATICA: _____

INTERESADO

6

SOLICITA

8

LIC. ANÍBAL BRAM FALCÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

REVISAR

10

MTRO. DARIO FRANCISCO HERNÁNDEZ NAVARRO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

VO. BO. ENLACE JURIDICO

9

LIC. JORGE LUIS PIÑA ALVARADO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

TRAMITA

7

ING. MARIO EDUARDO ALONSO RODRÍGUEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZA

11

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO. PRESIDENCIA

12



Naucalpan de Juárez, a x de abril del año 2024

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO**

PRESENTE.

El que suscribe **C.xxxxxxxxxxxxxxx**, en mi carácter de Servidor Público adscrito al Depto. de Conservación, Vialidades y Proyectos, con fecha de alta del xxxxx en este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y conocedor de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como Servidor Público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de su fecha de alta.

Adicionalmente, quedo enterado que como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

Nombre completo y Firma

- 1.- Resultados de la evaluación realizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2.- No. De oficio y fecha de elaboración.
- 3.- Tipo de solicitud (alta, baja o cambio), a partir de qué fecha y observaciones.
- 4.- Tipo de contrato y datos personales.
- 5.- Sustituciones si es el caso.
- 6.- Firma del interesado.
7. Se recaba la firma de la Subdirección Administrativa
- 8.- Solicita el trámite la DGSP (Nombre y Firma)
9. Enlace jurídico revisa dichos documentos y los regresa a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios públicos.
- 10.- Cuando se nos regresa la documentación turnamos a la Subdirección de Recursos Humanos para los tramites conducentes y terminar de recabar las firmas faltantes por las autoridades correspondientes.
- 11.- Después de la revisión exhaustiva realizada en Recursos Humanos se remite para su autorización a la DGA
- 12.- Una vez realizados todos lo procedimientos de autorización, firmados y revisados, se solicita el visto bueno de la Presidenta Municipal.

MEDICIÓN

Personal contratado para ocupar un puesto X 100

Solicitudes de personas para un puesto

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SUA/0001 |
| | Balizamiento en Vialidades | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 6 de 6 |

OBJETIVO:

Cumplir con la normatividad en lo relacionado al balizamiento de vialidades, con el propósito de que la infraestructura municipal actual, cuente con mejor señalización mejorando los espacios públicos, una movilidad segura, accesibles y de prioridad para discapacitados, peatones y ciclistas.

ALCANCE:

Aplica a la Subdirección de Servicios Centralizados, la Subdirección de Unidades Administrativas, para atender a través de las Delegaciones Administrativas, en coordinación con el Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, los programas municipales y peticiones ciudadanas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio del balizamiento dentro de la jurisdicción del municipio.

REFERENCIAS:

- Art. 115 fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Bando Municipal Vigente, Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 50 fracción VII.
- Artículo 49 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos, artículos 19, 20, 22, 23 fracción II y 25.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

Instruir a las Subdirecciones para que se realicen los trabajos de balizamiento.

El Subdirector de Unidades Administrativas (SUA), deberá:

Instruir a las 12 Delegaciones atender la petición y llevar a cabo el trabajo de balizado, para cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento

El Subdirector de Servicios Centralizados deberá:

Instruir al Jefe de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, atender la petición y llevar a cabo el trabajo de balizado, para cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

DEFINICIONES:

- **Ayudante Ejecutivo A.-** Servidor público cuya función es la revisión del cumplimiento de cada una de las peticiones turnadas a las Delegaciones Administrativas y a la Jefatura de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, desde su inicio hasta su conclusión.
- **Ayudante Ejecutivo.** - Servidor público que recopila la información necesaria para la elaboración de los informes diarios y lleva a cabo el control de los insumos (vales de entrada y salida).

- **Orden de Trabajo.** - Solicitud impresa que describe la petición ciudadana de mantenimiento o reparación que en materia de servicios públicos proporciona el municipio.
- **Jefe de Cuadrilla.** – Servidor público con el mando de la cuadrilla de trabajadores y responsable de la ejecución de los trabajos.
- **Equipo de seguridad.** - Equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

INSUMOS:

- Equipo de seguridad.
- Vehículos de traslado.
- Equipo de maquinaria menor y Herramienta.
- Materiales para ejecución de los trabajos.
- Formatos vales salida y entrada de materiales.
- Reporte de actividades ejecutadas.

RESULTADO:

Atención a peticiones ciudadanas y programas municipales en materia de mejora urbana que consideren entre otros temas el balizamiento de vialidades, para dignificar los espacios públicos con características que proporcionen seguridad vial a la población y accesibilidad de personas con discapacidad.

POLÍTICAS:

- Con base en la normatividad aplicable en la materia, proporcionar adecuadamente a la población el servicio de balizamiento de vialidades y calles, ubicadas en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres dentro de la jurisdicción del municipio.

- Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes ciudadanas de balizamiento de vialidades y calles ubicadas en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres dentro de la jurisdicción del municipio.
- Priorizar los requerimientos u oficios de servicio considerando las necesidades del solicitante.
- Cumplir en su caso con los programas y proyectos que en materia de balizamiento urbano realice el municipio, de acuerdo con las atribuciones de las dependencias que intervienen en su ejecución.

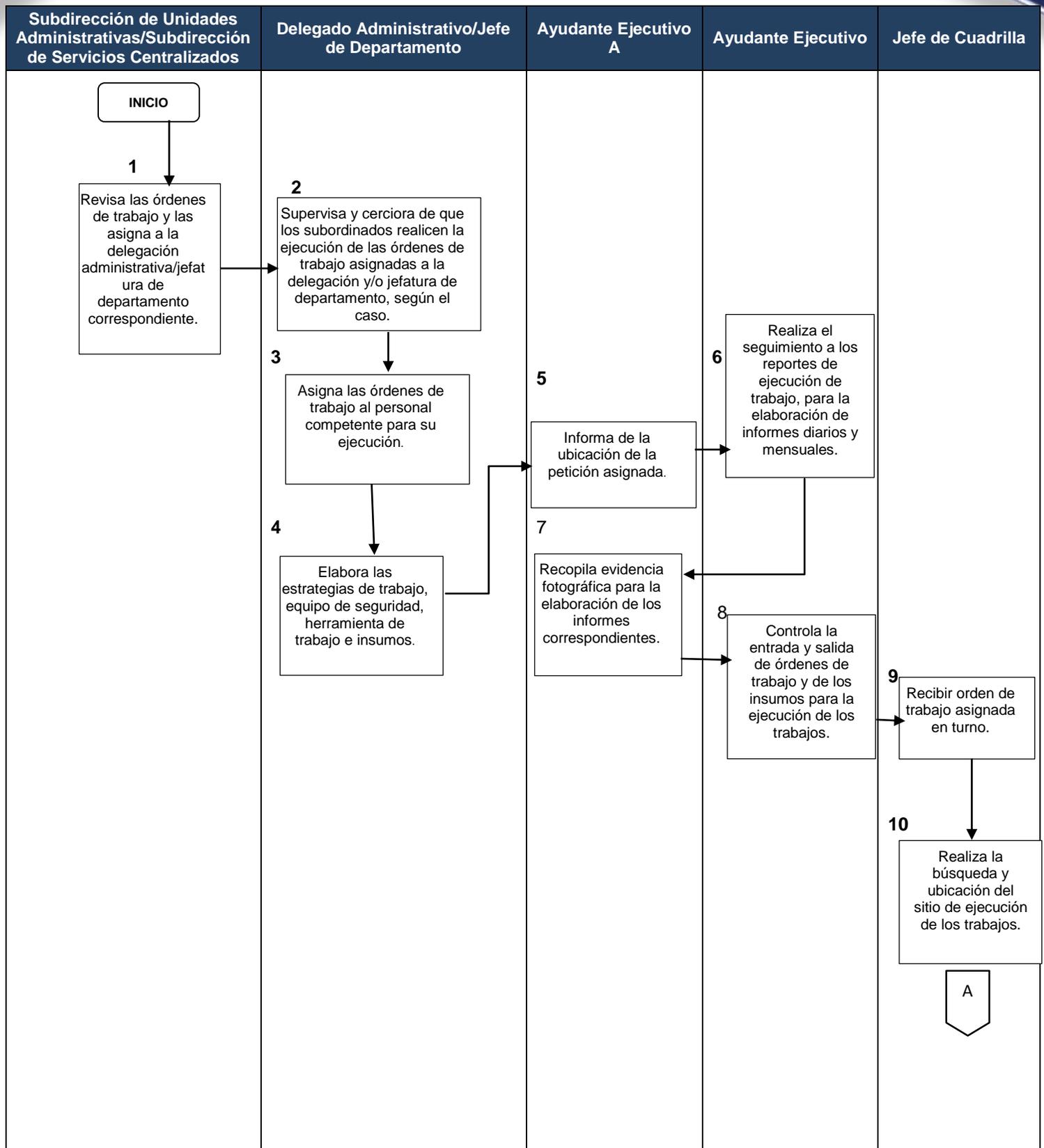
DESARROLLO:

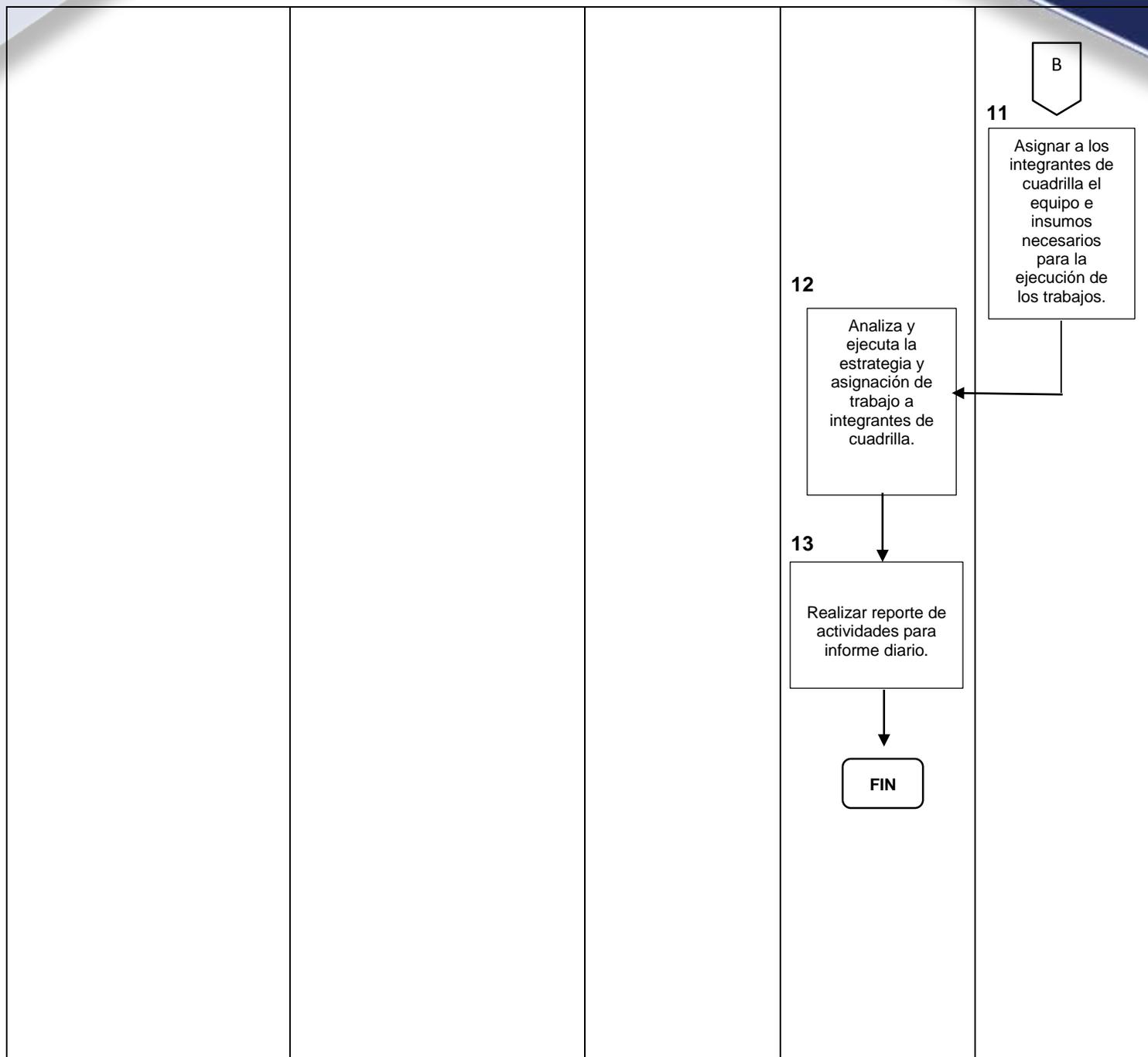
Balizamiento en Vialidades Principales.

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirección de Unidades Administrativas/Subdirección de Servicios Centralizados | - Revisa las órdenes de trabajo y las asigna a la delegación administrativa/jefatura de departamento correspondiente. |
| 2 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Supervisa y cerciora de que los subordinados realicen la ejecución de las órdenes de trabajo asignadas a la delegación y/o jefatura de departamento, según el caso. |
| 3 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Asigna las órdenes de trabajo al personal competente para su ejecución. |
| 4 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Elabora las estrategias de trabajo, equipo de seguridad, herramienta de trabajo e insumos. |
| 5 | Ayudante Ejecutivo A | - Informa de la ubicación de la petición asignada. |
| 6 | Ayudante Ejecutivo A | - Realiza el seguimiento a los reportes de ejecución de trabajo, para la elaboración de informes diarios y mensuales. |
| 7 | Ayudante Ejecutivo A | - Recopila evidencia fotográfica para la elaboración de los informes correspondientes. |
| 8 | Ayudante Ejecutivo | - Controla la entrada y salida de órdenes de trabajo y de los insumos para la ejecución de los trabajos. |
| 9 | Jefe de Cuadrilla | - Recibir orden de trabajo asignada en turno. |
| 10 | Jefe de Cuadrilla | - Realiza la búsqueda y ubicación del sitio de ejecución de los trabajos. |

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| 11 | Jefe de Cuadrilla | - Asignar a los integrantes de cuadrilla el equipo e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos. |
| 12 | Ayudante Ejecutivo | - Analiza y ejecuta la estrategia y asignación de trabajo a integrantes de cuadrilla. |
| 13 | Ayudante Ejecutivo | - Realizar reporte de actividades para informe diario. |
| 14 | | FIN |

Diagramación: Balizamiento en Vialidades Principales





MEDICIÓN:

(Ordenes de Trabajo Realizadas / Ordenes de Trabajo Programadas) : 100

FORMATO E INSTRUCTIVO

- Orden de trabajo

1

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

TIPO DE TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO: _____

REPORTE FECHA DE EMISIÓN: _____
OFICIO: _____
PERSONAL: _____

I. RESPONSABLE

Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento

- Funciones:
- Super
 - Super
 - admin
 - Toma

3

| | | |
|-----------------------|---------------------------|----------------|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | |
| | DIRECCIÓN: | |
| | COLONIA: | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | CELULAR: _____ |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | |

Ayudante Ejecutivo A

- Funciones:
- Revisi
 - Asigna
 - Formu
 - trabaj
 - Inform

Ayudante Ejecutivo

- Funciones:
- Segui
 - Recop
 - Contro

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ: _____

| |
|--|
| |
|--|

- Funciones:
- Ejecu
 - Ubica
 - Forma
 - Formu
 - Hacer
 - Elabo

4

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE |
| 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | 8.- PINTA PASO PEATONAL | 11.- RECOLECCIÓN |
| 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MITO. JUEGOS INFANTILES | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO |

Jefe de Cuadrilla

ESPECIFICAR: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

| | | | |
|---|----------|---------------------------------|---------------|
| C | REPORTE: | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | No. ECONÓMICO |
|---|----------|---------------------------------|---------------|

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SUA/0002 |
| | BARRIDO MANUAL | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 5 de 5 |

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de barrido y limpieza de vialidades y calles del municipio de Naucalpan, de forma eficiente y eficaz, dentro de cada ruta para un trabajo óptimo, manteniendo la imagen de limpieza en el municipio, coadyuvando a la preservación del medio ambiente y la salud pública.

ALCANCE:

Aplica al personal de las Unidades Ejecutoras que realiza la gestión y coordinación del barrido manual en las avenidas y calles del municipio.

REFERENCIAS:

- Reglamento Orgánico Municipal de Naucalpan de Juárez (vigente, artículo 40.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios, artículos 19, 20 y 21.
- Bando Municipal, artículo 50 fracción VII

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

Instruir a la Subdirección de Unidades Administrativas atender las peticiones relacionadas con barrido manual.

El Subdirector de Unidades Administrativas (SUA) deberá:

Instruir a las 12 Delegaciones Administrativas atender las peticiones y llevar a cabo el trabajo de barrido manual, para cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

DEFINICIONES:

- **Ayudante Ejecutivo A.-** Servidor Público cuya función es la revisión del cumplimiento de cada una de las peticiones turnadas a las Delegaciones Administrativas y a la Jefatura de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, desde su inicio hasta su conclusión.
- **Ayudante Ejecutivo.** - Servidor Público que recopila la información necesaria para la elaboración de los informes diarios y lleva a cabo el control de los insumos (vales de entrada y salida).
- **Orden de Trabajo.** - Solicitud impresa que describe la petición ciudadana de mantenimiento o reparación que en materia de servicios públicos proporciona el municipio.
- **Jefe de Cuadrilla.** – Servidor público con el mando de la cuadrilla de trabajadores y responsable de la ejecución de los trabajos.
- **Equipo de seguridad.** - Equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

INSUMOS:

- Equipo de seguridad.
- Vehículos de traslado.
- Equipo de maquinaria menor y Herramienta.
- Materiales para ejecución de los trabajos.
- Formatos vales salida y entrada de materiales.
- Reporte de actividades ejecutadas.

RESULTADO:

Atención a peticiones ciudadanas y programas Municipales en materia de mejora urbana que consideren entre otros temas el barrido manual de áreas públicas, para dignificar los espacios públicos con características que proporcionen seguridad a la población.

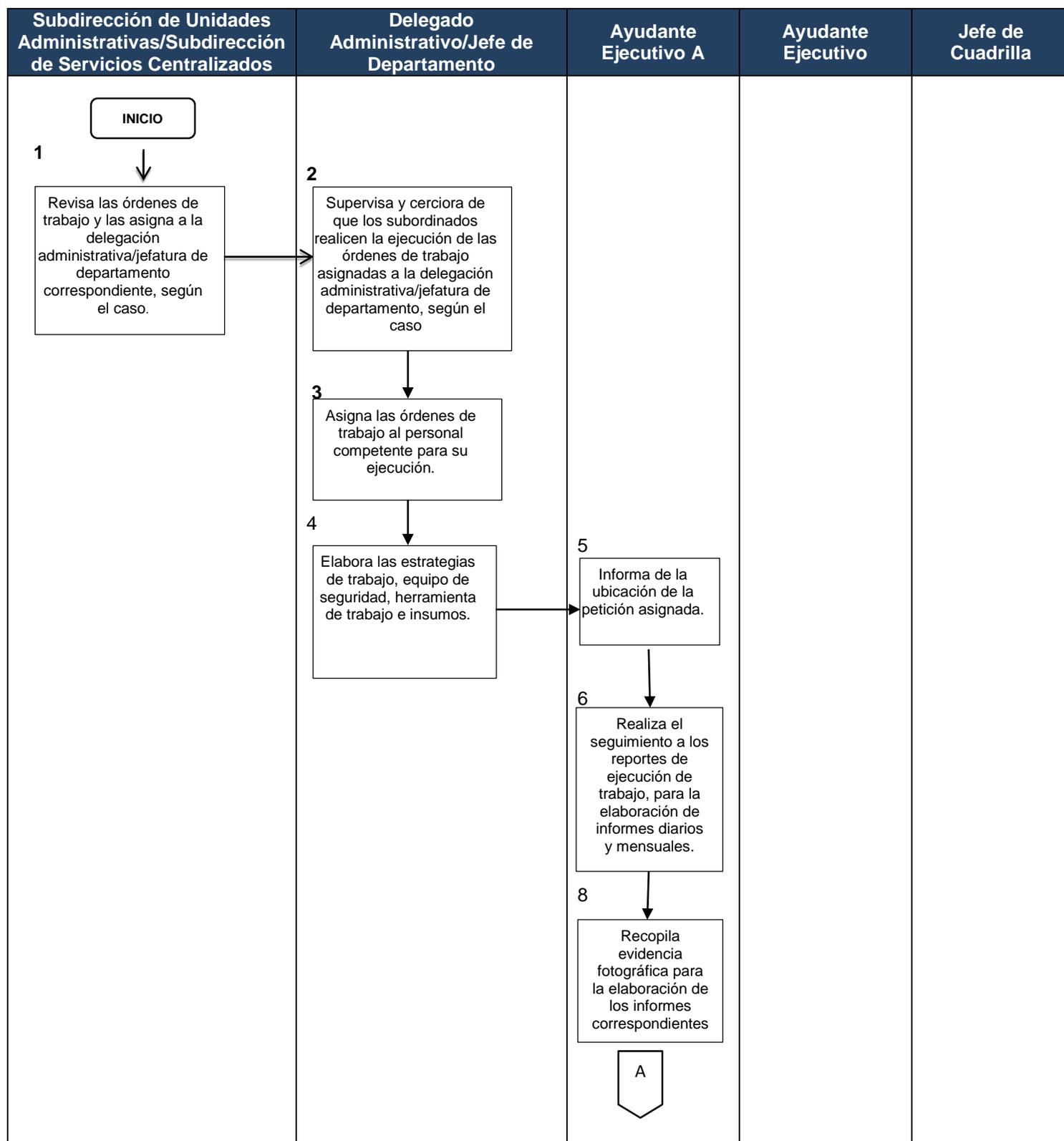
POLÍTICAS:

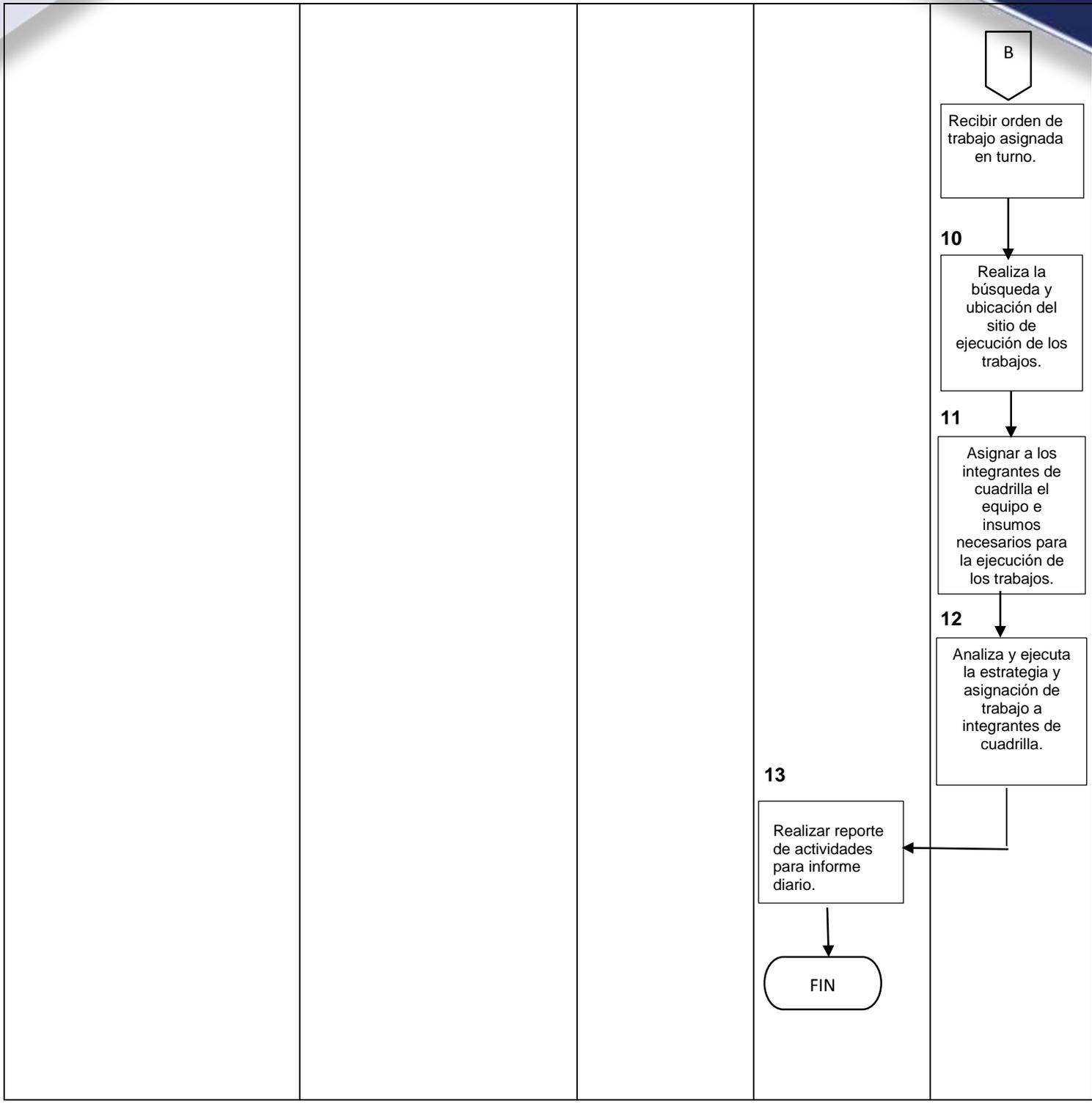
- Con base en la normatividad aplicable en la materia, proporcionar adecuadamente a la población, el servicio de barrido manual de espacios públicos, ubicados en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes ciudadanas de barrido manual de espacios públicos, ubicados en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres dentro de la jurisdicción del municipio.
- Priorizar los requerimientos u oficios de servicio considerando las necesidades del solicitante del servicio.
- Cumplir en su caso con los programas y proyectos que en materia de barrido manual realice el municipio, de acuerdo con las atribuciones de las dependencias que intervienen en su ejecución.

DESARROLLO: Barrido manual

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| 1 | Subdirección de Unidades Administrativas/Subdirección de Servicios Centralizados | - Revisa las órdenes de trabajo y las asigna a la delegación administrativa/jefatura de departamento correspondiente, según el caso. |
| 2 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Supervisa y cerciora de que los subordinados realicen la ejecución de las órdenes de trabajo asignadas a la delegación administrativa/jefatura de departamento, según el caso. |
| 3 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Asigna las órdenes de trabajo al personal competente para su ejecución. |
| 4 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Elabora las estrategias de trabajo, equipo de seguridad, herramienta de trabajo e insumos. |
| 5 | Ayudante Ejecutivo A | - Informa de la ubicación de la petición asignada. |
| 6 | Ayudante Ejecutivo A | - Realiza el seguimiento a los reportes de ejecución de trabajo, para la elaboración de informes diarios y mensuales. |
| 7 | Ayudante Ejecutivo A | - Recopila evidencia fotográfica para la elaboración de los informes correspondientes. |
| 8 | Ayudante Ejecutivo | - Controla la entrada y salida de ordenes de trabajo y de los insumos para la ejecución de los trabajos. |
| 9 | Jefe de cuadrilla | - Recibir orden de trabajo asignada en turno. |
| 10 | Jefe de cuadrilla | - Realiza la búsqueda y ubicación del sitio de ejecución de los trabajos. |
| 11 | Jefe de cuadrilla | - Asignar a los integrantes de cuadrilla el equipo e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos. |
| 12 | Jefe de cuadrilla | - Analiza y ejecuta la estrategia y asignación de trabajo a integrantes de cuadrilla. |
| 13 | Ayudante ejecutivo | - Realizar reporte de actividades para informe diario. |
| | FIN | |

Diagramación: Barrido manual.





MEDICIÓN:

(Ordenes de Trabajo Realizadas / Ordenes de Trabajo Programadas) 100

FORMATO E INSTRUCTIVO

- Orden de pago

1



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO: _____

TIPO DE REPORTE
OFICIO
PERSONAL

III. RESPONSABLE

Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento

- Funciones:
- Super
 - Super
 - admin
 - Toma

3

| | | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|--|--|--|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | | | | |
| | DIRECCIÓN: | | | | |
| | COLONIA: | Ayudante Ejecutivo A | | | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | CELULAR: | | | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | Ayudante Ejecutivo | | | |

- Funciones:
- Revisi
 - Asigna
 - Formu
 - trabaj
 - Inform

- Funciones:
- Segui
 - Recop
 - Contr

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

- Funciones:
- Ejecu
 - Ubica
 - Forma
 - Formu
 - Hacer
 - Elabo

4

| | | | | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| T R A B A J O R E | | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | | 8.- PINTA PASO PEATONAL | 11.- RECOLECCIÓN |
| | | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTT. JUEGOS INFANTILES | | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO |
| | | | | | | |

Especificaciones: Jefe de Cuadrilla

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----|-----|---------------------------------|--|---------------|
| A L I Z A D O | DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| C O N T R O L | REPORTE: | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | | No. ECONÓMICO |
| | FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | | |
| | | | | | | |
| | ACCIONES POR EJERCER: | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | | | 6 | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

INSTRUCTIVO:

1. Se coloca N. de petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anotará los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|--|--------------------------|-----------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SUA/0003 |
| | PINTA DE GUARNICIONES | FECHA: MAYO 2024 |
| | | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 6 de 6 |

OBJETIVO:

Mejorar la imagen urbana considerando que la infraestructura municipal actual, cuenta con mejor señalización, enfocada a proteger y visibilizar a los peatones, incluyendo a las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas e infantes; con el fin de mejorar los espacios públicos, haciéndolos más seguros, accesibles y de prioridad para peatones y ciclistas.

ALCANCE:

Aplica a la Subdirección de Servicios Centralizados

Subdirección de Unidades Administrativas

Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos

REFERENCIAS:

- Ley de Movilidad del Estado de México, artículo 16 fracción III.
- Bando Municipal 2024, artículo 50 fracción VII.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Unidades Administrativas (SUA), las 12 Delegaciones Administrativas adscritas a la SUA, la Subdirección de Servicios Centralizados y su Jefatura de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos que, de acuerdo con sus atribuciones, deben cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento:

DEFINICIONES:

- **Ayudante Ejecutivo A.-** Servidor público cuya función es la revisión del cumplimiento de cada una de las peticiones turnadas a las Delegaciones Administrativas y a la Jefatura de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, desde su inicio hasta su conclusión.
- **Ayudante Ejecutivo.** - Servidor público que recopila la información necesaria para la elaboración de los informes diarios y lleva a cabo el control de los insumos (vales de entrada y salida).
- **Orden de Trabajo.** - Solicitud impresa que describe la petición ciudadana de mantenimiento o reparación que en materia de servicios públicos proporciona el municipio.
- **Jefe de Cuadrilla.** – Servidor público con el mando de la cuadrilla de trabajadores y responsable de la ejecución de los trabajos.
- **Equipo de seguridad.** - Equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

INSUMOS:

- Equipo de seguridad
- Vehículos de traslado
- Equipo de maquinaria menor
- Materiales para ejecución de obra

- Formatos vales salida y entrada de materiales
- Reporte de actividades ejecutadas

RESULTADO:

Atención a peticiones ciudadanas y programas municipales en materia de mejora urbana que consideren entre otros temas el pintado de guarniciones de vialidades y calles, para dignificar los espacios públicos con características que proporcionen seguridad vial a la población.

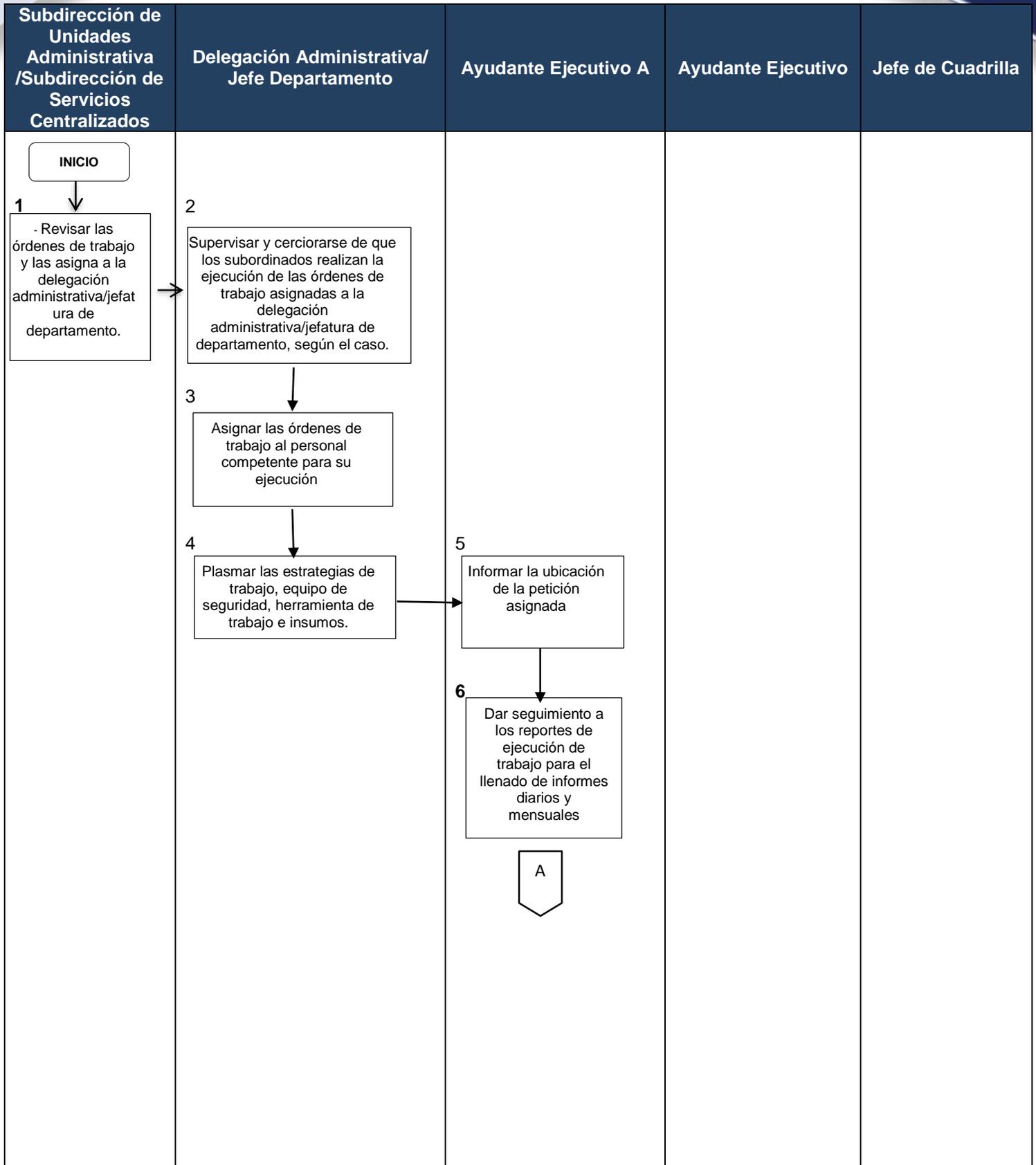
POLITICAS:

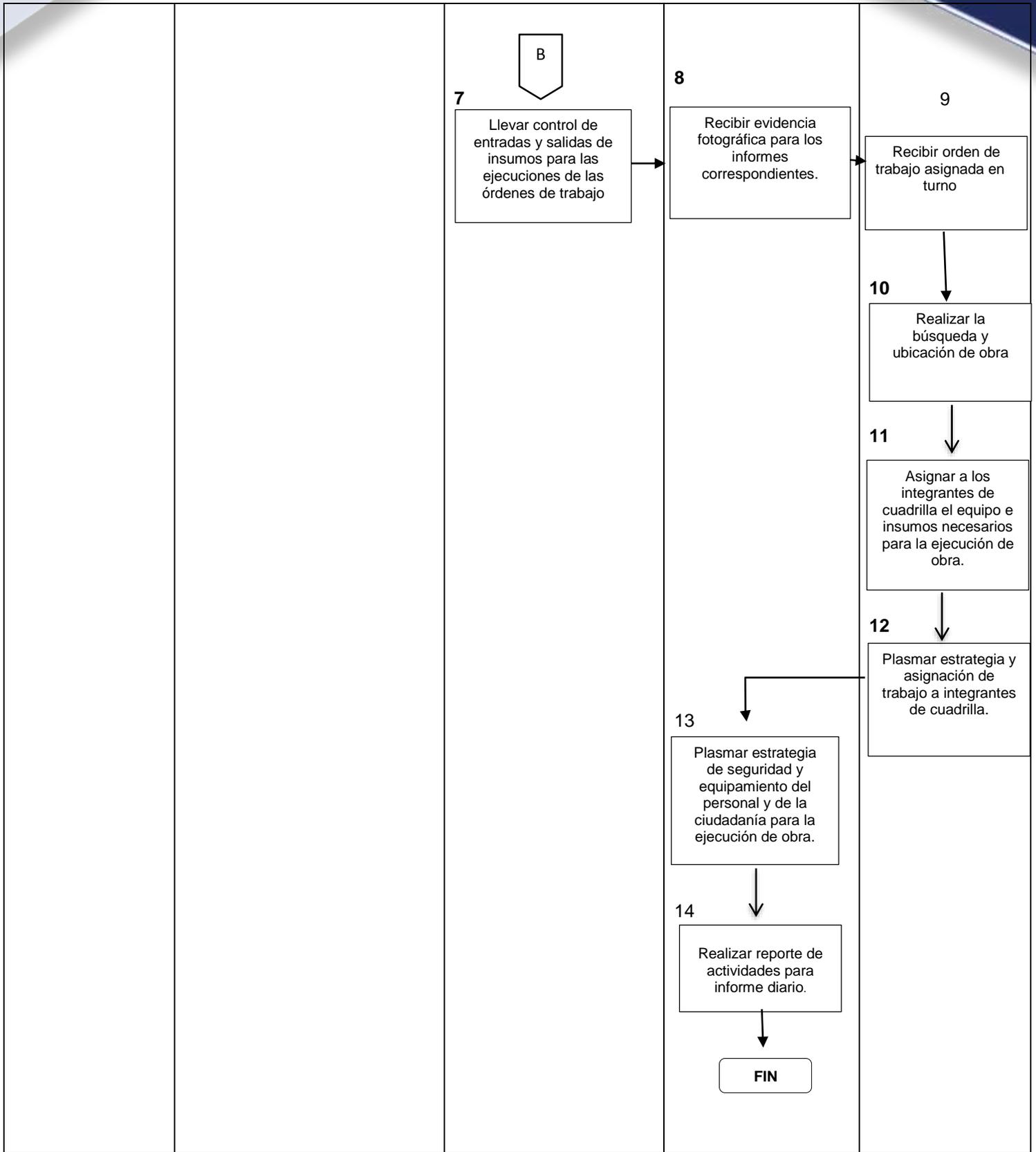
- Que exista correspondencia de la cantidad de pintura aplicada con el tiempo de trabajo efectivo, en concordancia con la normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes ciudadanas de pinta de guarniciones de vialidades y calles, ubicadas en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres dentro de la jurisdicción del municipio.
- Priorizar los requerimientos u oficios de servicio considerando las necesidades del solicitante.
- Cumplir en su caso con los programas y proyectos en materia de pinta de guarniciones realice el municipio, de acuerdo con las atribuciones de las dependencias que intervienen en su ejecución.

DESARROLLO: Pinta de Guarniciones

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirección de Unidades Administrativas/Subdirección de Servicios Centralizados | Se revisan las órdenes de trabajo y las asigna a la delegación administrativa/jefatura de departamento. |
| 2 | Delegado Administrativo/Jefatura de Departamento | - Supervisar y cerciorarse de que los subordinados realizan la ejecución de las órdenes de trabajo asignadas a la delegación administrativa/jefatura de departamento, según el caso. |
| 3 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Asignar las órdenes de trabajo al personal competente para su ejecución. |
| 4 | Delegado Administrativo/Jefe de Departamento | - Plasmar las estrategias de trabajo, equipo de seguridad, herramienta de trabajo e insumos. |
| 5 | Ayudante Ejecutivo A | - Informar la ubicación de la petición asignada. |
| 6 | Ayudante Ejecutivo A | - Dar seguimiento a los reportes de ejecución de trabajo para el llenado de informes diarios y mensuales. |
| 7 | Ayudante Ejecutivo A | - Llevar control de entradas y salidas de insumos para las ejecuciones de las ordenes de trabajo |
| 8 | Ayudante Ejecutivo | - Recibir evidencia fotográfica para los informes correspondientes. |
| 9 | Jefe de Cuadrilla | - Recibir orden de trabajo asignada en turno |
| 10 | Jefe de Cuadrilla | - Realizar la búsqueda y ubicación de obra |

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| 11 | Jefe de Cuadrilla | - Asignar a los integrantes de cuadrilla el equipo e insumos necesarios para la ejecución de obra. |
| 12 | Jefe de Cuadrilla | - Plasmar estrategia y asignación de trabajo a integrantes de cuadrilla. |
| 13 | Jefe de Cuadrilla | - Plasmar estrategia de seguridad y equipamiento del personal y de la ciudadanía para la ejecución de obra. |
| 14 | Ayudante Ejecutivo | - Realizar reporte de actividades para informe diario. |
| | | FIN |





MEDICIÓN:

(Número de órdenes de trabajo atendidas/ Total de órdenes de trabajo programadas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Orden de trabajo.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

1

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO: _____

FOLIO UCP: _____

TIPO DE REPORTE
OFICIO

PERSONAL

| |
|-----------------------|
| V. RESPONSABLE |
| |

3

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|---|--|--|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento | | Funciones: - Supe - Supe - admin - Toma |
| | DIRECCIÓN: | | | Funciones: - Revis - Asign - Form - trabaj - Inform |
| | COLONIA: | Ayudante Ejecutivo A | | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | CELULAR: | | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | | | Funciones: - Segu - Reco - Contr |

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ: Ayudante Ejecutivo

4

| | | | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|---|
| T R A B A J O R E A L I Z | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE | Funciones: - Ejecu - Ubica - Form - Form - Hace - Elabo |
| | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | 8.- PINTA PASO PEATONAL | 11.- RECOLECCIÓN | |
| | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTO. JUEGOS INFANTILES | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO | |
| | | | Jefe de Cuadrilla | | |
| | | | ESPECIFICAR: | | |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-----|-----|---------------------------------|--|---------------|
| A D O | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| C O N T R O L | REPORTE: | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | | No. ECONÓMICO |
| | FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | | |
| | | | | | | |
| | ACCIONES POR EJERCER: | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | | | 6 | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

INSTRUCTIVO

1. Se coloca N. de petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anotará los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SUA/0005 |
| | RETIRO DE PROPAGANDA EN EL MOBILIARIO URBANO PÚBLICO DEL MUNICIPIO | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 9 de 9 |

OBJETIVO:

Retirar toda propaganda en el mobiliario urbano público del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

ALCANCE:

La coordinación de acciones conjuntas de la Subdirección de Servicios Centralizados, Subdirección de Unidades Administrativas y el Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos,

REFERENCIAS:

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2024, artículo 177 inciso D fracción IV.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

Instruir a la Subdirección de Unidades Administrativas el retiro de propaganda del mobiliario y/o equipamiento urbano municipal, que no cuente con el permiso correspondiente.

El Subdirector de Unidades Administrativas deberá:

Instruir a las 12 Delegaciones la supervisión y en su caso el retiro de propaganda del mobiliario y/o equipamiento urbano municipal, que no cuente con el permiso correspondiente.

El Subdirector Centralizados y la Jefatura de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos deberán:

Supervisar y en su caso el retiro de propaganda del mobiliario y/o equipamiento urbano municipal, que no cuente con el permiso correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Ayudante Ejecutivo A.-** Servidor público cuya función es la revisión del cumplimiento de cada una de las peticiones turnadas a las Delegaciones Administrativas y a la Jefatura de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos, desde su inicio hasta su conclusión.
- **Ayudante Ejecutivo.** - Servidor público que recopila la información necesaria para la elaboración de los informes diarios y lleva a cabo el control de los insumos (vales de entrada y salida).
- **Orden de Trabajo.** - Solicitud impresa que describe la petición ciudadana de mantenimiento o reparación que en materia de servicios públicos proporciona el municipio.
- **Jefe de Cuadrilla.** – Servidor público con el mando de la cuadrilla de trabajadores y responsable de la ejecución de los trabajos.
- **Equipo de seguridad.** - Equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

INSUMOS:

- Equipo de seguridad
- Vehículos de traslado
- Materiales y herramienta para ejecución de obra
- Formatos vales salida y entrada de materiales
- Reporte de actividades ejecutadas

RESULTADO:

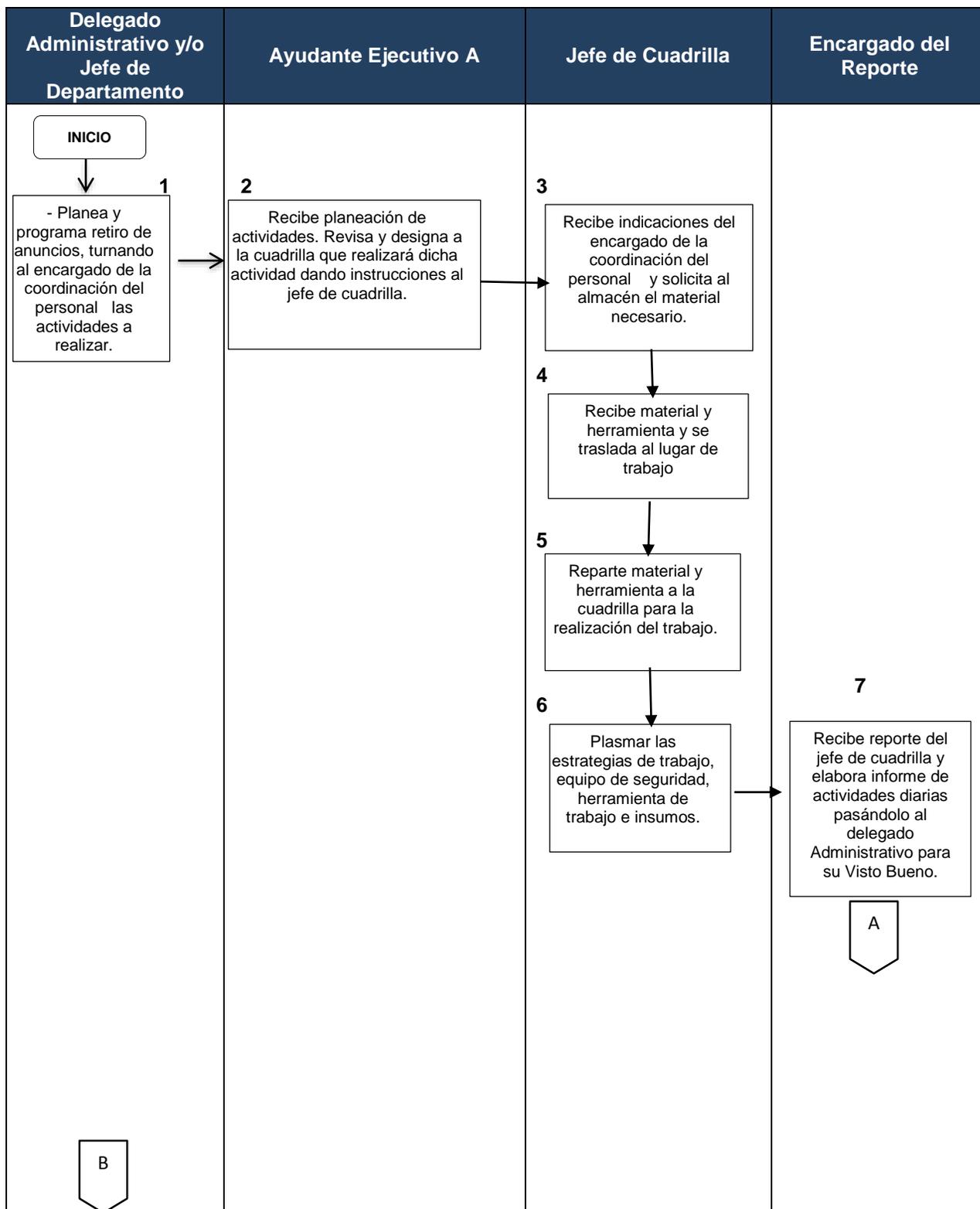
Atención a peticiones ciudadanas y programas Municipales en materia de mejora urbana que consideren entre otros temas el retiro de propaganda del mobiliario y/o equipamiento urbano municipal, que no cuente con el permiso correspondiente.

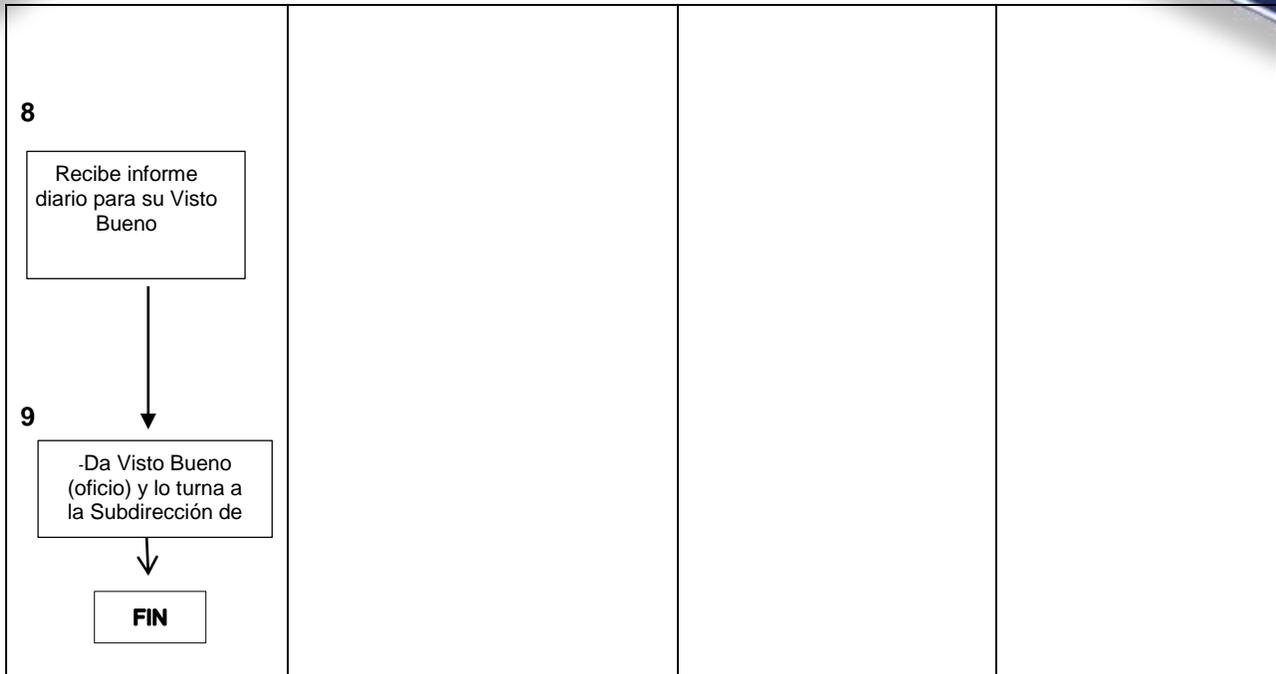
POLÍTICAS:

Cumplir con el mejoramiento de la imagen urbana dentro del territorio municipal, eliminando la contaminación visual y el retiro de propaganda que no cuente con el permiso correspondiente evitando así la generación de basura.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| 1 | Delegado Administrativo y/o Jefe de Departamento | -Planea y programa el encalado y rótulo de muros, turnando al encargado de la coordinación del personal las actividades a realizar. |
| 2 | Ayudante Ejecutivo A | -Recibe planeación de actividades. Revisa y designa a la cuadrilla que realizará dicha actividad dando instrucciones al jefe de cuadrilla. |
| 3 | Jefe de Cuadrilla | -Recibe indicaciones del encargado de la coordinación del personal y solicita al almacén el material necesario. |
| 4 | Jefe de Cuadrilla | -Recibe material y herramienta y se traslada al lugar de trabajo. |
| 5 | Jefe de Cuadrilla | -Reparte material y herramienta a la cuadrilla para la realización del trabajo. |
| 6 | Jefe de Cuadrilla | -Al término del trabajo realiza reporte RT escrito detallando cuantos metros cuadrados encaló y rotuló y lo entrega al encargado de reporte de la Delegación. |
| 7 | Encargado del Reporte | -Recibe reporte del jefe de cuadrilla y elabora informe de actividades diarias en el RS pasándolo al Delegado Administrativo para su Visto Bueno. |
| 8 | Delegado Administrativo y/o Jefe de Departamento | -Recibe informe diario para su Visto Bueno. |
| 9 | Delegado Administrativo y/o Jefe de Departamento | -Da Visto Bueno (oficio) y lo turna a la Subdirección de Unidades Administrativas. |
| | | Fin |





MEDICIÓN:

(Número de órdenes de trabajo atendidas/ Total de órdenes de trabajo)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Orden de trabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

1

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

TELEFÓNICO

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

TIPO DE REPORTE
OFICIO

PERSONAL

2

No. DE OFICIO: _____

FOLIO UCP: _____

| | | VII. RESPONSABLE | | |
|--------------------------------------|------------|------------------|---|--|
| S O L I C I T A | NOMBRE: | | Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento | Funciones: - Supe - Supe admin - Toma |
| | DIRECCIÓN: | | | Funciones: - Revis - Asign - Form trabaj - Inform |
| | | 78 | Ayudante Ejecutivo A | |

3

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|--|----------|--|
| N T E | COLONIA: | | | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | | CELULAR: | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | | | |

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ:

| |
|--|
| |
|--|

4

| | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|--|-------------------------|--|----------------------|
| T R A B A J O R E A L I Z A D O | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | | 8.- PINTA PASO PEATONAL | | 11.- RECOLECCIÓN |
| | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTO. JUEGOS INFANTILES | | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | | 12.- OTRO |
| | | | | | | |

ESPECIFICAR:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

C
O
N
T
R
O
L

| | | | | | | |
|-----------------------|-----|-----|-----|---------------------------------|--|---------------|
| REPORTE: | | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | | No. ECONÓMICO |
| FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | | | |
| | | | | | | |
| ACCIONES POR EJERCER: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

INSTRUCTIVO

1. Se coloca N. de petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anota los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SUA/0006 |
| | RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 5 de 5 |

OBJETIVO:

Definir las actividades para realizar la recolección de residuos sólidos urbanos, que por Ley corresponde su manejo integral al municipio, generados por los habitantes de las comunidades del municipio de Naucalpan, de manera eficaz, minimizando las afectaciones al medio ambiente, coadyuvando en una mejor calidad de vida de los ciudadanos naucalpenses.

ALCANCE:

Aplica las Delegaciones Administrativas adscritas a la Subdirección de Unidades Administrativas, a la Subdirección de Unidades Administrativas, para su disposición final adecuada conforme a la normatividad ambiental aplicable en la materia.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicano, Art 115 Frac. III,122 inciso C.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 8, fracción IV.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículos 6,10 y 26.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125 fracción III.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 2.54.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículo 50 fracción III.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, artículo 40.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 19 y 20.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

Instruir a la Subdirección de Unidades Administrativas llevar acabo la recolección de residuos sólidos urbanos, generados por los habitantes de las comunidades del municipio de Naucalpan.

El Subdirector de Unidades Administrativas deberá:

Instruir a las 12 Delegaciones llevar acabo la recolección de residuos sólidos urbanos, para cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

DEFINICIONES:

- **Actividad.** - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- **Bitácora.** - Cuaderno donde se registra de forma cronológica todas las actividades para el desempeño de sus labores
- **Cuadrilla de trabajo.** - Forma en cómo son agrupados los trabajos para el desempeño de sus labores.
- **Residuos.** - Son desechos todos los bienes sólidos, líquidos o gaseosos que salen del dominio de los particulares por voluntad propia y son entregados para

su disposición final al servicio público de recolección de desechos o abandonados en la vía o lugares públicos.

- **Residuos de la construcción.** - Todos los de naturaleza pétreo o calcárea que de manera original o elaborada se emplea en la estructura de las construcciones, tales como cemento, arena, grava, calibra, tierra, piezas de barro cocido, metales de diversa índole y todos aquellos que intervienen en las instalaciones y los acabados.
- **Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar el objetivo planeado.
- **Manejo de residuos.** - Terminó utilizado para designar el control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de desechos.
- **Programar.** - Esquema que muestra la secuencia de un proceso.
- **Reciclar.** - Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser utilizados nuevamente
- **Recolección.** - Recoger basura urbana en contenedores.
- **Residuos sólidos urbanos.** - Son los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todo aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.
- **Reutilizar.** - Volver a utilizar algo generalmente con una función distinta a la que tenían originalmente.
- **Reporte.** - informe detallado de las actividades realizadas.
- **Ruta.** - Camino de dos manos, generalmente asfaltado, para el tránsito vehicular interurbano.

INSUMOS:

- Camión recolector de residuos sólidos urbanos.
- Pala.
- Carretilla.
- Banderolas.
- Combustible.

RESULTADO:

- Contar con un servicio eficiente de recolección de residuos sólidos urbanos que permita incrementar el porcentaje de cobertura del servicio en el territorio municipal de Naucalpan, en beneficio del medio ambiente y de la salud de los habitantes del municipio.

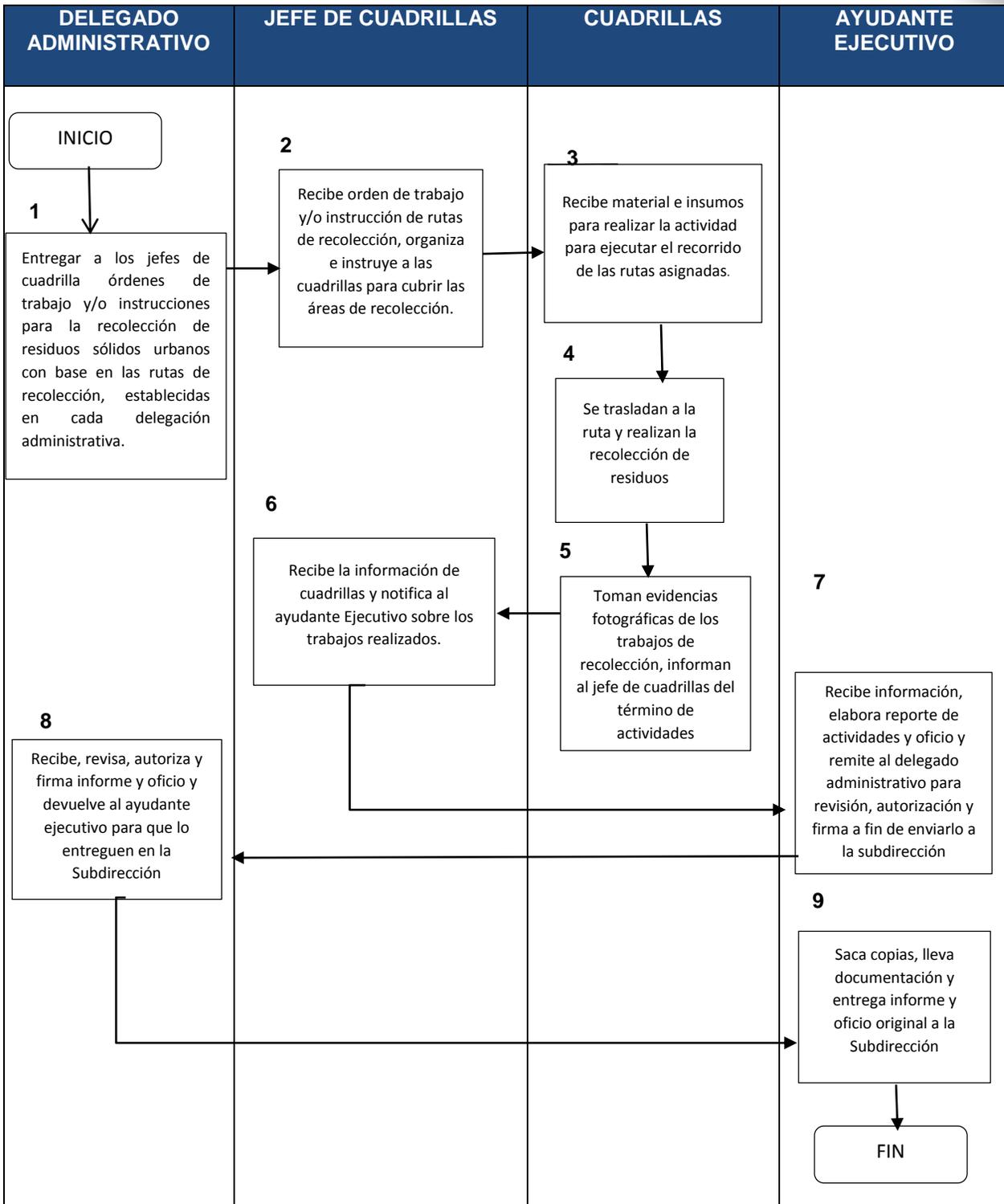
POLÍTICAS:

- Con base en la normatividad aplicable en la materia, proporcionar adecuadamente a la población, el servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres dentro de la jurisdicción del municipio.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes ciudadanas de recolección de residuos sólidos urbanos en colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres dentro de la jurisdicción del municipio.
- Priorizar los requerimientos u oficios de servicio de recolección de residuos, considerando las necesidades del solicitante del servicio.
- Cumplir en su caso con los programas y proyectos que en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos realice el municipio, de acuerdo con las atribuciones de las dependencias que intervienen en su ejecución.

DESARROLLO:

| No. | Área Responsable | Descripción de Actividad |
|-----|-------------------------|--|
| 1 | Delegado Administrativo | Entregar a los jefes de cuadrilla órdenes de trabajo y/o instrucciones para la recolección de residuos sólidos urbanos con base en las rutas de recolección, establecidas en cada delegación administrativa. |
| 2 | Jefe de Cuadrilla | Recibe orden de trabajo y/o instrucción de rutas de recolección, organiza e instruye a las cuadrillas para cubrir las áreas de recolección. |
| 3 | Cuadrillas | Recibe material e insumos para realizar la actividad para ejecutar el recorrido de las rutas asignadas. |
| 4 | Cuadrillas | Se trasladan a la ruta y realizan la recolección de residuos. |
| 5 | Cuadrillas | Toman evidencias fotográficas e los trabajos de recolección, informan al jefe de cuadrillas del término de actividades |
| 6 | Jefe de Cuadrillas | Recibe la información de cuadrillas y notifica al ayudante Ejecutivo sobre los trabajos realizados. |
| 7 | Ayudante Ejecutivo | Recibe información, elabora reporte de actividades y oficio y remite al delegado administrativo para revisión, autorización y firma a fin de enviarlo a la subdirección. |
| 8 | Ayudante Ejecutivo | Recibe, revisa, autoriza y firma informe y oficio y devuelve al ayudante ejecutivo para que lo entreguen en la Subdirección. |
| 9 | Delegado Administrativo | Saca copias, lleva documentación y entrega informe y oficio original a la Subdirección. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

(Número de órdenes de trabajo atendidas/ Total de órdenes de trabajo programadas)100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/0001 |
| | MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 7 de 7 |

OBJETIVO:

Ejecutar los trabajos para el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de áreas verdes, camellones ubicados en avenidas primarias, secundarias y calles pueblos, colonias, fraccionamientos residenciales, fraccionamientos industriales, fraccionamientos campestres y ejidos ubicados dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE:

Aplica las Delegaciones Administrativas adscritas a la Subdirección de Unidades Administrativas, a la Subdirección de Unidades Administrativas, a la Subdirección de Servicios Centralizados y al Departamento de Parques y Jardines para su disposición.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal Vigente, artículo 50, fracción VII.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos artículos 19, 21, 22 y 26.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 6 fraccionamiento VIII.
- Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez (vigente).

RESPONSABILIDADES:

Los Subdirectores de Unidades Administrativas y de Servicios Centralizados deberán:

Canalizar las peticiones ciudadanas a los jefes de departamento y delegados administrativos para que sean atendidas en un lapso no mayor a 15 días hábiles.

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

Ejecutar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, delegando a las cuadrillas los trabajos diarios que se deben realizar.

DEFINICIONES:

- **Áreas verdes:** Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio del municipio de Naucalpan de Juárez. Incluye: Parques, jardines, glorietas, camellones cada uno con formas y características diversas.
- **Mantenimiento de áreas verdes:** Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes.
- **Árbol:** Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.
- **Poda de árbol:** Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.
- **Derribo de árbol:** Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.
- **Sembrado de plantas y árboles:** Meter en tierra una planta, un vástago, un espeje, un tubérculo, un bulbo, etc., para que arraigue.
- **Recorte de bordes y poda de setos:** con respecto a los bordes es la acción de cortar vegetación que crece entre la junta de la guarnición con la banquetta,

y en lo que respecta a la poda de setos, es la acción para dar forma a la planta y controlar su tamaño.

- **Supervisión de parques y jardines.** Realizar visitas de valoración técnica encaminadas a la ejecución de trabajos para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes del municipio.

INSUMOS:

- Orden de trabajo.
- Trafitambos o conos.
- Desmalezadora.
- Gasolina.
- Pala recta.
- Escoba.
- Carretilla.
- Motosierras.
- Escaleras.
- Cuerdas de seguridad.
- Guantes.
- Gafas de protección.
- Bandola.
- Grúa.

RESULTADO:

Reducir el riesgo de caída de árbol, quitar las ramas defectuosas en un árbol para incrementar su mejora y estabilidad, así como evitar peligro para la integridad física de las personas o sus bienes.

POLÍTICAS:

Los integrantes de la cuadrilla deberán usar debidamente el equipo de seguridad

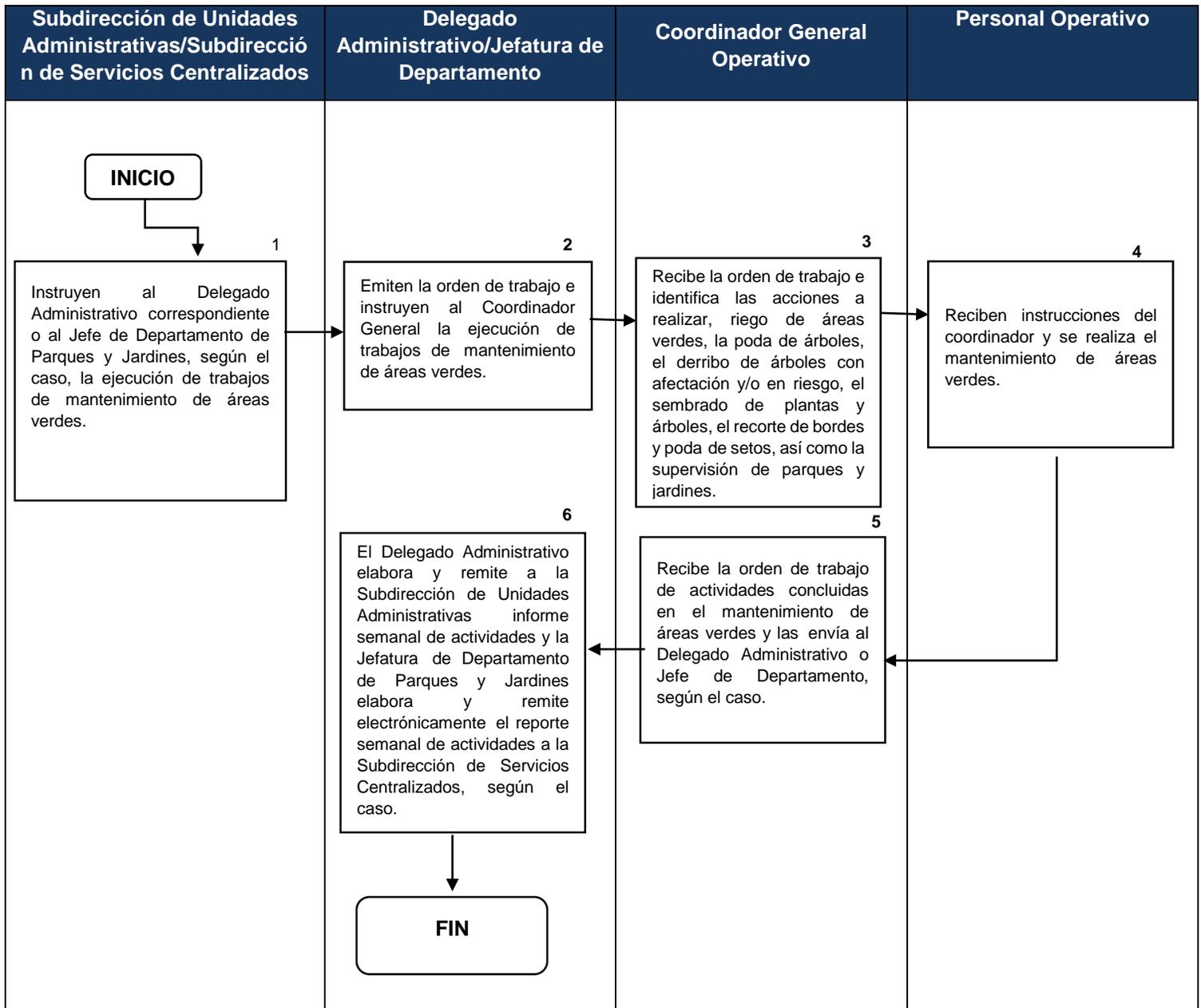
El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm y los días sábados el horario es de 9:00 am a 13:00 pm

La herramienta deberá ser resguardada en el departamento al finalizar la jornada de trabajo.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirección de Unidades Administrativas/Subdirección de Servicios Centralizados. | Instruyen al Delegado Administrativo correspondiente o al Jefe de Departamento de Parques y Jardines, según el caso, la ejecución de trabajos de mantenimiento de áreas verdes. |
| 2 | Delegado Administrativo/Jefatura de Departamento. | Emiten la orden de trabajo e instruyen al Coordinador General la ejecución de trabajos de mantenimiento de áreas verdes. |
| 3 | Coordinador General Operativo | Recibe la orden de trabajo e identifica las acciones a realizar, riego de áreas verdes, la poda de árboles, el derribo de árboles con afectación y/o en riesgo, el sembrado de plantas y árboles, el recorte de bordes y poda de setos, así como la supervisión de parques y jardines. |
| 4 | Personal Operativo | Reciben instrucciones del coordinador y se realiza el mantenimiento de áreas. |
| 5 | Coordinador General Operativo | Recibe la orden de trabajo de actividades concluidas en el mantenimiento de áreas verdes y las envía al Delegado Administrativo o Jefe de Departamento, según el caso. |
| 6 | Delegado Administrativo/Jefatura de Departamento. | El Delegado Administrativo elabora y remite a la Subdirección de Unidades Administrativas informe semanal de actividades y la Jefatura de Departamento de Parques y Jardines elabora y remite electrónicamente el reporte semanal de actividades a la Subdirección de Servicios Centralizados, según el caso. |
| | | Fin |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

(Metros cuadrados atendidos/ Total de metros cuadrados programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Orden de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO:

| |
|--|
| |
| |
| |

1

FOLIO UCP: _____
FECHA DE EMISIÓN: _____

TIPO DE REPORTE
OFICIO

PERSONAL

3

| | | | | |
|---|---------------------------|--|----------|--|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | | | |
| | DIRECCIÓN: | | | |
| | COLONIA: | | | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | | CELULAR: | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | | | |

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ:

| |
|--|
| |
|--|

4

| | | | | |
|---|-------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------|
| T R A B A J O | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | 8.- PINTA PASO PEATONAL | 11.- RECOLECCIÓN |
| | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTTO. JUEGOS INFANTILES | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO |
| R E A L I Z A D O | ESPECIFICAR: | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----|-----|---------------------------------|--|---------------|
| C O N T R O L | | | | | | |
| | | | | | | |
| | REPORTE: | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | | No. ECONÓMICO |
| | FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | | |
| | | | | | | |
| ACCIONES POR EJERCER: | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | | | | 6 | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Se coloca número de petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anotar los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/0002 |
| | Derribo de Árboles | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 7 de 7 |

OBJETIVO:

Asegurar la conservación, restauración y cuidado de los árboles, atendiendo aquellos árboles que hayan concluido su período de vida, que estén suprimidos, presenten muerte descendente, en situación de riesgo, que presentan problemas de plagas o enfermedades difíciles de controlar y con riesgo inminente de dispersión a otros árboles sanos.

ALCANCE:

Aplica la Subdirección de Unidades Administrativas a sus Delegaciones Administrativas;

Aplica a la Subdirección de Servicios Centralizados y a su Departamento de Parques y Jardines, cuyos trabajos se ejecutarán con base a la NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017.

REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 125 fracción VII.
 NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos, artículo 26.

RESPONSABILIDADES:

El Subdirector de Servicios Centralizados deberá:

Instruir al Jefe de Departamento de Parques y Jardines, la ejecución de trabajos del derribo de árboles, teniendo previa autorización de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez.

El Jefe del departamento de Parques y Jardines deberá:

Recibir la orden de trabajo, registrar el folio y turna instrucciones al Coordinador de Derribo de árboles

Una vez que el Coordinador de derribo de árboles le envía la conclusión del derribo del árbol, la Jefatura de Departamento de Parques y Jardines elabora y remite electrónicamente el reporte semanal de actividades a la Subdirección de Servicios Centralizados.

El Coordinador de Derribo de árboles deberá: Recibir la orden de trabajo e identifica las acciones a realizar el derribo de árboles.

Una vez que la actividad fue realizada, el Coordinador de derribo de árboles debe recibir la orden de trabajo con la conclusión del derribo del árbol y las envía Jefe de Departamento de parques y jardines.

Personal Operativo deberá: Recibir instrucciones del coordinador y realizar los derribos que se generen a través de las peticiones ciudadanas.

DEFINICIONES:

- **Árbol:** Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.
- **Poda de árbol:** Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.
- **Derribo de árbol:** Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.
-

INSUMOS:

- Orden de trabajo.
- Permiso de autorización vigente emitido por la autoridad ambiental municipal competente en la materia.
- En su caso, el dictamen vigente emitido por el área de Protección Civil municipal.
- Motosierra.
- Escalera.
- Grúa mecánica.
- Motosierra telescópica.
- Cuerdas.
- Machetes.
- Serruchos.
- Bandola.
- Equipo de seguridad.

RESULTADO:

Atención al arbolado urbano municipal que se encuentra en los siguientes casos:

- Presencia de plagas o enfermedades de difícil control, que puedan afectar a otros árboles sanos.
- Inclinación del árbol que representa un riesgo.

- Afectación de infraestructura (drenaje, calles, banquetas, bardas) y/o equipamiento urbano.
- Justificación plena por la construcción de obra pública o privada.
- En individuos arbóreos muertos en pie, sin follaje y claramente secos.

POLÍTICAS:

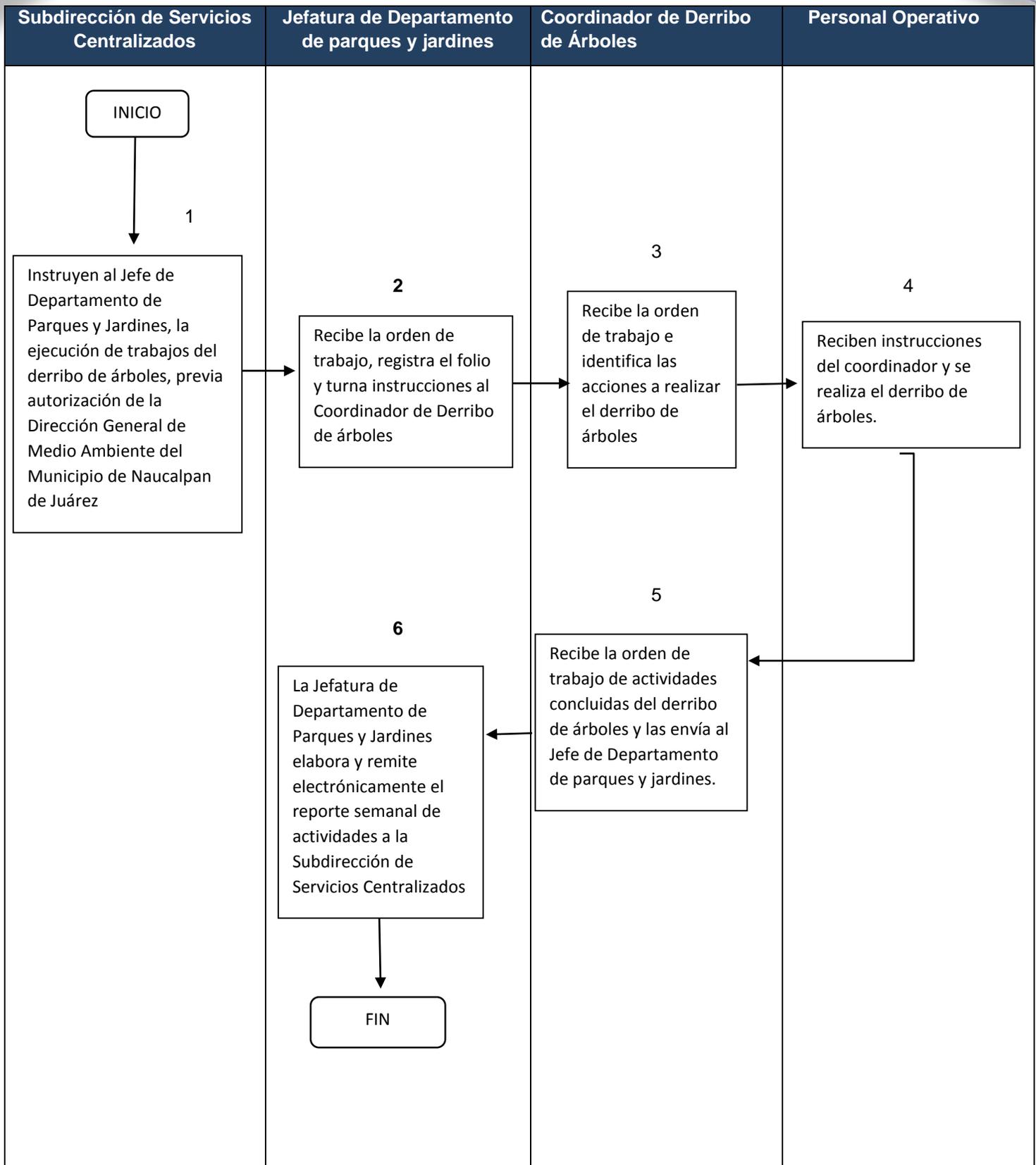
El personal deberá usar debidamente el equipo de seguridad.

Atender las solicitudes ciudadanas en materia de derribo de árboles, siempre y cuando cuenten con el permiso vigente de la autoridad ambiental municipal o el área de Protección Civil municipal.

Atención a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017.

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| | | Inicio |
| 1 | Subdirección de Servicios Centralizados. | Instruyen al Jefe de Departamento de Parques y Jardines, la ejecución de trabajos del derribo de árboles, previa autorización de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez. |
| 2 | Jefatura de Departamento de parques y jardines | Recibe la orden de trabajo, registra el folio y turna instrucciones al Coordinador de Derribo de árboles. |
| 3 | Coordinador de Derribo de Árboles | Recibe la orden de trabajo e identifica las acciones a realizar el derribo de árboles. |
| 4 | Personal Operativo | Reciben instrucciones del coordinador y se realiza el derribo de árboles. |
| 5 | Coordinador de Derribo de Árboles | Recibe la orden de trabajo de actividades concluidas del derribo de árboles y las envía Jefe de Departamento de parques y jardines. |
| 6 | Jefatura de Departamento de parques y jardines. | La Jefatura de Departamento de Parques y Jardines elabora y remite electrónicamente el reporte semanal de actividades a la Subdirección de Servicios Centralizados. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

(Número de órdenes de trabajo atendidas/ Total de órdenes de trabajo programadas)100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato orden de trabajo

1



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2 No. DE OFICIO: _____

TIPO DE REPORTE
OFICIO

FOLIO UCP: _____
FECHA DE EMISIÓN: _____

PERSONAL

3

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--|----------|--|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | | | |
| | DIRECCIÓN: | | | |
| | COLONIA: | | | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | | CELULAR: | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | | | |

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ:

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|-----------------------------|--|-------------------------|--|----------------------|
| T R A B A J O | | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | | 8.- PINTA PASO PEATONAL | | 11.- RECOLECCIÓN |
| | | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTO. JUEGOS INFANTILES | | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | | 12.- OTRO |

4

R
E
A
L
I
Z
A
D
O

ESPECIFICAR:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

C
O
N
T
R
O
L

REPORTE:

NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE

No. ECONÓMICO

FECHA DE ATENCIÓN

DÍA

MES

AÑO

ACCIONES POR EJERCER:

5

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

INSTRUCTIVO

1. Se coloca N. De petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anotará los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/003 |
| | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 7 de 7 |

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de Luminarias de Alumbrado público, a través del Departamento de Alumbrado Público, atendiendo los reportes y solicitudes de los ciudadanos, brindando con esto una óptima iluminación en la vía pública, para la seguridad de los naucalpenses.

ALCANCE:

El Sistema de Alumbrado Público del municipio de Naucalpan de Juárez, México, competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, a través del Departamento de Alumbrado Público, en conjunto con las Delegaciones Administrativas son las responsables de brindar el servicio en el Municipio de Naucalpan de Juárez, de acuerdo al presupuesto aprobado para la Dirección General.

REFERENCIAS:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, artículo 49.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículo 75.

Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos de Naucalpan de Juárez, artículo 24.

RESPONSABILIDADES:

El Director General de Servicios Públicos deberá:

Designar a la Subdirección de Servicios Centralizados, a través del Departamento de Alumbrado Público, con el apoyo de las Delegaciones Administrativas ejecutar los puntos descritos en el presente procedimiento.

Subdirección de Servicios Centralizados deberá:

Instruir a la Jefatura de Alumbrado Público con el apoyo de las Delegaciones Administrativas, llevar a cabo los trabajos requeridos, así como el cumplimiento del presente procedimiento.

El Jefe de Departamento y Delegaciones Administrativas deberán:

Ejecutar los trabajos asignados por el Subdirector y cumplir con los puntos descritos en el presente procedimiento.

DEFINICIONES:

Grúa Hidráulica con canastilla: Es una maquinaria con sistema hidráulico, es decir, su mecanismo de elevación y movimiento funciona gracias a un método de aplicación de fuerza a través de la presión que hacen diferentes líquidos y fluidos, la cual nos permite llegar o alcanzar la altura de las luminarias para poder realizar instalaciones, sustituciones, retiros o reparaciones de estas mismas.

Fotocelda: Es un aparato electrónico capaz de cortar el paso de la energía eléctrica, esto en términos llanos, lo que sí es importante indicar es que el corte de energía lo realiza cuando se expone a cierta cantidad de luz, esto es lo que se aplica en el alumbrado público, donde por las mañanas las lámparas se apagan al cortar la energía y se encienden en las tardes cuando comienza a oscurecer volviendo a dar paso a la corriente.

Cable: Es un cordón **que sirve de conductor**, de diferentes calibres, el cual está creado por varios hilos, cubierto por algún material que sirve de protector y aislante,

el cual se divide en varios tipos, los cuales tienen diferentes usos, que, a su vez, le otorgan varios significados al término “cable”.

Luminarias: Una Luminaria es el aparato que sirve para distribuir, filtrar o transformar la luz por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijarla, protegerlas y conectarlas.

Receptáculos: Son interruptores de circuito diseñados para reconocer una falla a tierra en su cableado e interrumpir inmediatamente el flujo de electricidad, para protegerlo de tal manera que no sufra descargas eléctricas.

Brazos: Soporte a base de tubo de fierro para luminarias de alumbrado público para fijación en postes tipo metálico o concreto en redes eléctricas aéreas.

Postes Metálicos: Son las estructuras cónicas metálicas, en las que se colocan las lámparas para iluminar áreas exteriores como calles, avenidas, áreas comunes, explanadas, parques y jardines y otros espacios abiertos.

Contactador: Dispositivo eléctrico que puede cerrar o abrir circuitos en carga o en vacío en los que intervengan cargas de intensidad que pudiera producir algún efecto perjudicial para quien lo accione.

Interruptor termomagnético: Dispositivo que combina dos elementos, el calor y el magnetismo, para interrumpir la corriente eléctrica cuando se detectan valores de tensión eléctrica superiores a ciertos parámetros.

INSUMOS:

Luminaria

Cable

Fotocelda

Contactador

Receptáculo

Poste Metálico

Soldadura

Escalera de aluminio

Desarmadores

Pinzas de Electricista

Cinta de Aislar

Brazos

Pala

Pico

Barreta

RESULTADO:

Solicitud, reporte o instrucción y/u Orden de trabajo atendida a través del Formato de Orden de Trabajo, debidamente requisitado y firmado por el peticionario y Jefe de Departamento y/o Delegado Administrativo correspondiente.

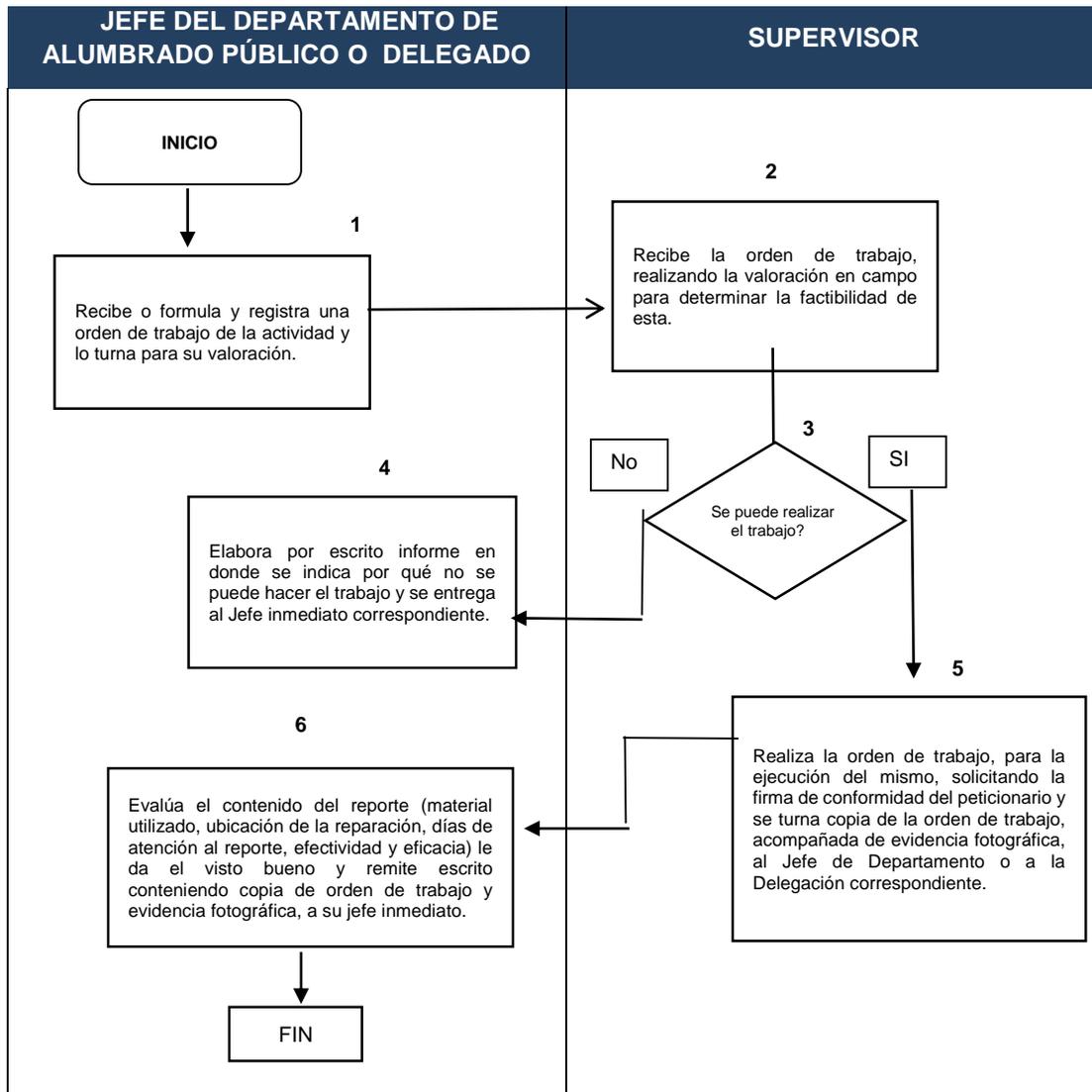
POLÍTICAS:

No se realizan trabajos de exclusividad o dentro de un domicilio es solo sobre las avenidas, vías primarias y calles o vialidades secundarias, anteponiendo el reporte correspondiente y/o resultado de las supervisiones periódicas a este Municipio.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | Inicio |
| 1 | Jefe del Departamento de Alumbrado Público o Delegado Administrativo | Recibe, Formula y registra una orden de trabajo de la actividad y lo turna para su valoración. |
| 2 | Supervisor | Recibe la orden de trabajo, realizando la valoración en campo para determinar la factibilidad de esta. |
| 3 | Supervisor | ¿Se puede realizar? |
| 4 | Jefe del Departamento de Alumbrado Público o Delegado Administrativo | NO, elabora por escrito informe en donde se indica por qué no se puede hacer el trabajo y se entrega al Jefe inmediato correspondiente. |
| 5 | Supervisor | Sí, Realiza la orden de trabajo, para la ejecución del mismo, solicitando la firma de conformidad del peticionario y se turna copia de la orden de trabajo, acompañada de evidencia fotográfica, al Jefe de Departamento o a la Delegación correspondiente. |
| 6 | Jefe del Departamento de Alumbrado Público o Delegado | Evalúa el contenido del reporte (material utilizado, ubicación de la reparación, días de atención al reporte, efectividad y eficacia) le da el visto bueno y remite escrito conteniendo copia de orden de trabajo y evidencia fotográfica, a su jefe inmediato. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato orden de trabajo



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

TELFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO: _____

3

| | | | | | | |
|--|---------------------------|----------|--|---|--|---|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | | | Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento | | Funciones: - Supe - Supe admi - Toma |
| | DIRECCIÓN: | | | | | |
| | COLONIA: | | | Ayudante Ejecutivo A | | Funciones: - Revis - Asign - Form traba - Inform |
| | TELEFONO PARTICULAR: | CELULAR: | | | | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | | | | | |
| DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ: | | | | Ayudante Ejecutivo | | Funciones: - Segu - Reco - Cont |

4

| | | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| T R A B A J O R E A L I Z A D O | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | 8.- PINTA PASO PEATONAL | 11.- RECOLECCIÓN |
| | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTO. JUEGOS INFANTILES | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO |
| | ESPECIFICAR: | | Jefe de Cuadrilla | |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----|-----|---------------------------------|---------------|--|
| C O N T R O L | REPORTE: | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | No. ECONÓMICO | |
| | FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | | |
| | ACCIONES POR EJERCER: | | | | | |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 5 6 </div> | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

- 1- Se coloca N. De petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anotará los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/004 |
| | INSTALACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE POSTES METALICOS | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: de |

OBJETIVO:

Realizar la instalación o en su caso la sustitución de postes metálicos para la colocación de luminarias de alumbrado público de acuerdo a los reportes y solicitudes de los ciudadanos, así como los resultados de supervisión del estado del sistema de alumbrado público, brindando con esto una óptima iluminación en la vía pública, para la seguridad de los naucalpenses.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados adscritos a alumbrado público

Los empleados deberán portar identificación del Ayuntamiento con fotografía

Los trabajos se realizan solo si existe un diagnóstico de la necesidad insatisfecha reportada por los ciudadanos

El horario para recibir reportes de la ciudadanía será de 9:00hrs. a 18:00hrs de lunes a viernes y el día sábado el horario será de 9:00 am a 13:00 pm

REFERENCIAS:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, artículo 49.

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículo 75.

Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos de Naucalpan de Juárez, artículo 24.

RESPONSABILIDADES:

El Subdirector de Servicios Centralizados deberá:

Designar a través del Departamento de Alumbrado Público, con el apoyo de las Delegaciones Administrativas ejecutar los puntos descritos en el presente procedimiento.

DEFINICIONES:

Grúa Hidráulica con canastilla: Es una maquinaria con sistema hidráulico, es decir, su mecanismo de elevación y movimiento funciona gracias a un método de aplicación de fuerza a través de la presión que hacen diferentes líquidos y fluidos, la cual nos permite llegar o alcanzar la altura de las luminarias para poder realizar instalaciones, sustituciones, retiros o reparaciones de estas mismas.

Fotocelda: Es un aparato electrónico capaz de cortar el paso de la energía eléctrica, esto en términos llanos, lo que sí es importante indicar es que el corte de energía lo realiza cuando se expone a cierta cantidad de luz, esto es lo que se aplica en el alumbrado público, donde por las mañanas las lámparas se apagan al cortar la energía y se encienden en las tardes cuando comienza a oscurecer volviendo a dar paso a la corriente.

Cable: Es un cordón **que sirve de conductor**, de diferentes calibres, el cual está creado por varios hilos, cubierto por algún material que sirve de protector y aislante, el cual se divide en varios tipos, los cuales tienen diferentes usos, que, a su vez, le otorgan varios significados al término “cable”.

Luminarias: Una Luminaria es el aparato que sirve para distribuir, filtrar o transformar la luz por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijarla, protegerlas y conectarlas.

Receptáculos: Son interruptores de circuito diseñados para reconocer una falla a tierra en su cableado e interrumpir inmediatamente el flujo de electricidad, para protegerlo de tal manera que no sufra descargas eléctricas.

Brazos: Soporte a base de tubo de fierro para luminarias de alumbrado público para fijación en postes tipo metálico o concreto en redes eléctricas aéreas.

Postes Metálicos: Son las estructuras cónicas metálicas, en las que se colocan las lámparas para iluminar áreas exteriores como calles, avenidas, áreas comunes, explanadas, parques y jardines y otros espacios abiertos.

Contactor: Dispositivo eléctrico que puede cerrar o abrir circuitos en carga o en vacío en los que intervengan cargas de intensidad que pudiera producir algún efecto perjudicial para quien lo accione.

Interruptor termomagnético: Dispositivo que combina dos elementos, el calor y el magnetismo, para interrumpir la corriente eléctrica cuando se detectan valores de tensión eléctrica superiores a ciertos parámetros.

Ancla: instrumento de hierro con ganchos que sirven para el aseguramiento de los postes al piso.

INSUMOS:

Luminaria

Cable

Fotocelda

Contactor

Receptáculo

Poste Metálico

Soldadura

Escalera de aluminio

Desarmadores

Pinzas de Electricista

Cinta de Aislar

Brazos

Pala

Pico

Barreta
Anclas
Cemento;
Grava;
Arena;
Roldanas;
Tuercas;
Nivel de burbuja;
Plomada

RESULTADO:

Evitar el riesgo de la caída de árboles, quitar ramas defectuosas, favorecer el crecimiento de árboles sanos y estables.

Reducir riegos a transeúntes y sus bienes

Mejorar la imagen urbana

POLÍTICAS:

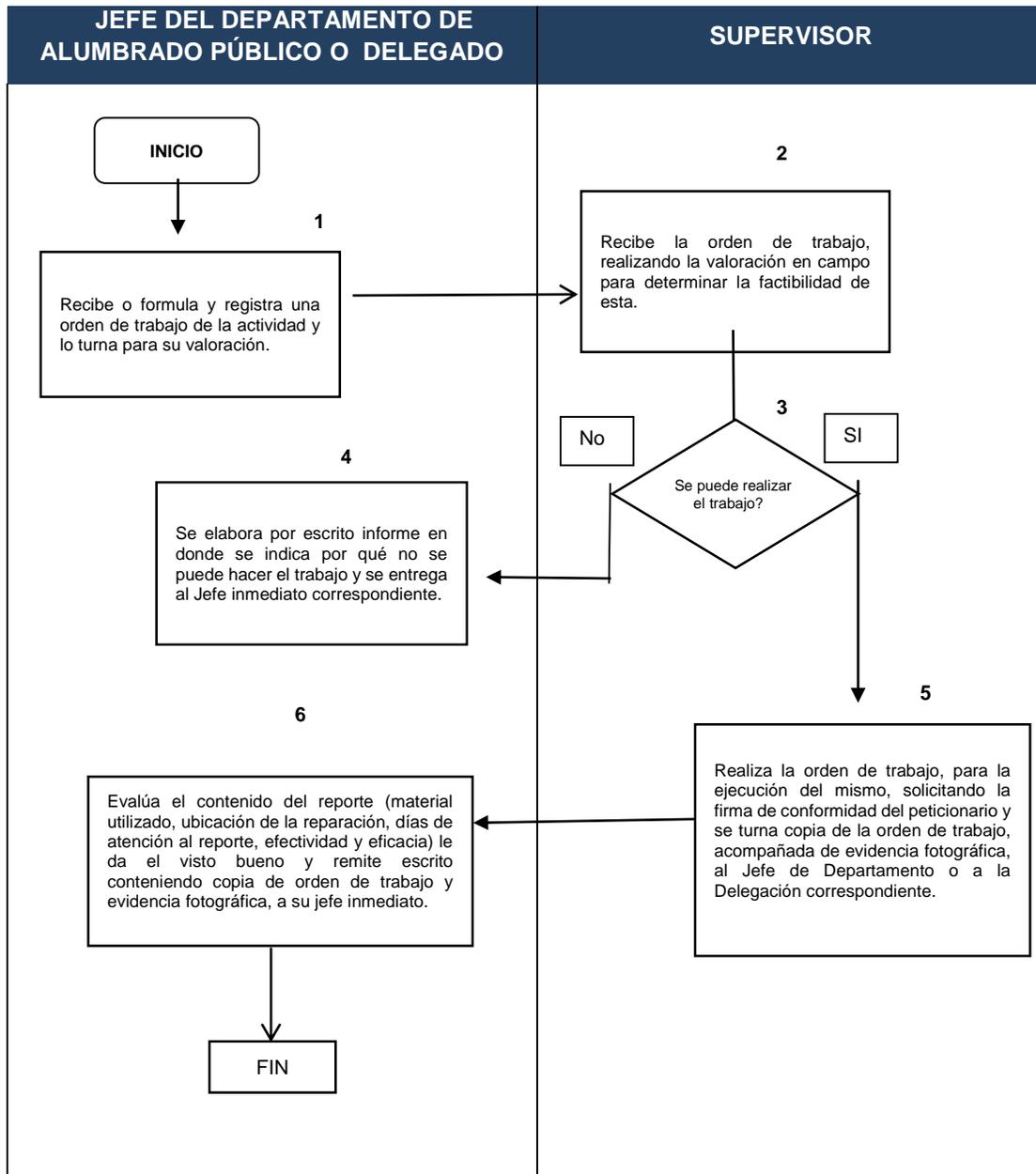
No se realizan trabajos de exclusividad o dentro de un domicilio es solo sobre las avenidas y vías primarias, anteponiendo el reporte correspondiente y/o resultado de las supervisiones periódicas a este Municipio.

El personal adscrito al departamento deberá usar el equipo de seguridad que le proporcione la administración municipal.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | Inicio |
| 1 | Jefe del Departamento de Alumbrado Público o Delegado Administrativo | Recibe o formula y registra una orden de trabajo de la actividad y lo turna para su valoración. |
| 2 | Supervisor | Recibe la orden de trabajo, realizando la valoración en campo para determinar la factibilidad de esta. |
| 3 | Supervisor | ¿Se puede realizar? |
| 4 | Jefe del Departamento de Alumbrado Público o Delegado Administrativo | NO, se elabora por escrito informe en donde se indica por qué no se puede hacer el trabajo y se entrega al Jefe inmediato correspondiente. |
| 5 | Supervisor | Sí, Realiza la orden de trabajo, para la ejecución del mismo, solicitando la firma de conformidad del peticionario y se turna copia de la orden de trabajo, acompañada de evidencia fotográfica, al Jefe de Departamento o a la Delegación correspondiente. |
| 6 | Jefe del Departamento de Alumbrado Público o Delegado | Evalúa el contenido del reporte (material utilizado, ubicación de la reparación, días de atención al reporte, efectividad y eficacia) le da el visto bueno y remite escrito conteniendo copia de orden de trabajo y evidencia fotográfica, a su jefe inmediato. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: ORDEN DE TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS

1

| |
|--------------------|
| ORDEN SUBDIRECCIÓN |
| |

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO: _____

TIPO DE REPORTE

| XI. RESPONSABLE |
|-----------------|
|-----------------|

Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento

Funciones:
- Superv
- Superv
- adminis
- Toma c

3

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--|----------|--|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | | | |
| | DIRECCIÓN: | | | |
| | COLONIA: | | | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | | CELULAR: | |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | | | |

Ayudante Ejecutivo A

Funciones:
- Revisió
- Asigna
- Formul
- trabajo
- Informa

Ayudante Ejecutivo

Funciones:
- Seguim
- Recopi
- Control

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Jefe de Cuadrilla

Funciones:
- Ejecuta
- Ubicac
- Formar
- Formul
- Hacer c
- Elabora

4

| | | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| T R A B A J O R E A L I Z A D O | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | 8.- PINTA PASADIZOS | 11.- RECOLECCIÓN |
| | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTO. JUEGOS INFANTILES | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO |
| | | | | |

ESPECIFICAR:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

| |
|--|
| |
| |
| |

| | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-----|-----|---------------------------------|---------------|
| C O N T R O L | REPORTE: | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | No. ECONÓMICO |
| | FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | |
| | | | | | |
| | ACCIONES POR EJERCER: | | | | |
| | 5 | | | 6 | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Se coloca N. De petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
2. Fecha de Emisión.
3. Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
4. Se anotará los trabajos realizados y fecha de la misma.
5. Firma del solicitante de trabajos concluidos.
6. Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/DB 001 |
| | BACHEO (MATENIMIENTO A LA CARPETA ASFALTICA) | Fecha: MAYO 2023 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 8 de 8 |

OBJETIVO

Cumplir con las metas calendarizadas de acuerdo con el Programa de Desarrollo Municipal, realizando labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la carpeta asfáltica del Municipio.

ALCANCE

Aplica a la Jefatura de Departamento de Bacheo adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos.

REFERENCIAS.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, inciso e).

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos, artículo 28.

Normativa para la infraestructura del Transporte NIC-SCT. Materiales Pétreos para Mezcla asfáltica N-CMT.4.04/17, N-CMT-4.04/08

Calidad de Materiales Asfáltico: N-CMT.4.05.002/06.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Bacheo deberá:

Recibir y analizar la petición de bacheo.

Supervisar la petición y/o el trabajo de bacheo en la zona indicada y determinar.

Supervisar las cuadrillas que realicen actividades prioritarias a vialidades principales.

Proponer la forma de llevar a cabo la capacitación continua, misma que coadyuve a la correcta ejecución, desarrollo en cada una de las etapas del proceso de los trabajos de bacheo.

El Coordinador Administrativo deberá.

Supervisar los trabajos realizados en cada obra, e informar al Jefe del Departamento de bacheo

El Coordinador General (cuadrillas) deberá.

Instruir a las cuadrillas de acuerdo a la organización realizar los trabajos asignados

Preparar equipo y herramienta, cantidad de emulsión que se necesite para el bacheo de la calle.

Informar a Coordinador Administrativo sobre la cantidad de baches atendidos de acuerdo a los insumos disponibles durante el día

DEFINICIONES.

- **Asfalto:** Es un material bituminoso de color negro, constituida principalmente de asfáltenos, resinas y aceites, elementos que proporcionan características de consistencia, aglutinación y ductilidad; es sólido o semisólido y tiene propiedades cementantes a temperaturas ambientales normales. Al calentarse se ablanda gradualmente hasta alcanzar una consistencia líquida.
- **Bacheo:** Corregir (manto. A la superficie de asfalto) los baches de las Avenidas y calles.

- **Carretilla:** Vehículo de una sola rueda para ser propulsado de forma mecánica por una sola persona; está diseñada para distribuir el peso de la carga entre la rueda y el trabajador, permitiendo llevar cargas más pesadas, se utiliza principalmente en la industria de la construcción.
- **Cilindros de Seguridad Vial:** Cilindros de color naranja con una banda blanca reflectante al centro, pueden ser de goma o material plástico; pueden ser utilizados en reemplazo de los conos, son apropiados para separar flujos opuestos de una doble calzada.
- **Conos de tránsito:** Son conos de plástico de colores brillantes, tienen cinta reflectora usados en carreteras para avisar a los conductores de zonas de obras
- **Cortadora:** Equipo que se utiliza para cortar determinados materiales mediante el movimiento rotatorio de un disco abrasivo.
- **Emulsiones Asfálticas:** Son materiales asfálticos líquidos estables, constituidos por dos fases no miscibles, en los que la fase continua de la emulsión está formada por agua y un agente emulsificante, la fase discontinua por pequeños glóbulos de cemento asfáltico.
- **Mezcla Asfáltica en caliente:** Utilizan cemento asfáltico y materiales pétreos, en una planta mezcladora estacionaria o móvil, provista del equipo necesario para calentar los componentes de la mezcla.
- **PR-8 (Rodillo compactador):** Máquina (MAQUINARÍA) con sistema de compactación vibratorio, con aceleración suave en su avance permitiendo una compactación estática, tiene un mejor rendimiento en bases granulares, suelos cohesivos o mixtos y superficies bituminosas.

INSUMOS.

- Nota de remisión de suministro de mezcla asfáltica y /o emulsión proporcionado por la planta de asfalto CAPIRSA.
- Camión (tipo volteo)
- Camioneta (3 ½", PICKUP, ESTACAS).
- Emulsión.
- Carretilla.

- Transitambo de Seguridad Vial.
- Compresor.
- Conos Reflejantes.
- Cortadora.
- Escoba.
- Mezcla Asfáltica.
- PR-8 (Rodillo vibro-compactador).
- Pala
- Picos
- Rastrillo.
- Bandera con reflejante.

POLÍTICAS.

- Normas Internas.
- Portar identificación.
- Cumplir su horario
- Atender las solicitudes de bacheo

REPORTE.

Informe detallado de las actividades realizadas.

RESULTADO.

Carpeta asfáltica restaurada.

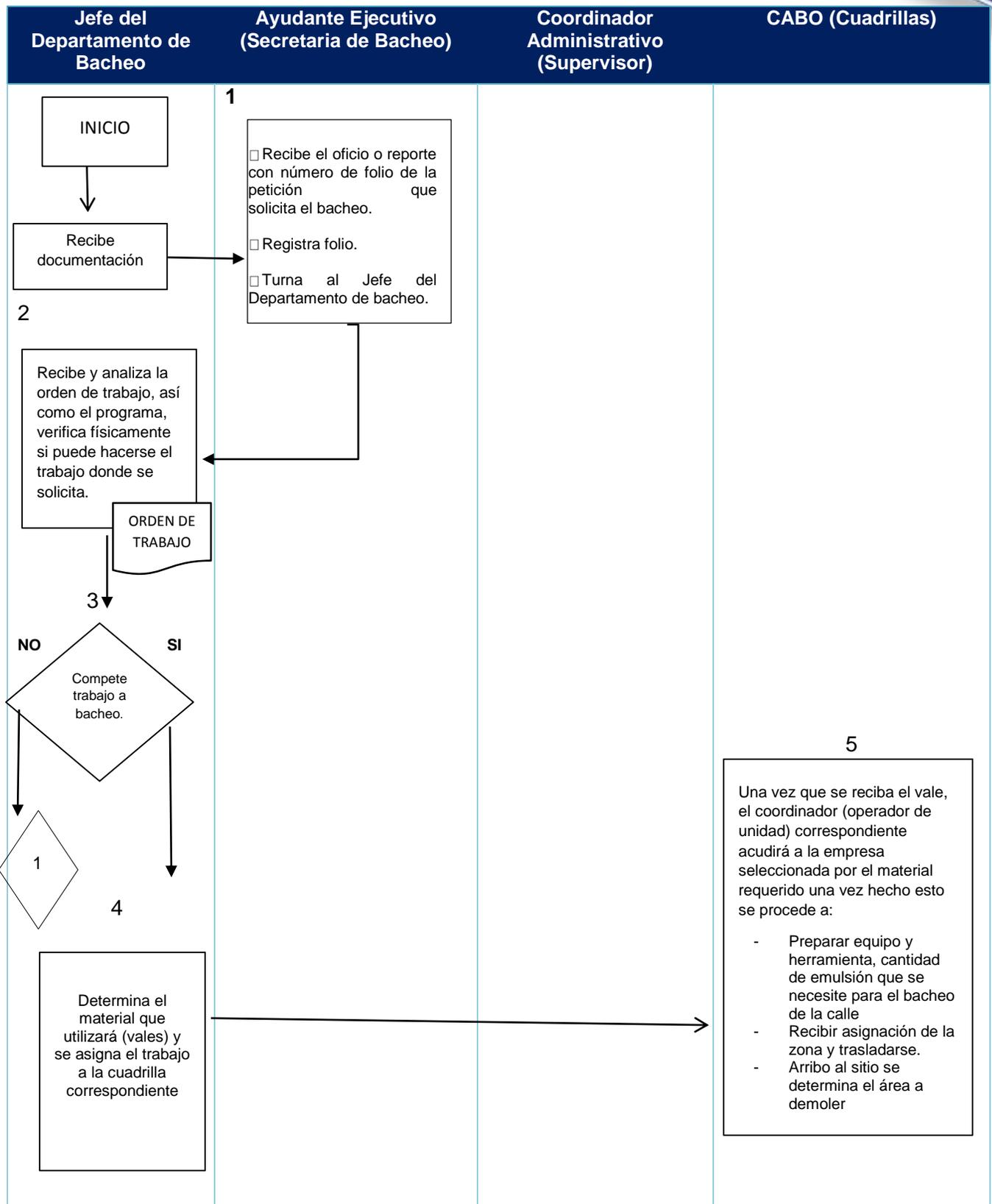
Mantenimiento a la carpeta asfáltica

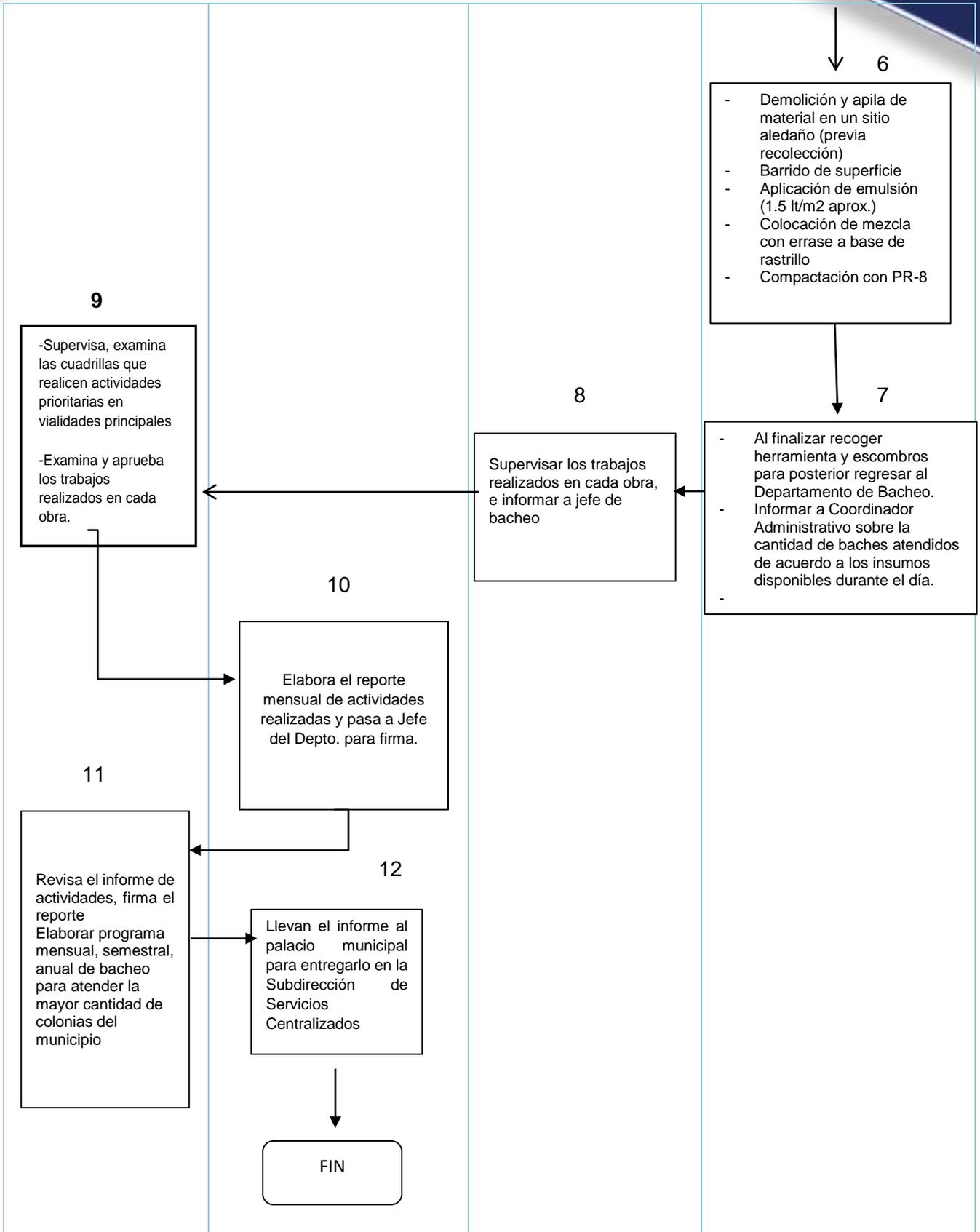
DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-------------|--|---|
| 1 | Ayudante Ejecutivo (secretaria de bacheo). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el oficio o reporte con número de folio de la petición que solicita el bacheo. ✓ Registra folio. ✓ Turna al Jefe del Departamento de bacheo. |
| 2 | Jefe de Bacheo. | Recibe oficio y/o reporte de petición analiza la orden de trabajo así como la planeación y programa, verifica físicamente si puede hacerse el trabajo donde se solicita. |
| 3 | Jefe de Bacheo. | <p>Compete trabajo a bacheo.</p> <p>¿Se puede realizar el trabajo?</p> <p>NO: Informa porqué, no compete el trabajo al ayudante ejecutivo para realizar y entregar reporte a Subdirección de Servicios Centralizados</p> <p>SI: Cuantifica el material que se utilizara, y se asigna el trabajo a la cuadrilla correspondiente.</p> |
| 4 | Coordinador General (Cuadrilla de Bacheo). | <p>Acudir a la empresa seleccionada por el material requerido una vez hecho esto se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar equipo y herramienta, cantidad de emulsión que se necesite para el bacheo de la calle. ✓ Recibir asignación de la zona y trasladarse. ✓ Arribo al sitio se determina el área a trabajar, trabajos previos, demoler o retiro de material dañado. |
| 5 | Cabo (Cuadrilla Bacheo). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se hacen trabajos preliminares por medios manuales o mecánicos, para la ejecución del bacheo. ✓ Aplicación de emulsión (1.5lt/m² aprox.). ✓ Colocación de mezcla con errase a base de rastrillo. ✓ Vibro-compactación con PR-8. ✓ Limpieza del área. |

| | | |
|-----------|--|--|
| 6 | Supervisor (Cuadrilla Bacheo). | Informa al Jefe del Departamento de Bacheo y Coordinador administrativo, sobre la cantidad de baches atendidos de acuerdo a los insumos disponibles durante el día |
| 7 | Cabo (Cuadrilla Bacheo) | Informa coordinador administrativo sobre los trabajos terminados. |
| 8 | Coordinador General (Cuadrilla de Bacheo). | Supervisa los trabajos realizados en cada obra y da información al jefe del Departamento de Bacheo. |
| 9 | Jefe del Departamento de Bacheo. | Aprueba los trabajos realizados de bacheo en la carpeta asfáltica |
| 10 | Ayudante Ejecutivo (Secretaria de bacheo. | Elabora el reporte diario, semanal y mensual de actividades realizadas y pasa a firma del Jefe del Depto. de Bacheo |
| 11 | Jefe del Departamento de Bacheo | Revisa el informe de actividades, y lo rúbrica el reporte |
| 12 | Ayudante Ejecutivo (Secretaria de bacheo). | Entrega informe a la Subdirección de Servicios Centralizados. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:





Medición

Mantenimiento a 126 Avenidas Principales (m2)

Formatos e instructivos:

ORDEN DE TRABAJO

1

ORDEN SUBDIRECCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

TELEFÓNICO

| |
|--|
| |
| |
| |

2

No. DE OFICIO: _____

3

| | | XIII. RESPONSABLE | | | |
|---|---------------------------|---|--|---|---|
| S O L I C I T A N T E | NOMBRE: | Delegado Administrativo/ Jefatura de Departamento | | Funciones: - Sup - Sup adm - Tom | |
| | DIRECCIÓN: | | | Funciones: - Revi - Asig - Form trab - Infor | |
| | COLONIA: | Ayudante Ejecutivo A | | Funciones: - Seg - Rec - Con | |
| | TELEFONO PARTICULAR: | CELULAR: | | | Funciones: - Ejec - Ubic - Form - Form - Hac - Elab |
| | DIRECCIÓN DE LA PETICIÓN: | Ayudante Ejecutivo | | | |
| | | Jefe de Cuadrilla | | | |

DELEGACIÓN O DEPARTAMENTO QUE ATENDIÓ:

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| T R A B A J O | | 1.- ALUMBRADO | 4.- DERRIBO DE ÁRBOL | | 7.- REPARACIÓN DE MALLA | 10.- PINTURA DE TOPE |
| | | 2.- BACHEO | 5.- PODA DE ÁREA VERDE | | 8.- PINTA PASO PEATONAL | 11.- RECOLECCIÓN |
| | | 3.- PODA DE ÁRBOL | 6.- MTTO. JUEGOS INFANTILES | | 9.- PINTA DE GUARNICIÓN | 12.- OTRO |
| | ESPECIFICAR: | | | | | |

4

| | |
|---|--------------------------|
| R E A L I Z A D O | DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----|-----|---------------------------------|--|--|---------------|--|
| C O N T R O L | REPORTE: | | | NOMBRE DEL PERSONAL QUE ATIENDE | | | No. ECONÓMICO | |
| | FECHA DE ATENCIÓN | DÍA | MES | AÑO | | | | |
| | | | | | | | | |
| ACCIONES POR EJERCER: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 5 | | | | 6 | | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

SELLO COPACI

Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO

INSTRUCTIVO:

- 1.- Se coloca N. de petición (UCP, Tickets, Reporte telefónico).
- 2.- Fecha de Emisión.
- 3.- Se registran los datos de la persona solicitante y dirección a realizar la actividad.
- 4.-Se anotaré los trabajos realizados y fecha de la misma.
- 5.-Firma del solicitante de trabajos concluidos.
- 6.-Firma y sello del Jefe de Departamento.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/DPC001 |
| | TRÁMITES PARA EL SERVICIO DE INHUMACIÓN EN PANTEÓN MUNICIPAL | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: 11 de 11 |

OBJETIVO:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación, solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración.

ALCANCE:

Aplica a la Jefatura de Panteones y Crematorio y al personal administrativo de oficinas, pertenecientes a la Subdirección de Servicios Centralizados de la Dirección General de Servicios Públicos; así como a los Ciudadanos que requieren el servicio.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Ley General de Salud, artículo 346.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 125 fracción V y 126.

Código Civil del Estado de México, artículo 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 155 y 156.

Bando Municipal 2024, artículo 80.

Reglamento de Salud del Estado de México, Capítulo V De las Autorizaciones Sanitarias, artículos 115, 152, 162 y 168.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de México, artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 22, 23 y 27.

Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Panteones deberá:

Prestar y supervisar el servicio público de panteones y crematorio, así como en todos aquellos concesionados en los términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan.

Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados.

Formular el informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General de Servicios Públicos.

Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios.

Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio.

Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

El Coordinador del Departamento de Panteones deberá:

Es responsable de brindar atención a los usuarios; recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Emitir informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales tanto de panteones municipales, de pueblo y particulares para la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirección y Jefatura.

De coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc., para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados, Ordenar y Archivar documentación, las demás inherentes al cargo.

El Personal Administrativo deberá:

Brindar atención a los usuarios.

Recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Llenar los formatos autorizados para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas; completar el expediente del trámite; entregar a firma del jefe del departamento para su validación.

Ordenar y Archivar documentación, las demás inherentes al cargo.

DEFINICIONES:

Acta de Defunción: Documento emitido por el Registro Civil al presentar el Certificado de Defunción y firmada por el Juez del Registro Civil.

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.

Concesionados: Que tiene la adjudicación de un servicio.

Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Cenizas: Restos mortales de una persona.

Certificado de Defunción: Documento que es emitido por un médico certificado, para detallar las causas de muerte primordialmente.

Crematorio: Lugar donde se incinera un cadáver o restos humanos áridos.

Cremación: El proceso de incineración de un cadáver o restos humanos áridos.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Inhumar: Sepultar un cadáver.

Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Orden de Inhumación: Documento que emite el Registro Civil, autorizado la inhumación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Orden de Cremación: Documento que emite el Registro Civil, autorizando la cremación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Traslado: La transportación de un cadáver o restos áridos del Municipio de Naucalpan de Juárez a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

INSUMOS:

Se emitirán las autorizaciones para el servicio de inhumación, a través de los siguientes formatos, anexando la documentación requerida:

- **Permiso de Inhumación:**
 - ✓ Documento que acredite parentesco con el finado (INE);
 - ✓ En caso de tratarse de un gestor, Carta Poder simple en la que se autoriza a realizar el trámite, firmada por algún familiar del finado y 2 testigos;
 - ✓ Certificado Médico de Defunción;
 - ✓ Boleta de Inhumación expedida por la Oficialía del Registro Civil;
 - ✓ En caso de contar con una fosa en Perpetuidad, deberá presentar el Título original de la misma.

- **Permiso de Construcción:**
 - ✓ Se respalda con los documentos para la inhumación.

- **Mantenimiento por perpetuidad:**
 - ✓ Documento que avala la perpetuidad (Convenio de Perpetuidad).

- **Convenio por Temporalidad;**

- ✓ INE del responsable de la Fosa;
- ✓ Copia de la Boleta de inhumación.

RESULTADO:

El ciudadano o gestor obtiene el Permiso para inhumar, acompañado del Mantenimiento por Perpetuidad o el Convenio de Temporalidad (si no cuenta con Perpetuidad) y el Aviso de Construcción.

POLITICAS:

Los trámites administrativos se realizan en el Palacio Municipal, con domicilio en Avenida Juárez # 39, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53000, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; de 9:00 a 14:00 horas sábado, domingo y días festivos.

El personal adscrito al Departamento de Panteones, entregará al ciudadano o gestor los requisitos necesarios para realizar el trámite de Inhumación, explicando que en ausencia de alguno de ellos no podrá realizar su trámite.

El Ciudadano o gestor, deberá presentar sin excepción al momento de realizar los trámites, los documentos requeridos para inhumar.

Si tramita un gestor deberá presentar la Carta Poder firmada por un familiar y 2 testigos.

Contar con el Permiso de Salubridad si el destino final de los restos rebasa los 100 km de distancia del Municipio.

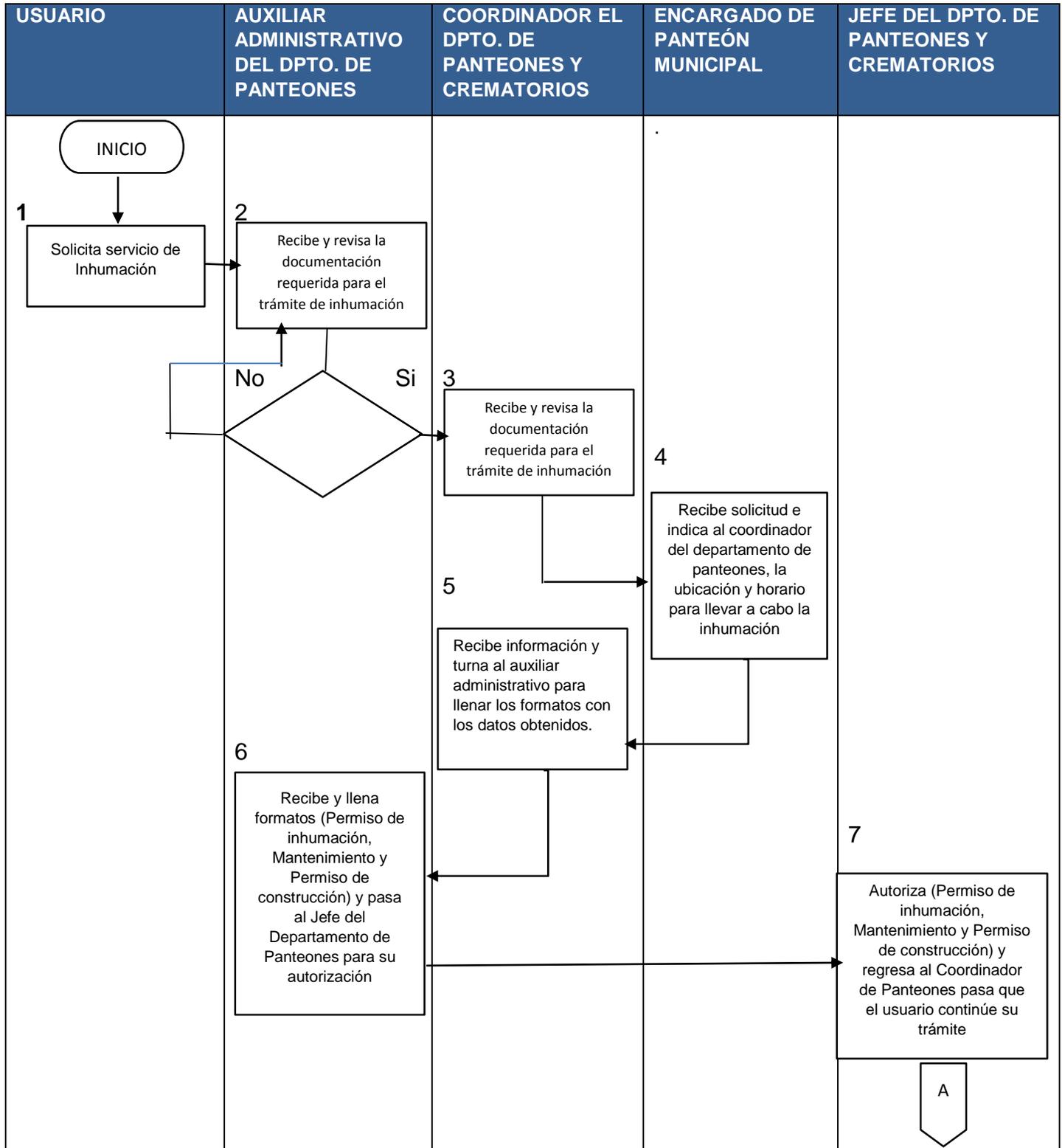
Si se trata de un panteón de Pueblo el interesado deberá presentar el oficio donde el delegado Municipal solicita la inhumación.

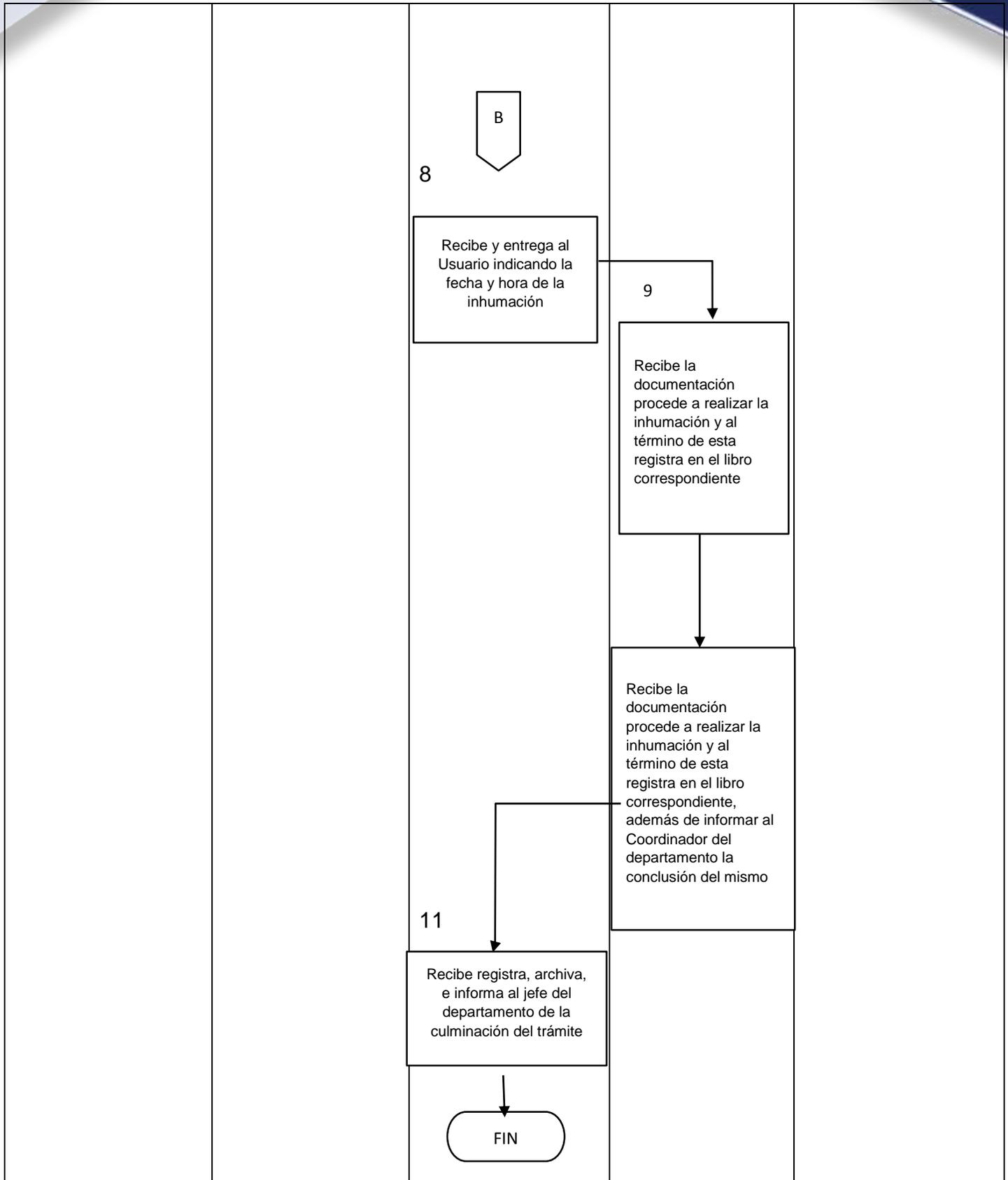
DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| 1 | Usuario | Solicita el servicio de inhumación en el Departamento de Panteones |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite de inhumación: INE, Carta Poder Simple (si realiza trámite el gestor), Certificado de Defunción, Orden de Inhumación, Título de Perpetuidad si cuenta con él, Permiso de Salubridad si el finado se encuentra a más de 100 km del municipio de Naucalpan, para Panteón de Pueblo además se requerirá la carta del delegado Municipal, donde solicita la inhumación.</p> <p>No Regresa la documentación y canaliza al Usuario con las instituciones correspondientes. Regresa al paso 2.</p> <p>Si Pasa al Coordinador de Departamento de Panteones y Crematorio.</p> |
| 3 | Coordinador del Departamento | Recibe, revisa y solicita al encargado del panteón la ubicación de la fosa y horario para inhumar. |
| 4 | Encargado de Panteón Municipal | Recibe solicitud e indica al coordinador del departamento de panteones, la ubicación y horario para llevar a cabo la inhumación. |
| 5 | Coordinador del Departamento | Recibe información y turna al auxiliar administrativo para llenar los formatos con los datos obtenidos. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Recibe y llena formatos (Permiso de inhumación, Mantenimiento y Permiso de construcción) y pasa al Jefe del Departamento de Panteones para su autorización. |
| 7 | Titular de la Jefatura de Departamento | Autoriza (Permiso de inhumación, Mantenimiento y Permiso de construcción) y regresa al Coordinador de Panteones para que el usuario continúe su trámite. |
| 8 | Coordinador del Departamento | Recibe y entrega al Usuario indicando la fecha y hora de la inhumación. |
| 9 | Usuario | Recibe documentación y se presenta al panteón en la fecha y hora señalada entregándola al encargado del panteón para la inhumación. |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 10 | Encargado del Panteón | Recibe la documentación procede a realizar la inhumación y al término de esta registra en el libro correspondiente, además de informar al Coordinador del departamento la conclusión del mismo. |
| 11 | Coordinador del Departamento | Recibe registra, archiva, e informa al jefe del departamento de la culminación del trámite. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN





| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TRÁMITES PARA INHUMACIÓN | | |
|---|--|---|
| Objetivo: Registrar los datos necesarios para llevar a cabo el trámite de inhumación. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y 2 copias, El original se entregará al Encargado del Panteón, una copia para el Usuario y una copia para el archivo de Departamento de Panteones y Crematorio. | | |
| Núm. | Concepto | Descripción |
| 1. | Lugar y Fecha | El día y mes en que se elabora el documento. |
| 2. | Encargado del Panteón | Nombre del Panteón Municipal |
| 3. | Autorización No. | Número de folio que aparece en la Orden de Inhumación emitida por el Registro Civil. |
| 4. | Registro Civil No. | No. De la Oficialía |
| 5. | Quien en vida llevo el nombre de | Nombre de la persona a quien se sepulta. |
| 6. | Fosa | Si presenta perpetuidad, es el número que aparece en su documento. Si es Temporalidad, se asigna por el Encargado del Panteón. |
| 7. | Sección | De acuerdo al concepto de la fosa. |
| 8. | Fila | De acuerdo al concepto de la fosa. |
| 9. | Por la cantidad de | Cobro de derechos vigente del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y del Reglamento de Panteones. |
| 10. | Recibo del pago del folio número | El número que aparece en el Recibo emitido por la Tesorería de este Ayuntamiento. |
| 11. | Atentamente Jefe del Departamento de Panteones | Nombre del titular |
| 12. | Fecha de inhumación | Fecha en que se realizará la inhumación |
| 13. | Hora | Hora programada para llevar a cabo inhumación. |
| 14. | Funeraria | Nombre de la Funeraria que está realizando el trámite o Ciudadano. |
| 15. | C: | Nombre del familiar responsable. |
| 16. | Calle: | Domicilio del familiar responsable presentando INE de Naucalpan |
| 17. | Colonia: | Colonia del familiar responsable de acuerdo al INE |
| 18. | Mantenimiento No. | Solo aplica para panteones municipales administrados por el Ayuntamiento; y es el número que aparece en el formato de mantenimiento (perpetuidad o temporalidad). |
| 19. | Fosa reutilizada o Fam. | Solo aplica para panteones municipales administrados por el Ayuntamiento, de acuerdo al concepto de la fosa (perpetuidad o temporalidad). |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/DPC 002 |
| | Trámites para el servicio de Exhumación | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 11 de 11 |

OBJETIVO:

Brindar al ciudadano o gestor el servicio exhumación, cumpliendo con las expectativas de respeto, calidez humana y prontitud, de acuerdo a las atribuciones correspondientes.

ALCANCE:

Aplica a la Jefatura de Panteones y personal administrativo de oficinas, pertenecientes a la Subdirección de Servicios Centralizados de la Dirección General de Servicios Públicos; así como a los Ciudadanos que requieren el servicio.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley General de Salud, artículo 346.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 125 fracción V y 126.

Código Civil del Estado de México, artículo 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 155 y 156.

Bando Municipal 2024, artículo 80.

Reglamento de Salud del Estado de México, Capítulo V De las Autorizaciones Sanitarias, artículos 115, 152, 162 y 168.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de México, artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 22, 23 y 27.

Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Panteones deberá:

Prestar y supervisar el servicio público de panteones y crematorio, así como en todos aquellos concesionados en los términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan; Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados; Formular el informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General de Servicios Públicos.

Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios.

Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio.

Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

El Coordinador del Departamento de Panteones deberá:

Brindar atención a los usuarios; recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Emitir informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales tanto de panteones municipales, de pueblo y particulares para la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirección y Jefatura.

De coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

El Personal Administrativo deberá:

Es responsable de brindar atención a los usuarios.

Recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Llenar los formatos autorizados para la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas; completar el expediente del trámite.

Ordenar y Archivar documentación.

DEFINICIONES:

Acta de Defunción: Documento emitido por el Registro Civil al presentar el Certificado de Defunción y firmada por el Juez del Registro Civil.

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.

Concesionados: Que tiene la adjudicación de un servicio.

Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Cenizas: Restos mortales de una persona.

Certificado de Defunción: Documento que es emitido por un médico certificado, para detallar las causas de muerte primordialmente.

Crematorio: Lugar donde se incinera un cadáver o restos humanos áridos.

Cremación: El proceso de incineración de un cadáver o restos humanos áridos.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Inhumar: Sepultar un cadáver.

Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Orden de Inhumación: Documento que emite el Registro Civil, autorizado la inhumación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Orden de Cremación: Documento que emite el Registro Civil, autorizando la cremación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Traslado: La transportación de un cadáver o restos áridos del Municipio de Naucalpan de Juárez a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

INSUMOS:

Se emitirán las autorizaciones correspondientes, para llevar a cabo el trámite de exhumación, a través del siguiente formato:

- Se Autoriza Exhumación, anexando:
 - ✓ El documento que acredite la titularidad de la fosa;
 - ✓ El documento que acredite el parentesco con el finado (INE);
 - ✓ En caso de tratarse de un gestor, la Carta Poder Simple en la que se autoriza a realizar el trámite, firmada por algún familiar del finado y 2 testigos;
 - ✓ Acta de defunción de la persona que fue inhumada en la fosa sobre la que se realizará la exhumación;
 - ✓ Permiso de salubridad si el destino final de los restos rebasa los 100 km de distancia del municipio de Naucalpan;
 - ✓ En caso de que sean re inhumados o cremados, es necesario presentar la documentación que acredite que previamente se realizaron dichos trámites.

RESULTADO:

El ciudadano o gestor obtiene el Permiso para Exhumar.

POLÍTICAS:

Los trámites administrativos se realizan en el Palacio Municipal, con domicilio en Avenida Juárez # 39, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53000, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; de 9:00 a 14:00 horas sábado, domingo y días festivos.

El personal adscrito al Departamento de Panteones, entregará al ciudadano o gestor los requisitos necesarios para realizar el trámite de Exhumación, explicando que en ausencia de alguno de ellos no podrá hacerlo.

El Ciudadano deberá presentar sin excepción al momento de realizar el trámite, los documentos requeridos para exhumar.

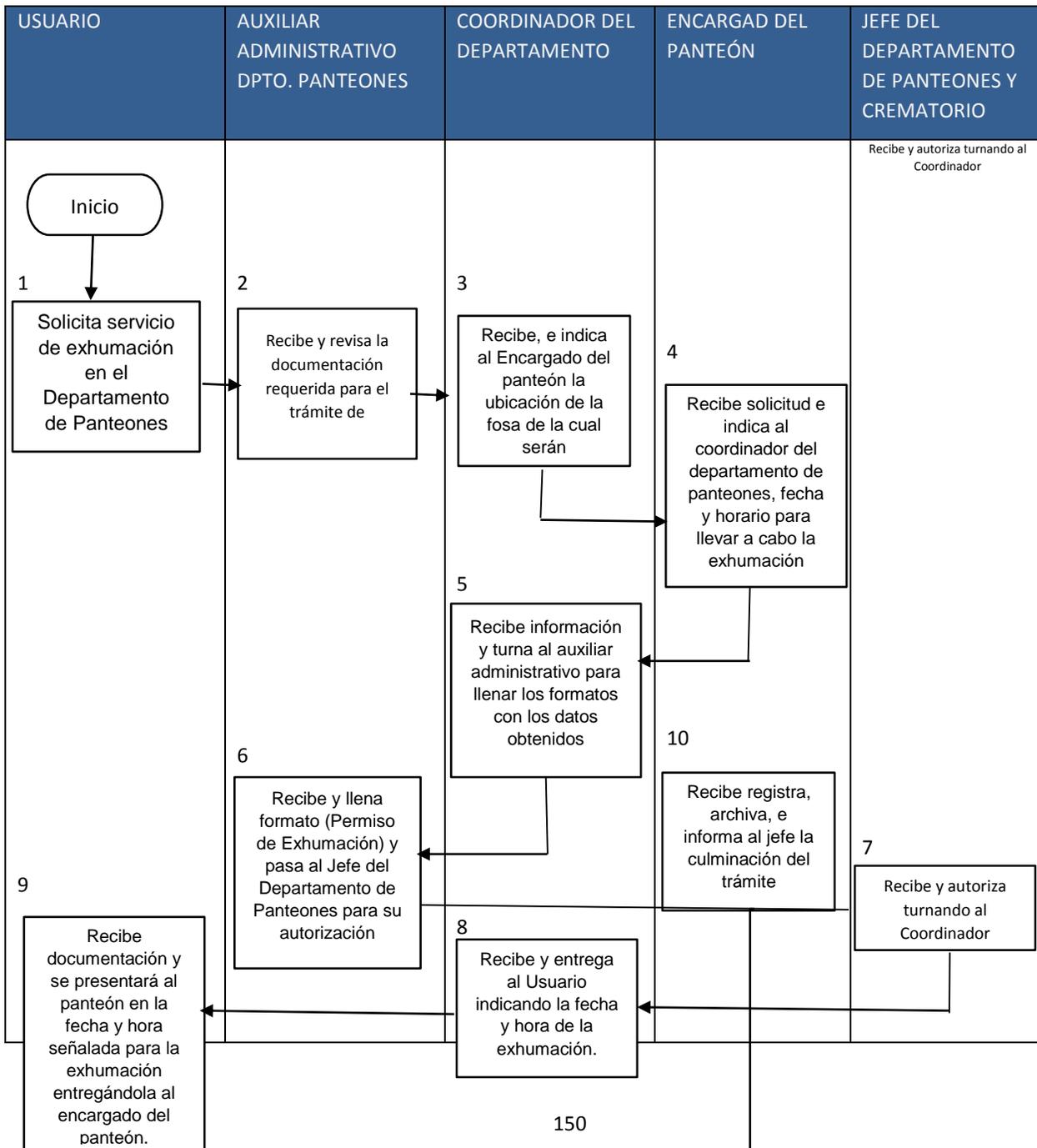
Si tramita un gestor deberá presentar la Carta Poder simple en la que se autoriza a realizar el trámite firmada por el titular de la fosa y 2 testigos.

Se deberá contar con el Permiso de Salubridad si el destino final de los restos rebasa los 100 km de distancia del Municipio.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| 1 | Usuario | Solicita el servicio de exhumación en el Departamento de Panteones. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite de exhumación: INE, Carta Poder Simple (si realiza trámite el gestor), Certificado de Defunción, Orden de Inhumación, Título de Perpetuidad si cuenta con él, Permiso de Salubridad si el finado se encuentra a más de 100 km del municipio de Naucalpan, para Panteón de Pueblo además se requerirá la carta del delegado Municipal, donde solicita la inhumación.</p> <p>No Regresa la documentación y canaliza al Usuario con las instituciones correspondientes. Regresa al paso 2.</p> <p>Si Pasa al Coordinador de Departamento de Panteones y Crematorio.</p> |
| 3 | Coordinador del Departamento | Recibe, e indica al Encargado del panteón la ubicación de la fosa de la cual serán exhumados los restos solicitando la programación de esta. |
| 4 | Encargado de Panteón Municipal | Recibe solicitud e indica al coordinador del departamento de panteones, fecha y horario para llevar a cabo la exhumación. |
| 5 | Coordinador del Departamento | Recibe información y turna al auxiliar administrativo para llenar los formatos con los datos obtenidos. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Recibe y llena formato (Permiso de Exhumación) y pasa al Jefe del Departamento de Panteones para su autorización. |
| 7 | Titular de la Jefatura de Departamento | Autoriza la Exhumación y regresa al Coordinador de Panteones para que el usuario continúe su trámite. |
| 8 | Coordinador del Departamento | Recibe y entrega al Usuario indicando la fecha y hora de la exhumación. |
| 9 | Usuario | Recibe documentación y se presentará al panteón en la fecha y hora señalada para la exhumación entregándola al encargado del panteón. |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 10 | Encargado del Panteón | Recibe registra, archiva, e informa al jefe del departamento de la culminación del trámite. |
| 11 | Coordinador del Departamento | Recibe registra, archiva, e informa al jefe del departamento de la culminación del trámite. |
| | | FIN |



11
Recibe y entrega al Usuario indicando la fecha y hora de la exhumación.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEONES

MEDICIÓN:

(Exhumaciones realizadas / Exhumaciones programadas)100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ASUNTO: SE AUTORIZA EXHUMACIÓN

FOLIO **Nº** 1082

Autorización de Exhumación

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de _____.

C. ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN

PRESENTE

A solicitud del (la) C. _____ con domicilio en _____ y habiendo cumplido los requisitos correspondientes y cubiertos los derechos respectivos por la cantidad de \$ _____, en la Tesorería Municipal como se demuestra con el recibo No. _____, se autoriza la exhumación de los restos áridos de quien en vida llevó el nombre de _____, quién fue inhumado el día _____ de _____ de _____, para efecto de que sean reinhumados o cremados según sea el caso, el día _____ de _____ de _____ en el panteón de _____.

1

Exhumación en el Panteón Municipal fosa: _____, sección: _____, fila: _____

Reinhumación en el Panteón Municipal fosa: _____, sección: _____, fila: _____

2

Observaciones: _____ 3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Atentamente,
Jefe del Departamento de Panteones

11
14

12

13

15

16

17

18

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SE AUTORIZA EXHUMACIÓN | | |
|---|--|--|
| Objetivo: Registrar los datos necesarios para llevar a cabo el trámite de exhumación. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, El original se entrega al Encargado del Panteón y una copia para el archivo de Departamento de Panteones y Crematorio. | | |
| Núm. | Concepto | Descripción |
| 1. | Lugar y Fecha | El día y mes en que se elabora el documento. |
| 2. | C. Administración del Panteón | Nombre del Panteón |
| 3. | A solicitud del (la) | Nombre de la persona responsable |
| 4. | Con domicilio en | Domicilio de la persona responsable |
| 5. | Por la cantidad de | Solo aplica para panteones municipales Cobro de derechos vigente del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y del Reglamento de Panteones. |
| 6. | Recibo No. | Folio del recibo de la Tesorería |
| 7. | Se autoriza la exhumación de los restos áridos de quien en vida llevó el nombre de | Nombre de la persona que será exhumada |
| 8. | Inhumado el día | Día en que se inhumo el cadáver |
| 9. | De | Mes en que se inhumo el cadáver |
| 10. | de | Año en que se inhumo el cadáver |
| 11. | Para efecto de que sean reinhumados o cremados según sea el caso, el día | Día en que se reinhumaran o cremaran los restos áridos |
| 12. | De | Mes en que se reinhumaran o cremaran los restos áridos |

| | | |
|------|--|--|
| 13. | De | Año en que se reihumaran o cremaran los restos áridos |
| 14. | En el panteón de | Nombre del Panteón de donde se exhumara |
| 15. | Exhumación en el Panteón Municipal fosa; Sección; Fila | Número de fosa que pertenece |
| 16. | Reinhumación en el Panteón Municipal fosa; Sección; Fila | Nombre del Panteón donde se reihuman o nombre del crematorio si se creman los restos áridos. |
| 17. | Observaciones | Se registran anotaciones relacionadas al trámite. |
| 18.. | Atentamente Jefa del Departamento de Panteones | Nombre y firma del titular |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/DPC 003 |
| | Trámites para el servicio de Reinhumación | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 10 DE 10 |

OBJETIVO:

Brindar al ciudadano o gestor el servicio de Reinhumación, cumpliendo con las expectativas de respeto, calidez humana y prontitud, de acuerdo a las atribuciones correspondientes en los trámites.

ALCANCE:

Aplica a la Jefatura de Panteones y personal administrativo de oficinas, pertenecientes a la Subdirección de Servicios Centralizados de la Dirección General de Servicios Públicos; así como a los Ciudadanos que requieren el servicio.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Ley General de Salud, artículo 346.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 125 fracción V y 126.

Código Civil del Estado de México, artículo 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 155 y 156.

Bando Municipal 2024, artículo 80.

Reglamento de Salud del Estado de México, Capítulo V De las Autorizaciones Sanitarias, artículos 115, 152, 162 y 168.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de México, artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 22, 23 y 27.

Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Panteones deberá:

Prestar y supervisar el servicio público de panteones y crematorio, así como en todos aquellos concesionados en los términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan.

Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados; Formular el informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General de Servicios Públicos.

Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios.

Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio.

Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones.

El Coordinador del Departamento de Panteones deberá:

Brindar atención a los usuarios; recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas.

Emitir informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales tanto de panteones municipales, de pueblo y particulares para la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirección y Jefatura.

De coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago.

Archivar documentación por los servicios solicitados.

El Personal Administrativo deberá:

Brindar atención a los usuarios.

Recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Llenar los formatos autorizados para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas; completar el expediente del trámite.

Archivar documentación.

DEFINICIONES:

Acta de Defunción: Documento emitido por el Registro Civil al presentar el Certificado de Defunción y firmada por el Juez del Registro Civil.

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.

Concesionados: Que tiene la adjudicación de un servicio.

Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Cenizas: Restos mortales de una persona.

Certificado de Defunción: Documento que es emitido por un médico certificado, para detallar las causas de muerte primordialmente.

Crematorio: Lugar donde se incinera un cadáver o restos humanos áridos.

Cremación: El proceso de incineración de un cadáver o restos humanos áridos.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Inhumar: Sepultar un cadáver.

Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Orden de Inhumación: Documento que emite el Registro Civil, autorizado la inhumación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Orden de Cremación: Documento que emite el Registro Civil, autorizando la cremación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Re inhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Traslado: La transportación de un cadáver o restos áridos del Municipio de Naucalpan de Juárez a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

INSUMOS:

Se emitirán las autorizaciones correspondientes, según sea el trámite requerido, a través de los siguientes formatos, anexando documentación requerida:

- Se Autoriza Reinhumación, anexando:
 - ✓ El documento de la Fosa donde serán reihumados;
 - ✓ Acreditar parentesco con el finado (INE);
 - ✓ En caso de tratarse de un gestor, la Carta Poder Simple en la que se autoriza a realizar el trámite, firmada por algún familiar del finado y 2 testigos;
 - ✓ Acta de defunción de la persona que será re inhumada; y para caso de extremidades el documento de autorización expedido por la Oficialía del Registro Civil, para cremación o inhumación de las mismas;
 - ✓ Documento de la autorización de la exhumación;
 - ✓ Permiso de salubridad si proviene de otra entidad federativa o rebasa los 100km de distancia dentro del Estado de México.

RESULTADO:

El ciudadano o gestor obtiene el Permiso para Re inhumar.

POLITICAS:

Los trámites administrativos se realizan en el Palacio Municipal, con domicilio en Avenida Juárez # 39, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53000, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; de 9:00 a 14:00 horas sábado, domingo y días festivos.

El personal adscrito al Departamento de Panteones, entregará al ciudadano o gestor los requisitos necesarios para realizar el trámite de reinterhumación, explicando que en ausencia de alguno de ellos no podrá hacerlo.

El Ciudadano al momento de realizar el trámite, deberá presentar el documento de la fosa donde serán reinterhumados los restos.

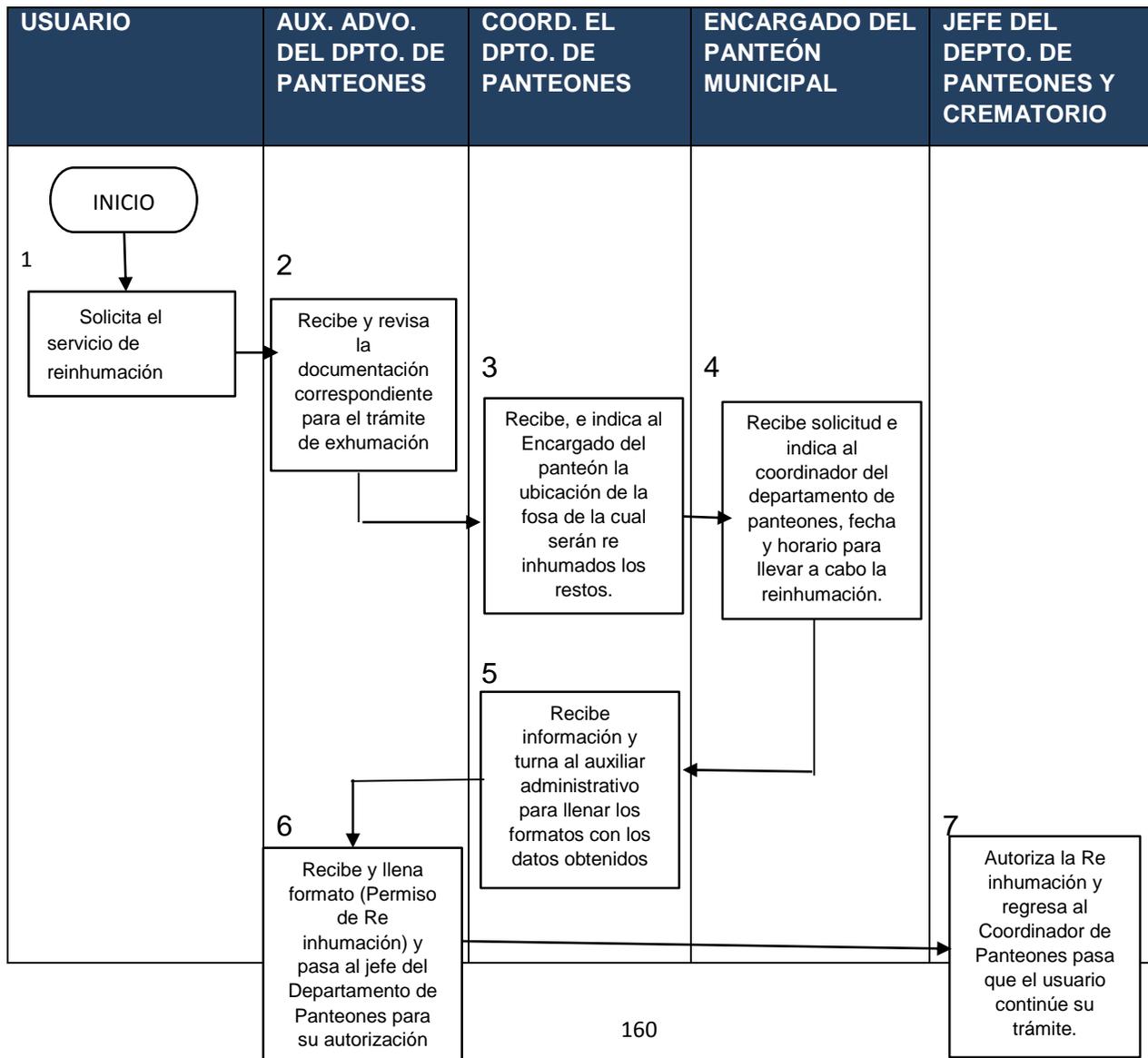
Si el trámite lo realiza un gestor, deberá presentar la Carta Poder Simple en la que se autoriza a realizar el trámite firmada por el titular y 2 testigos.

Si los restos provienen de otra Entidad Federativa o rebasa los 100 km de distancia dentro del Estado de México, deberán presentar el Permiso de Salubridad.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---------------------------------------|--|
| 1 | Usuario | Solicita el servicio de reintermentación en el Departamento de Panteones |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite de exhumación: INE, Carta Poder Simple (si realiza trámite el gestor), Certificado de Defunción, Orden de Inhumación, Título de Perpetuidad si cuenta con él, Permiso de Salubridad si el finado se encuentra a más de 100 km del municipio de Naucalpan, para Panteón de Pueblo además se requerirá la carta del delegado Municipal, donde solicita la inhumación.</p> <p>No Regresa la documentación y canaliza al Usuario con las instituciones correspondientes. Regresa al paso 2.</p> <p>Si Pasa al Coordinador de Departamento de Panteones y Crematorio.</p> |
| 3 | Coordinador del Departamento | Recibe, e indica al Encargado del panteón la ubicación de la fosa de la cual serán reintermentados los restos solicitando la programación de esta. |
| 4 | Encargado de Panteón Municipal | Recibe solicitud e indica al coordinador del departamento de panteones, fecha y horario para llevar a cabo la reintermentación. |
| 5 | Coordinador del Departamento | Recibe información y turna al auxiliar administrativo para llenar los formatos con los datos obtenidos. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Recibe y llena formato (Permiso de Reintermentación) y pasa al jefe del Departamento de Panteones para su autorización. |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Titular de la Jefatura de Departamento | Autoriza la Re inhumación y regresa al Coordinador de Panteones para que el usuario continúe su trámite. |
| 8 | Coordinador del Departamento | Recibe y entrega al Usuario indicando la fecha y hora de la re inhumación. |
| 9 | Usuario | Recibe documentación y se presentará al panteón en la fecha y hora señalada para la re inhumación entregándola al encargado del panteón. |
| 10 | Encargado del Panteón | Recibe la documentación procede a realizar la re inhumación y al término de esta registra en el libro correspondiente, además de informar al coordinador del departamento la conclusión del mismo. |
| 11 | Coordinador del Departamento | Recibe registra, archiva, e informa al jefe del departamento de la culminación del trámite. |
| | | FIN |



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>9 Recibe documentación y se presentará al panteón en la fecha y hora señalada para la reihumación</p> | | <p>8 Recibe y entrega al Usuario indicando la fecha y hora del reihumación</p> | <p>10 Recibe la documentación procede a realizar la reihumación y al término de esta registra en el libro correspondiente.</p> |
| <p>11 Recibe registra, archiva, e informa al jefe del departamento de la culminación del trámite</p> <p>Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de _____</p> <p>FIN</p> | <p>ASUNTO: SE AUTORIZA LA REIHUMACIÓN DE LOS RESTOS ÁRIDOS DE _____</p> <p>C. ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN</p> | | <p>0580</p> |

PRESENTE

A solicitud del (la) C. _____ con domicilio en _____ y habiendo cumplido los requisitos correspondientes y cubiertos los derechos respectivos por la cantidad de \$ _____, en la Tesorería Municipal como se demuestra con el recibo No. _____, se autoriza la reihumación de los restos áridos de quien en vida llevó el nombre de _____, quién fue inhumado en el panteón el día _____ de _____ de _____, y cuyos restos fueron exhumados el día _____ de _____ de _____, para efecto de que sean reihumados el día _____ de _____ de _____ en el panteón de _____.

Exhumación en el Panteón Municipal fosa: _____, sección: _____, fila: _____

Reihumación en el Panteón Municipal fosa: _____ 1 ión _____, fila: _____

Observaciones: _____ 2 _____

_____ 3 _____

4

5

6

7

Atentamente,
Jefe del Departamento de Panteones

8

9

12

10

13

11

14

15

16

17

| | | |
|----|----|----|
| 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 |

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SE AUTORIZA REINHUMACIÓN | | |
|---|--|--|
| Objetivo: Registrar los datos necesarios para llevar a cabo el trámite de re inhumación. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia. El original es para el Encargado del Panteón y la copia para el archivo de Departamento de Panteones y Crematorio. | | |
| Núm. | Concepto | Descripción |
| 1. | Lugar y Fecha | El día y mes en que se elabora el documento. |
| 2. | Administración del Panteón | Nombre del panteón en donde se van a reinarhumar los restos áridos. |
| 3. | A solicitud del (la) | Nombre de la persona responsable de la Temporalidad o perpetuidad |
| 4. | Con domicilio en | Domicilio de la responsable de la Temporalidad o perpetuidad |
| 5. | Por la cantidad de | Cobro de derechos vigente del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y del Reglamento de Panteones. |
| 6. | Recibo No. | Folio del recibo de la Tesorería |
| 7. | Se autoriza la reinarhumación de los restos áridos de quien en vida llevó el nombre de | Nombre de la persona que será re inhumada |
| 8. | Inhumado en el panteón el día | Día en que se inhumo el cadáver |
| 9. | de | Mes en que se inhumo el cadáver |
| 10. | de | Año en que se inhumo el cadáver |
| 11. | Y los restos que fueron exhumados el día | Día en que se exhumaran los restos áridos |
| 12. | De | Mes en que se exhumaran los restos áridos |
| 13. | De | Año en que se exhumaran los restos áridos |
| 14. | Para efectos que sean re inhumados el día | Día de la re inhumación |
| 15. | de: | Mes en que se llevara a cabo la re inhumación |
| 16. | de: | Año en que se llevará a cabo la re inhumación |
| 17. | En el Panteón de | Nombre del Panteón donde se re inhumaran los restos. |
| 18. | Exhumación en el Panteón Municipal fosa: | Número de fosa cuando sea en un Panteón administrado por el Ayuntamiento |

| | | |
|-----|--|---|
| 19. | Sección: | Número de sección cuando sea en un Panteón administrado por el Ayuntamiento |
| 20. | Fila: | Número de fila cuando sea un Panteón administrado por el Ayuntamiento |
| 21. | Re inhumación en el Panteón Municipal fosa: | Número de fosa cuando sea en un Panteón administrado por el Ayuntamiento |
| 22. | Sección: | Número de sección cuando sea en un Panteón administrado por el Ayuntamiento |
| 23. | Fila: | Número de fila cuando sea un Panteón administrado por el Ayuntamiento |
| 24. | Observaciones | Se registran anotaciones relacionadas al trámite |
| 25. | Atentamente Jefa del Departamento de Panteones | Nombre y firma del titular |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  NAUCALPAN DE JUÁREZ | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/DPC 004 |
| | Trámites para el servicio de Cremación | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 10 de 10 |

OBJETIVO:

Brindar al ciudadano o gestor el servicio de cremación, cumpliendo con las expectativas de respeto, calidez humana y prontitud, de acuerdo a las atribuciones correspondientes.

ALCANCE:

Aplica a la Jefatura de Panteones y personal administrativo de oficinas, pertenecientes a la Subdirección de Servicios Centralizados de la Dirección General de Servicios Públicos; así como a los Ciudadanos que requieren el servicio.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Ley General de Salud, artículo 346.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 125 fracción V y 126.

Código Civil del Estado de México, artículo 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 155 y 156.

Bando Municipal 2024, artículo 80.

Reglamento de Salud del Estado de México, Capítulo V De las Autorizaciones Sanitarias, artículos 115, 152, 162 y 168.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de México, artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 22, 23 y 27.

Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Panteones deberá:

Prestar y supervisar el servicio público de panteones y crematorio, así como en todos aquellos concesionados en los términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan.

Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados; Formular el informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General de Servicios Públicos.

Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios.

Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio.

Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones.

Coordinador del Departamento de Panteones deberá:

Brindar atención a los usuarios; recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas.

Emitir informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales tanto de panteones municipales, de pueblo y particulares para la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirección y Jefatura.

De coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Archivar documentación.

El Personal Administrativo deberá:

Brindar atención a los usuarios.

Recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Llenar los formatos autorizados para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas; completar el expediente del trámite.

Archivar documentación.

DEFINICIONES:

Acta de Defunción: Documento emitido por el Registro Civil al presentar el Certificado de Defunción y firmada por el Juez del Registro Civil.

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.

Concesionados: Que tiene la adjudicación de un servicio.

Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Cenizas: Restos mortales de una persona.

Certificado de Defunción: Documento que es emitido por un médico certificado, para detallar las causas de muerte primordialmente.

Crematorio: Lugar donde se incinera un cadáver o restos humanos áridos.

Cremación: El proceso de incineración de un cadáver o restos humanos áridos.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Inhumar: Sepultar un cadáver.

Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Orden de Inhumación: Documento que emite el Registro Civil, autorizado la inhumación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Orden de Cremación: Documento que emite el Registro Civil, autorizando la cremación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Traslado: La transportación de un cadáver o restos áridos del Municipio de Naucalpan de Juárez a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

INSUMOS:

Se emitirán las autorizaciones correspondientes, según sea el trámite requerido, a través del formato Se Autoriza Cremación, anexando:

- ✓ El documento que acredite parentesco con el finado (INE);
- ✓ En caso de tratarse de un gestor, la Carta Poder Simple en la que se autoriza a realizar el trámite, firmada por algún familiar del finado y 2 testigos;
- ✓ Comprobante de la empresa donde se realizará la cremación;
- ✓ Para cadáveres y miembros pélvicos se requiere la boleta expedida por la oficialía del Registro Civil;
- ✓ Para el caso de restos áridos se requiere Acta de Defunción del finado.

RESULTADO

El ciudadano o gestor obtiene el Permiso para Cremar.

POLITICAS:

Los trámites administrativos se realizan en el Palacio Municipal, con domicilio en Avenida Juárez # 39, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53000, en un horario de 9:00

a 15:00 horas de lunes a viernes; de 9:00 a 14:00 horas sábado, domingo y días festivos.

El personal adscrito al Departamento de Panteones, entregará al ciudadano o gestor los requisitos necesarios para realizar el trámite de Cremación explicando que en ausencia de alguno de ellos no podrá hacerlo.

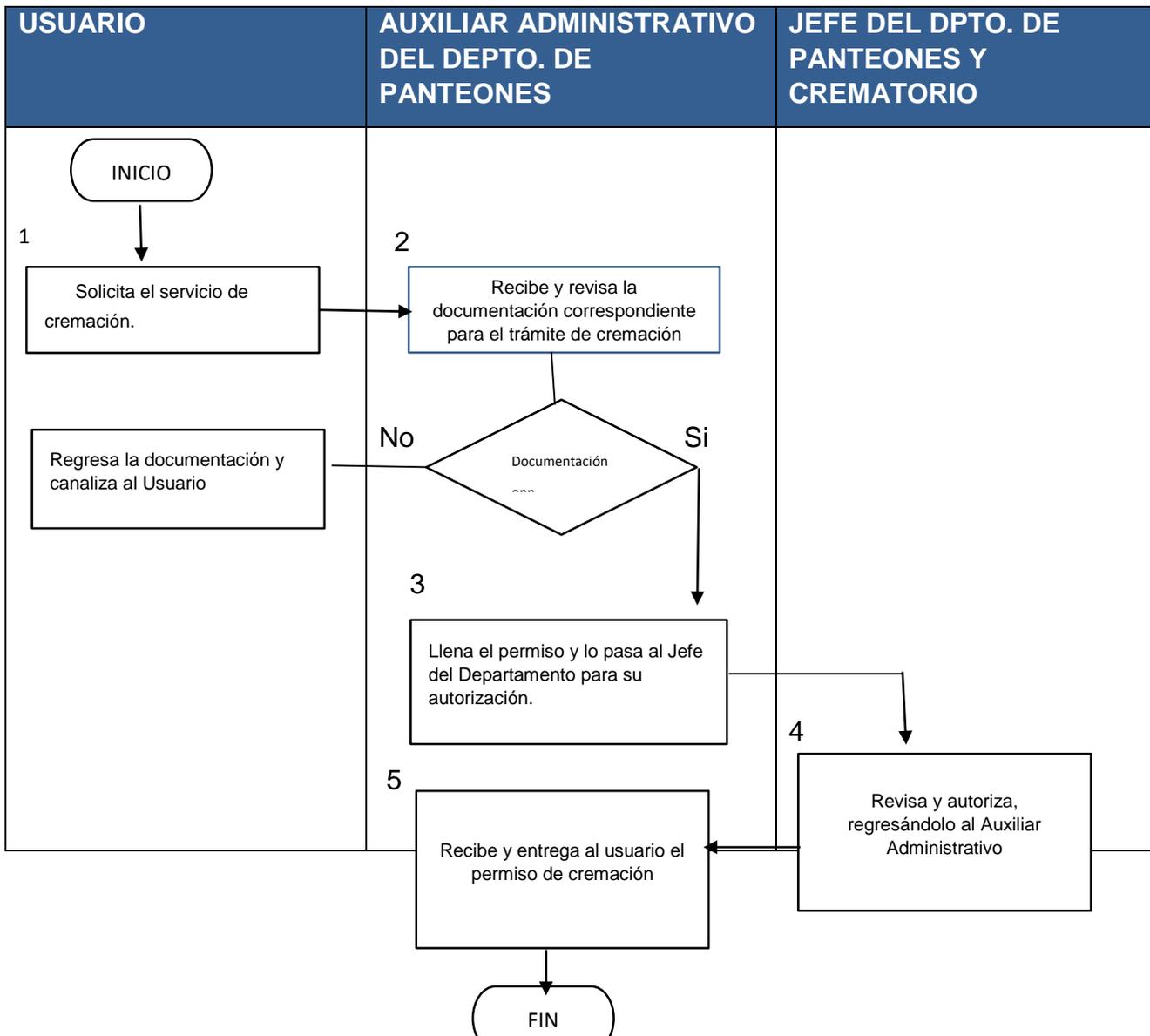
El Ciudadano al momento de realizar su trámite, deberá presentar los documentos requeridos para la Cremación de cadáveres, miembros pélvicos y restos áridos.

Si tramita un gestor, deberá presentar la Carta Poder simple en la que se autoriza realizar el trámite firmada por el interesado y 2 testigos.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--------------------------------|---|
| 1 | Usuario | Solicita el servicio de Cremación en el Departamento de Panteones |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite de cremación: INE, Carta Poder Simple (si realiza trámite el gestor), Comprobante de la empresa donde se cremará, Boleta del Registro Civil para miembros pélvicos o Acta de Defunción para restos áridos.</p> <p>No Regresa la documentación y canaliza al Usuario con las instituciones correspondientes. Regresa al paso 2.</p> <p>Si Pasa al Auxiliar Administrativo para el llenado de formatos.</p> |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Llena el permiso y lo pasa al Jefe del Departamento para su autorización. |
| 4 | Jefe del Departamento | Revisa y autoriza, regresándolo al Auxiliar Administrativo. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Recibe y entrega al usuario el permiso de cremación. |
| | | Fin del Procedimiento |

DIAGRAMACIÓN





NAUCALPAN
DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE PANTEONES

MEDICIÓN:

Cremaciones realizadas / Cremaciones programadas *100

ASUNTO: SE AUTORIZA CREMACIÓN

FOLIO N° 3144

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de _____.

C. ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN Y/O CREMATORIO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PRESENTE

A solicitud del (la) C. _____ con domicilio en _____ y habiendo cumplido los requisitos correspondientes se autoriza la cremación de los restos áridos de quien en vida llevó el nombre de _____, quién fue inhumado el día _____ de _____ de _____, en el panteón _____, y cuyos restos fueron exhumados el día _____ de _____ de _____ para efecto de que sean cremados y las cenizas quedarán a disposición de los interesados, la cremación se llevará a cabo el día _____ de _____ de _____ en el panteón y/o crematorio de _____.

Exhumación en el Panteón Municipal fosa: _____, sección: _____, fila: _____.

En virtud de tratarse de un panteón concesionado, la cremación se autoriza sin cobro de derechos, con fundamento en el artículo 156 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios.

Observaciones: _____

_____ 2 _____

_____ 3 _____

_____ 4 _____

_____ 5 _____

6 _____ 7 _____ 8 _____ Atenti 9
10 _____ Jefe 11 Departamento de Panteones

16

17

18

19

20

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SE AUTORIZA LA CREMACIÓN | | |
|---|--|---|
| Objetivo: Registrar los datos necesarios para llevar a cabo el trámite de cremación. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia. El original es para el Encargado del Crematorio y una copia para el archivo de Departamento de Panteones y Crematorio. | | |
| Núm. | Concepto | Descripción |
| 1. | Lugar y Fecha | El día y mes en que se elabora el documento. |
| 2. | C Administrador del Panteón y/o Crematorio | Nombre del Panteón |
| 3. | A solicitud del (la) | Nombre de la persona responsable |
| 4. | Con domicilio en | Domicilio de la persona responsable |
| 5. | Quien en vida llevó el nombre de | Nombre de la persona fallecida |
| 6. | Quien fue inhumado el día | Día en que fue inhumado |
| 7. | de | Mes en que fue inhumado |
| 8. | de | Año en que fue inhumado |
| 9. | En el Panteón | Nombre del Panteón donde fue inhumado |
| 10. | Cuyos restos fueron exhumados el día | Día en que fueron exhumados los restos áridos |
| 11 | de | Año en que fueron exhumados |
| 12 | Se llevará a cabo el día | Día en que se realizará la cremación |
| 13 | de | Mes en que se realizará la cremación |
| 14 | de | Año en que se realizará la cremación |
| 15 | Y/o crematorio | Nombre de la empresa donde se cremará el cuerpo o restos áridos |
| 16 | fosa | Número de fosa |
| 17 | sección | De acuerdo a fosa |
| 18 | fila | De acuerdo a fosa |
| 19 | Observaciones | |
| 20 | Jefe del Departamento de Panteones | Nombre y firma del Titular al Departamento |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SSC/DPC 005 |
| | Trámites para el servicio de Depósito de Cenizas | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 10 de 10 |

OBJETIVO:

Brindar al ciudadano o gestor el servicio requerido, cumpliendo con las expectativas de respeto, calidez humana y prontitud, de acuerdo a las atribuciones correspondientes en los trámites de depósito de cenizas.

ALCANCE:

Aplica a la Jefatura de Panteones y personal administrativo de oficinas, pertenecientes a la Subdirección de Servicios Centralizados de la Dirección General de Servicios Públicos; así como a los Ciudadanos que requieren el servicio.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Ley General de Salud, artículo 346.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 125 fracción V y 126.

Código Civil del Estado de México, artículo 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32.

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 155 y 156.

Bando Municipal 2024, artículo 80.

Reglamento de Salud del Estado de México, Capítulo V De las Autorizaciones Sanitarias, artículos 115, 152, 162 y 168.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de México, artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 22, 23 y 27.

Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Panteones deberá:

Prestar y supervisar el servicio público de panteones y crematorio, así como en todos aquellos concesionados en los términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Naucalpan.

Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados.

Formular el informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General de Servicios Públicos.

Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios.

Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio.

Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones.

El Coordinador del Departamento de Panteones deberá:

Brindar atención a los usuarios; recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas.

Emitir informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales tanto de panteones municipales, de pueblo y particulares para la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirección y Jefatura.

De coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc, para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Archivar documentación.

El Personal Administrativo deberá:

Brindar atención a los usuarios;

Recibir y verificar los documentos requeridos para los trámites solicitados, relacionados con la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación y depósito de cenizas.

Coordinarse con el personal de Panteones Municipales para verificar información relacionada con fosas, horarios, etc. para inhumar.

Generar las órdenes de pago por los servicios solicitados.

Llenar los formatos autorizados para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y depósito de cenizas; completar el expediente del trámite.

DEFINICIONES:

Acta de Defunción: Documento emitido por el Registro Civil al presentar el Certificado de Defunción y firmada por el Juez del Registro Civil.

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.

Concesionados: Que tiene la adjudicación de un servicio.

Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Cenizas: Restos mortales de una persona.

Certificado de Defunción: Documento que es emitido por un médico certificado. para detallar las causas de muerte primordialmente.

Crematorio: Lugar donde se incinera un cadáver o restos humanos áridos.

Cremación: El proceso de incineración de un cadáver o restos humanos áridos.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado.

Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Inhumar: Sepultar un cadáver.

Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Orden de Inhumación: Documento que emite el Registro Civil, autorizado la inhumación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Orden de Cremación: Documento que emite el Registro Civil, autorizando la cremación de un cuerpo previa presentación del Certificado de Defunción.

Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Traslado: La transportación de un cadáver o restos áridos del Municipio de Naucalpan de Juárez a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

INSUMOS:

Se emitirán las autorizaciones correspondientes, según sea el trámite requerido, a través del formato Se Autoriza Depósito de Cenizas, anexando:

- ✓ El documento que acredite parentesco con el finado (INE);
- ✓ En caso de tratarse de un gestor, la Carta Poder Simple en la que se autoriza a realizar el trámite, firmada por algún familiar del finado y 2 testigos;
- ✓ Comprobante de la empresa donde se realizará la cremación;
- ✓ Para cadáveres y miembros pélvicos se requiere la boleta expedida por la oficialía del Registro Civil;
- ✓ Para el caso de restos áridos se requiere Acta de Defunción del finado.

RESULTADO

El ciudadano o gestor obtiene el Permiso para llevar a cabo el Depósito de Cenizas.

POLITICAS:

Los trámites administrativos se realizan en el Palacio Municipal, con domicilio en Avenida Juárez # 39, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53000, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; de 9:00 a 14:00 horas sábado, domingo y días festivos.

El personal adscrito al Departamento de Panteones, entregará al ciudadano o gestor los requisitos necesarios para realizar el trámite para el Depósito de Cenizas, explicando que en ausencia de alguno de ellos no podrá hacerlo.

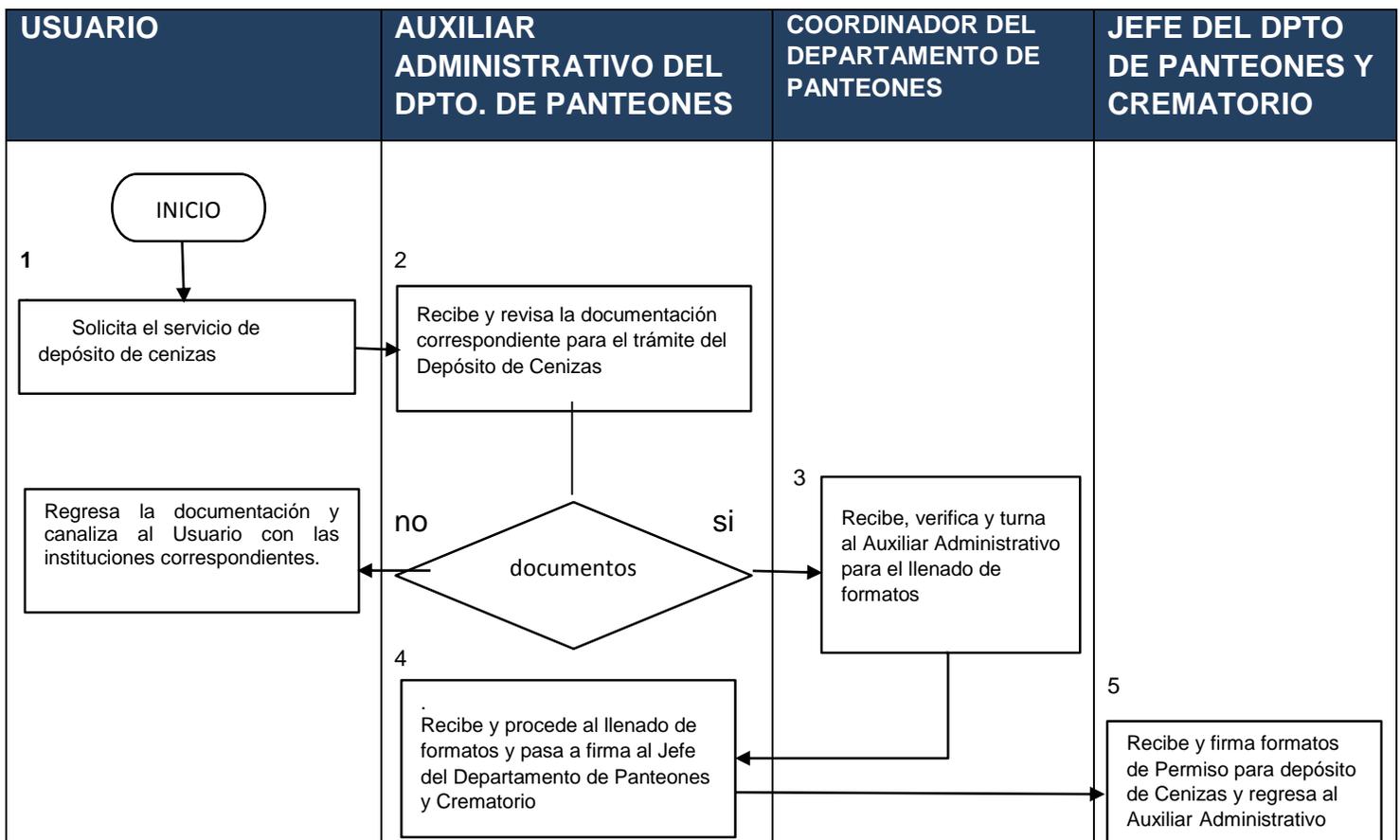
El Ciudadano deberá presentar al momento de realizar su trámite, los documentos requeridos.

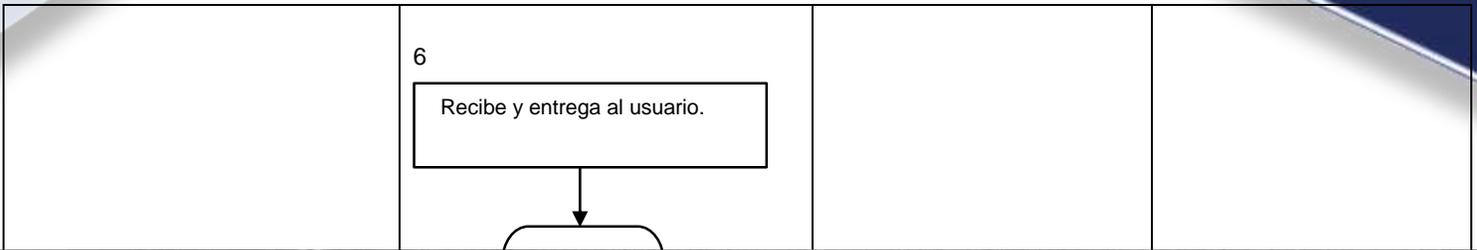
Si tramita un gestor deberá presentar la Carta Poder simple en la que se autoriza realizar el trámite firmada por el interesado y 2 testigos.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| 1 | Usuario | Solicita el trámite para el depósito de Cenizas |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite del Depósito de Cenizas: INE que acredite parentesco con el finado, Carta Poder Simple (si realiza trámite el gestor) con firma de 2 testigos, Documentación del trámite de cremación, Acta de Defunción, documentación que señale donde se depositaran las cenizas.</p> <p>No Regresa la documentación y canaliza al Usuario con las instituciones correspondientes. Regresa al paso 2.</p> <p>Si Pasa al Coordinador para verificar</p> |
| 3 | Coordinador del Departamento de Panteones | Recibe, verifica y turna al Auxiliar Administrativo para el llenado de formatos |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Recibe y procede al llenado de formatos y pasa a firma al Jefe del Departamento de Panteones y Crematorio |
| 5 | Jefe del Departamento de Panteones y Crematorio | Recibe y firma formatos de Permiso para depósito de Cenizas y regresa al Auxiliar Administrativo |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Recibe y entrega al usuario. |

Fin





NAUCALPAN
DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEONES

ASUNTO: SE AUTORIZA DEPÓSITO DE CENIZAS

FOLIO N° 0269

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de _____.

C. ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN

PRESENTE

A solicitud de el (la) C. _____ con domicilio en _____ y habiendo cumplido los requisitos correspondientes y cubiertos los derechos respectivos por la cantidad de \$ _____, en la Tesorería Municipal como se demuestra con el recibo No. _____, se autoriza el depósito de cenizas de quien en vida llevó el nombre de _____, quién fue cremado el día _____ de _____ de _____, en el panteón y/u horno crematorio _____ para efecto de que sean depositados en el panteón de _____ el día _____ de _____.

Depósito en el Panteón Municipal fosa: _____, sección: _____, fila: _____

Observaciones: _____

1 _____

2 _____

Atentamente,

Jefe del Departamento de Panteones

4

3

5

6

8 9 10 7
11
12 13 14 15
16 17 18
19
20

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: DGSP/CDFRSU/01 |
| | SUSPENSIÓN DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS | FECHA: MAYO 2024 |
| | | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | N° DE PÁGINAS: 9 DE 9 |

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | Por la cantidad de | Cobro de derechos vigente del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y del Reglamento de Panteones. |
| 6. | Recibo No. | Emitido por Tesorería. |
| 7. | Depósito de cenizas de quien en vida llevó el nombre de | Nombre de la persona a quien pertenecen las cenizas. |
| 8. | Cremado el día | Día en que se cremo. |
| 9. | De | Mes en que se cremo. |
| 10. | De | Año en que se cremo. |
| 11. | Nombre del panteón y/o Horno crematorio | Nombre del panteón o crematorio donde se realizó la cremación. |
| 12. | Depositados en el panteón de | Nombre del panteón donde se depositarán las cenizas. |
| 13. | El día de | Día en que se depositarán las cenizas. |
| 14. | De | Mes en que se depositaran las cenizas. |
| 15. | De | Año en que se depositaran las cenizas. |
| 16. | Depósito en el panteón municipal fosa | Ubicación de la fosa |
| 17. | Sección | De acuerdo a fosa |
| 18. | Fila | De acuerdo a fosa |
| 19. | Observaciones | Se registran anotaciones relacionadas al trámite |
| 20. | Atentamente Jefe del Departamento de Panteones | Nombre y firma del titular |

OBJETIVO

Mantener la supervisión de la operación y administración óptima del Relleno Sanitario, concesionado por la administración municipal de Naucalpan: para preservar el medio ambiente, garantizando el derecho a la salud de los ciudadanos

ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Servicios Públicos

La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

REFERENCIAS

FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
NOM-083-SEMARNAT-2003.

Estatales:

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Municipal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente de Naucalpan de Juárez.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Operación y Disposición de Desechos Sólidos en el Municipio de Naucalpan, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos (CDFRSU) deberá:

A través de los servidores públicos adscritos a ésta, será la responsable de supervisar la operación adecuada del relleno sanitario dado en concesión por la administración municipal, lo anterior en cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable en la materia, para lo cual en todo momento verificará que la empresa concesionaria del relleno sanitario realice el control de acceso de unidades al relleno sanitario o centro de transferencia, y que la disposición y cobertura de los residuos sólidos se realice en términos del Título de Concesión.

DEFINICIONES

Clausura: Sellado del área de un sitio de disposición final después de la suspensión definitiva de la recepción de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Cobertura: Capa de material natural o sintético, utilizada para cubrir los residuos sólidos, con el fin de controlar infiltraciones pluviales y emanaciones de gases y partículas, dispersión de residuos, así como el contacto de fauna nociva con los residuos confinados.

Conformación final: Configuración geométrica y de los niveles finales del sitio de disposición final.

Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Relleno sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructura adicional, los impactos ambientales.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

INSUMOS

Camioneta tipo pick up, para subir al relleno sanitario y llevar a cabo las visitas de supervisión.

Formatos de reportes trimestrales

RESULTADO

La supervisión permite asegurar el cumplimiento del Título de Concesión SHA/SNC/C/001/05, en donde se considera la disposición final de los RSU generados en el municipio de Naucalpan de Juárez, en un sitio de disposición final que cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de RSU y de manejo especial.

POLÍTICAS

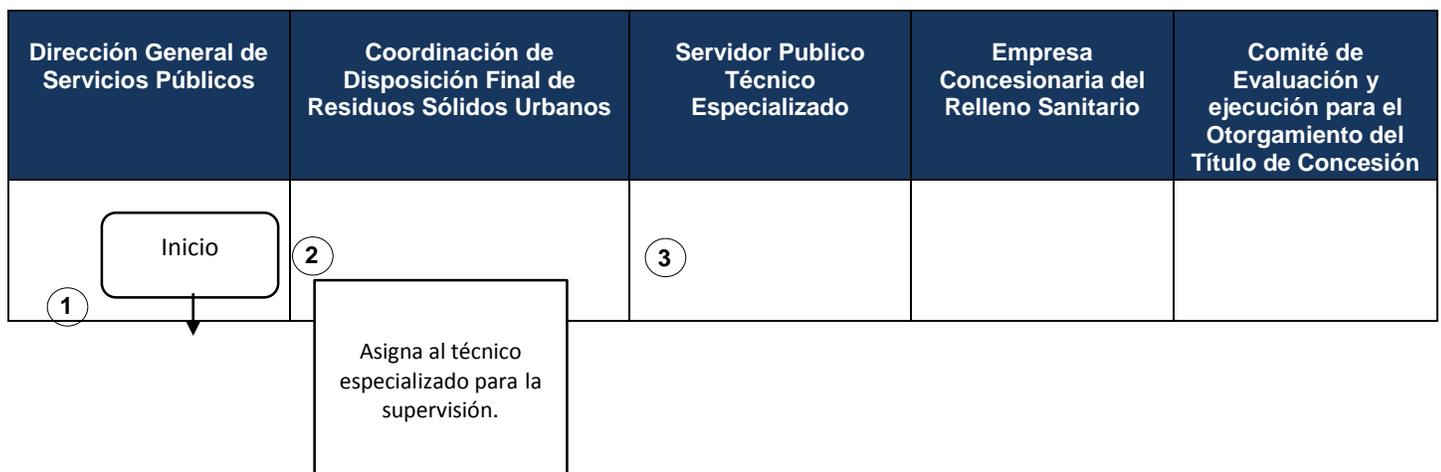
Cumplimiento de la normatividad ambiental que regula la disposición final de los residuos sólidos urbanos, en sitios que presenten características técnicas adecuadas para llevar a cabo la construcción, operación, clausura, monitoreo y obras complementarias; que garanticen la protección del ambiente.

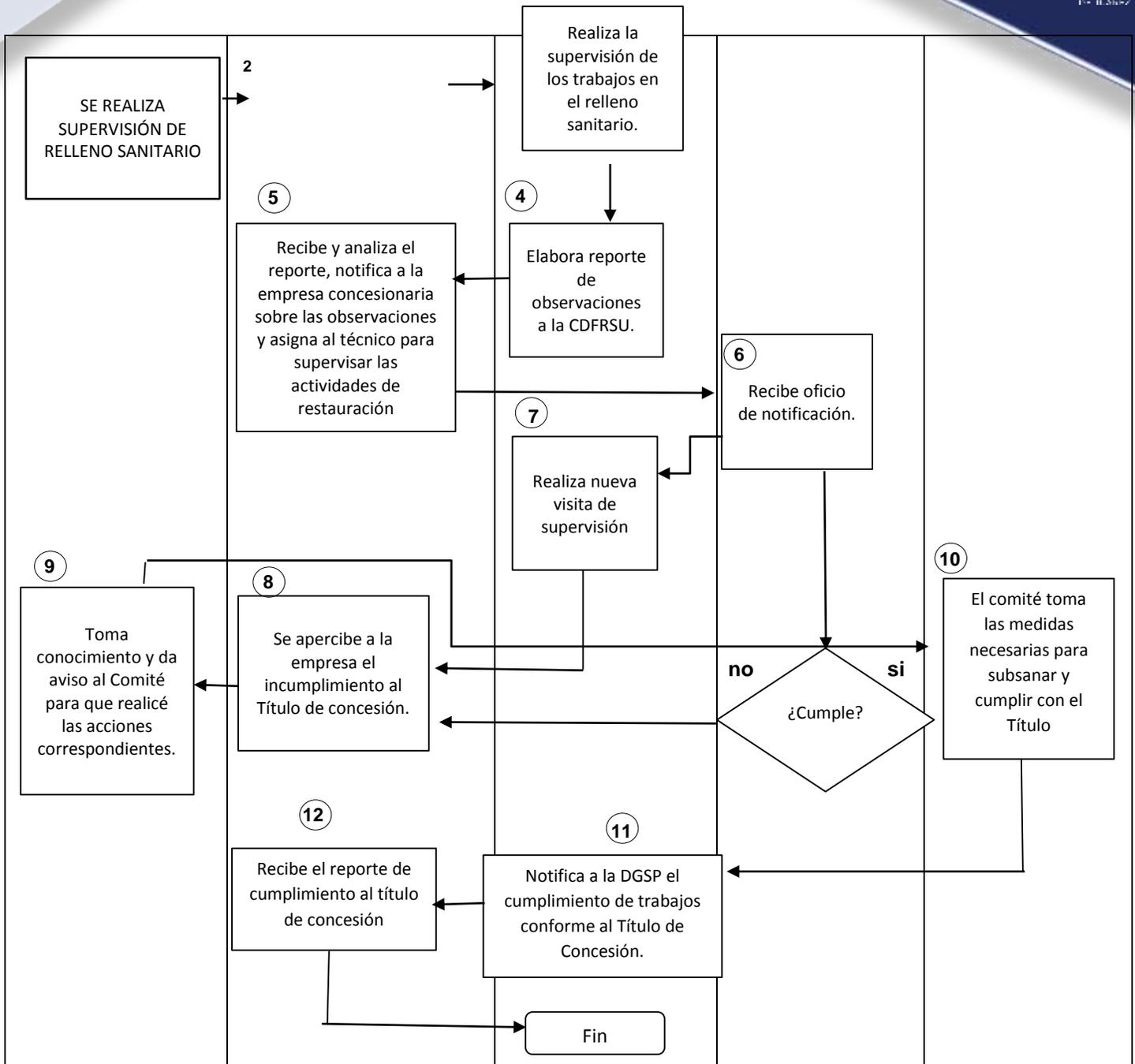
El personal de campo deberá portar identificación oficial

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Dirección General de Servicios Públicos | Solicita al titular de la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, realizar la supervisión del relleno sanitario concesionado por el municipio. |
| 2 | Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos (CDFRSU) | Asigna al técnico especializado en el tema, para realizar la supervisión de los trabajos ejecutados por la empresa concesionada, para la disposición final de los RSU que ingresan al relleno sanitario. |

| | | |
|----|--|--|
| 3 | Servidor Público asignado | El servidor público se traslada al relleno sanitario para realizar la supervisión de los trabajos que ejecuta la empresa concesionaria. |
| 4 | Servidor Público asignado | Elabora el reporte de observaciones y/o recomendaciones, lo envían a la CDFRSU. |
| 5 | Titular de la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos | El titular de la CDFRSU, analiza el reporte emitido por el servidor público con las observaciones y recomendaciones a los trabajos realizados por la empresa, en la operación del relleno sanitario y en su caso emite un oficio de notificación a la empresa concesionaria para subsanar las observaciones detectadas y designa posteriormente al servidor público para verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones. |
| 6 | Empresa Concesionaria del Relleno Sanitario | Recibe oficio de notificación para el cumplimiento de observaciones y/o recomendaciones. |
| 7 | Servidor Público asignado | El servidor público realiza una nueva visita de supervisión para verificar el cumplimiento o no a las observaciones emitidas por la CDFRSU y reporta los resultados de la visita el cumplimiento en caso contrario se apercibe a la empresa el incumplimiento al Título de concesión. |
| 8 | Titular de la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos | En caso de no cumplir con las observaciones derivadas de la supervisión, se apercibe a la empresa el incumplimiento al Título de concesión, haciendo del conocimiento de la Dirección General de Servicios Públicos para tomar las medidas necesarias. |
| 9 | Dirección General de Servicios Públicos | Toma conocimiento y da parte al Comité de Evaluación y Ejecución para el otorgamiento del título de concesión del servicio público municipal de tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos. |
| 10 | Comité de Evaluación y Ejecución para el Otorgamiento del Título de Concesión | Toma conocimiento e implementa las medidas que sean necesarias para subsanar y hacer valer el Título de concesión. |
| 11 | Titular de la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos | Notifica a la DGSP el cumplimiento de trabajos conforme al Título de Concesión mismo que la DGSP notificará al Comité de Evaluación Y Ejecución. |
| 12 | Coordinación Administrativa | Recibe el reporte de cumplimiento al título de concesión. |
| | | FIN |





MEDICIÓN

Visitas trimestrales de supervisión realizadas /visitas de supervisión solicitadas *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: DGSP/CDFRSU/02

RECOLECCIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS
URBANOS,

FECHA: MAYO 2024

VERSIÓN: PRIMERA

OBJETIVO

Manejar con efectividad los desechos, residuos urbanos, industriales y comerciales, para reducir sus impactos asociados y los costos de su manejo, a fin de minimizar los potenciales daños que causan al hombre y al ambiente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, Subdirección de Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos

Al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Recolección de Residuos sólidos, industrial, comercial y de servicios, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el pago y servicio por la recolección.

REFERENCIAS

Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De México, artículo 122.

Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, artículos 2 fracción IV, 10, 33 y 99.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125 fracción III.

Código Para la Biodiversidad del Estado de México.

Código Para la Biodiversidad del Estado de México, artículos 1.5; 1.6; 2.5 Fracciones XI, XII, XIV, XXIV, LII, LIII, LV; 2.6 Fracción V; 2.9; 4.7; 4.43; 4.44; 4.47; 4.49; 4.50; 4.52; 4.60; 4.68 y 4.76.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1; 2; 7; 8; 9 fracción II, y 164.

Reglamento Orgánico De La Administración Pública De Naucalpan De Juárez, Estado De México, artículos 40 y 50 fracción VIII.

Bando Municipal 2024, artículo 75.

Reglamento de Operación y Disposición de Desechos En El Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 52.

9.1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos (CDFRSU) deberá:

Expedir las órdenes de pago solicitadas por las personas físicas y/o jurídicas colectivas que lo soliciten por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos no peligrosos a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios, poda y/o derribo de árbol.

Entregar copia de la orden pago junto con su comprobante de pago que obtiene la persona física y/o jurídico colectiva al realizar su pago en la Tesorería a la Subdirección de Unidades Administrativas ya que esta es la responsable de realizar el servicio de recolección.

DEFINICIONES

CDFRSU: Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

Residuos Sólidos Urbanos: son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques.

INSUMOS

- Plataforma.
- Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos, Establecimientos industriales, comerciales y Prestadores de Servicios.
- Orden de pago.

RESULTADO:

Disminuir los efectos ambientales de los residuos sólidos producto de la descomposición de basura y los residuos industriales como elementos de riesgo procurando el adecuado confinamiento de estos.

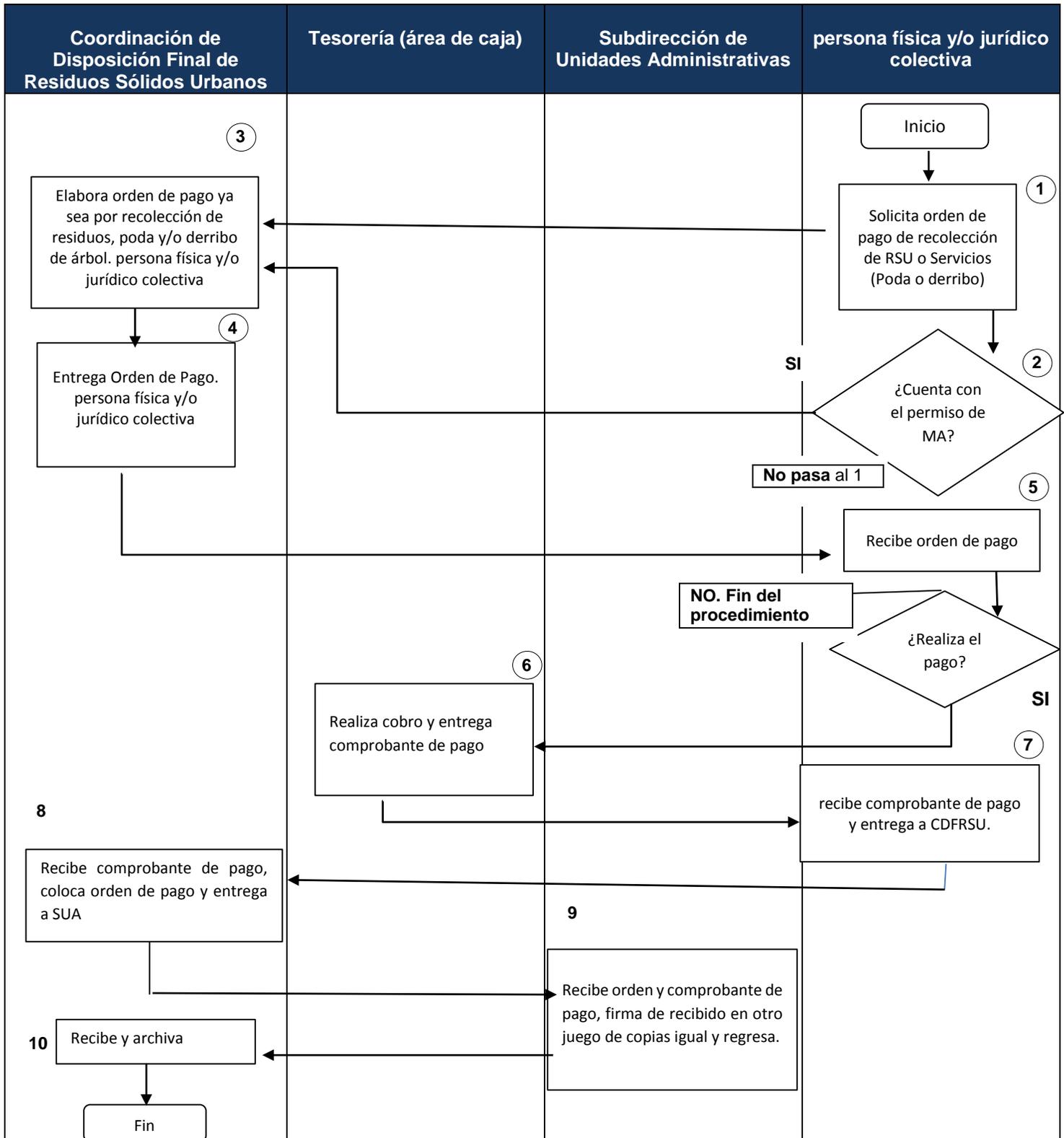
POLÍTICAS

Mediante plataforma se expedirá orden de pago.

La emisión de órdenes de pago se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 hrs.

Para alta de persona física y/o jurídico colectiva será mediante formato de solicitud de recolección autorizada

SAR



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Metros cúbicos Residuos Sólidos Urbanos confinados}}{\text{Metros cúbicos de Residuos Sólidos Programados}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SCC/JF/JVP/APACCEPMNVP |
| | Procedimiento Administrativo Común | Fecha: MAYO 2023 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 1 de12 |

OBJETIVO:

Coordinar procesos administrativos simplificados, para que los servidores públicos emitan resoluciones adecuadas en tiempo y forma a peticiones, quejas, sugerencias, emitidas por los comerciantes del municipio de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE:

Aplica al titular de la Subdirección de Concertación Comercial y de los Departamentos de Mercados y Vía Pública respectivamente, así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento, responsables de elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo común; además de los comerciantes del municipio.

REFERENCIAS:

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Capítulo 8, artículos 49 y 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez vigente.
- Capítulo Decimo, artículos 76, 77, 78, 79, del Bando Municipal vigente para el municipio de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES:

Titular de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

Instruir a que, a través de la Subdirección de Concertación Comercial, Jefatura de Mercados y Jefatura de Vía Pública, se cumplan los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

Titular de la Subdirección de Concertación Comercial deberá:

Aplicar y gestionar a través del personal administrativo, la elaboración y ejecución del procedimiento administrativo común al comercio en espacios públicos, mercados municipales y vía pública

Recibir de la Unidad de Control de Peticiones a través de la Dirección General de Servicios Públicos; el escrito de queja, denuncia y/o petición tanto de comerciantes de mercados municipales y/o vía pública; así como, ordenar el inicio y ejecución del proceso administrativo.

Turnar el escrito de queja, denuncia y/o petición a los Departamentos de Mercados y/o

Departamento de Vía Pública, según aplique el caso; para su atención y seguimiento.

Aplicar y gestionar a través del personal administrativo, la elaboración y ejecución del procedimiento administrativo común al comercio en espacios públicos, mercados municipales y vía pública.

Jefe de Departamento de Mercados deberá:

Revisar el escrito y ordenar el inicio y ejecución del procedimiento administrativo.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de contestación de oficio en el plazo establecido, así como la notificación al peticionario.

Facilitar a los notificadores los materiales, insumos y equipos necesarios para que realicen la entrega de contestación a los escritos de los peticionarios, y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Organizar y resguardar acuses de las notificaciones en expedientes.

Instruir a los notificadores a concluir con el proceso administrativo por medio de la entrega del documento a los peticionarios para la conclusión del mismo.

Entregar copia de conocimiento de las contestaciones de la ciudadanía a la Unidad de Control de Peticiones.

Jefe de Departamento de Vía Pública deberá:

Revisar el escrito y ordenar el inicio y ejecución del procedimiento administrativo

Vigilar y supervisar el cumplimiento de contestación de oficio en el plazo establecido, así como la notificación al peticionario.

Facilitar a los notificadores los materiales, insumos y equipos necesarios para que realicen la entrega de contestación a los escritos de los comerciantes, para dar por concluido el procedimiento administrativo.

Organizar y resguardar acuses de las notificaciones en los expedientes respectivos el cual deberá ser incluido en el archivo de la Jefatura.

-Entregar copia de conocimiento de las contestaciones de la ciudadanía a la Unidad de Control de Peticiones.

Personal Administrativo deberá:

Elaborar los oficios de contestación de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, sin omitir el plazo de contestación al peticionario de acuerdo a Reglamento Interno.

Resguardar y ordenar acuses de contestación en el expediente respectivo el cual deberá ser incluido en el archivo de la Jefatura.

Elaboración de reportes que requiera la Subdirección de Concertación Comercial, Dirección General de Servicios Públicos y/o a la Unidad de Control de Peticiones, en lo referente al avance en atención a las peticiones ciudadanas.

Recibir el reporte del jefe de notificadores para anexarlo al informe de actividades semanales de la Subdirección de Concertación Comercial.

Notificadores deberá:

Ejecutar los trabajos de notificación en las rutas planeadas previamente

Informar al jefe de notificadores de las rutas que se hayan cubierto.

Tomar evidencias fotográficas de los trabajos de notificación para incluirlas en los reportes.

Peticionario deberá:

Firmar de recibido los documentos que le sean notificados durante el Procedimiento Administrativo.

Acudir a las citas que requiera el área otorgante para el desahogo del mismo, de acuerdo a fecha y hora estipuladas.

DEFINICIONES:

Actividad. - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Escrito: Documento que tiene la intención de manifestar una idea, queja, denuncia o solicitud.

Interesado: Es el comerciante o la persona que lo represente que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente titulado.

Notificador: Es la persona que se encarga de hacer entrega personal de la contestación emitida por una dependencia al interesado.

Notificación: Acto administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha a la persona que deba ser notificada.

Personal administrativo: Tiene una participación activa en el proceso administrativo, registra la documentación, redacta escritos, archiva expedientes.

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

Reporte; Informe detallado de las actividades realizadas.

Resolución: Acto administrativo que finaliza el procedimiento administrativo, independiente del resultado de lo solicitado.

Ruta: Camino generalmente asfaltado, para el tránsito vehicular interurbano.

INSUMOS:

- Escrito de solicitud, queja o denuncia comercial.
- Impresora
- Hojas bond
- Vehículo

POLÍTICAS:

El número de veces que recorren las rutas de notificación, está en función de la cantidad de operativos, recorridos programados y emergentes que tenga la dependencia.

La entrega de notificaciones deberá realizarse en virtud de la programación de recorridos y operativos del área; así como del personal disponible.

El horario de atención es de 09:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes.

La cita de audiencia para seguimiento a su petición se llevará a cabo el día y hora señalados, debiendo acudir con su identificación oficial y/o documentos que acrediten la posesión del puesto fijo, semifijo o ambulante.

RESULTADO

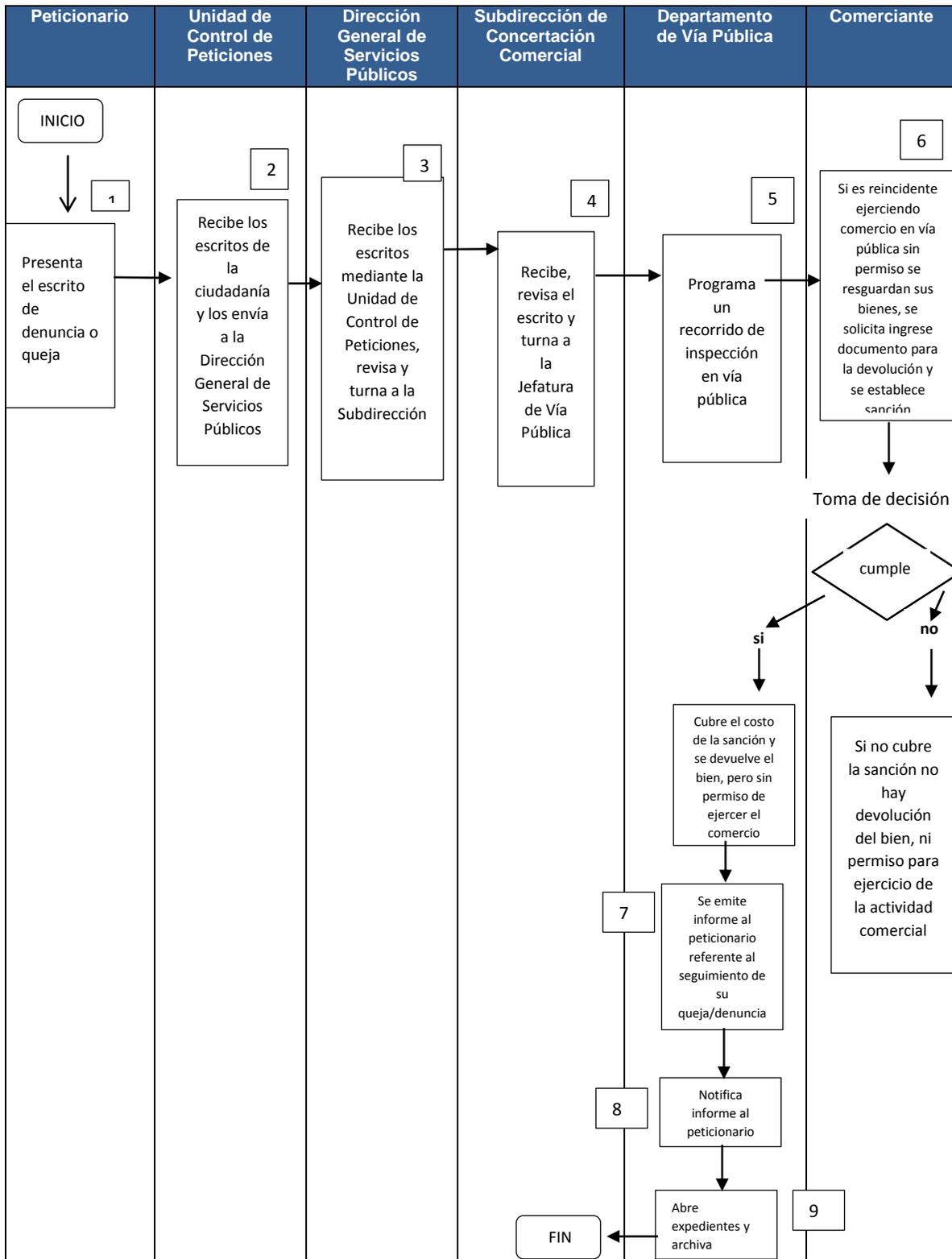
Resolución del procedimiento administrativo común al comercio en espacios públicos municipales; mercados municipales y vía pública.

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | Inicio |
| 1 | Peticionario | Ingresa su escrito, reporte o queja en la Unidad de Control de Peticiones |
| 2 | Unidad de Control de Peticiones | Recibe las peticiones/quejas de la ciudadanía y las turna a la Dirección General de Servicios Públicos |
| 3 | Director General de Servicios Públicos | Revisa el escrito y se turna a la Subdirección de Concertación Comercial para el procedimiento administrativo. |
| 4 | Subdirector de Concertación Comercial | Revisa el escrito y turna al Departamento de Vía Pública, para que brinde atención y seguimiento al proceso administrativo. |
| 5 | Departamento de Vía Pública | Instruye al personal para atención, seguimiento y emita la contestación al peticionario. |
| 6 | Comerciante | <p>Si este ejerce el comercio sin permiso y es reincidente en vía pública; se realiza el resguardo de las mercancías entregándole el documento de resguardo al comerciante.</p> <p>La devolución de la mercancía dependerá de la naturaleza del mismo y de normatividad aplicable; y en caso de procedente, se le solicitará ingrese su solicitud por escrito, cubriendo la sanción correspondiente para la devolución del bien.</p> <p>Toma de decisión</p> <p>Si: Si cumple con los requisitos, se realiza la devolución; sin embargo, no está autorizado para ejercer el comercio en vía pública.</p> <p>No: No cumple y no se devuelven los bienes, ni se autoriza llevar a cabo la actividad comercial.</p> |

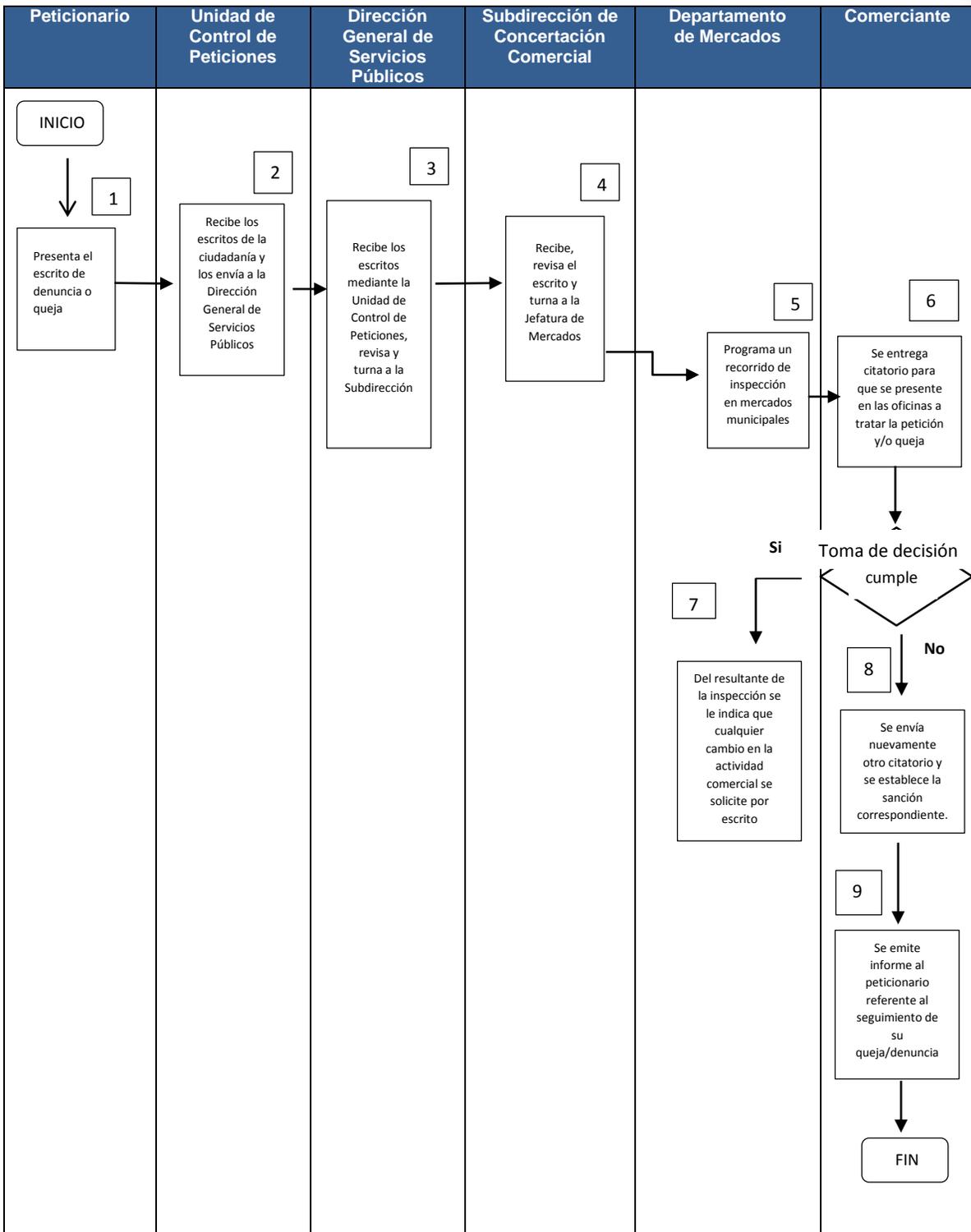
| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| | | <p>De ser competencia del Departamento de Mercados, se le entrega citatorio para presentarse en las oficinas directamente y abordar la queja personalmente.</p> <p>Toma de decisión</p> <p>Si: Si cumple, se le indica que, para solicitar cualquier cambio en la actividad comercial, este debe ingresarse por escrito a través del módulo de Oficialía de Partes.</p> <p>No: No cumple, se emite otro citatorio y de no atenderse, se le aplica una multa de acuerdo a la normatividad vigente.</p> |
| 7 | Subdirector de Concertación Comercial | <p>En caso de existir conductas previstas y/o sancionadas por el reglamento interno de la dependencia.</p> <p>Toma de decisión (conductas que sancionar)</p> <p>No: La Subdirección de Concertación Comercial emitirá respuesta por escrito al ciudadano informando que no existe incumplimiento a la normatividad y finaliza procedimiento.</p> <p>Sí: La Subdirección de Concertación Comercial continúa con el procedimiento administrativo.</p> |
| 8 | Notificador | Entrega informe directamente en el domicilio del peticionario. |
| 9 | Personal administrativo | Recibe el acuse con la firma autógrafa del peticionario y archiva el documento. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN



| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | Inicio |
| 1 | Peticionario | Ingresa su escrito, reporte o queja en la Unidad de Control de Peticiones |
| 2 | Unidad de Control de Peticiones | Recibe las peticiones/quejas de la ciudadanía y las turna a la Dirección General de Servicios Públicos |
| 3 | Director General de Servicios Públicos | Revisa el escrito y se turna a la Subdirección de Concertación Comercial para el procedimiento administrativo. |
| 4 | Subdirector de Concertación Comercial | Revisa el escrito y turna al Departamento de Mercados, para que brinde atención y seguimiento al proceso administrativo. |
| 5 | Departamento de Mercados | Instruye al personal para atención, seguimiento y emita la contestación al peticionario. |
| 6 | Comerciante | <p>Si este ejerce el comercio con un giro distinto y/o excede el metraje autorizado, se le entrega citatorio para presentarse en las oficinas directamente y abordar la queja personalmente.</p> <p>Toma de decisión</p> <p>Si: Si cumple, se le indica que, para solicitar cualquier cambio en la actividad comercial, este debe ingresarse por escrito a través del módulo de Oficialía de Partes.</p> <p>No: No cumple, se emite otro citatorio y de no atenderse, se le aplica una multa de acuerdo a la normatividad vigente.</p> |
| 7 | Subdirector de Concertación Comercial | <p>En caso de existir conductas previstas y/o sancionadas por el reglamento interno de la dependencia.</p> <p>Toma de decisión</p> <p>(conductas que sancionar)</p> |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | <p>No: La Subdirección de Concertación Comercial emitirá respuesta por escrito al ciudadano informando que no existe incumplimiento a la normatividad y finaliza procedimiento.</p> <p>Sí: La Subdirección de Concertación Comercial continúa con el procedimiento administrativo.</p> |
| 8 | Notificador | Entrega informe directamente en el domicilio del peticionario. |
| 9 | Personal administrativo | Recibe el acuse con la firma autógrafa del peticionario y archiva el documento. |
| | | FIN |



Medición:

Procedimientos Administrativos Comunes con resolución X 100
No. de Procedimientos Administrativos Comunes

Formatos e instructivos:

Escrito petición, queja y/o denuncia.

| |
|---|
| <p><u>Fecha de elaboración del escrito (1)</u></p> |
| <p><u>Poner nombre completo del servidor público a quien se dirige el escrito</u> <u>Cargo del servidor público (2)</u></p> |
| <p><u>Describir el asunto por el que se elabora el escrito; ya sea petición, queja y/o denuncia ciudadana. (3)</u></p> |
| <p><u>Poner el nombre completo del remitente con dirección, teléfono y firma</u> <u>(anexar copia del INE) (4)</u></p> |

INSTRUCTIVO:

- | | |
|-----------------------|---|
| Fecha (1) | Mencionar la fecha en la que se realiza el escrito. |
| Dirigido a (2) | Mencionar el nombre completo y cargo del servidor público a quien va dirigido el escrito. |
| Asunto (3) | Mencionar el asunto por el que se realiza el escrito. |
| Remitente (4) | Mencionar el nombre completo, dirección, firma, teléfono, anexando copia del INE. |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGSP/SCC/JM/JVP/VNCACMMVP |
| | Verificación de la Normatividad Comercial Aplicable al Comercio en Mercados Municipales y Vía Pública | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 1 de 30 |

Objetivo: Coordinar y fortalecer el cumplimiento de la normatividad aplicable a los comerciantes que estén autorizados para ejercer el comercio, así como los no autorizados; para regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados municipales y vía pública.

Alcance: Aplica al titular de la Dirección General de Servicios Públicos, a la Subdirección de Concertación Comercial, Jefatura de Mercados y Jefatura de Vía Pública; así como a los servidores públicos, adscritos a las áreas administrativas en comento, responsables de verificar la normatividad y comerciantes del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Referencias:

- Título quinto, Artículo 115 fracción III inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Capítulo noveno, artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Bando Municipal vigente
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez

Responsabilidades:

Titular de la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirector de Concertación Comercial, Jefatura de Mercados y Jefatura de Vía Pública; son las áreas administrativas responsables de vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad aplicable a los comerciantes que estén autorizados para ejercer el comercio, así como

los no autorizados, con el fin de regular el funcionamiento y organización en mercados municipales y vía pública.

Subdirección de Concertación Comercial deberá:

Coordinar, instruir, solicitar y supervisar los operativos, inspecciones y recorridos específicos, que por su naturaleza tengan que atenderse de manera urgente.

Solicitar a las jefaturas informe de los recorridos e inspecciones realizados tanto en mercados como en vía pública

Determinar monto de multas por infracciones cometidas al Reglamento de Mercados y comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de acuerdo a normatividad aplicable en la materia.

Instruir al Jefe de Departamento de Mercados a coordinar las visitas de verificación a los locales que se encuentren al interior de los mercados públicos municipales, así también al Jefe de Departamento de Vía Pública a realizar inspección de puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal.

Jefe de Departamento de Mercados deberá:

Realizar visitas de inspección a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, verificando que cumplan con los requisitos para el ejercicio del comercio de acuerdo a normatividad vigente.

Corroborar el adecuado funcionamiento de los mercados y sus actividades.

Verificar que los comerciantes vayan al corriente con el pago para el ejercicio del mismo y que corresponda con el giro autorizado.

Ejecutar la colocación de sellos y clausura mediante procedimiento administrativo a los locales dentro de los mercados públicos de comerciantes que infrinjan la normatividad aplicable

Jefe de Departamento de Vía Pública deberá:

Realizar visitas de inspección en vía pública verificando que cumplan con los requisitos para el ejercicio del comercio de acuerdo a normatividad vigente.

Coadyuvar en los operativos para el retiro de puestos que ejerzan el comercio en vía pública y adolezcan de permiso, e incluso realizar el resguardo de mercancías.

Conjuntar y enviar reporte de los notificadores y Jefatura, incluyendo evidencia fotográfica de las actividades realizadas.

Organizar las actividades de la cuadrilla de notificadores del área y dotar de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, incluyendo el gafete que los identifique como tal.

Definiciones:

Apercibimiento. - Advertencia de una próxima sanción en caso de persistir en una falta.

Comerciante: Persona que se dedica a la venta de determinado producto para recibir un bien económico.

Inspección. - Recorrido que lleva a cabo el personal de cuadrilla de notificadores en vía pública y mercados municipales.

Mercancía: Todo aquel producto lícito susceptible de compra y venta.

Multa. - Sanción económica por haber incurrido de manera continua en una falta a la normatividad comercial vigente de acuerdo al reglamento interno de la dependencia otorgante.

Notificador. - Es la persona que se encarga de hacer entrega personal de la contestación emitida por una dependencia al interesado.

Notificación: Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha a la persona que deba ser notificada.

Operativo. - Acción programada que se lleva a cabo en el lugar, debido a un acto recurrente de omisión y/o falta por parte del comerciante durante el ejercicio de actividad comercial.

Queja. - Reclamación que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

Reporte. - Informe detallado de las actividades realizadas.

Insumos:

- Notificador
- Vehículo
- Gafete del notificador
- Hojas bond
- Impresora

Políticas:

Se programan los recorridos de inspección de acuerdo a las quejas, lugares identificados por alto índice de problemática, reportes o situación emergente de atender.

El personal debe identificarse con un gafete para el ejercicio de sus actividades.

Para la entrega de la mercancía al comerciante (en caso de que sea viable la devolución del bien) deberá presentar hoja de liberación expedida por la Subdirección de Concertación Comercial (Mercados y/o Vía Pública), misma que deberá ser entregada al Servidor Público Responsable de la bodega para la liberación de la mercancía.

Resultado

-Resolución en la que se determine que la actividad comercial en mercados municipales y vía pública, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad de la institución y en caso de no ser así, aplicar la sanción correspondiente debido a incumplimiento en la normatividad comercial aplicable al comercio.

Ruta

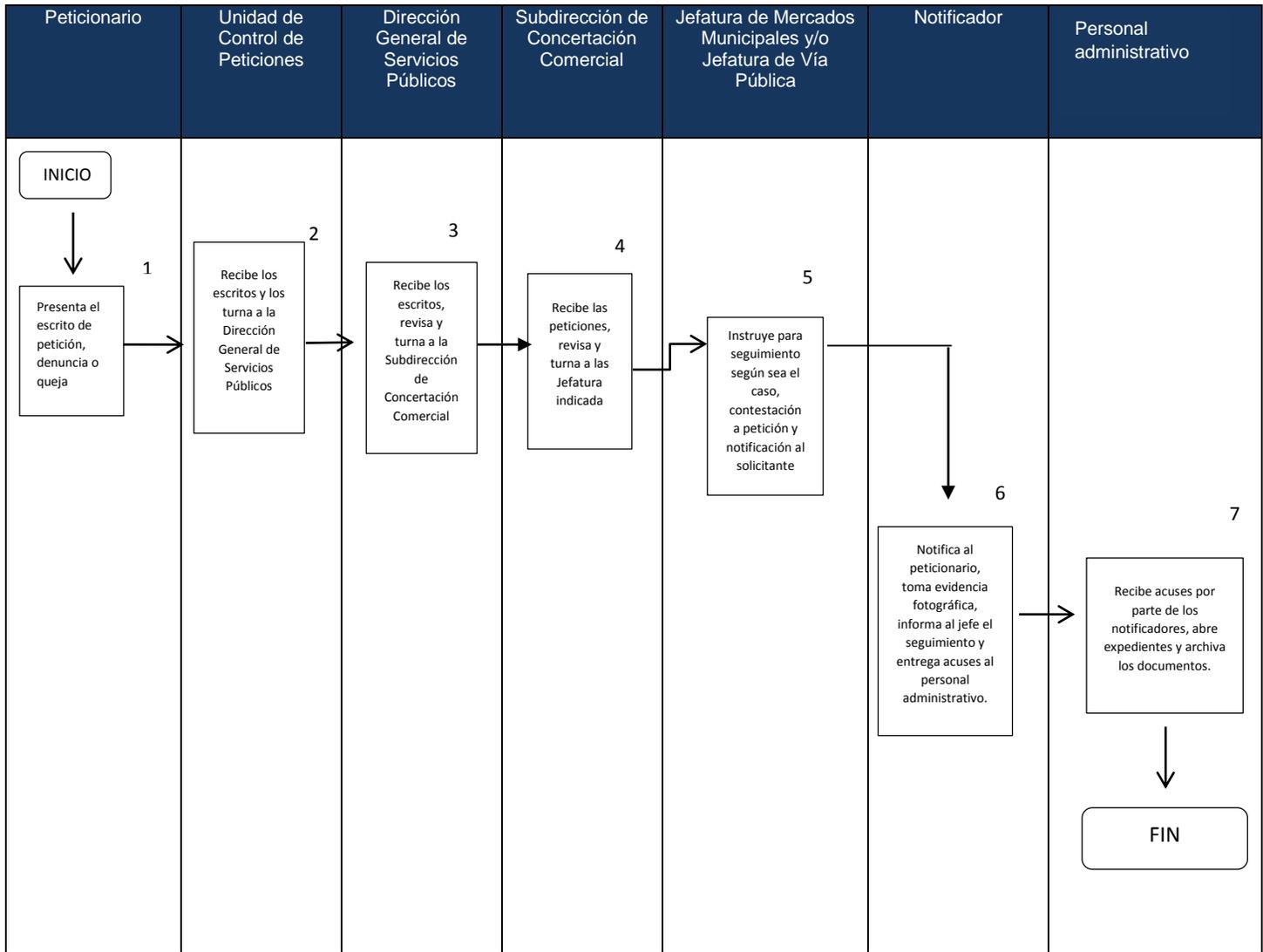
-Camino generalmente asfaltado, para el tránsito vehicular interurbano.

Desarrollo:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| | | Inicio |
| 1 | Peticionario | Ingresa el reporte de queja por considerar incumplimiento de la normatividad aplicable para regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados municipales y vía pública. |
| 2 | Unidad de Control de Peticiones | Recibe las peticiones/quejas de la ciudadanía y las turna a la Dirección General de Servicios Públicos |
| 3 | Director General de Servicios Públicos | Recibe el documento y turna al Subdirector de Concertación Comercial para su atención y seguimiento. |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 3 | Subdirector de Concertación Comercial | Recibe, revisa el escrito e indica a los Departamentos de Mercados y/o Vía Pública, la ejecución de procedimiento. |
| 4 | Departamento de Vía Pública | Si es competencia del Departamento de Vía Pública, realiza seguimiento a la solicitud/queja |
| 5 | Departamento de Mercados | Si es competencia del Departamento de Mercados, se realiza seguimiento a la solicitud/queja |
| 6 | Notificador | Notifica al peticionario el seguimiento y resultante de los procesos administrativos. |
| 7 | Personal Administrativo | Abre expedientes y archiva documentación. |
| | | FIN |

Diagramación: Procedimiento:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{No. de verificaciones programadas}}{\text{No. de verificaciones realizadas}} \times 100$$



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL**

Página | 1

CITATORIO

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 1 horas,
con 2 minutos del día 3 del mes
4 del año dos mil veinticuatro, el (la) 5 C.
5 Verificador, Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la
Subdirección de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del
Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México; me identifico con
credencial con fotografía en la que aparece mi nombre y firma, con número de empleado
6, acto seguido hago constar que me constituí legalmente en el domicilio
indicado, a continuación procedo a llamar al propietario y/o encargado a efecto de **NOTIFICARLE
QUE DEBERA ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA SUBDIRECCION DE CONCERTACION
COMERCIAL, UBICADA EN AVENIDA JUÁREZ, NÚMERO TREINTA Y NUEVE, EDIFICIO
ANEXO AL PALACIO MUNICIPAL, TERCER PISO, DEL FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR,
NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, A LAS 7 HORAS CON
8 MINUTOS DEL DÍA 9 DEL MES DE 10 DEL DOS MIL
VEINTICUATRO**; siendo atendido por 11 quien
manifiesta ser 12; identificándose con
13 número 14 siendo esta su media filiación; edad
aproximada 15 años, tez 16, estatura aproximada 17 metros,
complexión 18, señas particulares 19, por lo anterior,
procedo a dejar el presente Citatorio a efecto de realizar la diligencia de carácter administrativo y
personal, comprometiéndose a entregarlo en cuanto llegue la persona indicada, con el
apercibimiento legal que para el caso de no esperar en la hora, lugar y día señalados, la misma se
practicará conforme a lo dispuesto en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos
Administrativos del Estado de México; dándose por terminada la diligencia siendo las
20 horas con 21 minutos del día en el que se actúa, para lo cual deberá
presentar la 22 siguiente documentación:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 párrafo tercero del Código de Procedimientos
Administrativos del Estado de México; se apercibe que en caso de no haber encontrado a la persona
buscada; se procederá a entregar el presente citatorio por conducto de cualquier persona que se
encuentre en el domicilio indicado y de negarse a recibirlo, se realizará por Instructivo y se fijará en
lugar visible del puesto, a efecto de acudir a la hora y lugar indicado debiendo acreditar su
personalidad con interés legítimo e identificación oficial. Con fundamento en el artículo 13 del Código
de Procedimientos Administrativos del Estado de México se habilitan los días y horas inhábiles del
día del suscrito citatorio en caso de que la actuación así lo amerite.

Recibió el citatorio, quien dijo llamarse: 23
quien manifestó ser: 24
Identificándose con: 25 con número 26
con rasgos de media filiación de la persona que recibe el citatorio, sexo: 27, edad
aproximada: 28, altura aproximada: 29, complexión
30, tez: 31, cabello: 32, ojos: 33
señas particulares: 34

Firmando al calce para su constancia de recibido, para todos los efectos legales y conducentes a
que haya lugar.

RECIBE
35
NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADOR
36
NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|---------------------------------|--|
| las (1) | Mencionar la hora que es al momento de emitir el citatorio. |
| con (2) | Mencionar los minutos cuando se emite el citatorio. |
| día (3) | Mencionar el día cuando se emite el citatorio. |
| mes (4) | Mencionar el mes de emisión del citatorio. |
| C. (5) | Mencionar el nombre del notificador. |
| número (6) | Mencionar el número de la identificación que presenta |
| hora (7) | Mencionar la hora en la que debe presentarse a la oficina. |
| con (8) | Mencionar los minutos en los que debe presentarse a la oficina. |
| día (9) | Mencionar el día en que debe presentarse en las oficinas. |
| mes (10) | Mencionar el mes en que debe presentarse en las oficinas. |
| atendido por (11) | Mencionar el nombre del quien recibe el citatorio. |
| quien manifestó ser (12) | Mencionar como se acredita quien recibe. |
| con (13) | Mencionar a través de que identificación demuestra su identidad. |
| número (14) | Mencionar el número de su identificación personal. |
| edad aproximada (15) | Mencionar la edad aproximada de la persona que recibe el documento. |
| tez (16) | Mencionar el color de piel quien recibe el documento. |
| altura aproximada (17) | Mencionar la estatura aproximada de la persona que recibe el documento. |
| complexión (18) | Mencionar la complexión de quien recibe el documento. |
| señas particulares (19) | Mencionar si quien recibe tiene alguna seña en particular. |
| las (20) | Mencionar la hora en la que termina el llenado del citatorio |
| con (21) | Mencionar los minutos en los que termina el llenado del citatorio |
| documentación (22) | Mencionar los documentos con los que debe presentarse el día de la cita. |
| llamarse (23) | Mencionar a la persona que recibe el citatorio |
| ser (24) | Mencionar como se acredita |
| con (25) | Mencionar la identificación con la que se presenta |
| número (26) | Mencionar el número de su identificación |
| sexo (27) | Mencionar el sexo de la persona que recibe el documento |
| aproximada (28) | Mencionar la edad aproximada de quien recibe el documento |
| aproximada (29) | Mencionar la altura aproximada de quien recibe el documento |

| | |
|------------------------|--|
| complexión (30) | Mencionar complexión de quien recibe |
| tez (31) | Mencionar el color de piel quien recibe el documento |

| | |
|--------------------------------|--|
| cabello (32) | Mencionar el color de cabello de quien recibe el documento |
| ojos (33) | Mencionar el color de ojos de quien recibe el documento |
| señas particulares (34) | Mencionar si quien recibe tiene alguna seña en particular. |
| recibe (35) | Nombre y firma de quien recibe el documento |
| notificador (36) | Nombre y firma del notificador quien entrega el documento |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL**

Página | 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 1 horas,
con 2 minutos, del día 3 del mes
4 del año dos mil veinticuatro, el (la) 5 C.
6 Verificador, Inspector, Notificador, Ejecutor, adscrito a la
Subdirección de Concertación Comercial dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos
del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quien se identifica y
acredita su personalidad con credencial con número de empleado 6, la cual
contiene una fotografía que concuerda con los rasgos físicos de quien la porta, expedida por la
Dirección General de Servicios Públicos, así como **Acuerdo de Habilitación de Días y Horas
Inhábiles** con número de oficio 7 de fecha 8 de 9 de dos mil veinticuatro,
de conformidad con lo señalado en los artículos 1,3,6,7,8,12, 25 fracciones I y IV, 26,27,28 fracción
I y 31 fracción 1,106,107, 108,111,113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,124,126,133 y 134
del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 4 fracción VIII de la Ley de
Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 86 y 87 fracción IV de la Ley
Orgánica Municipal del Estado de México; 9.2, 9.3, 9.8 fracción VI, 9.26,9.29,9.30 y 9.31; 1.8 y 9
fracción I y II del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas
y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez; 76 del Bando Municipal de
Naucalpan de Juárez, Estado de México y demás disposiciones aplicables, se encuentra legalmente
acreditado para desempeñar su función. Por lo que me constituí plena y legalmente en el domicilio
ubicado en: 10

Una vez habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, según lo indica la nomenclatura, procedí
a localizar al C. 11
Persona interesada o autorizada dentro del oficio y/o expediente: 12
para practicar la notificación del documento original con firma autógrafa consistente en: 13
de fecha 14 del año dos mil veinticuatro.
Recibiendo original quien dijo llamarse: 15
Quien manifestó ser: 16
Identificándose con: 17 IDMEX: 18

Con los siguientes rasgos de media filiación:
Cabello: 19 ojos: 24
Sexo: 20 color de piel: 25
Edad aproximada: 21 altura aproximada: 26
Complexión: 22 señas particulares: 27
Lentes: 23

Firmando al calce para constancia de recibido, para todos los efectos legales y conducentes a que
haya lugar.

RECIBÍ
28
NOMBRE Y FIRMA

**VERIFICADOR, INSPECTOR, NOTIFICADOR
Y EJECUTOR**
29
NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|---------------------------------|---|
| las (1) | Mencionar la hora de llenado de la cédula |
| con (2) | Mencionar los minutos del llenado de la cédula |
| día (3) | Mencionar el día en que se emite la cédula |
| mes de (4) | Mencionar el mes en que se emite la cédula. |
| C (5) | Mencionar el nombre del notificador. |
| número (6) | Mencionar el número de empleado del notificador. |
| oficio (7) | Mencionar el número de oficio de la habilitación mensual |
| fecha (8) | Mencionar el día en que se emite la cédula |
| de (9) | Mencionar el mes en que se emite la cédula. |
| Ubicado en (10) | Mencionar el domicilio de la persona a notificar |
| al C. (11) | Mencionar el nombre de la persona autorizada para recibir el documento |
| expediente (12) | Mencionar el número de expediente |
| consistente en (13) | Mencionar el documento que se entrega |
| fecha (14) | Mencionar la fecha en la que se entrega la notificación |
| llamarse (15) | Mencionar el nombre del interesado y/o persona autorizada para recibir la notificación. |
| manifestó ser (16) | Mencionar como se acredita quien recibe a notificación |
| Identificándose con (17) | Mencionar la identificación que presenta |
| IDMEX (18) | Mencionar el número de identificación. |
| cabello (19) | Mencionar el color de cabello de quien recibe el documento. |
| Sexo (20) | Mencionar el sexo de quien recibe. |
| edad aproximada (21) | Mencionar la edad aproximada de quien recibe. |
| complexión (22) | Mencionar la complexión de quien recibe. |
| lentes (23) | Mencionar si usa lentes la persona que recibe. |
| ojos (24) | Mencionar color de ojos, tamaño |
| color de piel (25) | Mencionar el color de piel de quien recibe. |
| altura aproximada (26) | Mencionar la altura aproximada de quien recibe. |
| señas particulares (27) | Mencionar si quien recibe tiene alguna señal en particular. |
| nombre y firma (28) | Mencionar nombre y firma de quien recibe. |
| notificador (29) | Nombre y firma del notificador quien entrega el documento |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL**

Página | 1

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Naucalpan de Juárez, Estado de México; siendo las 1 horas con 2 minutos, del día 3 del mes de 4; del año dos mil 5, el C. 6 Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor adscrito a la Subdirección de Concentración Comercial dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México; quien se identifica y acredita su personalidad con credencial número: 7, la cual contiene una fotografía que concuerda con los rasgos físicos de quien la porta, expedida por la Dirección General de Servicios Públicos, así como **Acuerdo de Habilitación de Días y Horas Inhábiles** con número de oficio 8 de fecha 9 de 10 de dos mil 11; de conformidad con lo señalado en los artículos, 1, 3, 6, 7, 8, 12, 13, 25 fracciones I y IV, 26, 27, 28 fracción I y 31 fracción I, 106, 107, 108, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 124, 128, 133 y 134 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 4 fracción VIII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 86 y 87 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9.2, 9.3, 9.8 Fracción VI, 9.28, 9.29, 9.30 y 9.31; 1, 8 y 9 Fracción I y II del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez; 76 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y demás disposiciones aplicables, en cumplimiento a la **Visita de Verificación**, de fecha 12 del mes de 13 de dos mil 14. Por lo que, me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en: 15

Una vez habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, según lo indica la nomenclatura, procedí localizar al C. 16 **PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL** para practicar la Visita de Verificación, atendiendo la diligencia, quien dijo llamarse: 17
Quien manifestó bajo protesta de decir verdad dijo ser: 18, identificándose con: 19, con número: 20, documento que se devuelve inmediatamente, persona con la que se entiende la presente diligencia.

Con los siguientes rasgos de media filiación: Cabello: 21 Ojos: 22 Sexo: 23 Color de Piel: 24 Edad Aproximada: 25 Altura Aproximada: 26 Complexión: 27 Señas Particulares: 28 Lentes: 29

Con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia administrativa, haciéndole saber que para el caso de no hacerlo o de que los señalados no acepten servir como tales, el (la) suscrito (a) Verificador (a) Notificador (a) Ejecutor (a), podrá realizar su designación, dichos testigos fueron nombrados por 30 mismos que responden a los nombres de 31 quienes se identifican con 32 respectivamente.

| Información requerida | Instrucción |
|--------------------------------|---|
| siendo las (1) | Mencionar la hora en la que inicia el Acta. |
| minutos (2) | Mencionar los minutos en los que inicia el Acta. |
| día (3) | Mencionar el día en el que se realiza el Acta. |
| mes de (4) | Mencionar el mes en el que se realiza el Acta. |
| dos mil (5) | Mencionar el año en que se realiza el Acta |
| C (6) | Mencionar el nombre del verificador y/o notificador. |
| Número (7) | Mencionar el número de credencial del verificador |
| Oficio (8) | Mencionar el número de oficio de habilitación |
| fecha (9) | Mencionar el día en el que se llevó a cabo el llenado del Acta |
| de (10) | Mencionar el mes en el que se lleva a cabo el llenado del Acta |
| mil (11) | Mencionar el año en el que se lleva a cabo el llenado del Acta |
| fecha de (12) | Mencionar el día que se llevó a cabo la verificación |
| mes de (13) | Mencionar el mes que se llevó a cabo la verificación |
| Dos mil (14) | Mencionar el año en el que se llevó a cabo la visita de verificación |
| ubicado en: (15) | Mencionar el domicilio donde levantará el Acta Circunstanciada |
| C: (16) | Nombre el nombre del propietario y/o del representante legal de la visita de verificación |
| dijo llamarse (17) | Menciona el nombre de quien atiende al verificador |
| dijo ser (18) | Mencionar como se acredita quien atiende al verificador |
| con (19) | Mencionar que identificación muestra al momento de la diligencia. |
| número (20) | Mencionar el número de identificación que presenta |
| cabello (21) | Mencionar características del cabello de quien atiende al verificador |
| ojos (22) | Mencionar las características de los ojos de quien atiende al verificador |
| Sexo (23) | Mencionar el sexo de quien atiende al verificador |
| color de piel (24) | Mencionar el color de piel de quien atiende al verificador |
| edad aproximada (25) | Mencionar la edad aproximada de quien atiende al verificador |
| altura aproximada (26) | Mencionar la altura aproximada de quien atiende al verificador |
| complexión (27) | Mencionar la complexión de quien atiende al verificador |
| señas particulares (28) | Mencionar si tiene alguna seña en particular de quien atiende al verificador |
| lentes (29) | Mencionar si usa lentes la persona que atiende al verificador |
| nombrados por (30) | Mencionar quien designa a los dos testigos |
| nombres de (31) | Mencionar el nombre de los dos testigos |
| identifican con (32) | Mencionar con que identificación se acreditan |
| comercial (33) | Mencionar si cuenta con permiso para ejercer la actividad comercial |
| croquis (34) | Deberá incluir un croquis con las calles colindantes |

| | |
|---------------------------------|---|
| permiso (35) | Mencionar si coincide el giro, medidas y horario del visitado |
| siguiente (36) | Mencionar el desarrollo del Acta Circunstanciada |
| representante legal (37) | Nombre y firma del propietario o representante legal |
| ejecutor (39) | Nombre y firma del ejecutor |
| testigo (39) | Nombre y firma del primer testigo |
| testigo (40) | Nombre y firma del segundo testigo |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL

ORDEN DE RESGUARDO

Página | 1

FOLIO.-

En Naucalpan de Juárez, Estado de México; siendo las 1 horas con 2 minutos, del día 5 del mes de 4; del año dos mil 5, el 6 Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor me identifico con gafete expedido a mi favor por la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México; con número de empleado: 7, con vigencia del diecisiete de febrero de dos mil veinticuatro al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, conteniendo firma autógrafa del portador, código QR, coincidiendo los rasgos físicos de la fotografía con el portador, me constituvo en el domicilio ubicado en:

8

A efecto de realizar la inspección del puesto fijo (), semifijo (), temporales (), permanentes () u otro tipo de puesto (), tianguistas (), vendedores ambulantes (), expendedores de periódicos y/o revistas (), prestadores de servicios (), locatarios de mercados públicos () y aquellos que realice a través de vehículos automotores (), con giro: 9, por lo que procedo a hacer el llamado del interesado y/o titular, atiendo al mismo quien dice llamarse 10, quien se identifica 11 con 12 documento que se hace constar tener a la vista y de devuelve a su interesado, persona ante la cual me identifico, con gafete expedido a mi favor por la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México y con el número de oficio 13 del día 14 del mes 15 del año dos mil veinticuatro denominado **Acuerdo de Habilitación de Días y Horas Inhábiles** firmado por el Subdirector de Concertación Comercial, por lo que legalmente autorizado por el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de conformidad con los artículos 1, 14, 16, 17, 115 fracciones II y III y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 5, 112, 113, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4, 76, 77, 78, 79 párrafo segundo, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 177 fracciones IV y XIX. 178, 179 y 185 del Bando Municipal Vigente en este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 9.1, 9.2, 9.3, 9.8 Fracción VI, 9.28, 9.29, 9.30 y 9.31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado México; 1, 7, 8, 9 Fracción I y II, 15, 64, 65, 75 fracción IV, 76 77, 78, 79 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 1, 3, 7, 8, 9, 12, 13, 19, 81, 82, 128, 129, 132 y 134 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, y demás ordenamientos legales y supletorios aplicables.

Conforme a los artículos 19, 20, 23, 26, 27, 29, 36, 37 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, se procede a realizar la inspección con el objeto de corroborar que se encuentren ejerciendo el comercio en mercados, centrales de abasto, comercio en vías públicas y/o áreas de uso común de manera lícita, solicitando muestre las constancias originales debidamente autorizadas y vigentes que amparen su actividad, mostrando (si) (no), en este acto y de conformidad con lo ordenado por el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia administrativa, haciéndole saber que para el caso de no hacerlo o de que los señalados no acepten servir como tales, el (la) suscrito (a) Verificador (a) Notificador (a) Ejecutor (a), podrá realizar su designación, por lo que en ejercicio de su derecho el (la) visitado (a) nombra como sus testigos a los CC. 16



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Quienes se identifican con: 17 de acuerdo al artículo 79 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente, por razón de interés público, vialidad, higiene o por otra causa justificada, se procede a realizar el siguientes resguardo por incumplimiento a las disposiciones de Bando Municipal vigente y/o Reglamentos de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, reglamentos y circulares de la materia, causa por la que se genera el presente resguardo _____

Página | 2

18
procediendo a resguardar los siguientes artículos, productos, mercancías y/o elementos de trabajo, que a continuación se detallan, en presencia del interesado y/o titular y los testigos _____

19

En este acto, se hace del conocimiento del interesado y/o titular, que el domicilio en el cual serán resguardados los artículos, productos, mercancías y en su caso elementos de trabajo, será el ubicado en: **AVENIDA ESTACAS, NÚMERO 33, COLONIA PARQUE INDUSTRIAL, SAN LUIS TLATILCO, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO**, en su caso si es un puesto fijo, se dejara el domicilio donde se va a ubicar su resguardo en su acta circunstanciada. Así mismo se le hace saber al interesado y/o titular que, para la devolución de los artículos, productos, mercancías y en su caso elementos de trabajo, el propietario podrá reclamarlos en un término de 10 días hábiles previo acreditamiento de la propiedad, **ASÍ COMO DEL PAGO DE MULTAS Y ADEUDOS**. Por lo cual es necesario presente por escrito su solicitud en la Oficina de Control de Peticiones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, ubicado en Av. Juárez Número 39, Colonia el Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, dentro de los días y horas hábiles comprendidos en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por perdido el derecho, sin declaratoria en ese sentido de conformidad al artículo 30 del Código al rubro citado, procediendo al remate conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Y tratándose de animales vivos o mercancías de fácil descomposición, el término para recoger los bienes será de 24 (veinticuatro) horas, debiendo efectuar las diligencias pertinentes para obtener la liberación de lo resguardado. _____

OBSERVACIONES: 20

Se cierra la presente acta, siendo las 21 horas con 22 minutos del día de su fecha, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y supieron hacerlo, para constancia legal. _____

INTERESADO Y/O TITULAR

23

NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADOR, EJECUTOR
INSPECTOR, VERIFICADOR

24

NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|------------------------------------|---|
| las (1) | Mencionar la hora de resguardo. |
| minutos (2) | Mencionar los minutos en que se lleva a cabo el resguardo. |
| día (3) | Mencionar el día en que se inicia la orden de resguardo. |
| mes (4) | Mencionar el mes en que se inicia la orden. |
| Dos mil (5) | Mencionar el año en el que se llena el formato de resguardo |
| C (6) | Mencionar el nombre del notificador. |
| empleado (7) | Mencionar el número de empleado del notificador. |
| ubicado en (8) | Mencionar el domicilio del comercio. |
| giro comercial de (9) | Mencionar el tipo de giro comercial. |
| llamarse (10) | Mencionar el nombre de la persona que recibe el resguardo |
| Identifica con (12) | Mencionar como se acredita la persona que recibe el resguardo |
| oficio (13) | Mencionar el número de oficio de la habilitación para los notificadores |
| día (14) | Mencionar a partir de que día es la habilitación |
| mes (15) | Mencionar el mes de la habilitación |
| a los CC. (16) | Mencionar el nombre de los testigos |
| identifican con (17) | Mencionar que identificación presentan al momento del resguardo |
| presente (18) | Mencionar la causa del resguardo |
| testigos (19) | Mencionar los productos, mercancías y/o artículos que se resguardan |
| observaciones (20) | Mencionar si hay alguna observación adicional que incluir en el resguardo |
| las (21) | Mencionar la hora en la que se cierra la elaboración del acta |
| con (22) | Mencionar los minutos en los que se cierra la elaboración del acta |
| Interesado y/o titular (23) | Mencionar nombre y firma del interesado y/o titular |
| Verificador, inspector (24) | Mencionar nombre y firma del verificador y/o ejecutor |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL**

Página | 1

CÉDULA DE INSPECCIÓN

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 1 horas, con 2 minutos, del día 3 del mes 4 del año dos mil veinticuatro, el (la) 5 C. 5 Verificador, Inspector, Notificador, Ejecutor, adscrito a la Subdirección de Concertación Comercial dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quien se identifica y acredita su personalidad con credencial número 6 la cual contiene una fotografía que concuerda con los rasgos físicos de quien la porta, expedida por la dirección General de Servicios Públicos, así como el **Acuerdo de Habilitación de Días y horas Inhábiles, con número de oficio 7, de fecha 8 de 9 de dos mil 10**; de conformidad con lo señalado en los Artículos 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9.1, 9.2, 9.3, 9.8 Fracción VI, 9.29, 9.30 y 9.31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 8, 9 Fracción I y II, 15, 75 Fracción IV y 76 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, 76, 77, 78, 79 y 168, 169 y 170 del Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México y demás disposiciones aplicables, una vez legalmente acreditado para desempeñar mis funciones, procedí realizar la inspección del puesto fijo (), semifijo (), temporal (), permanente (), u otro tipo de puesto (), fianguistas (), vendedores ambulantes (), expendedores de periódicos y/o revistas (), prestadores de servicios (), locatarios de mercados públicos (), y aquellos que realicen a través de vehículos automotores (), con giro: 12 ubicado 13 en :

por lo que procedo a hacer el llamado del interesado y/o titular atendiendo al mismo quien dice llamarse, 14, quien se identifica 15 con 16 documento que se hace constar tener a la vista y se devuelve al interesado, persona ante la cual me identifiqué; acto seguido de conforme a los artículos 19,20,23,26,27,29,36,37 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, se procede a realizar la inspección con el objeto de corroborar que se encuentren ejerciendo el comercio en mercados, centrales de abasto, comercio en las vías públicas y/o áreas de uso común de manera lícita, solicitando muestre las constancias originales debidamente autorizadas y vigentes que amparen actividad, mostrando (si) (no).

OBSERVACIONES:

17

Firmando al calce para hacer constar la realización de inspección, para todos los efectos legales y conducentes a que haya lugar,

INTERESADO
(A)/TITULAR/REPRESENTANTE LEGAL
18
NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR, EJECUTOR, INSPECTOR,
NOTIFICADOR
19
NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|--|--|
| las (1) | Mencionar la hora en la que se levanta la cedula de inspección |
| con (2) | Mencionar los minutos en que se realiza el llenado de la cedula. |
| día (3) | Mencionar el día que se realiza el llenado de la cédula. |
| mes de (4) | Mencionar el mes en que se lleva a cabo el llenado de la cédula |
| C (5) | Mencionar el nombre del verificador. |
| número (6) | Mencionar el número de credencial que lo acredita |
| oficio (7) | Mencionar el número de oficio de habilitación |
| fecha (8) | Mencionar el día a partir de que día es la habilitación |
| de (9) | Mencionar en que mes es la habilitación |
| dos mil (10) | Mencionar en que año es la habilitación |
| puesto (11) | Mencionar que tipo de puesto se va realizar la inspección |
| giro (12) | Mencionar el giro del comerciante a inspeccionar |
| ubicado en (13) | Mencionar la ubicación del puesto |
| dice llamarse (14) | Mencionar como dice llamarse el titular y/o propietario |
| Identifica con (15) | Mencionar como se acredita el comerciante |
| con (16) | Mencionar el número de su identificación |
| observaciones (17) | Mencionar si existe alguna observación al respecto. |
| Interesado y/o propietario (18) | Mencionar nombre y firma del titular y/o representante legal |
| Verificador, notificador (19) | Mencionar nombre y firma del verificador, inspector |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL**

Página | 1

ACTA DE HECHOS

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 1 horas,
con 2 minutos, del día 3 del mes
4 del año dos mil veinticuatro, el (la) 5 C.
6 Verificador, Inspector, Notificador, Ejecutor, me identifico con
gafete expedido a mi favor por la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento
Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con número de empleado
6, con vigencia del primero de enero de dos mil veinticuatro al treinta y
uno de diciembre de dos mil veinticuatro, conteniendo firma autógrafa del portador, código QR,
coincidiendo los rasgos físicos de la fotografía con el portador, así como Acuerdo de Habilitación
de días y horas inhábiles con número de oficio 7 de fecha 8 de 9; de
conformidad con lo señalado en los Artículos 1, 3, 6, 7, 25 Fracción I, V, 26, 27, 28, Fracción I, 31
Fracción I y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9.2, 9.3, 9.8
Fracción VI, 9.28, 9.29, 9.30 y 9.31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 5.6 Fracción V, 9 Fracción I y II, 43, Fracción VIII y IX,
67 y 71 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o
Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México y en su cumplimiento
mis facultades, siendo sabedor de las penas en las que incurrir los falsos declarantes en términos
del artículo 156 Fracción I del Código Penal del Estado de México, procedo a declarar bajo protesta
de decir verdad, los siguientes: _____

HECHOS

10

Firmando al calce para todos los efectos legales y conducentes a que haya lugar.

VERIFICADOR, INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR

11

NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|------------------------------------|--|
| las (1) | Mencionar la hora de llenado del Acta |
| con (2) | Mencionar los minutos al momento de llenado del Acta |
| día (3) | Mencionar el día en que se llena el Acta |
| mes (4) | Mencionar el mes en el que se llena el Acta |
| C. (5) | Mencionar el nombre del verificador, ejecutor que llena el Acta |
| empleado (6) | Mencionar el número de empleado del verificador que hace el llenado del Acta |
| oficio (7) | Menciona el número de oficio de la habilitación |
| fecha (8) | Mencionar el día de inicio de la habilitación |
| de (9) | Mencionar en que mes es la habilitación |
| Hechos (10) | Mencionar el desarrollo de los sucesos en el Acta |
| Verificador, inspector (11) | Mencionar el nombre y firma del inspector y/o verificador |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCION DE CONCERTACION COMERCIAL**

Página | 1

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COLOCACIÓN DE SELLOS

En Naucalpan de Juárez, Estado de México; siendo las 1 horas con 2 minutos, del día 3 del mes de 4; del año 5 dos mil veinticuatro (2024), el C. 6 Notificador, Verificador y Ejecutor adscrito a la Subdirección de Concentración Comercial dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México; quien se identifica y acredita su personalidad con credencial con número de empleado: 6, la cual contiene una fotografía que concuerda con los rasgos físicos de quien la porta, expedida por la Dirección General de Servicios Públicos, así como Acuerdo de Habilitación de Días y Horas Inhábiles con número de oficio 7 de fecha 8 de 9 del año dos mil veinticuatro; de conformidad con lo señalado en los artículos 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9.1, 9.2, 9.3, 9.8 Fracción VI, 9.29, 9.30 y 9.31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 8, 9 Fracción I y II, 15, 75 Fracción IV y 76 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 76, 77, 78, 79 y 168, 169 y 170 del Bando Municipal Vigente en este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México y demás disposiciones aplicables, una vez legalmente acreditado para desempeñar mis funciones; procedí realizar la inspección del puesto fijo () ¹⁰ Semifijo (), temporales (), permanentes () u otro tipo de puesto (), tianguistas (), vendedores ambulantes (), expendedores de periódicos y/o revistas (), prestadores de servicios (), locatarios de mercados públicos () y aquellos que realice a través de vehículos automotores (), con giro: _____, ubicado en: 11

por lo que procedo a hacer el llamado del **interesado y/o titular y/o representante legal**, atiendo al mismo, quien bajo protesta de decir verdad dijo ser 12 quien se identifica con 13 número: 14, documento que se hace constar tener a la vista y se devuelve a su interesado, persona ante la cual me identifiqué; acto seguido de conforme a los artículos 19, 20, 23, 26, 27, 29, 36, 37 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, se procede a realizar la inspección con el objeto de corroborar que se encuentren ejerciendo el comercio en mercados, centrales de abasto, comercio en vías públicas y/o áreas de uso común de manera lícita, solicitando muestre las constancias originales debidamente autorizadas y vigentes que amparen su actividad, **NO MOSTRANDO EN ESTE ACTO** documentos fehacientes que amparen su actividad. _____

Con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia administrativa, haciéndole saber que para el caso de no hacerlo o de que los señalados no acepten servir como tales, el (la) suscrito (a) Verificador (a) Notificador (a) Ejecutor (a), podrá realizar su designación, dichos testigos fueron nombrados por 15 mismos que responden a los nombres de 16 quienes se identifican con 17 respectivamente. _____



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Página | 2

Actuando de conformidad con los artículos 76, 77, 78 y 79 del Bando Municipal Vigente y 5, 8 Fracción V, 9 Fracción I y II, 43, Fracción VIII y IX, 67, 71 y 75 fracción III del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, se procede a colocar los **SELLOS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL** únicamente con la finalidad de que se le devuelvan a la parte interesada las mercancías y utensilios de trabajo que le fueron resguardados a través de la orden con folio 18, de fecha 19 del mes 20 de dos mil 21, hasta en tanto se acredite con documentos fehacientes vigentes y actuales que se encuentra ejerciendo el comercio en vía pública de manera legal.

Haciendo sabedores a los interesados, que se incurre en el **DELITO DE QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS**, a quien retire los sellos puestos de la autoridad competente o quebrante la restricción impuesta por la autoridad, ello de conformidad con el artículo 124 del Código Penal del Estado de México.

OBSERVACIONES: 22

No existiendo nada más que agregar se concluye la presente diligencia siendo las 23 horas con 24 minutos en la fecha en la que se actúa.

Firmando la presente los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para su debida constancia. Para los efectos legales a los que haya lugar.

PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O
REPRESENTANTE LEGAL

25

NOMBRE Y FIRMA

VERIFICADOR, INSPECTOR,
NOTIFICADOR, EJECUTOR

26

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

27

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

28

NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|------------------------------|---|
| las (1) | Mencionar la hora de llenado del Acta |
| con (2) | Mencionar los minutos al momento de llenado del Acta |
| día (3) | Mencionar el día en que se llena el Acta |
| mes (4) | Mencionar el mes en el que se llena el Acta |
| C. (5) | Mencionar el nombre del verificador y/o ejecutor que llena el Acta |
| empleado (6) | Mencionar el número de empleado del verificador que hace el llenado del Acta |
| oficio (7) | Menciona el número de oficio de la habilitación |
| fecha (8) | Mencionar el día a partir de cuándo es la habilitación |
| de (9) | Mencionar el mes en el que es la habilitación |
| puesto (10) | Mencionar el tipo de puesto a inspeccionar |
| giro (11) | Mencionar el giro de comercio en el que se llevará a cabo la colocación de sellos |
| dijo ser (12) | Mencionar como se acredita la persona que atiende |
| identifica con (13) | Mencionar la identificación con la que se presenta el interesado, titular y/o representante legal |
| número (14) | Mencionar el número de identificación del interesado y/o representante legal |
| nombrados por (15) | Mencionar quien designó a los testigos |
| nombres de (16) | Mencionar los nombres de los testigos |
| identifican con (17) | Mencionar con que identificaciones se presentan los testigos |
| folio (18) | Mencionar el número de resguardo con el que les detuvieron las mercancías y utensilios |
| fecha (19) | Mencionar con que día les resguardaron su mercancía |
| mes de (20) | Mencionar en que mes les resguardaron su mercancía y/o utensilios |
| Dos mil (21) | Mencionar el año en el año en el que se levanta el Acta |
| observaciones (22) | Mencionar si hay alguna observacional a incluirse en el Acta |
| siendo las (23) | Mencionar la hora en la que concluye el acto de levantamiento del Acta |

| | |
|---|--|
| horas con (24) | Mencionar los minutos en los que acaba el llenado del Acta |
| propietario, poseedor y/o representante legal (25) | Mencionar nombre y firma del propietario y/o representante legal |
| verificador, inspector (26) | Mencionar nombre y firma del verificador y/o inspector |
| testigo (27) | Mencionar el nombre y firma del testigo |
| testigo (28) | Mencionar el nombre y firma del testigo |



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN COMERCIAL**

CITATORIO PREVIO

Página | 1

En Naucalpan de Juárez, siendo las 1 horas con 2 minutos del día 3 del mes 6 del año dos mil 5 el C. Verificador, Inspector, Notificador, Ejecutor, me identifico con gafete expedido a mi favor por la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con número de empleado 7, con vigencia del **primero de enero de dos mil veinticuatro al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro**, conteniendo firma de autógrafa del portador, código QR, coincidiendo los rasgos físicos de la fotografía con el portador, de conformidad con lo señalado 1, 14,16, 115 fracciones II y III y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; 1,3, 4, 5, 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1,2,4,76,77,79,168,169,170 y 185 del bando Municipal Vigente en este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 9.1, 9.2, 9.3, 9.8 fracción VI , 9.28, 9.29, 9.30 y 9.31 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 1,7,8,9 Fracción I y II, 15, 68, 75 Fracción IV, 76,77,78,79 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México ; 1,3,7,8,9,12,13,19,81,82,128,129,132 y 134 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y demás ordenamientos legales y supletorios aplicable, me constituí en el domicilio ubicado en:

8

a efecto de notificar al C. 9 el (la) 9, dictado por la Subdirección de Concertación Comercial (), Departamento de Vía Pública (), emitido en fecha 10 por lo que una vez de haberme cerciorado de ser el domicilio correcto porque

11

12; procedí a hacer el llamado del interesado (a), atendiendo al mismo quien dice llamarse 12 y ser 13, quien se identifica con 14, documento que se hace constar tener a la vista y se devuelve a su interesado; persona ante la cual me identifico con gafete expedido a mi favor por la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México y con el número de oficio 15 del día 16 del mes 17 del año dos mil veinticuatro,

denominado **Acuerdo de Habilitación de Días y Horas inhábiles** firmado por el Subdirector de Concertación Comercial, por lo que legalmente autorizado para notificar actuaciones y resoluciones de la Subdirección de Concertación Comercial dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos. Acto seguido hice saber el motivo de mi visita, me manifestó que (SI) (NO) lo conoce pero que en este momento no se encuentra presente en el lugar. En tal virtud, procedo en términos del artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a dejar **CITATORIO PREVIO** para que el suscrito el día 18 del mes de 19 del año dos mil 20; a las 21 horas con 22 minutos, a fin de efectuar la diligencia de notificación de las actuaciones y/o resoluciones de referencia; con el apercibimiento para que en caso de no hacerlo, se entenderá con la persona con quien se encuentre en el domicilio señalado en el presente citatorio y de negarse a recibirlo será notificado por instructivo fijado en la puerta de dicho domicilio y de encontrarse cerrado este último, se entenderá con el vecino más cercano, fijándose una copia adicional en la puerta del domicilio del interesado **(SI) (NO)** firmando de recibido por la persona con quien se entiende la presente diligencia, por así convenir a sus intereses, comprometiéndose para entregarlo personalmente a su destinatario. Se hace constar que en el domicilio en donde me constituí tiene las siguientes características:

23



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Con lo anterior, se da por concluida la presente diligencia a las 24 horas con 25 minutos, del día en que se actúa, firmando la presente los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para su debida constancia. _____

Página | 2

CONSTE

RECIBÍ

VERIFICADOR, INSPECTOR, NOTIFICADOR,
EJECUTOR

26

27

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

| Información requerida | Instrucción |
|-----------------------------|---|
| las (1) | Mencionar la hora de llenado del Citatorio |
| con (2) | Mencionar los minutos al momento de llenado del Citatorio |
| día (3) | Mencionar el día en que se llena el Citatorio |
| mes (4) | Mencionar el mes en el que se llena el Citatorio |
| dos mil (5) | Mencionar el año en el que se lleva a cabo el Citatorio |
| C. (6) | Mencionar el nombre del verificador y/o ejecutor que llena el Citatorio |
| empleado (7) | Mencionar el número de empleado del verificador y/o ejecutor |
| ubicado en (8) | Mencionar el domicilio del comercio donde se ubicará el Citatorio Previo |
| al C. (9) | Mencionar el nombre de la persona que se va notificar |
| fecha (10) | Mencionar la fecha en la que se va notificar |
| porque (11) | Mencionar el domicilio en el que se va notificar el Citatorio Previo |
| dice llamarse (12) | Mencionar el nombre con el que se presenta quien recibe el Citatorio Previo |
| ser (13) | Mencionar como se acredita la persona quien recibe el Citatorio Previo |
| Identifica con (14) | Mencionar la identificación con la que se presenta el interesado, titular y/o representante legal |
| oficio (15) | Mencionar el número de oficio de habilitación |
| día (16) | Mencionar el día en el que inicia la habilitación |
| mes (17) | Mencionar el mes en el que es la habilitación |
| día (18) | Mencionar el día en el que se le cita al interesado a estar presente para notificarlo personalmente |
| mes de (19) | Mencionar el mes en el que se le cita al interesado a estar presente a recibir la notificación |
| dos mil (20) | Mencionar el año en el que se le cita al interesado a estar presente para recibir su notificación |
| a las (21) | Mencionar la hora en la que se cita al interesado a estar presente para su notificación |
| con (22) | Mencionar los minutos en los que el interesado debe estar presente para su notificación |
| características (23) | Mencionar las características que tiene el domicilio donde se dejará el Citatorio Previo |

| | |
|--|---|
| a las (24) | Mencionar la hora en la que se cierra el llenado del Citatorio Previo |
| con (25) | Mencionar los minutos en los que se cierra el llenado del Citatorio Previo |
| recibí (26) | Mencionar el nombre y firma de la persona que recibe el Citatorio Previo |
| Verificador, inspector y /o ejecutor (27) | Mencionar nombre y firma del verificador, inspector y/o ejecutor que realizó el llenado del Citatorio Previo. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Procedimiento | Código: DGSP/SCC/RPDACPFSAMMVP |
| | Renovación de permisos para el desempeño de la actividad comercial en Puestos Fijos, Semifijos, Ambulantes en Mercados Municipales y Vía Pública. | Fecha: MAYO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 1 de 7 |

Objetivo: Procurar que los comerciantes cumplan debidamente con la normatividad aplicable y estén al corriente con los pagos para realizar la actividad comercial; lo cual se verá reflejado en un incremento de la economía del municipio.

Alcance: Aplica al titular de la Subdirección de Concertación Comercial y de los Departamentos de Mercados y Vía Pública.

Referencias:

- Título quinto, Artículo 115 fracción III inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Capítulo noveno artículo 75 del Bando Municipal vigente
- Artículo 21 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez

Responsabilidades: al titular de la Dirección General de Servicios Públicos, Subdirección de Concertación Comercial, Jefatura de Mercados y Jefatura de Vía Pública, son las áreas administrativas responsables de vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad aplicable a los comerciantes autorizados para ejercer la actividad comercial en los mercados municipales y vía pública.

Titular de la Subdirección de Concertación Comercial deberá:

Recibir de la Dirección General de Servicios Públicos y/o de la Unidad de Control de Peticiones; el escrito de solicitud de pago de unión de agremiados para ejercer la actividad comercial y turnarlo al área respectiva para que brinde la atención respectiva.

Jefatura de Mercados y Jefatura de Vía Pública deberá

Dar seguimiento a las emisiones de recibo de pago.

Mantener informado al superior jerárquico de alguna eventualidad que se presente referente a los pagos con las Uniones de comerciantes e independientes.

Generar la orden de pago.

Personal administrativo

Seguir las indicaciones de su superior jerárquico.

Enviar listado de agremiados al área de Tesorería para generación de pagos.

Archivar copia del recibo en expediente.

Comerciante

La unión de comerciantes, deberá ingresar su petición de pago ante la Coordinación de Control de Peticiones, para que se les genere el monto y acudan a la Subdirección de Concertación Comercial por el recibo y poder efectuar el pago ante la Tesorería municipal.

Si es comerciante independiente, deberá presentarse en la oficina de la Subdirección de Concertación Comercial con su comprobante de último pago, a fin de que le generen su recibo y efectuar el respectivo pago.

Definiciones:

Actividad. - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Agremiados: Individuo que se encuentra reunido en un grupo conformado por otras personas que ejercen una misma profesión o trabajo.

Escrito: Documento que tiene la intención de manifestar una idea, queja, denuncia o solicitud.

Expediente: Documentos específicos a un asunto.

Interesado: Es el comerciante o la persona que lo represente que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente titulado.

Personal administrativo: Tiene una participación activa en el proceso administrativo, registra la documentación, redacta escritos, archiva expedientes.

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

Unión: Grupo de comerciantes agremiados.

Insumos:

- Escrito de solicitud.
- Recibo de pago

Políticas:

- Los comerciantes deberán tener sus documentos que avalen ser los titulares o representantes legales de puestos fijos, semifijos, ambulantes y/o temporales.
- Los comerciantes deben contar con sus recibos de pago al corriente.
- Los comerciantes independientes deben hacer el trámite directamente.
- El representante de la unión de comerciantes debe presentarse personalmente para hacer el trámite administrativo.

Resultado

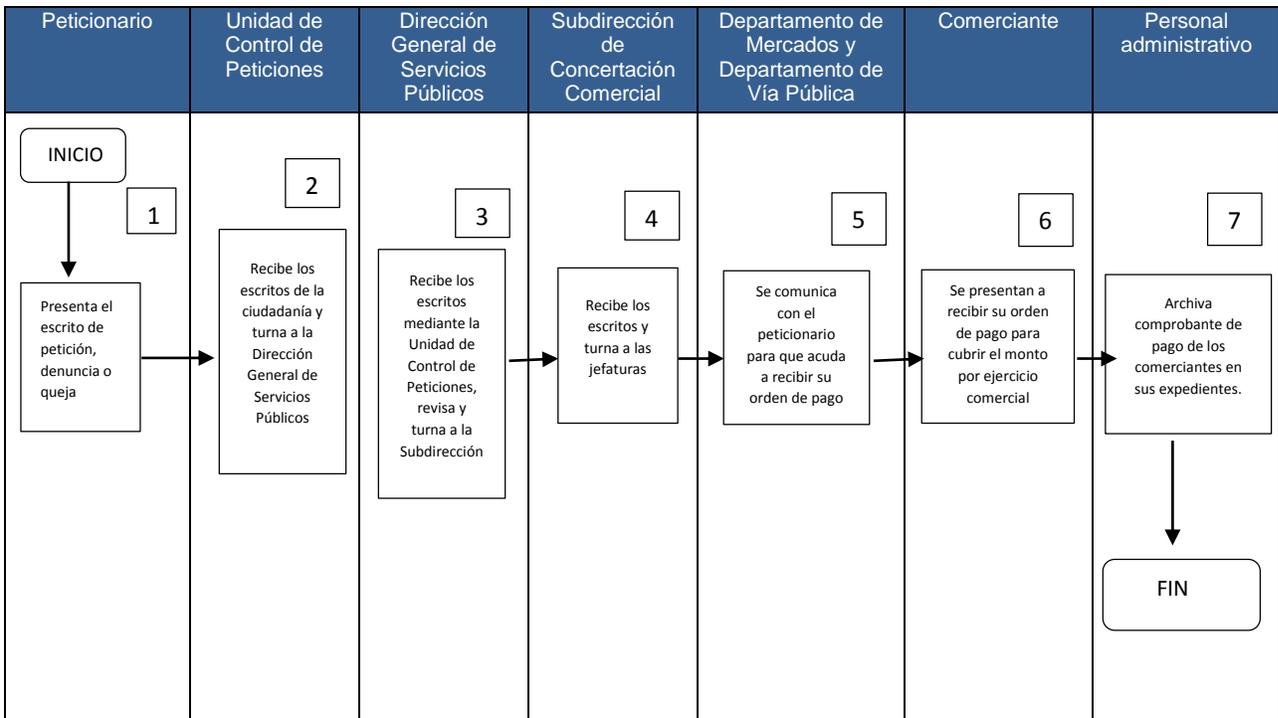
- Generar que el comercio fijo, semifijo y ambulante cumpla con la normatividad de pagos por permiso para realizar el ejercicio comercial.

Desarrollo:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | Inicio |
| 1 | Peticionario | Ingresar su solicitud por escrito en la Unidad de Control de Peticiones. |
| 2 | Unidad de Control de Peticiones | Recibe la petición ciudadana y la turna a la Dirección General de Servicios Públicos |
| 3 | Director General de Servicios Públicos | Revisa el escrito y ordena al Servidor Público turne a la Subdirección de Concertación Comercial para que brinde atención y seguimiento a la petición. |
| 4 | Subdirector de Concertación Comercial | Revisa la solicitud y turna el escrito al Departamento de Mercados o Vía Pública para que continúe con el procedimiento administrativo. |
| 5 | Departamento del área de Mercados y Vía Pública | Revisa el escrito y brinda atención y seguimiento a la petición de la Unión de comerciantes, para que acuda a las oficinas a |

| | | |
|---|--|---|
| | | que le den los montos a cubrir por cada comerciante. |
| 6 | Comerciante | El representante de la Unión se presenta con copia de su escrito a la oficina de la Subdirección de Concertación Comercial para que le hagan el cálculo de monto a cubrir por agremiado. El comerciante independiente se presenta directamente a solicitar la orden de pago. |
| 7 | Personal administrativo del área de Mercados y Vía Pública | Abre expedientes de los comerciantes y archiva. |
| | | FIN |

Diagramación: Procedimiento: Renovación de permisos para el desempeño de la actividad comercial



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{No. de renovaciones programadas}}{\text{No. de renovaciones realizadas}} \times 100$$



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBTESORERÍA DE INGRESOS | SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

| ORDEN DE PAGO | | | FOLIO | |
|----------------------|-----|-----|-------|-------|
| fecha de elaboración | | | | |
| día | mes | año | Nº | |
| 1 | 2 | 3 | Nº | 33103 |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|-----|-------|-----|
| Dependencia municipal emisora: | 4 | Res. Oficial de Ingresos | | | |
| Titular o responsable: | 5 | Número | día | fecha | año |
| A. C. | 6 | Número de cuenta: | | | |
| B. C. | 7 | Con vencido en: | | | |
| | | día | mes | año | día |
| | | | | | |

Entregará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado en conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.

| Concepto | Información complementaria | Importe |
|----------|----------------------------|---------|
| 8 | 9 | 10 |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | | |

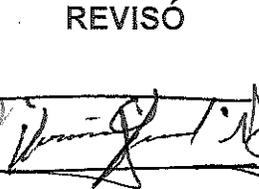
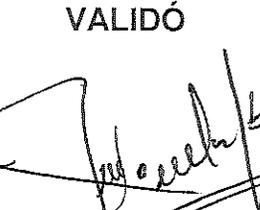
| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| Elaboró | Autorizó | Revisó |
| 11 | 12 | |
| Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma |

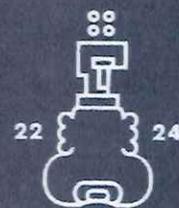
Este orden de pago no es un recibo oficial de ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 10 de la Ley Orgánica Municipal.
 Palacio Municipal, Fraccionamiento El Hírasor, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53080

TESORERÍA MUNICIPAL

| Información requerida | Instrucción |
|---------------------------|--|
| día (1) | Mencionar el día que se llena la orden de pago. |
| mes (2) | Mencionar el mes en que se llena la orden de pago. |
| año (3) | Mencionar el año en que se llena la orden de pago. |
| emisora (4) | Mencionar la dependencia municipal que emite la orden de pago. |
| titular (5) | Mencionar el nombre del titular de la dependencia. |
| El C. (6) | Mencionar el nombre del comerciante. |
| en (7) | Mencionar el domicilio del comerciante. |
| concepto (8) | Mencionar el motivo de que se genere la orden de pago. |
| complementaria (9) | Mencionar si hay algún dato más que se requiera especificar |
| Importe (10) | Mencionar el monto a pagar. |
| elaboró (11) | Mencionar quien elaboró la orden de pago. |
| autorizó (12) | Mencionar nombre y firma de quien autoriza la orden de pago. |

VALIDACIÓN

| ELABORÓ | VISTO BUENO | REVISÓ | VALIDÓ |
|---|--|--|---|
|  ING. MARIO EDUARDO ALONSO RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS |  LIC. ANÍBAL BRAM FALCÓN DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS |  ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |  JOSE LUIS ARCE AGUILAR COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES |



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Y BOMBEROS

Junio, 2022-2024

Manual de procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Primera Edición, 2024.

Avenida Arcos 30, Colonia Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Teléfono: 5555605989

Septiembre 2024.

La reproducción total o parcial del presente se autoriza siempre y cuando se reconozca el crédito correspondiente a la fuente.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional y para la consulta de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

Este contiene, de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; así como los procedimientos de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Coordinación.

Es un documento de consulta que auxilia al personal, proporcionando información básica respecto a la dinámica funcional de los departamentos que la integran, siendo una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Coordinación y dando con ello cumplimiento a los preceptos legales que rigen a la misma.

El presente está dirigido a las áreas que integran la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para el pleno conocimiento del desarrollo de procesos.

Otro propósito fundamental del presente instrumento es la actualización, documentación y difusión de las estructuras y procedimientos concretos a desarrollar para una eficiente atención y respuesta a la ciudadanía Naucalpense.

Se precisa señalar que este documento está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Coordinación, o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los procedimientos se ejecuten de manera eficaz, eficiente, transparente y segura, siempre dentro del marco legal aplicable y en estricto apego a las atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

COORDINACIÓN JURÍDICA

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: CMPCyB/CJ/01 |
| | Certificado de Conformidad, Seguridad y Ubicación para actividades relacionadas con la fabricación, comercio, importación, exportación y actividades conexas referentes a las armas, municiones, artificios, pólvoras, explosivos y sustancias químicas. | Fecha: 05 de Agosto de 2024 |
| | | Versión: Primera |
| | | N° de Páginas: 10 |

OBJETIVO:

Implementar el procedimiento de tramitación y expedición del certificado, para brindar al ciudadano certeza en la gestión legal del documento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica, la cual es una unidad administrativa de apoyo director del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la(s) persona(s) física(s) y/o jurídica(s)

colectiva(s) que se dedique(n) a cualquier actividad prevista en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y su Reglamento.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Artículos 37 párrafo tercero y 39.

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; Artículos 8 fracción XXI y 11 fracción I.

Bando Municipal 2023; del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 109, 113, 114 y 116.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador Jurídico de Protección Civil y Bomberos deberá:

Supervisar y dar seguimiento a la tramitología del Certificado de Conformidad, Seguridad y Ubicación, el cual debe ser entregado a la persona física o jurídica colectiva que se dedique a cualquier actividad prevista en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y su Reglamento, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Revisar la solicitud y la documentación adjunta; pudiendo emitir 3 tipos de documento según sea el caso:

El Coordinador Municipal, deberá:

Revisar y Firmar los Certificados de Conformidad, Seguridad y Ubicación que se le sean turnados.

1.- Requerimiento de información cuando el escrito inicial carezca de algún requisito o documento formal.

2.- Certificado de Conformidad, Seguridad y Ubicación en el que se especifica la actividad permitida y los datos de localización, así como los documentos que anexo para acreditar su legal actividad.

3.- Negativa de Certificado de Conformidad, Seguridad y Ubicación.

El Subdirector de Bomberos, deberá:

Instruir a su personal para que en los casos donde el certificado sea para el consumo de pirotecnia, los bomberos estén presentes y hagan constar en su parte

novedades, si las actividades realizadas cumplieron con las medidas y condiciones de seguridad, pudiendo reubicar la colocación del castillo de pirotecnia, siempre que exista causa justificada y finalmente como prevención para el caso de suscitarse una emergencia esta sea atendida de forma inmediata.

El Jefe del Departamento de Verificaciones y Clausuras, deberá:

Designar personal que realice una visita de verificación en los lugares que se hayan establecido para llevar a cabo la actividad industrial, comercial y/o de servicios cuando sea el caso, con la finalidad de supervisar que estos cuenten con las medidas de seguridad establecidas en las normas oficiales relacionadas a su actividad.

DEFINICIONES:

Armas: Las que figuran en el artículo 9 y 10 de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.

Artificios: Iniciadores, Detonadores, Mechas de seguridad, Cordones detonantes Pirotécnicos, Cualquier instrumento, máquina o ingenio con aplicación al uso de explosivos.

Certificado de Conformidad, Seguridad y Ubicación: La autorización emitida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para el evento de pirotecnia ya sea de para la quema en un evento privado o público y/o el comercio(venta) de pirotecnia

Consumo de pirotecnia: La aplicación de un artículo pirotécnico para uso directo en atracciones o diversiones.

Depósito de pirotecnia: Se entiende por el recinto cercado destinado a almacenar en su interior artículos pirotécnicos hasta que estos sean vendidos o distribuidos para su consumo.

Materias Pirotécnicas: Toda sustancia que por sí sola, mezclada o compuesta, tenga propiedades detonantes, fulminantes, caloríficas, sonoras, gaseosas o sea susceptible de emplearse como su precursora, cuyo fin sea la fabricación de artificios pirotécnicos, así como los instrumentos de la construcción que utilizan pólvora para su funcionamiento, estas materias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, como Normas Oficiales Mexicanas.

Municiones: Municiones y sus partes constitutivas destinadas a las armas.

Persona Física: Es el ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.

Persona Jurídica Colectiva: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Pirotecnia: Los ingenios de propiedades deflagrantes, sonoros, luminosos o caloríficos, elaborados a partir de sustancias químicas que de manera artesanal o industrial pueden tener aplicación lícita en diferentes actividades.

Pirotécnico: Las personas físicas o morales que se dediquen a la fabricación y manipulación de los juegos pirotécnicos.

Pólvoras y Explosivos: En todas sus composiciones.

Requerimiento: Es el documento que se emite con las formalidades del artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México con la finalidad de que el peticionario aclare errores y exhiba documentación según sea el caso.

Substancias Químicas Relacionadas con Explosivos: - Cloratos, Percloratos, Sodio metálico, Magnesio en polvo, Fósforo, Todas aquellas que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos.

Venta de pirotecnia: La acción de comercialización por parte de los propietarios de los establecimientos legalmente constituidos y autorizados con carácter permanente o temporal.

INSUMOS:

- Escrito de petición (Señalando domicilio físico y electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones).
- Identificación Oficial Vigente del peticionario.
- Permiso expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional para la actividad a desarrollar, y en su caso para el transporte de material del que se trate.
- Constancia de inscripción en el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia o credencial en caso de esa actividad.
- Constancia de mantenimiento y recarga de extintores.
- Constancia de capacitación para el manejo de extintores.

- Recurso material como computadoras, hojas, impresora, vehículo oficial.
- Recurso humano.

RESULTADO:

Obtención del Certificado de Conformidad, Seguridad y Ubicación.

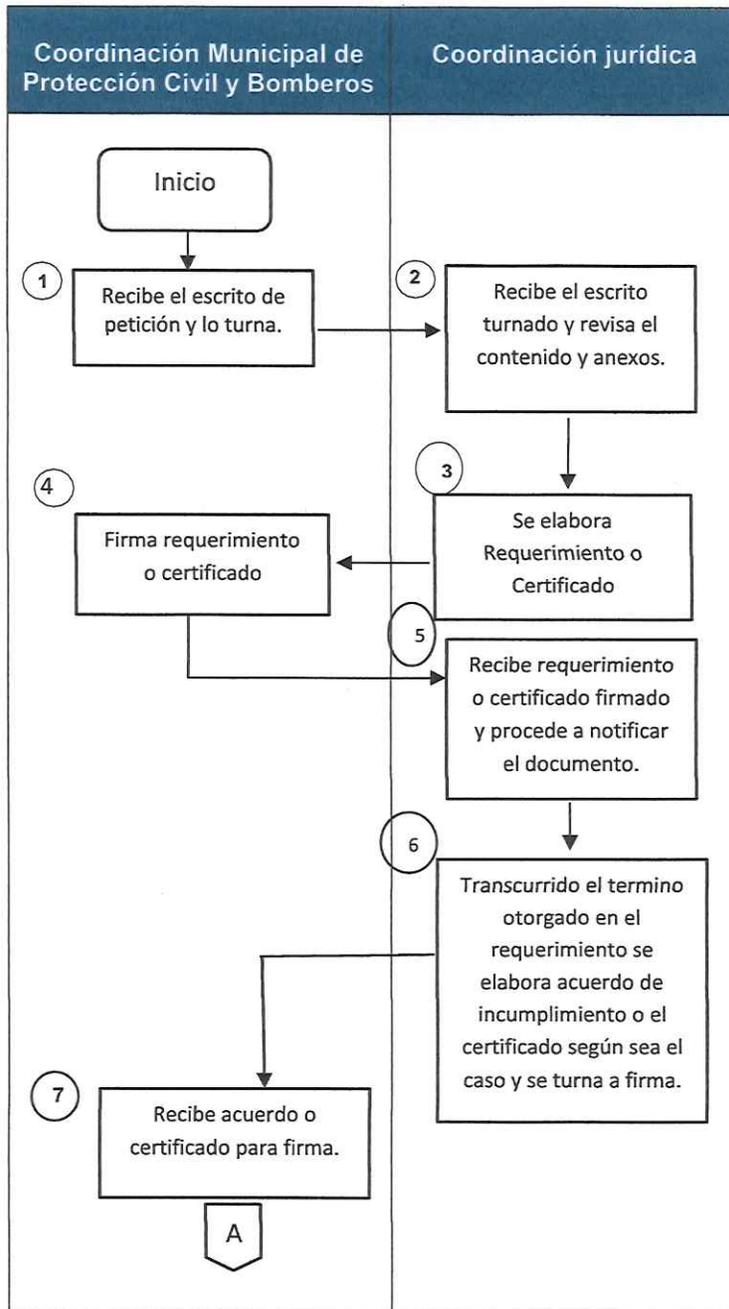
POLÍTICAS:

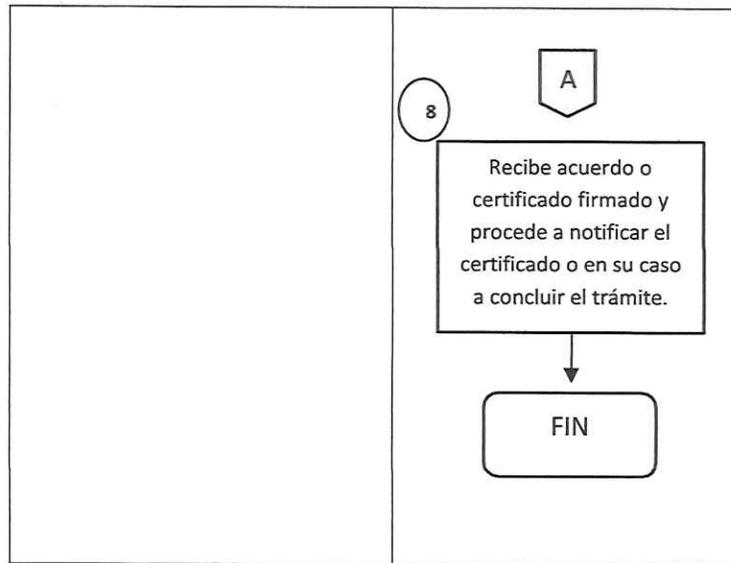
- El certificado únicamente podrá ser entregado físicamente en días y horas hábiles y de forma digital (a través de correo electrónico) en cualquier día.
- El certificado se entrega mediante dos formas: de forma personal una vez que el solicitante acuda personalmente o a través de carta poder en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y/o a través del correo electrónico proporcionado por el peticionario, para ello se escanea a color y debe imprimirse a color acompañado del correo enviado, para que así puedan ser presentados ante las autoridades que se lo soliciten.
- El personal adscrito a la Coordinación deberá portar identificación con fotografía en su horario laboral.
- El horario de atención al público será: 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe el escrito de petición del ciudadano y lo turna. |
| 2 | Coordinación Jurídica | Recibe el escrito turnado, procede a revisar el contenido del mismo y de ser el caso los anexos. |
| 3 | Coordinación Jurídica | De faltar algún requisito que impida otorgarle el certificado al peticionario elaborara un requerimiento de información dirigido al peticionario para que presente los documentos faltantes, el cual es firmado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. De contar con todo lo solicitado se procede a la elaboración del certificado, para posteriormente turnarlo a firma. |
| 4 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe requerimiento o certificado para firma y una vez firmado, se regresa a la Coordinación Jurídica. |
| 5 | Coordinación Jurídica | Recibe certificado firmado y se notifica al peticionario finalizando el trámite. Recibe requerimiento firmado y se notifica quedando a la espera, de que el peticionario de atención al requerimiento. |
| 6 | Coordinación Jurídica | Transcurrido el termino establecido en el requerimiento en caso de que no haya contestación en el término establecido procede a elaborar un acuerdo que haga constar que no cumplió con lo requerido en el que se tiene como no presentada la solicitud. O de contestar y cumplir se elabora el Certificado |
| 7 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe acuerdo o certificado para firma |
| 8 | Coordinación Jurídica | Recibe acuerdo firmado y procede a notificar el certificado o en su caso a concluir el trámite. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Solicitudes de certificados atendidos / solicitudes recibidas*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Certificado de Conformidad Respecto de Seguridad y Ubicación del Lugar

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO A __ DE __ DE 20__

1

Oficio: CMPCyB/CJ/ __/ __/ 20__

ASUNTO: CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y UBICACION.

2

C. _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____
CORREO: _____

3

En atención al escrito de petición de fecha _____, recibido en esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el día _____ mediante el cual solicita:

4

"....."
....." (sic)

Con fundamento en los artículos 8 y 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 135 primer Párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se da contestación a su escrito conforme a lo siguiente:

5

Bajo este tenor, su petición **consiste en desarrollar una actividad vinculada al consumo de pólvora y explosivos (consumo de pirotecnia)**, con fundamento en los artículos 37 párrafo tercero y 41 fracción III inciso a) de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; para el consumo de pirotecnia debe contar con el permiso específico y vigente otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional para el comercio, importación, exportación, distribución conexas de pólvora, explosivos, consumo de artificios pirotécnicos en el cual se detalle que cumplen con todos y cada uno de los requisitos de la ley de la materia.

Así mismo, al momento de realizar un análisis de su escrito de petición se observa que los documentos ingresados son los idóneos para llevar a cabo la actividad solicitada, sin embargo fueron exhibidos en copia simple, por lo que, con la finalidad de apoyarlo para poder expedirle la autorización que solicita, se aplica a su favor el principio de buena fe previsto en el artículo 3 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México; por lo que, esta autoridad determina que usted cuenta con los documentos originales de los documentos aquí exhibidos y en caso de no ser así y exhibir a esta Autoridad documentos falsos y / o alterados, se procederá a dar vista a las autoridades competentes.

6

Previa revisión y análisis de la documentación que adjunto a su escrito de petición, se procede a enlistarla:

1. Copia de la Credencial para votar, emitida por el Instituto Nacional Electoral, a favor de C. _____, con número de identificación _____.
2. Revalidación del Permiso General _____ de artificios pirotécnicos _____, emitido por la secretaria de la Defensa Nacional.
3. Revalidación del Permiso General _____ de Transporte, _____ emitido por la secretaria de la Defensa Nacional.
4. Carta responsiva de manejo y mantenimiento de extintores _____.
5. Credencial a nombre de _____, con número de folio _____, expedida por el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

7

8



9

Por todo lo que antecede, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren los artículos 37 párrafo tercero y 39 de la **Ley Federal de Fuego y Explosivos**; 1, 2, fracción III, 34 y 35 fracción XII del **Reglamento Municipal de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, México**; 8 fracciones XXI y XXII, del **Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México**; y 113 y 114 del **Bando Municipal 2024 del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México**; esta autoridad otorga:

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD, SEGURIDAD Y UBICACIÓN"

Para efectos de la quema de pirotecnia única y exclusivamente para el día, horario y lugar siguientes:

Día del evento: _____.

Horario: _____.

Lugar: _____.

Consumo del siguiente material:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

10

Señalándose que queda prohibida la utilización de cualquier artefacto pirotécnico, o cualquier artefacto con pólvora, que pueda descender con fuego, toda vez que pone en peligro la integridad de la ciudadanía de los alrededores, así como ocasionar daño en bienes muebles de los vecinos, no se omita mencionar que cualquier daño ocasionado a terceros y / o bienes durante el evento o transporte del material que utilizara para el mismo será su responsabilidad y deberá subsanar los daños ocasionados a terceros, los cuales correrán a su cargo.

No omito comunicarle que antes de iniciar con el consumo del material pirotécnico debe atender al personal (Bomberos) adscrito a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que supervisen y hagan constar que las actividades a realizar cumplen con las medidas y condiciones de seguridad de dicho evento, **pudiendo dar indicaciones de reubicar el lugar donde se pretenda el evento, con causa justificada como la presencia de cables eléctricos y / o cualquiera que genera un tipo de riesgo**, si existiere una contingencia decretada por las autoridades sanitarias o ambientales, dicha actividad, no podrá llevarse a cabo, por ello toda la basura que se genere en cada uno de los eventos, usted será la responsable de recogerla y depositarla en los lugares para ello.

Sin más por el momento, enviándole un cordial saludo, quedo de usted.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA COORDINACION MUNICIPAL
DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.**

INSTRUCTIVO:

1. Se inserta la fecha de elaboración del documento.
2. Se inserta el número de oficio y año conforme al minutario de la Dependencia.
3. Se inserta el nombre del destinatario, domicilio, correo y teléfono proporcionado en su solicitud.
4. Aquí se inserta la fecha del su oficio que dio origen al trámite y la fecha en que se recibió formalmente en la dependencia.
5. Se transcribe lo que el ciudadano solicita para tener una referencia de la solicitud y cumplir con el principio de exhaustividad.
6. Aquí la redacción puede cambiar conforme a las actividades que regula la Ley Federal de Armas de Fuego y su Reglamento.
7. Se inserta los datos del permiso de la SEDENA ya que es el documento base.
8. A partir de aquí se enlistan los documentos que ingreso para comprobar que cumple con los requisitos para la obtención del certificado.
9. En este renglón se establece para que efectos o actividades se emite el certificado de conformidad, pudiendo ser cualquiera de los establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego.
10. Este apartado puede variar según la actividad que se pretenda desarrollar, de las previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y su Reglamento.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  NAUCALPAN DE JUÁREZ | Procedimiento | Código: CMPCyB/CJ/02 |
| | Procedimiento Administrativo Común Seguido en Forma de Juicio | Fecha: 05 de Agosto de 2024 |
| | | Versión: Primera |
| | | Nº. de Páginas: 06 |

OBJETIVO:

Establecer las funciones que tiene cada unidad administrativa cuando se radica un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio, en contra de aquellas personas físicas y/o jurídicas colectivas que no cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil en sus establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica, al Departamento de Verificaciones y Clausuras, a cualquier notificador, verificador, inspector y/o ejecutor adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que se requiera, así como aquellos servidores públicos que, conforme a la naturaleza del procedimiento radicado, se requiera de su intervención y/o colaboración en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 16 párrafo primero.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículos 110, 113, 114, 123, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 136, 137, 139 y 140.

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; Artículos 8 fracciones III y XXXVI, 11 fracción IX y 21 fracción XII.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador Municipal deberá:

Firmar las órdenes de visita para la posterior visita de verificación, así como los avisos de requerimiento previniendo que al momento de la visita el lugar se encuentre cerrado.

El Jefe del Departamento de Verificaciones y Clausuras deberá:

Mantener comunicación directa con el Coordinador Jurídico respecto a las visitas de verificación que se realicen y que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo común.

El Coordinador municipal deberá:

Revisar y firmar los acuerdos elaborados por el Coordinador Jurídico que se dicten en el procedimiento administrativo, o en el periodo de información previa que se apertura antes o después de una visita de verificación.

El Coordinador Jurídico deberá:

Elaborará y suscribirá los oficios que el Coordinador Municipal ordene en los acuerdos emitidos en el Procedimiento Administrativo Común y/o Periodo de Información Previa.

Revisará la documentación aportada en el procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o en el periodo de información previa a fin de determinar si es procedente una sanción o se determina que se han cumplido con las medidas de seguridad necesarias para que se emita el dictamen correspondiente.

DEFINICIONES:

Acto Administrativo. La declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades municipales que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Alegatos. Es la exposición oral o escrita de los argumentos de las partes sobre el fundamento de sus respectivas pretensiones, una vez agotada la etapa probatoria y con anterioridad al dictado de la sentencia y/o resolución de fondo en las diversas instancias del procedimiento.

Garantía de Audiencia. Etapa procesal que tiene como finalidad el derecho a la defensa de las personas físicas o jurídicas colectivas, cuando derivado de un acto administrativo se les prive de sus propiedades, posesiones y/o derechos, la cual

tiene por objeto ofrecer las pruebas, desahogar las pruebas en su caso admitirlas, oír los alegatos y en su caso dictar la sentencia o el acuerdo de conclusión y archivo.

Medida de Apremio. Facultad que tiene la autoridad administrativa para hacer cumplir sus determinaciones, según la gravedad de la falta.

Multa de fondo. Pena de naturaleza pecuniaria, prevista legalmente como sanción por generar riesgo inminente que vulnere la vida de las personas, sus bienes, el entorno y el medio ambiente, la cual se aplica al visitado, una vez que concluya el procedimiento administrativo común, consiste en el pago al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Multa de forma. Pena de naturaleza pecuniaria, prevista legalmente como sanción y que es aplicable al visitado cuando derivado de una visita de verificación se observan incumpliendo que no generen riesgo inminente, pero sean necesarios para mantener las condiciones de seguridad esto es alguno de los requisitos que su unidad comercial, industrial o de servicios requiera para su funcionamiento consistente en el pago al Ayuntamiento.

Orden de Visita. Mandamiento escrito de la autoridad administrativa competente mediante el cual se expresan los puntos señalados en el artículo 128 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periodo de Información Previa. Acto administrativo que tiene como finalidad conocer las circunstancias del caso concreto para estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Persona Física: Es el ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.

Persona Jurídica Colectiva: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Procedimiento Administrativo Común Seguido en Forma. Los tramites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal con la finalidad de producir y en su caso ejecutar un acto administrativo.

Pruebas. Es la obtención del cercioramiento del juzgador acerca de los hechos discutidos y discutibles, cuyo esclarecimiento resulte necesario para la resolución del conflicto sometido a procedimiento.

Requerimiento: Es el documento que se emite con las formalidades del artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México con la finalidad de que el peticionario aclare errores y exhiba documentación según sea el caso.

Resolución. Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

INSUMOS:

- Orden de visita;
- Acta de visita de verificación;
- Notificadores y/o verificadores que conozcan la materia de protección civil;
- Recurso material como computadoras, hojas, impresora, vehículo oficial;
- Recurso humano específicamente profesionistas en la Licenciatura de Derecho.

RESULTADO:

Emisión de resolución.

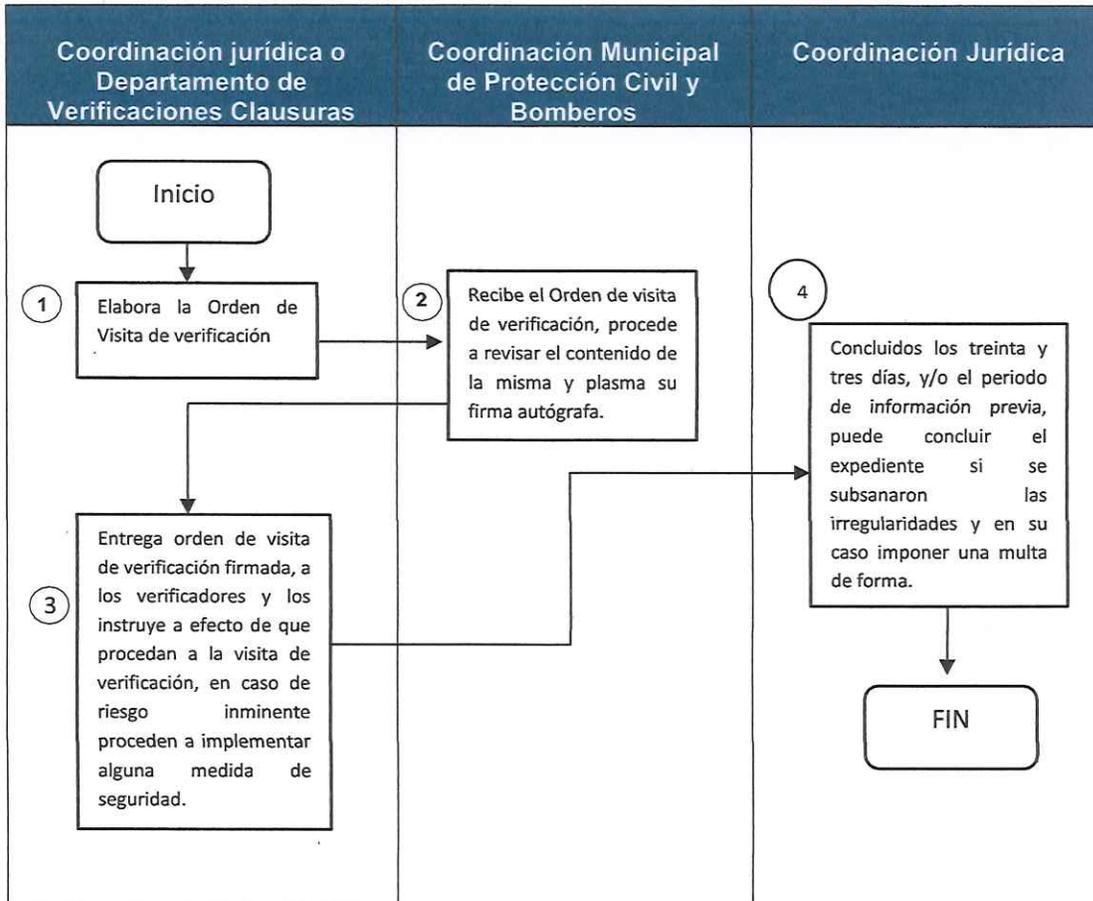
POLÍTICAS:

- Cualquier actuación dentro del procedimiento administrativo o dentro del periodo de información previa podrá ser en días y horas hábiles y/o inhábiles siempre que, para el segundo supuesto, se cumpla lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La orden de visita de verificación únicamente debe ir con la firma autógrafa del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- El acta de visita de verificación se llenará por los verificadores autorizados para esa diligencia y la colocación de medidas de seguridad quedará a su arbitrio, teniendo que comunicarlo a su jefe directo quien a su vez le informará al Coordinador Jurídico mediante oficio.

DESARROLLO

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación Jurídica o Departamento de Verificaciones y Clausuras | Elabora la Orden de Visita de Verificación. |
| 2 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe el Orden de visita de verificación, procede a revisar el contenido de la misma y plasma su firma autógrafa. |
| 3 | Coordinación Jurídica o Departamento de Verificaciones y Clausuras | Entrega orden de visita de verificación firmada, a los verificadores y los instruye a efecto de que procedan a la visita de verificación, en caso de riesgo inminente proceden a implementar alguna medida de seguridad. |
| 4 | Coordinación Jurídica | Concluidos los treinta y tres días, y/o el periodo de información previa, puede concluir el expediente si se subsanaron las irregularidades y en su caso imponer una multa de forma. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de expedientes terminados/Total de expedientes iniciados * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

Nota: Para los procedimientos administrativos comunes, seguidos en forma de juicio, no aplican formatos o instructivos, debido a que su desarrollo es en base a las etapas procesales ya establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y por obviedad de razones no se puede establecer un formato para cada etapa.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: CMPCyB/CJ/03 |
| | Revisión y en su caso aprobación del Proyecto del Plan de Contingencias para la Colocación de Dispositivos de Seguridad | Fecha: 05 de Agosto de 2024 |
| | | Versión: Primera |
| | | Nº de Páginas: 07 |

OBJETIVO:

Implementar el procedimiento para la tramitación, revisión y en su caso expedición de documento que aprueba el proyecto del plan de contingencias para la colocación de Dispositivos de Seguridad contemplado en el Reglamento para la Implementación de Dispositivos de Seguridad en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica, la cual es una unidad administrativa de apoyo directo del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y a la(s) persona(s) física(s) o jurídica(s) colectiva(s) que pretendan colocar dispositivos de seguridad regulados en el Reglamento para la Implementación de Dispositivos de Seguridad en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México publicado en la Gaceta Municipal el 12 de febrero del 2020 en la gaceta especial número 24.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; Artículos 8 fracción XXXIX y 11 fracción IV.

Bando Municipal 2023; del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 109.

Reglamento para la Implementación de Dispositivos de Seguridad en el Municipio

de Naucalpan de Juárez, México; artículo 1 fracciones II y III, 2 fracciones VI, VII y XII y 8.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Jurídica adscrita a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área encargada de supervisar y dar seguimiento a la tramitación de la revisión y en su caso aprobación del plan de contingencia para la instalación de dispositivos de seguridad; revisión y aprobación que debe ser avalada mediante un oficio que será entregado a la persona física o jurídica colectiva que haya sido designada para ese trámite, por lo menos por el setenta por ciento de los habitantes de la vialidad en la que se pretende instalar el dispositivo de seguridad.

- **El Coordinador municipal, deberá:**
Revisar y firmar el oficio mediante el cual, previo a la revisión del plan de contingencia, se apruebe, prevengan o deseche el plan referido.

- **El Coordinador jurídico, deberá:**
Revisar la documentación y podrá emitir tres tipos de documentos según sea el caso:
 - 1.- Requerimiento de información cuando el escrito inicial carezca de algún requisito o documento formal.
 - 2.- Aprobación del Plan de Contingencia en el que se especifica el contenido del plan de contingencia, el dispositivo (s) que se pretende instalar y la ubicación del(os) mismo(s).
 - 3.- Desaprobación del Plan de Contingencia en el que se especifica el motivo por el cual no fue aprobado para la colocación de dispositivo de seguridad.

- **El jefe del Departamento de Prevención y Mitigación del Riesgo, deberá:**
Designar personal que realice una visita de inspección en los lugares donde se intente colocar el dispositivo(s) de seguridad y ubicación, con la finalidad de supervisar que su instalación no se pretenda en alguno de los lugares prohibidos por el artículo 21 del Reglamento de la materia y/o que con su colocación se genere un riesgo a las personas, sus bienes, el medio ambiente y/o el entorno.

DEFINICIONES:

Dispositivos de Seguridad. Casetas de Acceso, plumas, rejas, cuya finalidad sea controlar el paso en las vialidades locales.

Persona Física: Es el ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.

Persona Jurídica Colectiva: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.

Plan de Contingencia: Documento que contempla el que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como de las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad, en el que además se contempla el plan de operación que detalla el que hacer para la operación y funcionamiento de los dispositivos de seguridad en la vía pública o lugares de uso común, dentro de los cuales puede aparecer si se cuenta con cámaras de videovigilancia, mecanismos de acceso a vecino, visitantes y servicios públicos, condiciones de vigilancia interna.

Representante Ciudadano. Persona física que representa a los ciudadanos o vecinos que requieran los dispositivos de seguridad.

Requerimiento: Es el documento que se emite con las formalidades del artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México con la finalidad de que el peticionario aclare errores y exhiba documentación según sea el caso.

INSUMOS:

- Escrito de petición (Señalando domicilio físico y electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones).
- Identificación Oficial Vigente del peticionario.
- Oficio de designación por el setenta por ciento de las personas habitantes del lugar donde se pretende colocar dispositivos de seguridad.
- Plan de Contingencia
- Plano de colocación de dispositivo de seguridad
- Recurso material como computadoras, hojas, impresora, vehículo oficial.
- Recurso humano.

RESULTADO:

Revisión y en su caso aprobación del plan de contingencia para la colocación de dispositivos de seguridad.

POLÍTICAS:

- La revisión, requerimiento, aprobación o negación del plan solo podrá ser en días y horas hábiles.
- El oficio mediante el cual se requiere información se aprueba o se niega el plan de contingencia y operación previo a su revisión, se notifica de dos formas:

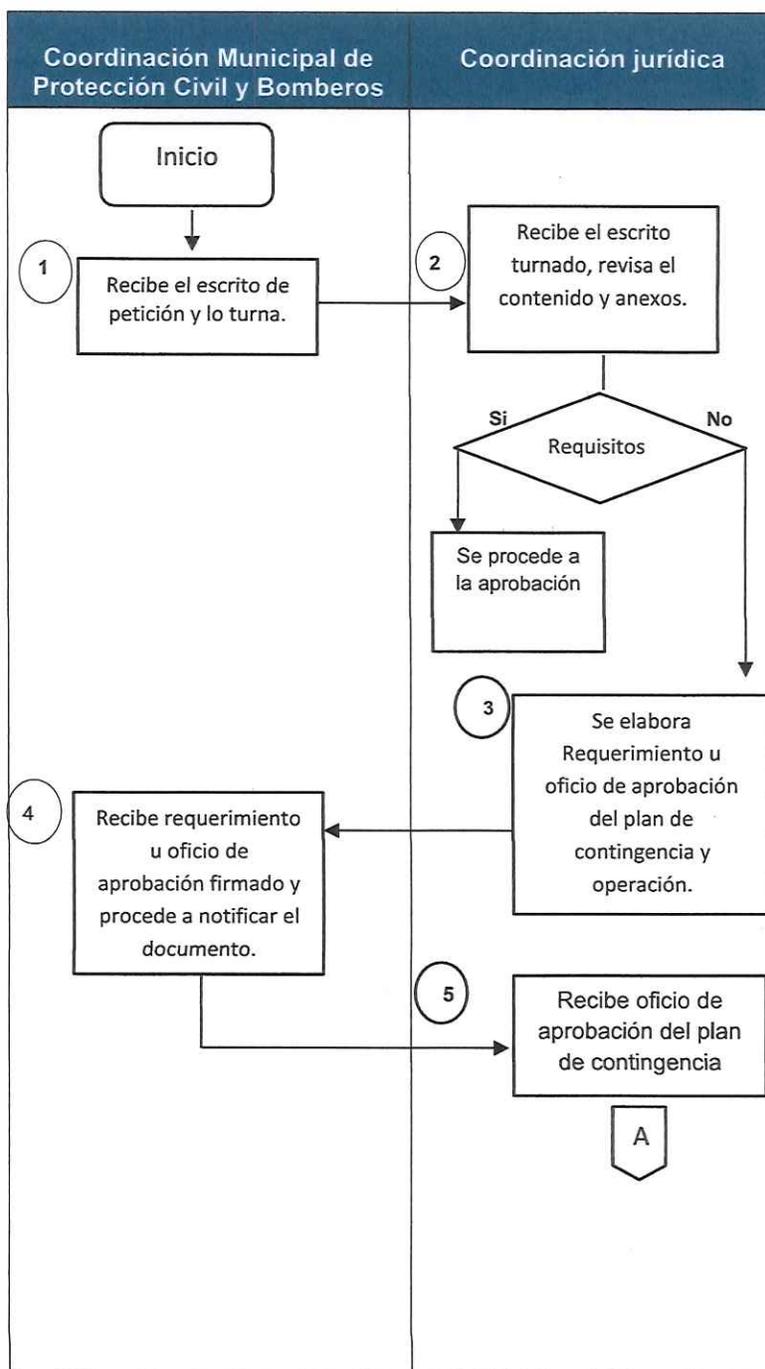
1.- Acudiendo personalmente por el a las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

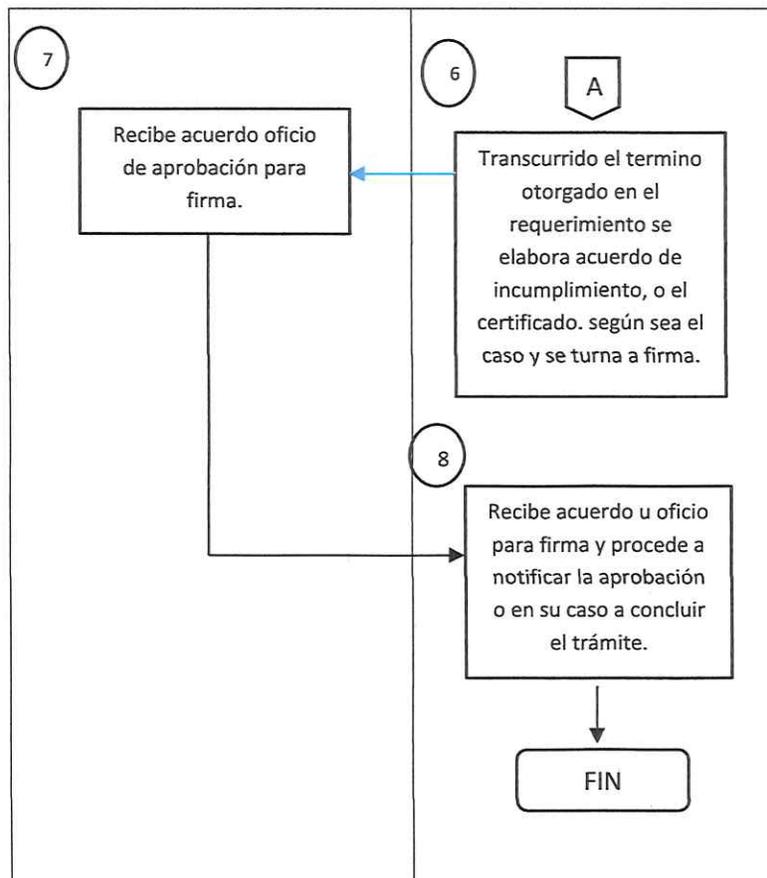
2.- A través del correo electrónico proporcionado por el peticionario, para ello se escanea a color y debe imprimirse a color acompañado del correo enviado, para que así puedan ser presentados ante las autoridades que se lo soliciten.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe el escrito de petición del ciudadano y lo turna. |
| 2 | Coordinación Jurídica | Recibe el escrito turnado, procede a revisar el contenido del mismo y de ser el caso los anexos. |
| 3 | Coordinación Jurídica | De faltar algún requisito que impida la revisión para emitir la aprobación y/o negación del plan de contingencia y operación, elaborara un requerimiento de información dirigido al peticionario para que presente los documentos faltantes, el cual es firmado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. De contar con todo lo solicitado se procede a la aprobación del plan de contingencia, para posteriormente turnarlo. |
| 4 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe requerimiento u oficio de aprobación del plan de contingencia y operación para firma y una vez firmado se regresa a la Coordinación jurídica. |
| 5 | Coordinación Jurídica | Recibe oficio de aprobación del plan de contingencia y operación firmado y se notifica al peticionario finalizando el trámite. Recibe requerimiento firmado y se notifica quedando a la espera de que el peticionario de atención al requerimiento. |
| 6 | Coordinación Jurídica | Transcurrido el termino establecido en el requerimiento en caso de que no haya contestación en el término establecido procede a elaborar un acuerdo que haga constar que no cumplió con lo requerido en el que se tiene como no presentada la solicitud. O de contestar y cumplir se elabora el oficio de aprobación del plan de contingencia y operación. |
| 7 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe acuerdo u oficio de aprobación para firma. |
| 8 | Coordinación Jurídica | Recibe acuerdo firmado y concluye el trámite. Recibe oficio de aprobación del plan de contingencia y operación y lo notifica. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Solicitudes de revisiones atendidas / total de solicitudes recibidas*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Revisión y en su caso aprobación del plan de contingencia.



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Av. de los Arcos No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 53410
Tel. 55 5560 5987

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO A ___ DE ___ DE 20__ 1

Oficio: CMPCyB/CJ/ ___/ 20__ 2

ASUNTO: Aprobación de Plan de Contingencia y Operación.

C. _____
DOMICILIO: _____ 3

TELEFONO: _____
CORREO: _____

PRESENTE

4 En seguimiento a su escrito con folio ___ de fecha _____, mediante el cual exhibe su plan de contingencia y operación, con las adecuaciones que de forma verbal y escrita se le hicieron saber en las diversas revisiones del plan citado.

Se procede a enlistar el contenido de su plan de contingencia y operación, el cual cumple con lo dispuesto en el reglamento de la materia conforme a lo siguiente: 5

- 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____
 - 4. _____
 - 5. _____
 - 6. _____
 - 7. _____
 - 8. _____
 - 9. _____
- 6

Por todo lo que antecede, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren los artículos 1, 2 fracción III, 34 y 35 fracción XXXVI del Reglamento Municipal de protección civil de Naucalpan de Juárez México; 8 fracciones XXXIX del Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y 109 del Bando Municipal 2024 del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; se aprueba el Plan de Contingencia y Operación que fue ingresado para la Colocación de ___ Dispositivos de Seguridad, _____, los cuales consisten en _____, dispositivos descritos en el plan de contingencia y operación. 7

No se omite mencionar que en caso de realizar alguna modificación en el dispositivo de seguridad señalado en el plan que nos ocupa, consistente en la cantidad, características o especificaciones técnicas y/o colocación de cámaras, este documento quedara invalidado.

Por otro lado, preciso señalar que esta aprobación no es el permiso definitivo, por lo que deberá continuar su respectivo trámite ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, dependencia que actúa en apego a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento para la Implementación de dispositivos de Seguridad en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y demás aplicables.

ATENTAMENTE.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

INSTRUCTIVO:

1. Se inserta la fecha de elaboración del documento.
2. Se inserta el número de oficio y año conforme al minutarlo de la Dependencia.
3. Se inserta el nombre del destinatario, domicilio, correo y teléfono que haya proporcionado en su solicitud.
4. Se insertan los datos del escrito que da origen a la aprobación del plan de contingencia y la fecha en que se recibió.
5. Se transcriben los datos del acuerdo mediante el cual se le hicieron ver las observaciones encontradas a su plan de contingencia y operación.
6. A partir de aquí se procede a enlistar el contenido de su plan de contingencia y operación a efecto de que conste que cumple con lo establecido en el reglamento de la materia.
7. Se inserta el domicilio y ubicación en el que se instalaran los dispositivos de seguridad, que tipo de dispositivo es el que se instalará y el número de página en el que se describen las especificaciones de los dispositivos de seguridad aprobados en el plan de contingencia. (esto último puede ser opcional)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: CMPCyB/CA/01 |
| | SOLICITUD DE FONDO FIJO | FECHA: SEPTIEMBRE 2023 |
| | | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | NO. DE PÁGINAS: 01 DE 08 |

OBJETIVO

Tramitar ante la Tesorería Municipal, la autorización del fondo fijo de caja por un monto determinado dispuesto para financiar los gastos menores que por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en el presente Ejercicio Fiscal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos de Control Financieros y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador Administrativo adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Solicitar por oficio al **Titular de la Tesorería Municipal**, el fondo fijo de caja por un monto determinado dispuesto para financiar los gastos menores que por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en el presente Ejercicio Fiscal, a nombre del Coordinador Administrativo adscrito a dicha Dependencia para su administración y resguardo de los recursos financieros asignados a dicho fondo.

El Coordinador Administrativo adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Acudir al Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México para la suscripción de la carta responsiva de devolución y para recibir la orden de pago para su cobro por concepto de fondo fijo, y acudir a la institución financiera correspondiente para el cobro de la orden de pago por concepto de fondo fijo.

DEFINICIONES

- **Carta responsiva de devolución.** Es el documento suscrito como garantía para la restitución del fondo fijo al final del ejercicio fiscal.
- **Fondo fijo.** Es el monto determinado dispuesto para financiar los gastos menores que por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación de las unidades administrativas de una Dependencia durante un ejercicio fiscal.

INSUMOS

- Solicitud para la autorización del fondo fijo de caja.
- Carta responsiva de devolución.
- Orden de pago por concepto de fondo fijo.

RESULTADO

- Recibo de pago emitido por institución financiera por concepto de cobro de fondo fijo.

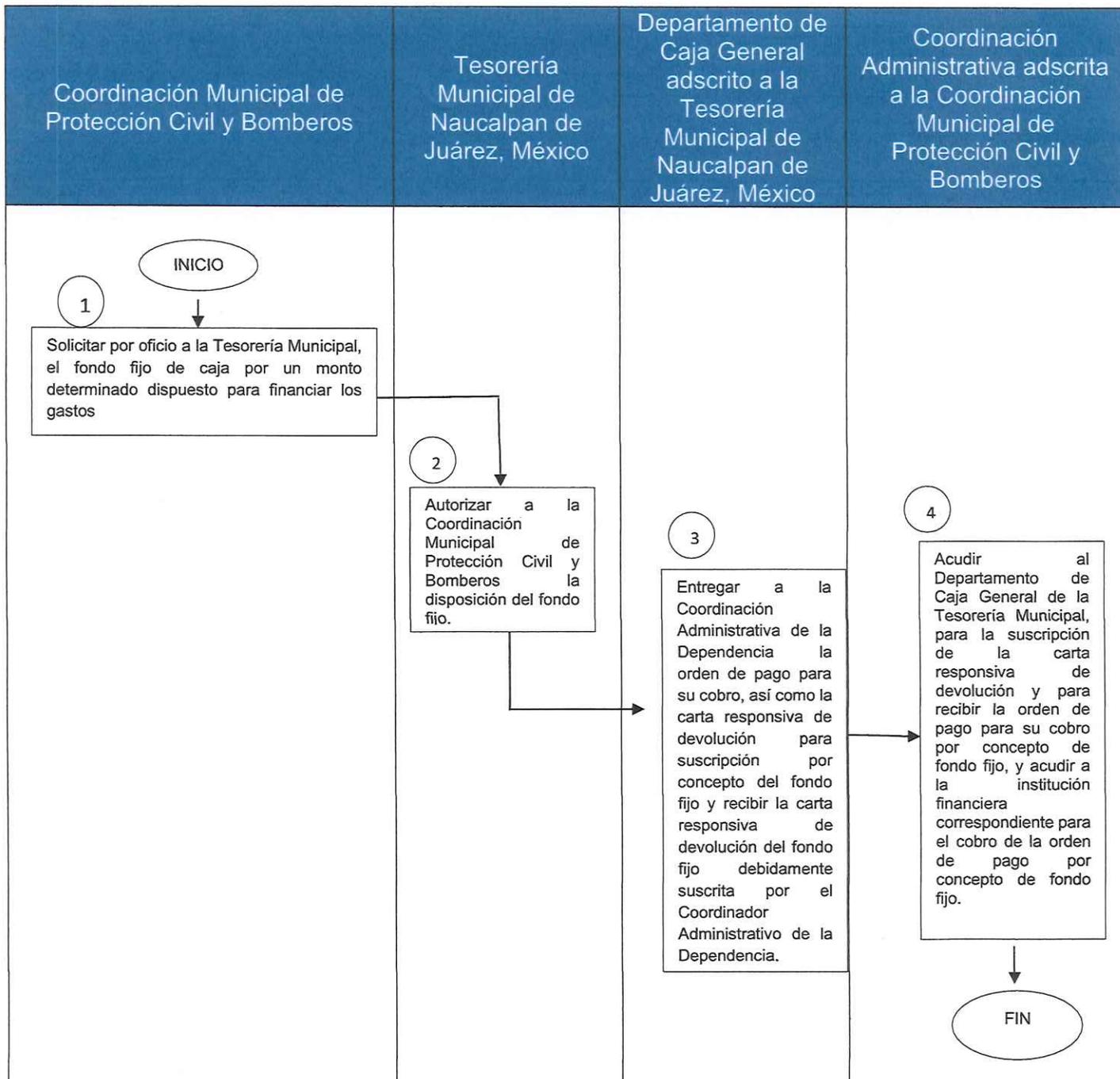
POLÍTICAS

- Cumplir con los lineamientos de Control Financieros y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México aplicables a la administración y resguardo de los recursos financieros del fondo fijo.
- Conservar íntegro el importe total del fondo, respaldado por el efectivo y comprobantes de gastos, así como atender en caso de faltantes.
- Hacer uso del fondo para el fin al que fue dispuesto.
- Todo egreso debe realizarse y comprobarse en el mes de que se trate y de acuerdo con el presupuesto calendarizado autorizado.
- Colaborar en la realización de los arqueos realizados por la propia institución, auditores internos y/o externos.

DESARROLLO:

| NO. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|---------------|--|--|
| INICIO | | |
| 1 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Solicitar por oficio a la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, el fondo fijo de caja por un monto determinado dispuesto para financiar los gastos menores que por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en el presente Ejercicio Fiscal, a nombre del Coordinador Administrativo adscrito a dicha Dependencia para su administración y resguardo de los recursos financieros asignados a dicho fondo. |
| 2 | Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México | Autorizar a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la disposición del fondo fijo. |
| 3 | Departamento de Caja General | Entregar a la Coordinación Administrativa de la Dependencia la orden de pago para su cobro, así como la carta responsiva de devolución para suscripción por concepto del fondo fijo y recibir la carta responsiva de devolución del fondo fijo debidamente suscrita por el Coordinador Administrativo de la Dependencia. |
| 4 | Coordinación Administrativa | Acudir al Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México para la suscripción de la carta responsiva de devolución y para recibir la orden de pago para su cobro por concepto de fondo fijo, y acudir a la institución financiera correspondiente para el cobro de la orden de pago por concepto de fondo fijo. |
| FIN | | |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Fondo fijo autorizado / Solicitud de fondo fijo X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud para la autorización del fondo fijo de caja.



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Av. de las Arce No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Mex. C.P. 52410
Tel. 55 5060 5987

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

Oficio número: **CMPCyB/CA/1** /2023

Asunto: **SOLICITUD DE FONDO FIJO** 2

Naucalpan de Juárez, México a **3** de enero de 2023.

4

**TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
PRESENTE.**

Hago referencia al oficio número **TM/SE/SC/DC/M/5** /2023 de fecha **6** de enero de 2023 recibido en la Oficina de Partes de esta Dependencia el día **7** del mismo mes y año, de la Tesorería Municipal a su cargo, mediante el cual, conforme a la normatividad vigente establecida del Fondo Fijo para el ejercicio fiscal 2023, comunico los lineamientos para su aplicación integral, así como la asignación a esta Dependencia de dicho fondo por la cantidad de **5** (pesos 00/100 M.N.).

Al respecto le informo que el **9** Coordinador Administrativo adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos será quien acuda a la Caja General de la Tesorería Municipal ubicada en las instalaciones de la Subtesorería de Egresos para la recepción del Cheque y firma de la Carta Responsiva correspondiente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

10

**TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

C. P. EXPEDIENTE/MUN/1910

INSTRUCTIVO

1. Se anota número de oficio.
2. Se anota solicitud de fondo fijo.
3. Se anota fecha de emisión.
4. Se anota salutación y nombre completo.
5. Se anota número de oficio.
6. Se anota fecha de emisión.
7. Se anota fecha de recepción en la Oficialía de Partes de la Dependencia.
8. Se anota cantidad en número y letra.
9. Se anota salutación y nombre completo.
10. Se anota firma.

Carta responsiva de devolución.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de enero de 2023.

CARTA RESPONSIVA DE FONDO FIJO DE CAJA

A quien corresponda:

Por medio de la presente, hago constar que yo _____
quien desempeño el puesto de _____, adscrito a la
_____, colaborando en esta administración 2022-
2024, me ha sido asignado un Fondo Fijo por la cantidad de \$ _____.

Asimismo, hago constar que además de la custodia contribuiré al óptimo manejo de los recursos a través de lo siguiente:

1. Cumplir los numerales relativos a FONDO FIJO de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
2. Conservar íntegro el importe total del fondo, respaldado por el efectivo y comprobantes, así como atender en caso de faltantes.
3. Hacer uso del fondo para el fin que fue creado.
4. Todo egreso deberá realizarse y comprobarse en el mes que se trata y de acuerdo al presupuesto calendarizado.
5. Colaborar en la realización de los arqueos realizados por la propia institución, auditores internos y/o externos.
6. Los comprobantes no deberán rebasar el monto de \$4,999.00 incluyendo IVA.
7. Cualquier gasto debe estar facturado con CFDI, de conformidad a los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, con los siguientes datos:
 - Razón Social: **Municipio de Naucalpan de Juárez**
 - Registro Federal de Contribuyentes: **MNJ840101LT5**
 - Domicilio: **Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez México, C. P. 53050.**
 - Forma de pago: **Efectivo**
8. En caso de que el CFDI incluya o indique un ticket, este se deberá adjuntar.
9. Con la factura se deberá adjuntar el PDF, XML y verificación fiscal, además de enviarlos al correo electrónico contactfdi2224mail.com
10. Del fondo fijo de caja no se podrán pagar sueldos, salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
11. No se podrá pagar a través de fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:
 - a) Combustibles, lubricantes y aditivos;
 - b) Servicio de energía eléctrica;
 - c) Servicio de agua;
 - d) Servicio de telefonía convencional;
 - e) Servicio de telefonía celular;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2022. Año del Bicentésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México"

- f) Arrendamiento de terrenos;
 - g) Arrendamientos de edificios y locales;
 - h) Arrendamientos de equipo de bienes informáticos;
 - i) Arrendamiento de maquinaria y equipo;
 - j) Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
 - k) Capacitación;
 - l) Seguros y fianzas;
 - m) Reparación y mantenimiento para equipo de redes de tele y radio transmisión;
 - n) Gastos de publicidad y propaganda;
 - o) Gastos de ceremonial de orden oficial;
 - p) Congresos y convenciones;
 - q) Expediciones y ferias;
 - r) Becas;
 - s) Transferencias a organismos descentralizados;
 - t) Instituciones locales no lucrativas; y
 - u) Entre otros que la normatividad lo permita.
12. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto, el arque de dicho fondo, y no deberá ser mayor al monto generalmente autorizado.
13. El responsable del manejo del fondo fijo deberá cuidar que los recursos solo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.
14. Tratándose de cierre de ejercicio fiscal los gastos deberán estar registrados el 31 de diciembre de cada año, debiendo reintegrar el monto asignado.
15. La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora.
16. El responsable del manejo de fondo fijo, deberá abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipo de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

Cualquier acto que contravenga los lineamientos antes mencionados, será sujeto de responsabilidad de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FIRMA DEL RESPONSABLE

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: CMPCyB/CA/02 |
| | REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS | FECHA: SEPTIEMBRE 2023 |
| | | VERSIÓN PRIMERA |
| | | NO. DE PÁGINAS: 1 DE 6 |

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Administrativa es la unidad administrativa responsable de tramitar las listas de asistencia e incidencias del personal adscrito a esta Dependencia ante la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Revisar que los formatos de lista de asistencia y de incidencia establecido se encuentren debidamente requisitados y suscritos por el personal adscrito a esta Dependencia, en su caso con la documentación anexa correspondiente y los entrega a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración para su aplicación.

El Subdirector de Recursos Humanos deberá:

- Ingresar, verificar y aplicar los formatos de lista de asistencia y de incidencia del personal adscrito a la Dependencia.

DEFINICIONES:

- **Incidencia.** Formato de control del servidor público mediante el cual se hace constar la falta o la justificación de esta.
- **Lista de asistencia.** Formato de registro del servidor público mediante el cual se hace constar su puntualidad y permanencia laboral.

INSUMOS:

- Formato de Incidencia
- Formato de Lista de Asistencia
- Oficio de entrega de Lista de Asistencia

RESULTADO:

- Aplicación de Incidencia y Lista de Asistencia por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

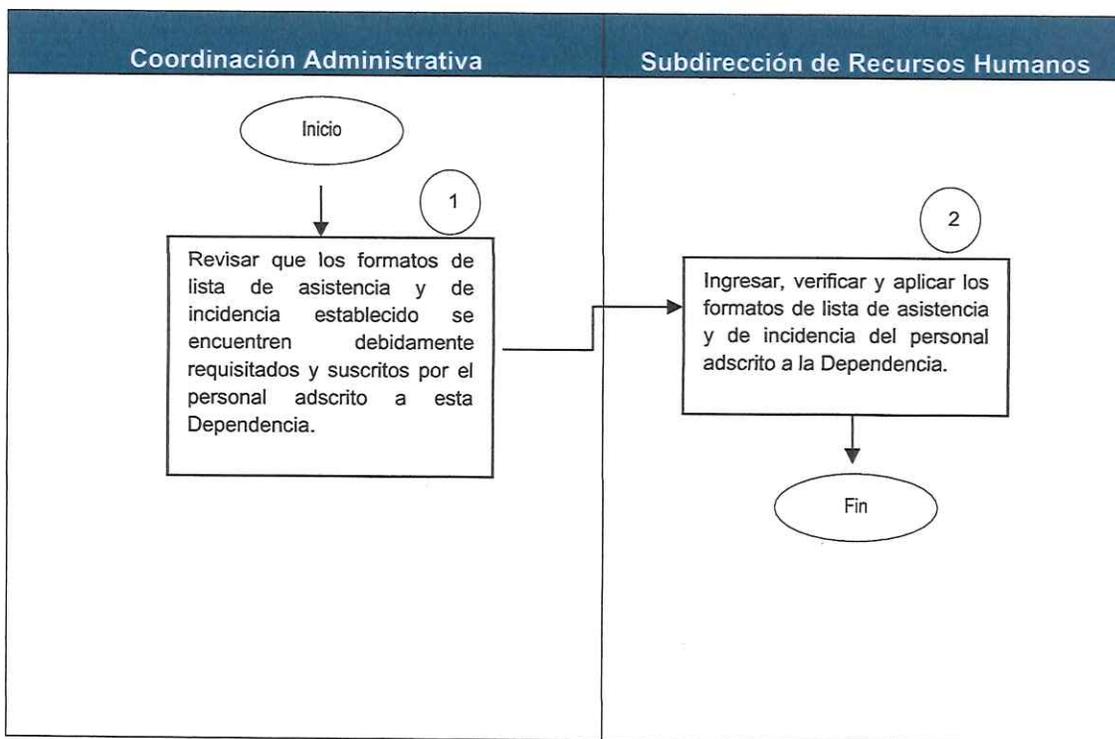
POLÍTICAS:

- Los formatos de incidencia y de asistencia serán requisitados conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos.

DESARROLLO:

| NO. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|----------------------------------|---|
| INICIO | | |
| 1 | Coordinación Administrativa | Revisar que los formatos de lista de asistencia y de incidencia establecido se encuentren debidamente requisitados y suscritos por el personal adscrito a esta Dependencia. |
| 2 | Subdirección de Recursos Humanos | Ingresar, verificar y aplicar los formatos de lista de asistencia y de incidencia del personal adscrito a la Dependencia. |
| FIN | | |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Formatos de listas de asistencia e incidencias ingresados, verificados y aplicados/
 Formatos de listas de asistencia e incidencias requisitados y suscritos debidamente
 X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Incidencia

| NAUCALPAN DE JUÁREZ | | H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX. | | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| NOMBRE: 1 | | | | | | FECHA: 4 | |
| ADSCRIPCIÓN: 2 | | | | | | DÍA: MES: AÑO: | |
| INDICACIONES: <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | | | | | | CLAVE: 5 No. EMP: 6 | |
| LISTA DE RAYA QUINCENAL <input type="checkbox"/> LISTA DE RAYA SEMANAL <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> | | | | | | VACACIONES | |
| INCIDENCIAS: 7 | | | | | | PERIODO: 8 | |
| FALTAS | | | | | | A PARTIR DEL: 9 | |
| PERMISOS | | | | | | AL: 10 | |
| INCAPACIDAD | | | | | | PRESENTÁNDOSE A SUS LABORES: 11 | |
| PRESTACIONES | | | | | | DÍAS HÁBILES DEL PERIODO: 12 | |
| OTROS | | | | | | DÍAS RESTANTES DEL PERIODO: 13 | |
| Cuenta de días | | | | | | OBSERVACIONES: 18 | |
| VACACIONES: 14 | | | | | | | |
| PERIODO: 1'22 2'22 1'23 2'23 | | | | | | | |
| RESTANTES | | | | | | | |
| QUINQUENIOS VACACIONES: 15 | | | | | | | |
| PERIODO: 1'22 2'22 1'23 2'23 | | | | | | | |
| RESTANTES | | | | | | | |
| QUINQUENIOS NORMALES: 16 ECONÓMICOS: 17 | | | | | | | |
| RESTANTES | | | | | | | |

19 INTERESADO 20 JEFE INMEDIATO 21 COORDINADOR ADMINISTRATIVO 22 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO

1. Anotar nombre y apellidos del servidor público
2. Anotar adscripción.(puesto asignado al servidor público)
3. Anotar tipo de contrato. contrato laboral: funcionario, confianza, sindicalizado.
4. Anotar fecha día, mes y año.
5. Anotar clave de adscripción.
6. Anotar no. de empleado.
7. Anotar tipo de incidencia.
8. Anotar periodo de vacaciones.
9. Anotar a partir de que fecha.
10. Anotar hasta que fecha.
11. Anotar fecha para presentarse a sus labores.
12. Anotar días hábiles del periodo.
13. Anotar días restantes del periodo.
14. Anotar cuenta de días de vacaciones restantes por periodo.
15. Anotar quinquenios de vacaciones restantes por periodo.
16. Anotar quinquenios normales restantes.
17. Anotar económicos restantes.
18. Anotar nombre completo del interesado.
19. Anotar salutación y nombre completo del jefe inmediato del interesado.
20. Anotar salutación y nombre completo del Coordinador Administrativo.
21. Anotar nombre completo del Subdirector de Recursos Humanos

- Lista de asistencia

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 ADSCRITO A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
 PERIODO QUINCENAL DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2023

| NOMBRE | DÍA | | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | SÁBADO | | DOMINGO | |
|------------------|-----------------|-------|-------|-------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------|-------|--------|-------|---------|-------|
| | HORA DE ENTRADA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| NO. COBRO | DÍA | | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | SÁBADO | | DOMINGO | |
| | HORA DE ENTRADA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |
| ADSCRIPCIÓN | DÍA | | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | SÁBADO | | DOMINGO | |
| | HORA DE ENTRADA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |
| TIPO DE CONTRATO | DÍA | | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | SÁBADO | | DOMINGO | |
| | HORA DE ENTRADA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |
| HORARIO | DÍA | | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | SÁBADO | | DOMINGO | |
| | HORA DE ENTRADA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |

NOTA: TODA LISTA AL TERMINAR SE HARA ADSCRIPCIÓN A LA SANCION CORRESPONDIENTE. ENTREGAR EN UN PLAZO MAXIMO DE 12 HORAS AL TERMINO DE LA QUINCENA.

VO. BO.

 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

VO. BO.

 COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

INSTRUCTIVO:

1. Anotar tipo de contrato.
2. Anotar del primer día al último día del periodo quincenal.
3. Anotar nombre completo.
4. Anotar no. de cobro.
5. Anotar adscripción.
6. Anotar tipo de contrato.
7. Anotar horario.
8. Anotar hora de entrada y firma.
9. Anotar hora de salida y firma.
10. Anotar salutación y nombre completo.
11. Anotar firma.
12. Anotar salutación y nombre completo.
13. Anotar firma.

- Oficio de entrega de listas de asistencia



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Av. de los Arceles No. 30 Col. Padre Riquelme, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 53800
Tel. 55 5560 5907

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de los Mujeres en México

OFICIO NÚMERO: CA/ ¹ /2023
ASUNTO: ENTREGA DE LISTAS DE ASISTENCIA
PERIODO DEL AL DE DE 2023 ²
Naucalpan de Juárez, México a de de 2023 ³

⁴
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, hago referencia al control de asistencia del personal de confianza y sindicalizado adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Sobre el particular, esta Coordinación Administrativa remite a la Subdirección a su cargo, las listas de asistencia correspondientes al periodo quincenal del al de de 2023 para lo procedente a que haya lugar. ⁵

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda o comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

⁶
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

CCP ⁷ TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS -
PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO PRESENTE
ARCHIVO/MINUTARIO

INSTRUCTIVO

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar primer día y último día del periodo.
3. Anotar fecha de emisión.
4. Anotar salutación y nombre completo.
5. Anotar primer y último día del periodo.
6. Anotar salutación, nombre completo y firma.
7. Anotar salutación y nombre completo.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: CMPCyB/CA/03 |
| | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023 |
| | | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5 |

OBJETIVO

Estimar los programas sustantivos y presupuesto de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas establecidas en el Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos de Control Financieros y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa es el área responsable del desarrollo, planeación, gestión, supervisión, control y seguimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, siguiendo los criterios e indicaciones del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con la finalidad del cumplimiento de sus metas y actividades al adquirir los insumos y servicios necesarios para conseguir cumplir con ellas.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Instruir al titular de la Coordinación Administrativa para que comience a desarrollar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Solicitar apoyo a las demás unidades administrativas y jefaturas de departamento el listado de los insumos/servicios requeridos para el desempeño de sus labores.

La Coordinación Administrativa, deberá:

- Reunir la información necesaria para la planeación y desarrollo del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con la finalidad de poder presentar ante la Tesorería Municipal el proyecto final validado por el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos mediante oficio.

DEFINICIONES:

- Anteproyecto. Conjunto de trabajos presupuestales previos al proyecto de presupuesto de egresos.
- Clasificador Por Objeto Del Gasto. Es el documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- Presupuesto. Cálculo anticipado del costo de una adquisición o un servicio.

INSUMOS:

- Solicitud por oficio a la Tesorería Municipal de los techos presupuestales por capítulo.
- Recepción del oficio respuesta con los techos presupuestales autorizados por capítulo.
- Recepción de la información cuantitativa y cualitativa de las subdirecciones y jefaturas de Departamento a la Coordinación Administrativa.
- Formatos PbRM de la UIPPE.
- Envío del CD y oficio de remisión del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

RESULTADO:

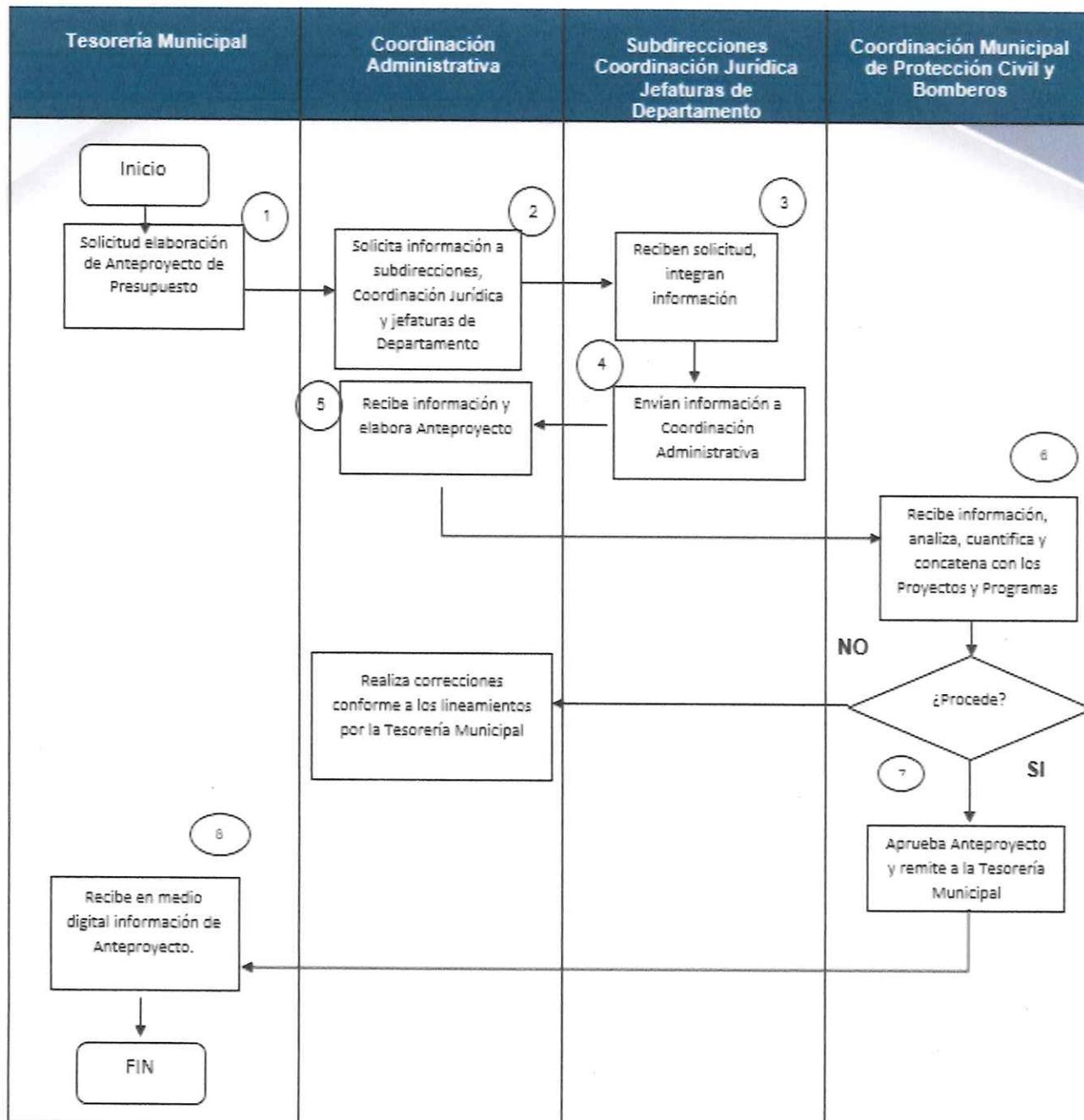
- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos

POLÍTICAS:

- El oficio de solicitud de los techos presupuestales deberá ser signado por el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- La administración del recurso financiero estará a cargo de la Coordinación Administrativa bajo la autorización del Titular de la Dependencia.
- La gestión documental para su ejercicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Tesorería Municipal | Solicita elaboración de Anteproyecto de Presupuesto |
| 2 | Coordinación Administrativa | Solicita información a Subdirecciones, Coordinación Jurídica y Jefaturas de Departamento |
| 3 | Subdirecciones, Coordinación Jurídica y jefaturas de Departamento | Reciben solicitud, integran información |
| 4 | Subdirecciones, Coordinación Jurídica y jefaturas de Departamento | Envían la información a la Coordinación Administrativa |
| 5 | Coordinación Administrativa | Recibe información y elabora anteproyecto |
| 6 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe información, analiza, cuantifica y concatena con los Proyectos y Programas ¿Procede? |
| | Coordinación Administrativa | No Realiza las correcciones conforme a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal |
| 7 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Si Aprueba Anteproyecto y remite a la Tesorería Municipal |
| 8 | Tesorería Municipal | Recibe en medio digital información del anteproyecto. |
| | | FIN |



MEDICIÓN:

Número de programas presupuestarios 2023 / Número de programas presupuestarios 2022 X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Remitirse al “Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal” del ejercicio emitido por el Gobierno del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2022/octubre/oct101/oct101b/pdf>.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: CMPCyB/CA/04 |
| | GESTIÓN DE REQUISICIÓN PRESUPUESTAL | FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023 |
| | | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | Nº DE PÁGINAS: DE 1 A 6 |

OBJETIVO

Elaborar y gestionar ante la Tesorería Municipal una requisición presupuestal para la obtención de un bien o servicio, o para la afectación al Presupuesto de Egresos autorizado a la Coordinación Municipal de Protección Civil para el pago a proveedores.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Lineamientos de Control Financieros y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área responsable de la elaboración y gestión de requisiciones presupuestales para adquisición de bienes o contratación de servicios, así como, la afectación para el pago a proveedores.

- **El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá**
Instruir al Titular de la Coordinación Administrativa para la elaboración y gestión de requisiciones presupuestales.
- **La Coordinación Administrativa deberá:**
Elaborar y gestionar ante el Departamento de Presupuesto la validación de las requisiciones presupuestales.
- **El Jefe de Departamento de Presupuesto deberá:**
Revisar y en su caso validará las requisiciones presupuestales correspondientes.

DEFINICIONES:

- Presupuesto. Cálculo anticipado del costo de un bien o un servicio.
- Clasificador por objeto del gasto. Es el documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- Requisición Presupuestal. Documento contable y administrativo que afecta el presupuesto autorizado de la Dependencia en el presente Ejercicio Fiscal.

INSUMOS

- Equipo de computo
- Material de oficina
- Requisición presupuestal.

RESULTADO

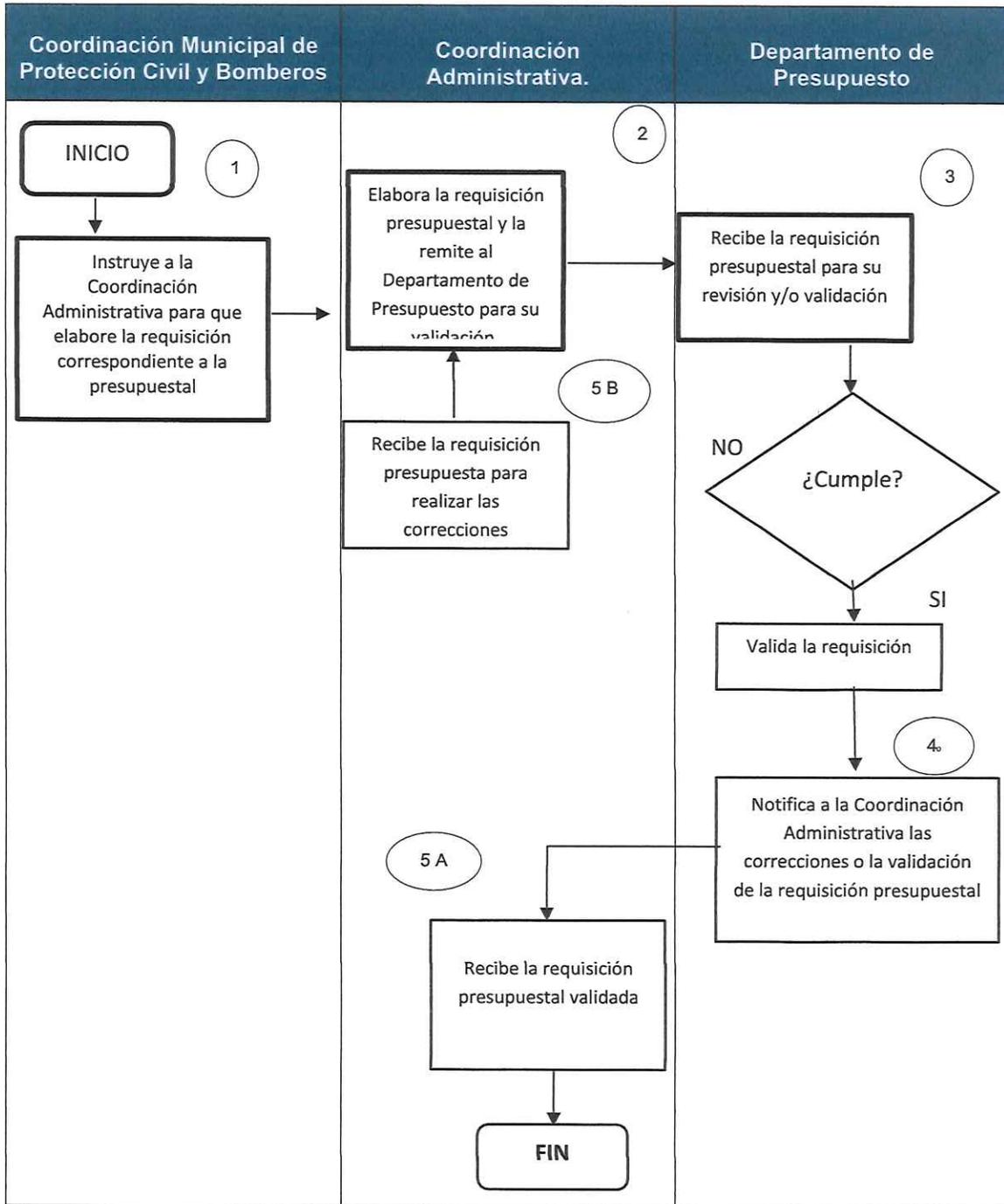
- Requisición presupuestal validada.

POLÍTICAS

- La requisición presupuestal deberá ser elaborada por la Coordinación Administrativa.
- La requisición presupuestal deberá ser validada por el Departamento de Presupuesto.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | Titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Instruye a la Coordinación Administrativa para que elabore la requisición correspondiente a la partida presupuestal. |
| 2 | Coordinación Administrativa | Elabora la requisición presupuestal y la remite al Departamento de Presupuesto para su validación. |
| 3 | Departamento de Presupuesto | Recibe la requisición presupuestal para su revisión y/o validación ¿Cumple? Valida la requisición NO |
| 4 | Departamento de Presupuesto | Notifica a la Coordinación Administrativa las correcciones o la validación de la requisición presupuestal. |
| 5 A | Coordinación Administrativa | Recibe la requisición presupuestal validada |
| 5 B | Coordinación Administrativa | Recibe la requisición presupuestal para realizar las correcciones y regresa a la actividad no. 2. |
| FIN | | |



INSTRUCTIVO:

1. Número de requisición.
2. Fecha día, mes y año de la requisición.
3. Número de hoja.
4. Lugar de origen
5. Folio de administración.
6. Folio presupuesto y gasto público.
7. Cuenta por pagar.
8. Fuente de financiamiento.
9. Dependencia general.
10. Dependencia auxiliar.
11. Clasificación del gasto.
12. Finalidad y su clave.
13. Función y su clave.
14. Programa y su clave.
15. Proyecto y su clave.
16. Sub-función y su clave.
17. Sub-programa y su clave.
18. Programa interno y su clave.
19. Partida.
20. Concepto.
21. Unidad de medida.
22. Cantidad.
23. Tipo de documento.
24. Precio unitario.
25. Importe total.
26. Salutación y nombre.
27. Salutación y nombre.
28. Salutación y nombre.
29. Salutación y nombre.
30. Vo. Bo. Departamento de Presupuesto.
31. Observaciones.

UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Procedimiento | Código: CMPCyB/CA/UCV/01 |
| | Solicitud de mantenimiento y/o reparación vehicular | Fecha: ABRIL 2024 |
| | | Versión: 01- 2024 |
| | Nº de Páginas: 1 de 17 | |

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se utilizarán para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, y sean usuarios habituales y/o designados temporalmente, con el propósito de desempeñar sus funciones dentro de su área.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; Capítulo Segundo de la Coordinación Administrativa, Sección Única de la Unidad de Control Vehicular; Artículo 14, fracciones I, III y V.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Control Vehicular

Es responsable de gestionar las solicitudes del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales adscritos a la Coordinación Municipal de

Protección Civil y Bomberos, cuando el servidor público usuario y responsable de la unidad detecte alguna deficiencia, falla o mal funcionamiento cuando se encuentre en el cumplimiento de sus actividades.

El servidor público responsable y/o el titular de la unidad administrativa deberá:

Reportar la falla detectada a su superior jerárquico y/o al titular de la Unidad de Control Vehicular.

El titular de la Unidad de Control Vehicular deberá:

Solicitar al servidor público y/o encargado de la unidad administrativa, la bitácora de servicio por escrito.

Notificar al titular de la Coordinación Administrativa, la solicitud presentada para el mantenimiento preventivo y/o correctivo (reparación).

Gestionar la solicitud del mantenimiento y/o reparación ante la Subdirección de Servicios Generales o en su defecto realizar el trámite necesario para la comprobación del gasto.

Dar el seguimiento correspondiente al mantenimiento y/o reparación del vehículo hasta su conclusión de manera satisfactoria.

DEFINICIONES:

- **Departamento de Control Vehicular:** Área Dependiente de la Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular de la Dirección General de Administración.
- **Mantenimiento Correctivo:** Acción de reparar las fallas mecánicas, eléctricas o de otro tipo, cuando éstas se presenten en los vehículos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Acción de revisar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular para detectar fallas antes de que sucedan y para corregirlas a tiempo sin perjudicar el servicio por kilometraje que prestan.
- **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos asignados a una dependencia en particular destinados al servicio de los servidores públicos de mando superior a los que se les otorga como prestación inherente al puesto y para las áreas que integran este órgano jurisdiccional que los requieren como una herramienta de trabajo.
- **Solicitud de servicio o refacción (Vale de Servicio):** Formato establecido por el Departamento de Control Vehicular dependiente de la Subdirección de

Servicios Generales que contiene los datos de la dependencia solicitante, del vehículo en cuestión, las refacciones y/o servicios.

- **Unidad de Control Vehicular:** Área dependiente de la Coordinación Administrativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

INSUMOS:

- Solicitud de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Bitácora de servicio (entrega-recepción por cambio de turno).
- Vale de servicio.

RESULTADO:

- Vehículo en condiciones óptimas para su operación.

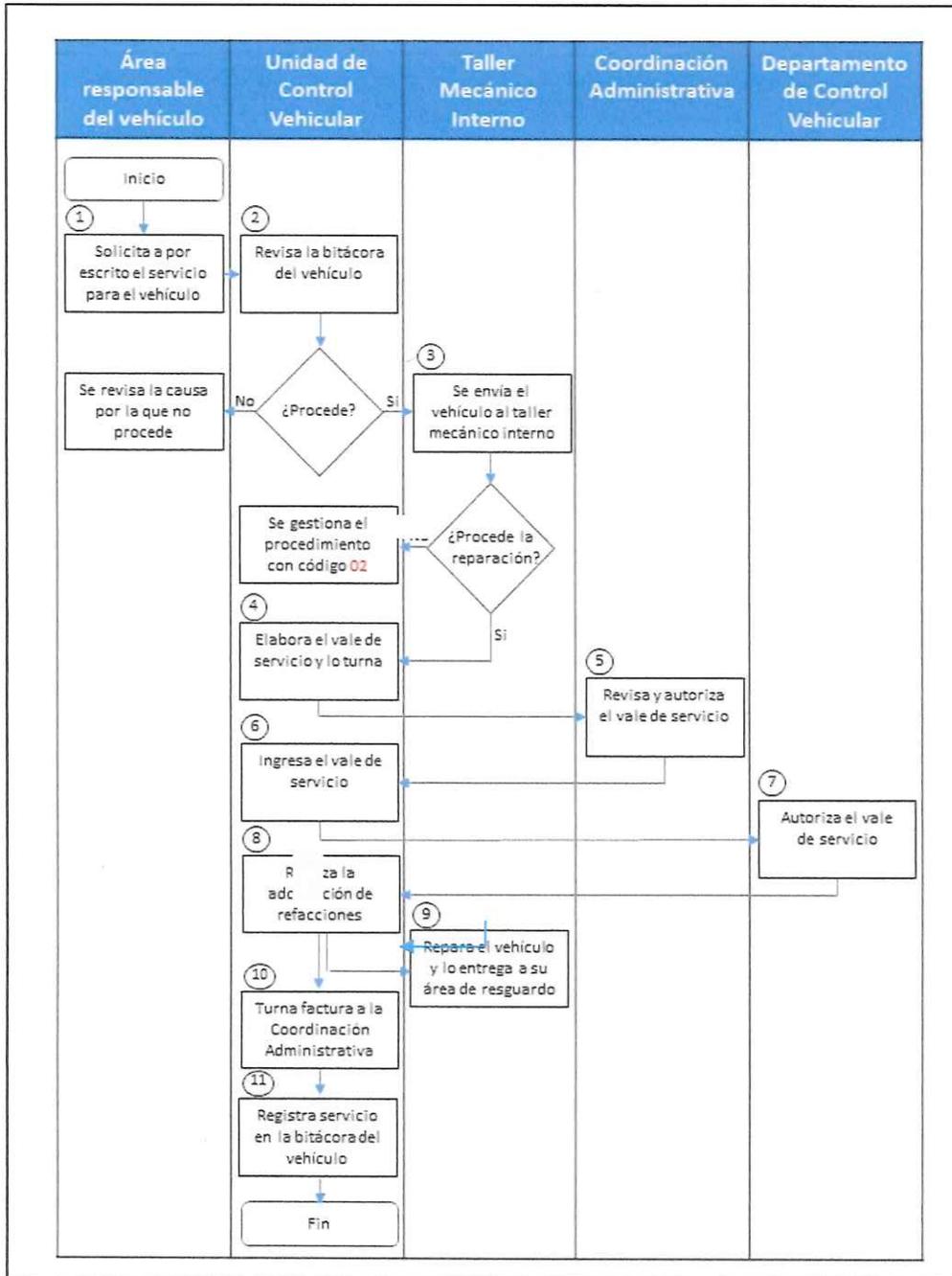
POLÍTICAS:

- La solicitud de servicio o refacción se recibe y/o autoriza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El mecánico automotriz asignado y/o oficial de la dependencia dictaminara previo un diagnóstico mecánico cual(es) serán las refacciones automotrices necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- La solicitud de servicio o refacción se autoriza siempre y cuando la Coordinación Administrativa autorice y determine la viabilidad de la solicitud; quedando sujeta al presupuesto con el que cuente la Dependencia.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|-----------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Área responsable del vehículo | Solicita por escrito a la Unidad de Control Vehicular el servicio preventivo y/o correctivo para el vehículo, a su cargo. |
| 2 | Unidad de Control Vehicular | Revisa la bitácora de la entrega-recepción del vehículo; con el fin de sustentar y delimitar responsabilidades posteriormente solicita al mecánico automotriz realice el diagnostico mecánico para que determine la falla y solución. |
| 3 | Mecánico automotriz | Revisa el vehículo y determina cual será la reparación (refacciones y/o servicio en taller externo necesario) y notificará la solución de la falla al área correspondiente. |
| 4 | Unidad de Control Vehicular | Elabora la solicitud de servicio y/o refacción al titular de la Coordinación Administrativa, quedando sujeta a la solvencia económica conforme al presupuesto general. |
| 5 | Coordinación Administrativa | Determina la viabilidad del gasto. |
| 6 | Unidad de Control Vehicular | Gestiona ante el Departamento de Control Vehicular; la solicitud de la reparación del vehículo, así como, el tramite correspondiente para su comprobación. |
| 7 | Departamento de Control Vehicular | Autoriza o declina la solicitud recibida. |
| 8 | Unidad de Control Vehicular | Da seguimiento al mantenimiento y/o reparación del vehículo conforme lo establecido por el área correspondiente y siempre en colaboración y asesoría del mecánico automotriz oficial. |
| 9 | Taller mecánico interno | Realiza el servicio al vehículo, hace las pruebas pertinentes y entrega la unidad vehicular al área responsable (resguardante). No |
| 10 | Unidad de Control Vehicular | Notifica al titular de la Coordinación Administrativa, el procedimiento realizado al vehículo oficial y colabora con los requisitos solicitados para la comprobación del mismo. |
| 11 | Unidad de Control Vehicular | Registra el servicio realizado a la unidad vehicular. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Solicitudes atendidas de servicio preventivo

X100

Solicitudes de servicio preventivo

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REFACCIÓN INTERNA



3

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Av. de los Arces No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 54110
Tel. 65 5660 896

2

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 22 de mayo del 2023

1

5

OFICIO NUMERO: CMPCyB/SSP/152/2023
ASUNTO: SOLICITUD DE REPARACIÓN DE UNIDAD 3680

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

4

PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, le informo a Usted para solicitarle balatas delanteras y reparación del Vehículo (Ambulancia) N° Económico 3680 de la Subdirección de Servicios Prehospitalarios, esto con la finalidad de tener en óptimas condiciones la unidad, para el servicio de las emergencias que solicita la ciudadanía Naucalpense y personas flotantes en el H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Edo de México.

6

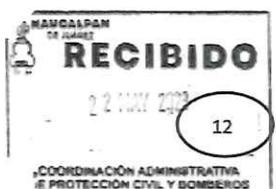
"SERVICIO DE UNIDAD DE PREHOSPITALARIOS"

| PLACA IDENTIFICACION | MARCA | TIPO | USO | MODELO | N° ECONOMICO | N° SERIE | ESTATUS DEL VEHICULO |
|----------------------|-------|----------------|------------|--------|--------------|-------------------|----------------------|
| 104 | FORD | TRANSIT MR VAN | AMBULANCIA | 2019 | 3680 | 1FTYR1CM4KKA25097 | ACTIVO |

Agradeciendo de antemano la atención que le brinde a la presente, me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

9

ATENTAMENTE



12

10

M. C. y G.E.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

11

C.C.P.
C.C.B.
C.C.P.

13

- Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.- Para su Superior Conocimiento
Subdirector de Protección Civil y Bomberos.- Para su Conocimiento
Jefe del Departamento de Control Vehicular



BITACORA DE ENTREGA-RECEPCION



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE UNIDADES



"2022. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| | | | | |
|----------------|----------------|---------------|-----|-----|
| | | FECHA: DIA | MES | AÑO |
| UNIDAD TIPO | OPERADOR | JEFE SERVICIO | | |
| JEFE DE TURNO | No DE LICENCIA | | | |
| HORA RECEPCION | No ECONOMICO | | | |
| KM INICIAL | KM REABASTECE | KM FINAL | | |

| ESTADO | S | R | M | NE | ESTADO | S | R | M | NE | ESTADO | S | R | M | NE |
|--------------------|---|---|---|----|------------------------|---|---|---|----|-----------------------|---|---|---|----|
| CRISTALES | | | | | MOTOR | | | | | EXTERIOR VEHICULO | | | | |
| PARABRISAS | | | | | NIVEL ACEITE MOTOR | | | | | DEFENSAS | | | | |
| LATERALES | | | | | NIVEL ACEITE CAJA | | | | | ESPEJOS LATERALES | | | | |
| TRASEROS | | | | | NIVEL ANTICONGELANTE | | | | | CHAPAS | | | | |
| LLANTAS | | | | | NIVEL FRENSOS | | | | | TAPON GASOLINA | | | | |
| DELANTERAS | | | | | NIVEL LIMPIADORES | | | | | LIMPIADORES | | | | |
| TRASERAS | | | | | FILTRO AIRE | | | | | PARRILLA | | | | |
| REFACCION | | | | | BATERIA | | | | | PINTURA | | | | |
| LUCES | | | | | VOLTIMETRO | | | | | CROMATICA | | | | |
| FAROS | | | | | RADIADOR MOTOR | | | | | TAPONES DE LLANTAS | | | | |
| CUARTOS DELANTEROS | | | | | NIVEL DIRECCIÓN H. | | | | | ANTENAS | | | | |
| CUARTOS TRASEROS | | | | | BOCINA CLAXON | | | | | INTERIOR DEL VEHICULO | | | | |
| TORRETA | | | | | HERRAMIENTA | | | | | ASIENOS | | | | |
| CODIGOS FRONTALES | | | | | GATO | | | | | TABLERO | | | | |
| CODIGOS LATERALES | | | | | LLAVE DE CRUZ O "L" | | | | | LLAVE ENCENDIDO | | | | |
| LUCES DE ESCENA | | | | | EXTENSION DE GATO | | | | | RADIO AM/FM | | | | |
| CABINA DE ATENCION | | | | | EXTINTOR | | | | | RADIO TRANSMISOR | | | | |
| | | | | | CABLES PASACORRIENTE | | | | | MICAS Y PLAFONES | | | | |
| | | | | | TRIANGULOS REFLEJANTES | | | | | MANIJAS | | | | |
| | | | | | BOLSA HERRAMIENTA | | | | | ESPEJO RETROVISOR | | | | |
| | | | | | SIRENA ELECTRONICA | | | | | FRENO ESTACIONAMIENTO | | | | |

NIVEL-INICIAL

NIVEL-REABASTECE

NIVEL-TERMINO

OBSERVACIONES:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| ENTREGA UNIDAD | JEFE DE TURNO | RECIBE UNIDAD | JEFE DE TURNO |
| | | | |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

AVENIDA DE LOS ARCOS No 30, COLONIA PADRE FIGUEROA, NAUCALPAN; MEXICO. C.P. 53410. TEL 5553636872

INTRUCTIVO:

1. Se inserta la fecha y el número de oficio conforme al minutorio de la Dependencia.
2. Sección donde se detallan los datos generales del conductor responsable, fecha, métricas del vehículo
3. Se inserta el nombre del destinatario y cargo
4. Esta es la sección donde se marca algunos detalles del exterior y/o carrocería del vehículo
5. Sección, donde se marca si la unidad tiene algún golpe, defecto o rayón en al ámbito de hojalatería y pintura.
6. En este esquema se indica el nivel de gasolina con el que se hace entrega-recepción del vehículo.
7. Aquí se describe la justificación de la solicitud y/o el asunto.
(cuerpo del oficio)
8. Aquí se describe los datos de la unidad vehicular que requiere del mantenimiento y/o reparación.
9. Sección, donde se detalla alguna observación especial y/o extraordinaria
10. Aquí lleva la firma del solicitante, nombre y cargo
11. Son los datos de membrete del Ayuntamiento y de la dependencia.
12. Se insertan los nombres de los titulares de área para que se les otorgue copia de conocimiento.
13. En esta sección, se detalla los nombres de los jefes de turno y conductores asignados para la entrega-recepción.

SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REPARACION



DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

FOLIO

SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REFACCIÓN

FECHA DE SOLICITUD:

| DATOS DEL VEHICULO | | | | | NCD: | |
|--|-------------------------------|--|---|---------------------------------|--------|-------------------|
| NUM. ECG. | PLACAS | MARCA | SUB MARCA | MAQUINARIA | 1 TIPO | MODELO |
| 2574 | 51 | INTERNATIONAL | MAGRIS | MOTOBOMBA | | 2012 |
| DEPENDENCIA: COORDINACIÓN MAJORAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | | | NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE DEL VEHICULO CHOTE FELIX MORALES FLORES | | | |
| SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REFACCIONES QUE REQUIERE LA UNIDAD | | | | | | |
| TALLER INTERNO <input type="checkbox"/> | DAÑO <input type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO CORRECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO PREVENTIVO <input type="checkbox"/> | CLAVE DEL CATALOGO DE SERVICIOS | | |
| SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REFACCIONES | | | | | | |
| No. | SERVICIO | No. | REFACCIONES | CANTIDAD | | |
| | | 1 | LIMPIADOR DE CARBURADOR Y PARTE | 2 | | |
| | | 2 | BANDA DISTRIBUCION | 2 | | |
| | | 3 | BILBA | 2 | | |
| | | 4 | FILTRO GASOLINA | 2 | | |
| | | 5 | PISTA TENSORA | 2 | | |
| | | 6 | FILTRO ACEITE | 2 | | |
| 2 | | | | | | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE CHOTE FELIX MORALES FLORES | | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - SOLICITANTE MAURICIO GABRIEL HERNANDEZ CRUZ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES C. NORMA HERRERA FRAGOSO | | | |
| | | | DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR ING. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA ESTRADA | | | |
| E B R M CALIFICACION EN PUNTO (CONTROL VEHICULAR) | | | | | | |
| E. DIAGNOSTICO FUE | | | | | | |
| B. TIEMPO DE ENTREGA FUE | | | | | | |
| R. LA REPARACION FUE | | | | | | |
| M. LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD FUE | | | | | | |
| LA A. BONDAD FUE | | | | | | |
| Evaluación | | 3 | | Tiempo Fija Calificación | | Puntos obtendidos |
| Buena | | 4 | | Si Justicia y Excelente | | Calificación |
| Regular | | 3 | | De 4 a 8 | | |
| Mal | | 2 | | De 2 a 3 | | |
| | | 1 | | De 1 a 2 | | |

UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD DE SERVICIO EL VEHICULO DEBEA INGRESAR AL TALLER EN LOS 3 DIAS HABILES DESPUES DEL SELLO DE LO CONTINUA
SE CANCELARA, NINGUNA REPARACION Y/O REFACCION PODRA SER AUTORIZADA SIN CONCORDAR CON LA SOLICITUD DE SERVICIO CORRESPONDIENTE
FIRMAS DE RECEPCION Y ENTREGA DEL VEHICULO AL REVERSO

4

M. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez
Av. Juárez No. 35, Fracc. El Mirador Naucalpan de Juárez,
Estado de México, Pólicia Municipal, C.P. 53050
Tel. 5371 8300 / 5371 8400 exts 1579 1581

INSTRUCTIVO:

Sección donde se detallan los datos generales del conductor responsable, fecha, métricas del vehículo

1. Esta es la sección se describe el tipo de servicio(s) y/o refacción (es) que se adquirieron.
2. Sección, donde se citan los nombres de los responsables de cada área correspondiente para el desarrollo de la solicitud, así como las firmas de los mismos y del área solicitante.
3. Sección donde se detallan observaciones específicas del vehículo y proceso solicitado
4. Sección donde se evalúa el tiempo de respuesta y servicio proporcionado a las unidades.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: CMPCyB/CA/UCV/02 |
| | Gestión integral del abastecimiento de combustible | Fecha: MAYO 2023 |
| | | Versión: 01- 2023 |
| | | Nº de Páginas:01 de 07 |

OBJETIVO:

Establecer la gestión necesaria para suministrar el abasto de combustible al parque vehicular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como, llevar el control y seguimiento mediante las bitácoras de consumo.

ALCANCE:

Aplica al servidor público adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, ya sea como usuario habitual y/o designado temporal, con el propósito de desempeñar sus funciones y facultades en la materia de protección civil que desempeñe.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; Capítulo Segundo de la Coordinación Administrativa, Sección Única de la Unidad de Control Vehicular; Artículo 14, fracción II.

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Control deberá:

Es responsable de gestionar el abastecimiento de combustible de manera oportuna y dar el seguimiento correspondiente ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración.

El servidor público responsable y/o el titular de la unidad administrativa, deberá:

Realizar un diagnóstico del consumo habitual de combustible por unidad y que determine la cantidad de litros necesaria para el funcionamiento óptimo del vehículo para el desarrollo de sus actividades.

Titular de la Unidad de Control Vehicular:

Solicitar de manera escrita mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración, el abastecimiento de combustible de manera mensual y/o extraordinaria cuando las necesidades del área así lo requieran en el cumplimiento de sus funciones. Notificar al titular de la Coordinación Administrativa y demás unidades administrativas de la dependencia, del ingreso y respuesta a la solicitud presentada para el abastecimiento de combustible y proporcionarles copia del calendario de carga de combustible. Dar el seguimiento correspondiente y/o estipulado por la Subdirección de Servicios Generales para la comprobación del gasto por el consumo del combustible.

DEFINICIONES:

- **Bitácora:** Documento que detalla información general con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.
- **Combustible:** Líquido volátil, inflamable y de olor característico, que está constituido por una mezcla de hidrocarburos y se obtiene por destilación fraccionada del petróleo bruto; se emplea como combustible en los motores de combustión interna
- **Comprobación:** Proceso administrativo para hacer referencia a la validación del gasto efectuado, hablando en términos contables (monetarios).
- **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos asignados a una dependencia en particular destinados al servicio de los servidores públicos de mando superior a los que se les otorga como prestación inherente al puesto y para las áreas que integran este órgano jurisdiccional que los requieren como una herramienta de trabajo.
- **Unidad de Control Vehicular:** Área dependiente de la Coordinación Administrativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

INSUMOS:

- Solicitud de abastecimiento de combustible mensual.
- Bitácora de consumo de combustible.
- Calendario de carga de combustible.

RESULTADO:

- Vehículo en condiciones óptimas para su operación.

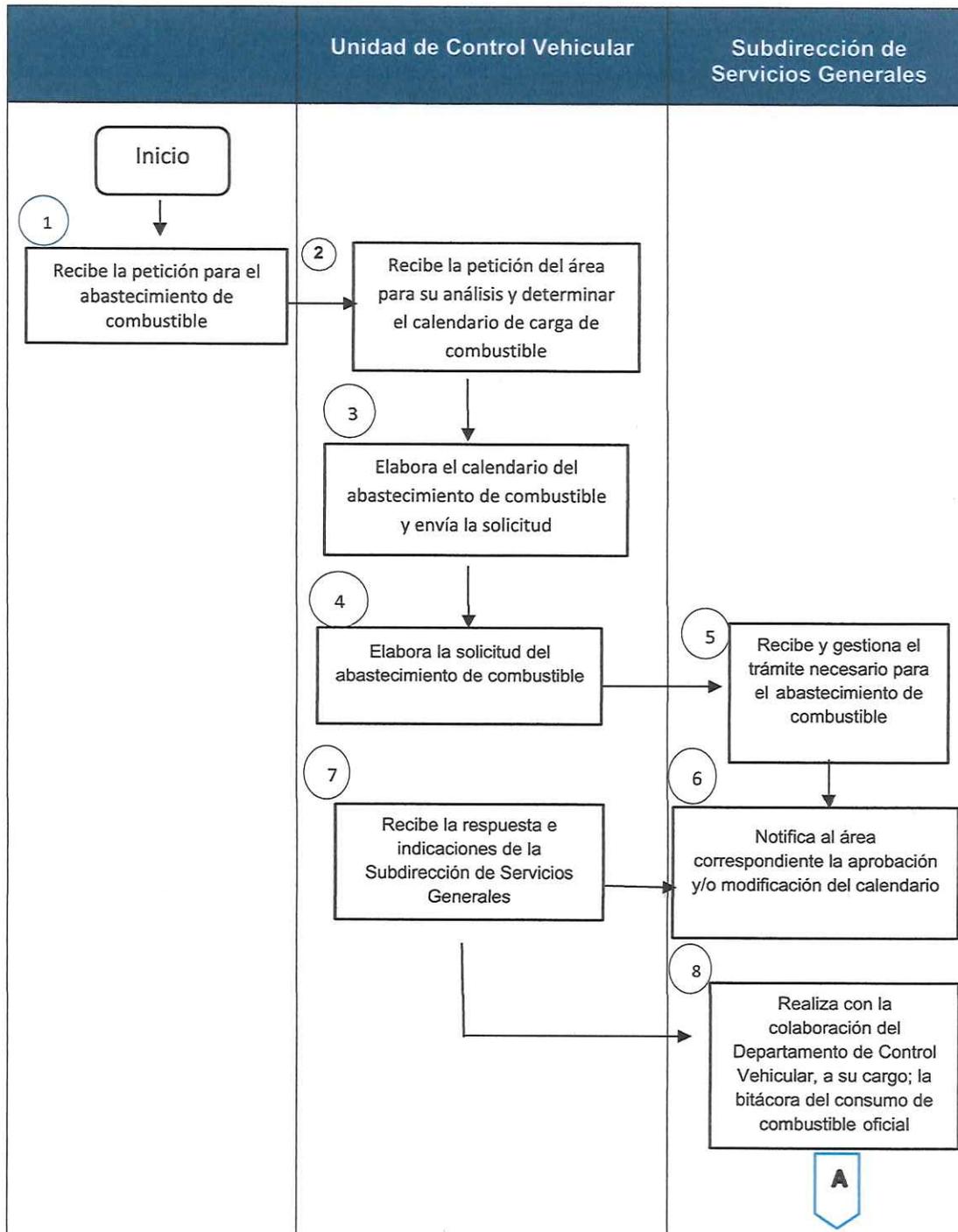
POLÍTICAS:

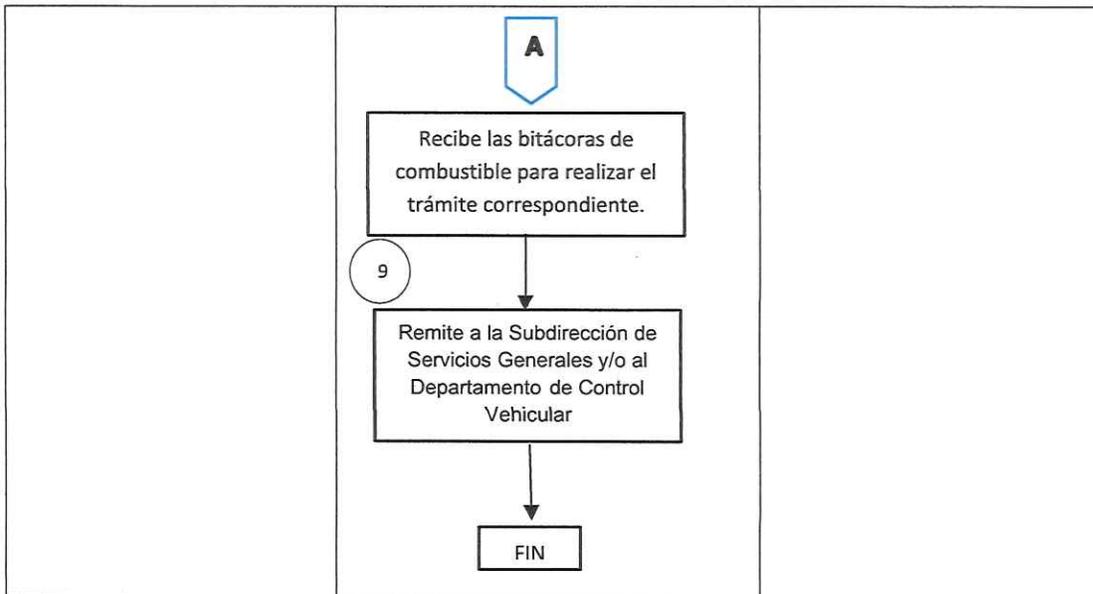
- La solicitud de carga de combustible se recibe y/o autoriza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El titular de la Unidad de Control Vehicular, es la única persona encargada de gestionar, delimitar y dar el seguimiento correspondiente al consumo del combustible en el ámbito presupuestal.
- La solicitud de la carga de combustible deberá llevar anexo el calendario con los datos necesarios para su suministro y se apegará a las instrucciones que la Subdirección de Servicios Generales indique

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|-------------------------------------|--|
| | | Inicio |
| 1 | Unidad de Control Vehicular | Recibe y revisa la petición del área, para determinar costos y días del suministro de combustible. |
| 2 | Unidad de Control Vehicular | Realiza un calendario de carga de combustible mensual conforme a las necesidades de las unidades administrativas que conforman a la dependencia. |
| 3 | Unidad de Control Vehicular | Elabora la solicitud del abastecimiento de combustible, anexando el calendario y que sea remitido a la Subdirección de Servicios Generales. |
| 4 | Subdirección de Servicios Generales | Recibe y gestiona el trámite necesario para el abastecimiento de combustible del área solicitante. |
| 5 | Subdirección de Servicios Generales | Notifica al área correspondiente la aprobación y/o modificación del calendario de abastecimiento de combustible. |
| 6 | Unidad de Control Vehicular | Recibe la respuesta e indicaciones de la Subdirección de Servicios Generales e informa a las áreas que conforman a la dependencia el proceso a seguir. |
| 7 | Subdirección de Servicios Generales | Realiza con la colaboración del Departamento de Control Vehicular, a su cargo; la bitácora del consumo de combustible oficial por dependencia y las remite a las áreas correspondientes. |
| 8 | Unidad de Control Vehicular | Recibe las bitácoras de consumo oficiales para su revisión con el propósito de que sean firmas y selladas por el área correspondiente. |
| 9 | Unidad de Control Vehicular | Remite a la Subdirección de Servicios Generales y/o al Departamento de Control Vehicular, las bitácoras de consumo de combustible oficiales selladas y firmadas. |
| | | Fin |

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Total, de consumo mensual de combustible/ número de servicios prestados *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Av. de los Arcos No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 52400
 Tel. 55 5540 5887

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

OFICIO NÚMERO: CA/---/2023
ASUNTO: MODIFICACION AL CALENDARIO DE CARGA DE COMBUSTIBLE
 Naucalpan de Juárez, México a 22 de mayo de 2023

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE

Con fundamento en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez No.49 Año 2 de Fecha 20 de febrero de 2023, Título Tercero, Capítulo Sexto, Art. 24 de la Subdirección de Servicios Generales, Fracc. XI y XII; hago referencia a las necesidades de suministros de combustible del año 2023: gasolina y diésel para la carga del parque vehicular y a granel del equipo de atención de emergencias (motosierras, bombas magirus y bomba de achique) y urgencias médicas adscritas a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del año 2023.

Sobre el particular, solicito a Usted su colaboración e intervención de no haber inconveniente alguno gire sus instrucciones a quien corresponda del Departamento de Control Vehicular a su cargo, para sea autorizada y actualizado en el sistema del nuevo **Calendario de Carga de Combustible del mes de julio de 2023** de esta Dependencia, anexo al presente.

Lo anterior, para el correcto funcionamiento del parque vehicular, equipo de atención de emergencias y urgencias médicas adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos durante el presente mes y año en curso, con el propósito de salvaguardar de la vida e integridad de la ciudadanía naucalpanense.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C. P. A.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: DGADE

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. Para su propia dependencia.

En calidad de Secretario de la Unidad de Control Vehicular. Para su propia dependencia.

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Vehicular de Protección Civil y Bomberos. Para su propia dependencia.

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

INSTRUCTIVO:

1. Se insertan los nombres de los titulares de área para que se les otorgue copia de conocimiento.
2. Se inserta la fecha y el número de oficio conforme al minutario de la Dependencia.
3. Se inserta el nombre del destinatario y cargo
4. Aquí se describe la justificación de la solicitud y/o el asunto.
(cuerpo del oficio)
5. Aquí lleva la firma del solicitante, nombre y cargo.
6. Se insertan los nombres de los titulares de área para que se les otorgue copia de conocimiento.

BITÁCORA CONSUMO DE COMBUSTIBLE



Bitácora de Consumo de Gasolina/ Diesel/ Gas LP

Dirección: CUERPO MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS **1**
 Área: SUBESTACIONES
 Período: DEL 15 AL 31 DE JULIO DEL 2024

Tipo de combustible: DIESEL

Modelo: MOTOBOMBA 400 210 HP DITON 2 VEL. 230 Marca: **2** INTERNACIONAL
 Placa: 21
 Serie No: 21

Modelo: 2017
 Inventario No:
 Etc: 2024

| Fecha | Proveedor | No. Vole | No Factura | Costo Total | No. de Litros | Kilometraje Recorrido | Kilometraje Anterior | No. de litros por litro | Observaciones |
|------------|--------------|----------|------------|-------------|---------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| 2024-07-17 | TRANSFER GAS | 2011072 | A-102548 | 107.40 | 48.00 | 000 | 000 | MS | |
| 2024-07-19 | TRANSFER GAS | 2011174 | A-102548 | 107.40 | 48.00 | 000 | 000 | MS | |
| | | | | | | | | Total Litros | 96.00 Lit. |
| | | | | | | | | Total Pagar | \$ 1,052.20 |

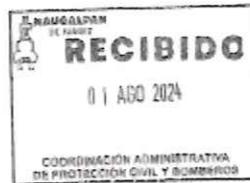
NO. NO SERVE EL GEOMETRO.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR:

SELLOS DE LA DEPENDENCIA

3

AUTORIZACION, NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO Ó SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO :



INSTRUCTIVO:

1. Sección donde se detallan el nombre de la dependencia y periodo de tiempo del suministro de combustible otorgado.
2. Sección donde se detallan el nombre de la dependencia y periodo de tiempo del suministro de combustible otorgado.
3. En esta sección, se plasman los nombres y firmas de los titulares responsables, así como los sellos de las dependencias para la autorización y verificación de la información plasmada en la bitácora de consumo de combustible.

CALENDARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

1

| CALENDARIO MENSUAL MAYO 2023 | | | | | | |
|---|---|---------|-----------------|-----------------|-------------|------------------|
| CARGA DE GASOLINA/DIESEL | | | | | | |
| COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | | | | | | |
| NO. ECO | MARCA | PLACAS | LITROS DE CARGA | DIAS DE CARGA | COMBUSTIBLE | GASOLINERA |
| 1953 | IKON AUSTERO | 20440 | 15 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 1956 | LOBO CREW CAB 4x2 XLT | 20427 | 30 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 2568 | PIPA KODIAK CHASSIS CABINA | 53 | 50 | VIERNES | DIESEL | One La Fragata |
| 2872 | NAVISTAR 4300 210 HP DT466 5 VEL 237 | 52 | 50 | VIERNES | DIESEL | One La Fragata |
| 2874 | MOTOROMBA 4300 210 HP DT466 5 VEL 236 | 51 | 50 | VIERNES | DIESEL | One La Fragata |
| 2885 | AUTOTANQUE 210 HP DT466 5 VEL 236 | 59 | 50 | VIERNES | DIESEL | One La Fragata |
| 2886 | NAVISTAR 4300 210 HP DT466 5 VEL 236 | 58 | 50 | VIERNES | DIESEL | One La Fragata |
| 3102 | CAMIONETA GCMH3 NP-300 | 37 | 20 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3103 | CAMIONETA GCMH3 NP-300 | PC-29 | 20 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3104 | ESTAQUITA | 31 | 20 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3117 | CAMIONETA GCMH3 NP-300 | 34 | 20 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3118 | CAMIONETA GCMH3 NP-300 | 32 | 20 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3636 | FORD RANGER SAFR CREW CAB 4X2 XL | NGH5623 | 25 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3640 | FORD RANGER SAFR CREW CAB 4X2 XL | NGH5612 | 30 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3677 | AMBULANCIA TIPO II DE URGENCIA TRANSIT 250 MR VAN | 101 | 40 | LUNES A SABADOS | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3678 | AMBULANCIA TIPO II DE URGENCIA TRANSIT 250 MR VAN | 102 | 40 | LUNES A SABADOS | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3679 | AMBULANCIA TIPO II DE URGENCIA TRANSIT 250 MR VAN | 103 | 40 | LUNES A SABADOS | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3680 | AMBULANCIA TIPO II DE URGENCIA TRANSIT 250 MR VAN | 104 | 40 | LUNES A SABADOS | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3747 | RAM 2500 CAB 4X2 BLANCA | PC-01 | 30 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |
| 3746 | RAM 2500 CAB 4X2 BLANCA | PC-02 | 30 | LUN-MIER-VIER | GASOLINA | One Lomas Verdes |

COMBUSTIBLE A GRANEL

| GASOLINA | | |
|---------------------|----------|--------|
| DIAS | CANTIDAD | |
| MIERCOLES Y VIERNES | 50 | LITROS |

| DIESEL | | |
|---------|----------|--------|
| DIAS | CANTIDAD | |
| VIERNES | 50 | LITROS |

2

INSTRUCTIVO

1. Sección, donde se detalla el encabezado del calendario (nombre de la dependencia, mes y tipo de combustible)
2. Como se detalla en la imagen, se describen los datos plasmados en el encabezado. (No. ECO. marca, placa, litros de carga, días de carga, tipo de combustible y gasolinera)

SUBDIRECCION DE BOMBEROS

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: CMPCyB/SPC/DPyMR/01 |
| | ATENCIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA | Fecha: SEPTIEMBRE 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas: 13 |

OBJETIVO:

Ofrecer un servicio de atención de emergencias expedito y de calidad, al 100% de las llamadas de auxilio de los ciudadanos que estén siendo vulnerados por fenómenos perturbadores y garantizando la vida e integridad de la ciudadanía.

ALCANCE:

Aplica al titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Aplica a todo el personal que integra la Subdirección del H. Cuerpo de Bomberos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil
Artículo 05.- Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integración de las personas, con inmediatez, profesionalismo, equidad, eficacia y eficiencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Artículo 142 y Artículo 144.-Cada Municipio deberá contar con la integración de un Cuerpo de Bomberos para mitigación de riesgos y auxilio a la ciudadanía.
- Código Administrativo del Estado de México Libro Sexto

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México
Artículo 2 y Artículo 3.- Personal preponderadamente especializado en primera respuesta para la mitigación de las emergencias y priorizar la protección a la vida, la salud y la integridad de la población.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México
Artículo 28.- Brindar auxilio a la población en casos de siniestros, accidentes y desastres.
- Bando Municipal 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- Sistema Nacional de Protección Civil (Art. 16 y 21)

RESPONSABILIDADES:

- **Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:**

Proporcionar los recursos necesarios para la mitigación de emergencias;
Canalizar a través de las áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los recursos necesarios para la atención de la emergencia.

- **Subdirector del H. Cuerpo de Bomberos deberá:**

Responder a los llamados de auxilio de la ciudadanía como primera respuesta y aplicar agentes reguladores para el inicio de la mitigación de las Emergencias reportadas, hasta su término.

Tomar decisiones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de escena de las emergencias para minimizar sus consecuencias, priorizando la vida.

Ser parte del centro de comando para la toma de decisiones en la mitigación de emergencias, independientemente de su magnitud o desastre.

- **Comandante del H. Cuerpo de Bomberos deberá:**

Elaborar planes para atención de emergencias por temporada;
Mantener informado al Subdirector de Bomberos de los avances logrados durante la mitigación de las emergencias municipales, así como de los requerimientos necesarios y consecuencias

- **BMAR del H. Cuerpo de Bomberos deberá:**

Solicitar apoyo de acuerdo con su criterio y experiencia, para evitar que la mitigación de emergencia salga de control.

- **Bombero Radio Operador del H. Cuerpo de Bomberos deberá:**

Retransmitir información proveniente de los lugares donde se lleva a cabo alguna mitigación de emergencias a sus jefes inmediatos superiores;
Mantener contacto con los ciudadanos que solicitan auxilio y con los Bomberos que están acudiendo a auxiliar, para compartir información relevante de los lugares de la emergencia.

- **Bombero del H. Cuerpo de Bomberos deberá:**

Atender los servicios de mitigación de emergencias con las técnicas y tácticas adecuadas, minimizando daños, resguardando vidas y bienes en el menor tiempo posible, de acuerdo con las instrucciones de sus jefes inmediatos superiores;

DEFINICIONES:

Agente Perturbador: a la acción que genera impacto sobre el subsistema afectable y que tiene su origen en cualquiera de los cinco fenómenos perturbadores.

Agente regulador: Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;

Apoyo: a las acciones adjetivas o de sustentación de los sectores público, social y privado que contribuyen a la realización de actividades de prevención, auxilio y recuperación.

Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;

BMAR: Bombero de Más Alto Rango, tiene la autoridad y responsabilidad para la toma de decisiones en el lugar de la emergencia y sobre el personal que la atiende, puede ser Bombero con mayor experiencia, Suboficial, Oficial, Subcomandante, Segundo comandante o Subdirector de Bomberos, presentes en la escena de la emergencia.

Bombero: Elemento humano entrenado, capacitado y con habilidades para llevar a cabo actividades en la mitigación de emergencias Municipales

Centro de Comando: El conjunto de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos y comunicaciones, que se constituye en centro de operaciones, responsable de administrar la respuesta gubernamental y de la sociedad civil ante un Siniestro, Emergencia o Desastre;

Concentración Masiva: a todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas, bajo condiciones de aglomeración, en espacios físicos abiertos o cerrados que por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, hacen suponer un escenario de riesgo.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;

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

Falsa Alarma: Evento en el que se realiza todo lo pertinente para la cobertura de servicio de emergencia, en el cual al llegar al lugar del reporte, no se encuentra indicio alguno de accidente y existe ausencia de personas que lo hayan reportado.

Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana;

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza;

Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas,

inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas: y tornados;

Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;

Fenómeno Sanitario-Ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;

Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

Grupos de Primera Respuesta: Los cuerpos de Bomberos, servicios de ambulancias y atención prehospitalaria, servicios de rescate, cuerpos de policía y de tránsito y demás instituciones, asociaciones, agrupaciones u organizaciones públicas o privadas, que responden directamente a la solicitud de auxilio;

H. Cuerpo de Bomberos: Grupo de Bomberos cuya organización permite que trabajando en equipo ejecuten planes y procedimientos de atención de servicios de Mitigación de emergencia como primera respuesta ante estas.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;

Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

Riesgo Inminente: Aquel riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;

Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;

Sustancia peligrosa: Aquélla que por sus altos índices de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radioactividad, corrosividad o acción biológica puede ocasionar una afectación significativa al ambiente, a la población o a sus bienes.

Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del fondo de desastres;

INSUMOS:

- Solicitud de auxilio de la ciudadanía por vía sistema C-4, Telefónica, Radio frecuencia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal o personalmente.
- Unidades vehiculares especializadas como Autobombas, Autotanques, Autoescala, de rescate, de respuesta inmediata.
- Equipo especializado hidráulico, neumático, de zapa, de rescate a desnivel, Subacuático, etc.
- Equipo de protección personal para diferentes tipos de emergencias.
- Combustibles Gasolina, Diésel, lubricantes.
- Equipo de radio comunicación
- Recurso Humano

RESULTADO:

- La mitigación de la emergencia con la eliminación total de riesgos y peligros en el área afectada por el fenómeno perturbador, quedando segura para posteriores trabajos de recuperación.

POLÍTICAS:

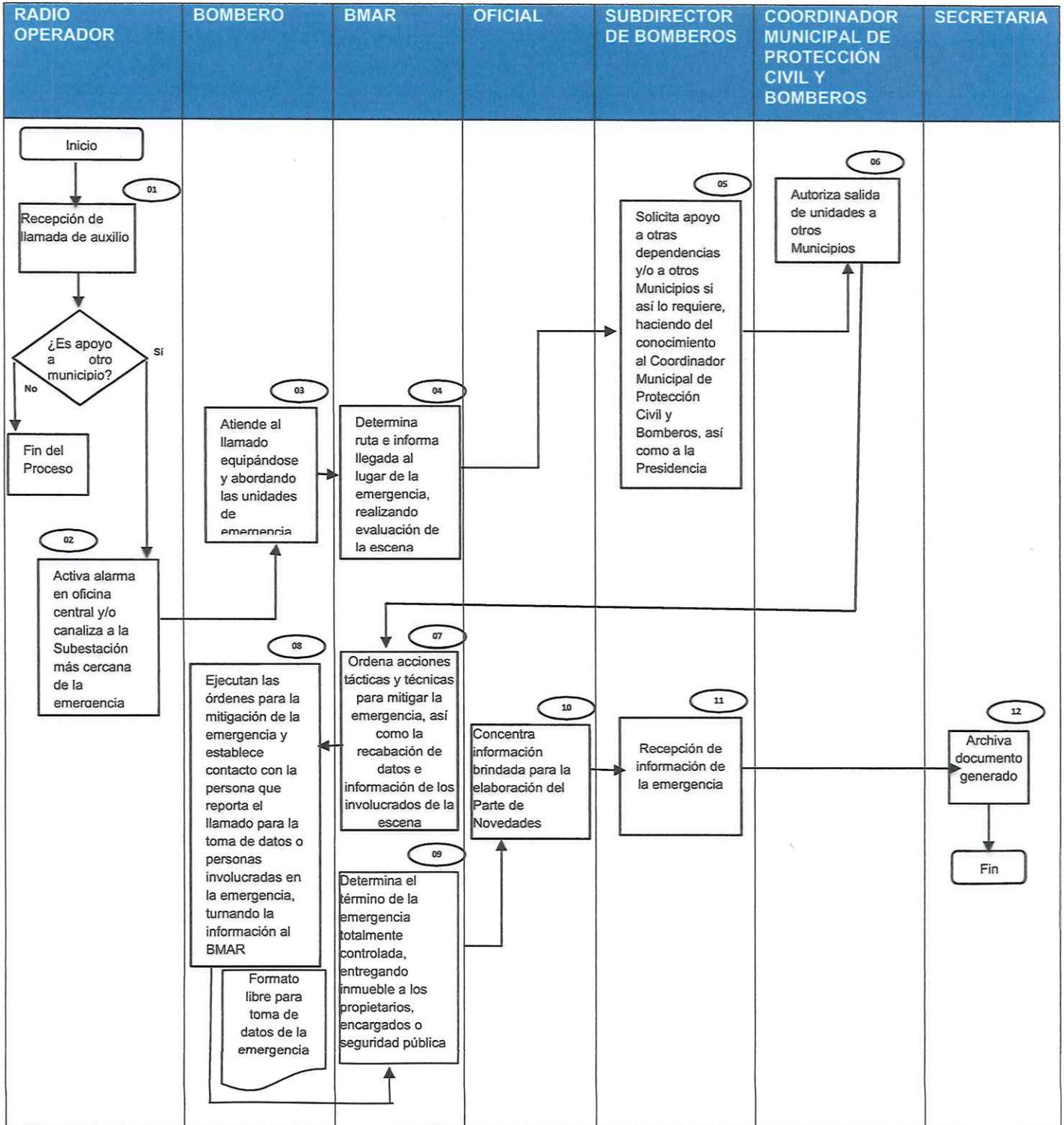
- Se cuenta con 03 turnos de 24 por 48 horas en un horario de 08:00 a 08:00 hrs. descansando dos días.
- Para llevar a cabo nuestra actividad se debe contar con el Código de Vestimenta siendo el siguiente:
 - Chaquetón
 - Pantalón
 - Casco
 - Camisola
 - Guantes
 - Monja
 - Botas Haix
 - Botas Fontanera

DESARROLLO:

| No. Act. | AREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Radio Operador | Recepción de llamada de auxilio por vía telefónica, frecuencia de radio, sistema C-4 o personalmente, solicitando datos del lugar de la emergencia: Que reporta, Domicilio, Colonia, Teléfono, quien reporta y referencias del lugar. |
| 2 | Radio Operador | Si. Activa alarma en oficina central y/o canaliza a la Subestación más cercana de la emergencia No. Fin del proceso |
| 3 | Bombero en turno | Atienden al llamado equipándose, dependiendo del tipo de emergencia y abordando unidades de emergencia. |
| 4 | BMAR en la atención de la Emergencia | Determina ruta e informa llegada al lugar de la emergencia, realizando evaluación de la escena. |
| 5 | Subdirector de bomberos | Solicita u Ofrece apoyo a otras dependencias y/o otros Municipios si así se requiere, haciendo del conocimiento al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la presidencia Municipal. |
| 6 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Autoriza salida de unidades para apoyo a otros Municipios. |
| 7 | BMAR en la atención de la Emergencia | Ordena acciones tácticas y técnicas para mitigación de la emergencia, así como la recabación de datos e información de los involucrados de la escena. |
| 8 | Bomberos en turno | Ejecutan las órdenes para la mitigación de la emergencia y establece contacto con la persona que reporta el llamado para la toma de datos o personas involucradas en la emergencia en un formato libre, turnando esta al BMAR. |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 9 | BMAR en la atención de la Emergencia | Determina el término de la emergencia totalmente controlada, entregando inmueble a los propietarios encargados o seguridad pública si se atendió una emergencia de incendio estructural. |
| 10 | Oficial del H. Cuerpo de Bomberos | Concentra la información brindada para la elaboración del Parte de Novedades. |
| 11 | Subdirector de Bomberos | Firma de Parte de Novedades |
| 12 | Secretaria del H. Cuerpo de Bomberos | Entrega al Coordinador Municipal de Protección Civil y archiva el parte de novedades |
| | | FIN |

FLUJOGRAMA:



MEDICIÓN:

Trimestre

Reporte de emergencia atendidos

X100

Reporte de emergencias recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO DE PARTE DE NOVEDADES

REGISTRO DE EDICIONES:



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
 Av. de las Artes No. 30 Col. Pedro Figueras, Naucalpan de Juárez, Mex. C.P. 53410
 Tel. 55 5560 3987

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

SUBDIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS.

OFICIO NÚMERO: CMPC/SHCB/ 01 /2024.

ASUNTO: Se Rinde parte de Novedades de Bomberos.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de 02 del 2024.

C. 03
**COORDINADOR MUNICIPAL
 DE PROTECCIÓN CIVIL
 PRESENTE:**

Con todo respeto me dirijo a Usted, para hacer de su conocimiento, las Novedades ocurridas en este H. Cuerpo de Bomberos. Durante las 24:00 hrs. Comprendidas de las 08:00 hrs. del día ____ de 04 del 2024 a las 08:00 hrs. del día ____ de 04 del 2024.

05 / _____

HORA DE SALIDA: 06 hrs. HORA DE REGRESO: 06 hrs.

CASO: 07 _____

DOMICILIO: Calle 08 No. _____

COLONIA: 08 _____, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

TELEFONO: 09 _____ PERSONA: 09 _____

PERSONAL: 10 elementos a 10 _____

UNIDAD: De Rescate N° 11 _____

INFORMO: 12 _____

DATOS: 13 _____

Mas servicios de acuerdo con la cantidad de Emergencias mitigadas durante el día.

TIEMPO DE RESPUESTA H. CUERPO DE BOMBEROS 14 MINUTOS 14 SEGUNDOS

ATENTAMENTE

CMDTE. 15
 SUBDIRECTOR DE BOMBEROS

Instructivo para el llenado del formato Parte de Novedades

1. Se inserta el Número de Oficio conforme a consecutivo y año en curso
2. Se inserta fecha de elaboración del documento
3. Se inserta el nombre del destinatario
4. Se inserta el intervalo de fechas del turno de 24 horas
5. Se asigna número de Servicio de emergencia, Ej. 1° número es el servicio consecutivo del día y el 2° número es el servicio consecutivo del año
6. La hora de salida y hora de regreso de la unidad a la emergencia
7. Se anota tipo de emergencia que se mitiga
8. Se registra dirección donde se atiende la emergencia (Calle, número, Colonia, teléfono)
9. Se captura el medio por el que se recibe la llamada de auxilio y quien la reporta
10. Se inserta la cantidad de elementos del Cuerpo de Bomberos que participan y del Bombero a cargo de la mitigación de la emergencia
11. Se registran la unidad o unidades que acuden a la emergencia
12. Se inserta el nombre del usuario que informa en el lugar
13. Se captura a detalle la descripción de lo que se encuentra en el lugar: como daños materiales, lesionados que estuvieron involucrados, como se mitigo la emergencia y que autoridades estuvieron.
14. Se inserta el tiempo de trayecto de la unidad desde su salida de su base al lugar de la emergencia
15. Se inserta el nombre de quien suscribe el parte de novedades.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  NAUCALPAN DE JUÁREZ | Procedimiento | Código: CMPCyB/SPC/01 |
| | Atención de las solicitudes dirigidas a la Subdirección de Protección Civil. | Fecha: AGOSTO 2024 |
| | | Versión: Primera |
| | | N° de Páginas: 7 |

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento requerido para que las solicitudes ingresadas a esta subdirección sean atendidas por los departamentos adscritos a la misma, emitiendo una respuesta por escrito.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Protección Civil y a las personas físicas, morales y demás que solicitan un trámite o servicio.

REFERENCIAS:

- **Código Administrativo del Estado de México. Libro Sexto, “De la protección Civil y Gestión Integral del Riesgo”, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno del Estado”, 13 de diciembre de 2001, última reforma POGG: 21 DE JUNIO DEL 2022**
- **Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno del Estado”, 08 de enero del 2016, última reforma POGG: sin reforma.**
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Libro Décimo Quinto “De la Coordinación**

Municipal de Protección Civil y Bomberos”. Año 1, Gaceta N° 1, 1° de enero del 2022.

- **Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, “De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos”, artículos 106 al 114, de 5 de febrero del 2022.**

RESPONSABILIDADES:

- **El Coordinador municipal, deberá:**
 - Revisar y Firmar los Documentos que sean emitidos por las Jefaturas de Departamento que atendieran la solicitud de trámite o servicio involucrado.
- **El Subdirector de Protección Civil, deberá:**
 - Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio, así como rubricar los documentos que sean emitidos y turnar a firma del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
 - En caso necesario, dar vista y solicitar intervención de la Coordinación Jurídica adscrita a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- **El Jefe del Departamento de Verificaciones y Clausuras, deberá:**
 - Designar personal a su cargo para realizar los procedimientos que apliquen de acuerdo con la solicitud que sea ingresada a su área, apegándose a las actividades indicadas en el Reglamento Orgánico Municipal para su área, así como emitir la documentación que acredite que llevo a cabo el procedimiento solicitado.
- **EL Jefe del Departamento de Planes y Programas, deberá:**
 - Designar personal a su cargo para realizar las supervisiones, planes y programas que indicadas en el Reglamento Orgánico Municipal relacionadas a su actividad.
- **El Jefe del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, deberá:**

- Designar personal a su cargo para acudir a los sitios donde se generen riesgos de cualquier tipo, así como emitir la documentación que sea necesaria para mitigarlo.
- **El Jefe del Departamento de Capacitación, deberá:**
 - Designar personal a su cargo para programar y participar en las solicitudes de capacitación, supervisión y las relacionadas a lo descrito en el Reglamento Orgánico Municipal.

DEFINICIONES:

Coordinación: Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Emergencia: Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.

Medida de seguridad: Sanciones complementarias o sustitutivas

Petición: Solicitud de personas físicas o morales dirigido a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Riesgo inminente: Probabilidad alta e inmediata de que un daño se produzca por un fenómeno perturbador ante la evidencia de peligro o temor fundado.

Subdirección: Subdirección de Protección Civil.

INSUMOS:

Escrito libre dirigido a la Subdirección de Protección Civil, especificando fecha, nombre del peticionario, domicilio para recibir y oír notificaciones.

RESULTADO:

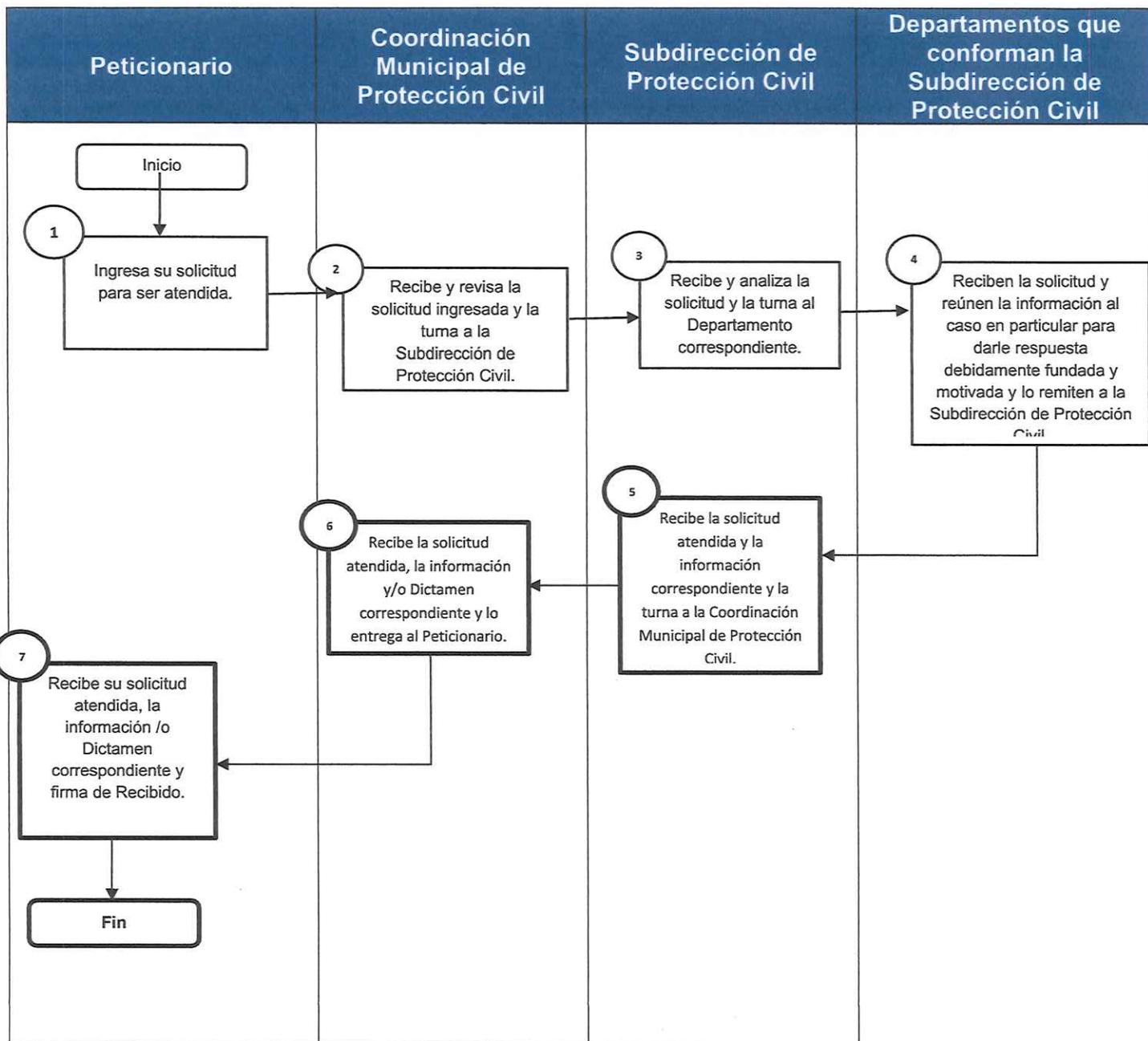
Respuesta debidamente fundada y motivada en relación con su escrito de petición.

POLITICAS:

El escrito se ingresa en la recepción de la Coordinación de Protección Civil en un horario de 9:00 am a 15:00 pm de 15:00 pm y de 16:00 a 18:00 pm.

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Peticionario | Ingresa su solicitud para ser atendida. |
| 2 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe y revisa la solicitud ingresada y la turna a la Subdirección de Protección Civil. |
| 3 | Subdirección de Protección Civil | Recibe y analiza la solicitud y la turna al Departamento correspondiente. |
| 4 | Departamentos que conforman la Subdirección de Protección Civil | Reciben la solicitud y reúnen la información al caso en particular para darle respuesta debidamente fundada y motivada y lo remiten a la Subdirección de Protección Civil. |
| 5 | Subdirección de Protección Civil | Recibe la solicitud atendida y la información correspondiente y la turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil. |
| 6 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe la solicitud atendida, la información y/o Dictamen correspondiente y lo entrega al Peticionario. |
| 7 | Peticionario | Recibe su solicitud atendida, la información /o Dictamen correspondiente y firma de Recibido. |
| | | FIN |



MEDICIÓN:

Trimestre

Peticiones Atendidas

X 100

Peticiones Recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Escrito libre, donde contenga fecha de elaboración, nombre del peticionario, domicilio físico o electrónico para recibir notificaciones, teléfono, el objetivo de la solicitud y firma. Con una copia para acuse, así como de los documentos anexos.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE CAPACITACION | CÓDIGO: SPC/DC/01 |
| | CAPACITACIÓN DE PERSONAL | FECHA: 25/05/2023 |
| | | VERSIÓN: 001 N° DE PÁGINAS: 07 |

OBJETIVO:

Elaborar, diseñar e implementar planes y programas básicos de prevención, para proporcionar la capacitación correspondiente en materia de protección civil, con base en los recursos disponibles a los sectores público, privado y social.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Capacitación y en conjunto con la Subdirección de Protección Civil, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la o las capacitaciones en los tres sectores; público, privado y social.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;** Artículos 8 fracción XXXIV, 19 fracción 1 y 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
- **Bando Municipal** de Naucalpan de Juárez, Estado de México. 05 de febrero 2022, Título Sexto, De la Administración Pública Municipal, Capítulo Décimo Quinto.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Capacitaciones es el área responsable de analizar y desarrollar estrategias aplicadas a la elaboración de programas de capacitación, correspondientes a la Coordinación Municipal de Protección Civil para fomentar el desarrollo, la capacidad de prevención y en su caso la respuesta ante los eventos adversos que tengan lugar dentro del territorio municipal, además de difundir la cultura de prevención a la ciudadanía naucalpense.

- El Jefe del Departamento de Capacitación deberá:
 - Elaborar, diseñar e implementar programas y brindar la capacitación correspondiente en materia de Protección Civil.
 - Coordinar a los instructores en la ejecución e impartición de cursos y seminarios en materia de protección civil.
 - Recibir solicitudes de capacitación
 - Programar las capacitaciones
 - Generar convenios de capacitación.

DEFINICIONES:

Disponibilidad: Calidad de disponible; persona o cosa de la que se puede disponer.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Población: Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Relevancia: Importancia.

Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Tipificada: Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común; Representar una persona o cosa el tipo de la especie o clase a que pertenece.

Trascendencia: Perspicacia; Consecuencia grave o muy importante de algo.

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

INSUMOS:

- Personal Instructor
- Equipo de Computo
- Material de Trabajo
- Vehículo Oficial
- Lista de Asistencia
- Material de Papelería

RESULTADO:

- Capacitación de calidad para cada uno de los participantes.

POLÍTICAS:

Los oficios serán resueltos con respuesta propia, vía electrónica en un lapso no mayor a tres días hábiles, con el fin de mantener comunicación con el solicitante.

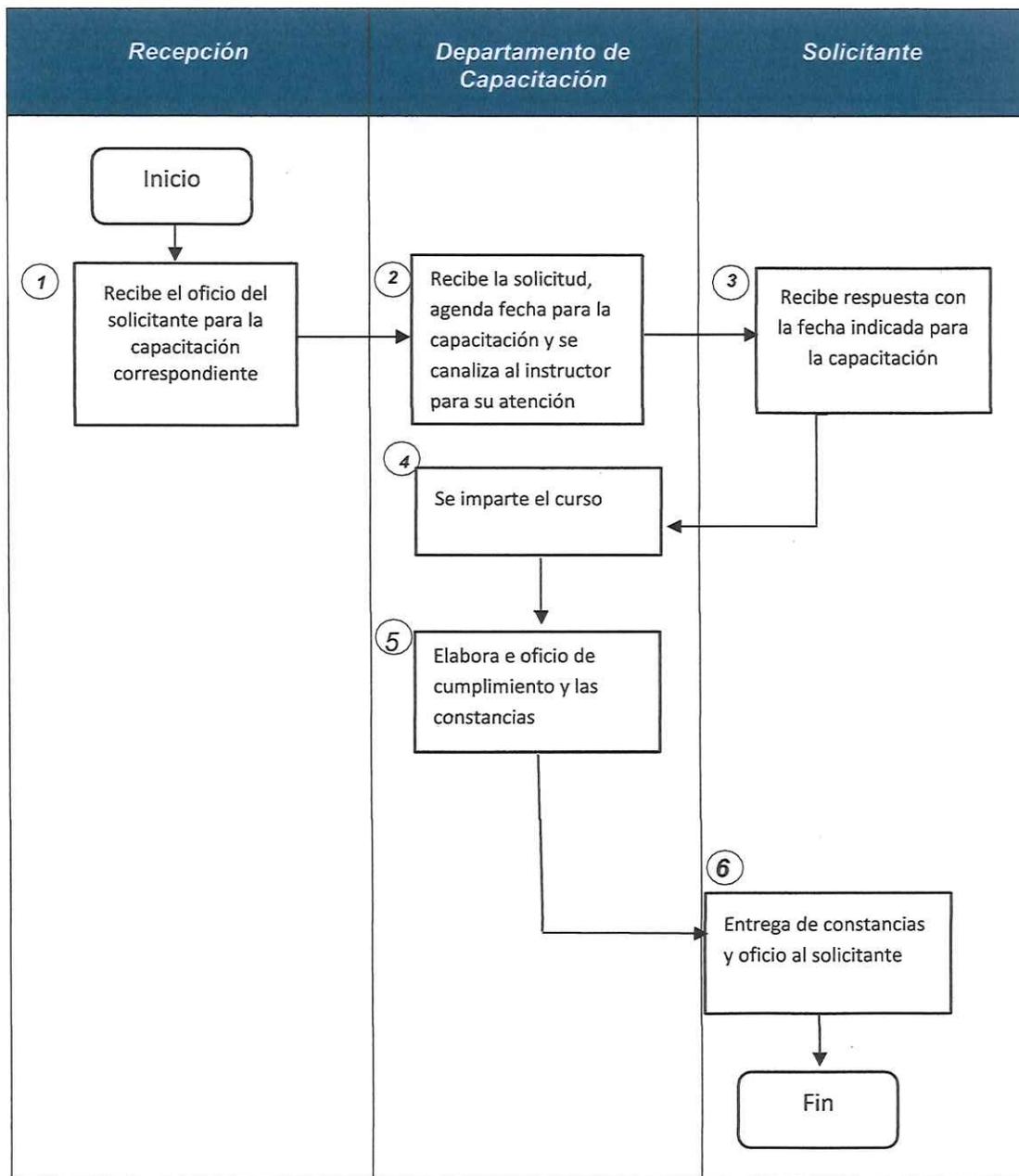
- La capacitación se lleva a cabo en la fecha disponible acordada con el solicitante y la solicitud se entregará mediante oficio.

- La evaluación del simulacro se agendará una fecha disponible con el solicitante para proceder a realizar el simulacro y su respectiva evaluación

DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|------------------------------|---|
| 1 | Recepción | Recibe la solicitud mediante oficio, para la capacitación necesaria y/o correspondiente al solicitante. |
| 2 | Departamento de Capacitación | Recibe la solicitud, agenda fecha para la capacitación y se canaliza al instructor para su atención. |
| 3 | Solicitante | Recibe respuesta con la fecha indicada para impartir la capacitación. |
| 4 | Departamento de Capacitación | Se imparte el curso. |
| 5 | Departamento de Capacitación | Se elabora las constancias de participación. |
| 6 | Solicitante | Se entregan constancias al participante. |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Cursos impartidos / Cursos programados * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ 2022 - 2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
2022 Año del Quincecentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

LISTA DE ASISTENCIA

UBICACIÓN: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____ NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____

| No. | NOMBRE | MAIL | TELEFONO | FIRMA |
|-----|--------|------|----------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

GOBNAU

INSTRUCTIVO

La Lista de Asistencia se utiliza para registrar el número total de personas que asisten y toman la capacitación, primeramente, será llenado con tinta en color azul, después se procede a llenar cada uno de los espacios siguientes:

1. Ubicación
2. Fecha
3. Nombre del Curso
4. Nombre del Instructor
5. Nombre.
6. Correo.
7. Teléfono.
8. Firma del participante

La Lista de Asistencia será el comprobante de que la capacitación fue brindada al solicitante y permanecerá en el archivo del Departamento de Capacitación como evidencia.

- Se anotará el nombre del lugar.
- Se anotará el nombre del curso.
- Se anotará el nombre del participante.
- Se anotará el correo electrónico
- Se anotará el número telefónico
- Se anotará la firma.
- Se anotará el nombre del instructor.
- Se anotará la fecha.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  NAUCALPAN DE JUÁREZ | Procedimiento | Código: DGPCYB/DVC/DCS |
| | Dictamen de Viabilidad | Fecha: 1 de agosto 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 14 |

OBJETIVO:

Constatar que las unidades económicas, instituciones públicas o privadas de bajo y mediano impacto, antes de iniciar operaciones, cuenten con todas las medidas de seguridad y con el procedimiento respectivo para la obtención del Dictamen de Viabilidad.

ALCANCE:

Aplica a el Coordinador Municipal de Protección Civil, Subdirector de Protección Civil, personal del Departamento de Verificaciones, propietarios y/o responsables de cualquier unidad económica, instituciones públicas o privadas, que residan dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS:

- Artículos 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1.1 fracción V, 1.4, 1.5 fracción X, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 y 6.4 del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 39, 40, 47, 49, 50 y 55 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 21 fracción III, Reglamento Interno de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, México. 26836149

- Artículos 1, 5, 34, 35 fracción XII, 79, 80, 81, 83, 84 y 85 del Reglamento Municipal de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El Coordinador municipal:
 - Recibe los formatos de Dictamen de Viabilidad
 - Firma los Dictámenes de Viabilidad

- ✓ El Subdirector Protección Civil:
 - Recibe los formatos de Viabilidad debidamente llenados
 - Rubrica los Dictámenes de Viabilidad

- ✓ El Departamento de Verificaciones y Clausuras:
 - Integra expedientes de los Dictámenes
 - Revisa documentación
 - Clasifica los expedientes de acuerdo con el riesgo
 - Ejecuta Visitas de Verificación
 - Elabora Dictámenes de Viabilidad
 - Archiva el expediente

- ✓ Peticionarios que soliciten el Dictamen de Viabilidad.
 - Cumplir con la entrega de la documentación solicitada por la Coordinación Municipal de Protección civil y Bomberos.
 - Cumplir con las condiciones mínimas de seguridad que cada establecimiento requiera cumplir, según el giro que desempeñe.

DEFINICIONES:

- **Dictamen de Viabilidad:** Documento que acredita que las unidades económicas, instituciones públicas y privadas existentes dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez cuentan con todas las medidas de seguridad a las que se encuentran obligados para su correcto funcionamiento.

- **Unidad económica:** Establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, donde se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

- **Instituciones públicas:** Establecimientos que prestan servicios a la comunidad.

- **Instituciones privadas:** Son aquellos establecimientos que ofrecen servicios a la comunidad de cualquier tipo con costos variables.
- **Giro:** Es la forma en que se clasifica un negocio en función de las actividades que lleva a cabo.
- **Riesgo bajo:** Es la poca probabilidad de que se produzca un evento peligroso dentro de una unidad económica, institución pública o privada.
- **Riesgo medio:** Es la alta probabilidad de que se produzca un evento peligroso con graves consecuencias dentro de una unidad económica, institución pública o privada.
- **Medidas de Seguridad:** Conjunto de acciones de carácter obligatorio las cuales tienen como fin prevenir eventos peligrosos que pudieran poner en riesgo la integridad física de cualquier persona.
- **Programa específico de Protección Civil:** Herramienta que ayuda a las empresas a responder de mejor manera ante alguna emergencia y/o desastre natural.
- **Apertura:** Trámite inicial que realiza una unidad económica, institución pública o privada las cuales están por iniciar operaciones.
- **Revalidación:** Trámite que realiza una unidad económica la cual ya cuenta con Dictamen de Condiciones de Seguridad y Licencia de Funcionamiento de años anteriores.
- **Omisión:** Falta de aplicación de alguna medida de seguridad por parte del establecimiento.
- **Suspensión Preventiva:** Medida restrictiva que se aplica a un establecimiento la cual detiene sus actividades por un determinado tiempo en tanto subsane las faltas en las que incurrió.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actuaciones que lleva a cabo la Administración Pública para la toma de una decisión, esto en función del interés público.

INSUMOS:

Oficina:

- Computadora
- Hojas blancas
- Hojas membretadas
- impresora
- manual de procedimientos
- sello oficial
- plumón para firma
- acreditación (gafetes)
- uniforme de Protección Civil
- tablas
- formatos

Para trámite de revalidación será necesario:

Formato de Viabilidad debidamente llenado por el (la) petionario (a).

Formato de Atención Empresarial debidamente llenado por el (la) petionario (a).

Carta responsiva y factura de extintores vigente a nombre del titular y con el domicilio del establecimiento.

Original y copia del Dictamen de Viabilidad del año inmediato anterior.

Original y copia de Licencia de Funcionamiento del año inmediato anterior.

Para trámite apertura:

Formato de Dictamen de Viabilidad debidamente llenado por el (la) petionario (a).

Formato de Atención Empresarial debidamente llenado por el (la) petionario (a).

Original y copia Licencia de Uso de Suelo vigente, que corresponda a la actividad económica y superficie solicitada.

Última factura y carta responsiva de extintores vigente a nombre del titular y con domicilio del establecimiento.

Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del bien inmueble.

Original y Copia del Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral o su equivalente, en donde el objeto social de la empresa corresponda con la actividad económica solicitada, esto tratándose de personas jurídico-colectivas.

RESULTADO:

Se emite Dictamen de Viabilidad. de unidades económicas, industrias públicas y privadas dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez, que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Bando Municipal 2024 de Naucalpan de Juárez México, y demás normatividad aplicable.

POLITICAS:

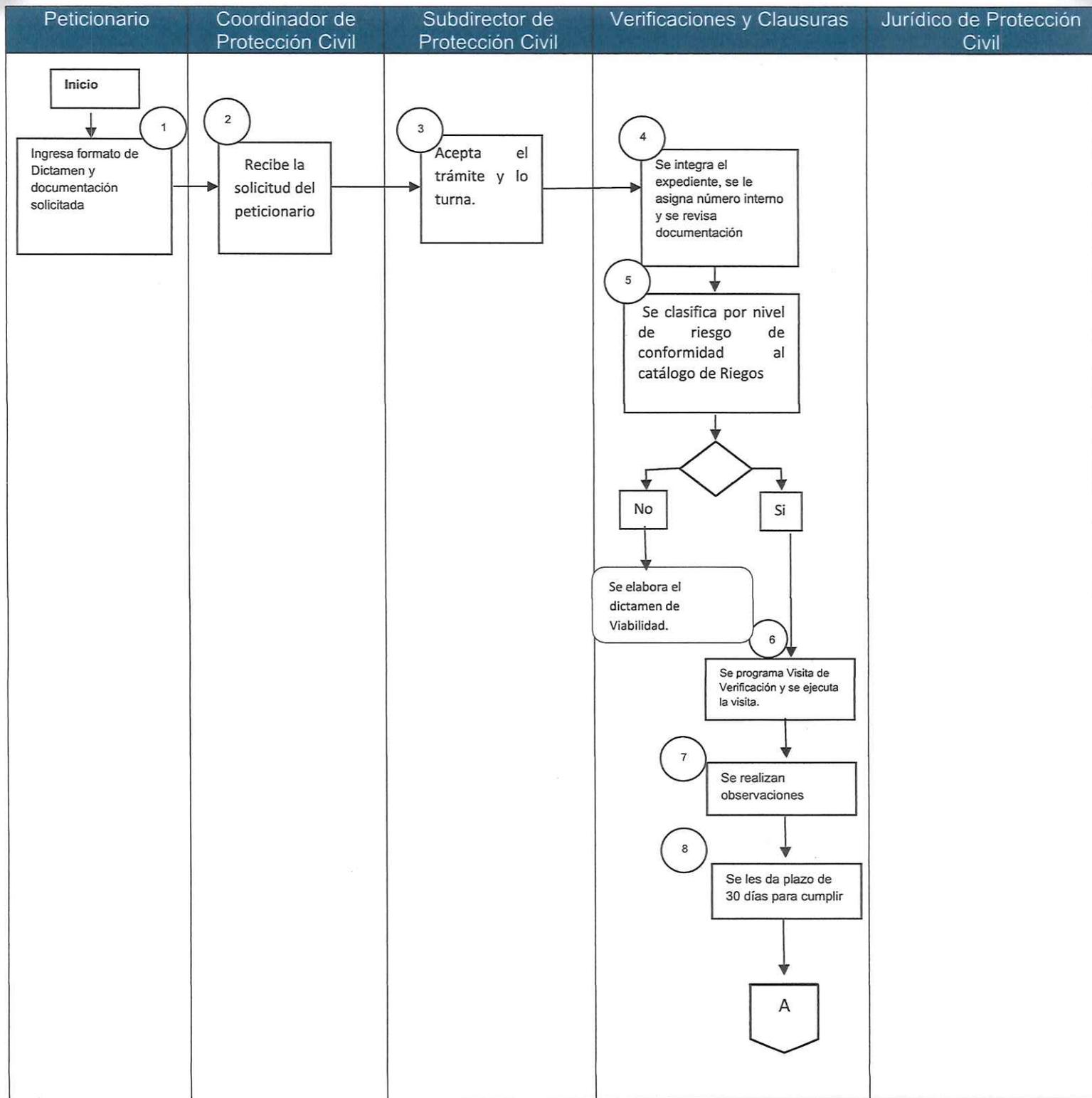
- El Dictamen de Condiciones de Seguridad se entregarán únicamente de lunes a viernes, en un horario de 9:00 am a 3:00pm, en las oficinas del Departamento de Verificaciones y Clausuras de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ubicado en avenida de los arcos número.30, Colonia. Padre Figueroa.
- Las Visitas de Verificación se realizarán por orden de visita debidamente firmada y sellada por el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, la cual cuenta con un código QR de seguridad el cual podrá ser escaneado por los peticionarios para visualizar la orden de modo electrónico.
- Las visitas de verificación serán realizadas únicamente por personal del Departamento de Verificaciones y Clausuras, los cuales portaran gafete oficial que contará con número de folio, nombre, fotografía del verificador y código QR de seguridad, en el cual se podrá visualizar el cargo del servidor público, área a la que se encuentra adscrito y si el mismo se encuentra habilitado.
- La entrega de Dictamen de Viabilidad será únicamente al titular del trámite, mostrando su identificación oficial o a persona que presenta carta poder debidamente dirigida a la coordinación, con firmas autógrafas y vigente.

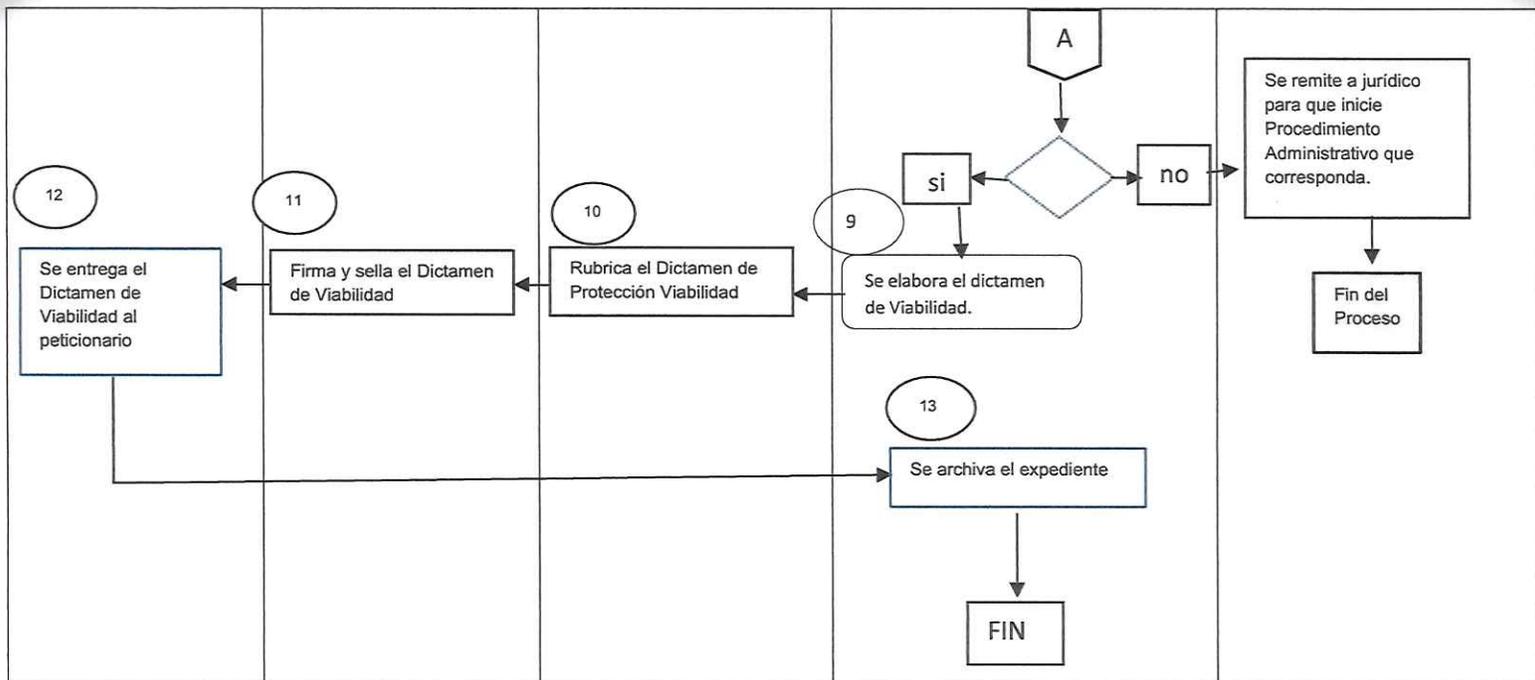
DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Peticionario | Ingresa el Formato de Tramite de Dictamen de Viabilidad acompañado de la documentación requerida dicho formato |
| 2 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe la solicitud del peticionario para la obtención del Dictamen de Viabilidad, para posteriormente turnarlo. |
| 3 | Subdirección de Protección Civil. | La Subdirección de Protección Civil acepta el trámite y lo turna. |
| 4 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Llega al Departamento de Verificaciones y Clausuras en donde se integra en un expediente y se le asigna un número consecutivo interno de Protección Civil para posteriormente revisar exhaustiva y minuciosamente la documentación anexa a la solicitud del peticionario para la Obtención de Dictamen de Viabilidad. |
| 5 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | <p>Se clasifica de acuerdo al nivel de riesgos de conformidad con el catálogo de riesgos.</p> <p>1) SI, si el establecimiento está clasificado con nivel de riesgo medio de conformidad con el catálogo; se programará visita de verificación al establecimiento, con el fin de corroborar que cuenten con las medidas de seguridad a las que se encuentran obligados para su correcto funcionamiento;</p> <p>2) No, se clasifica como establecimiento con riesgo, siendo este calificado como nivel de riesgo bajo y previo cumplimiento de toda la documentación solicitada, se elabora el dictamen de Viabilidad.</p> |
| 6 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se programa visita de verificación y se ejecuta |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | se realizan observaciones |
| 8 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se les da un plazo de 30 días hábiles para subsanar observaciones |
| | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Si no cumple se remite a Jurídico para iniciar Procedimiento Administrativo Común |
| 9 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Si cumple, se elabora Dictamen de Viabilidad |
| 10 | Subdirección de Protección Civil. | El Titular de la Subdirección de Protección Civil rubricará el Dictamen. |
| 11 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | El Titular de esta Coordinación se encargará de firmar y sellar los Dictámenes y se regresan al Departamento de Verificaciones y Clausuras. |
| 12 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se entrega el dictamen al peticionario |
| 13 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se archiva |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Formato de Dictamen de Condiciones de Seguridad.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México"

FORMATO PARA TRÁMITE DE DICTAMEN DE VIABILIDAD

Naucalpan de Juárez, México a _____ de _____ 2024

SIAC No. _____ / 2024

FOLIO PC No. _____

TRÁMITE SOLICITADO

| | | | | | | | | | | |
|--|----------|--------------------------------------|--------------|------------------------|------|--|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>APERTURA</td></tr> <tr><td>REAPERTURA / REINICIO DE ACTIVIDADES</td></tr> <tr><td>REVALIDACIÓN</td></tr> <tr><td>CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</td></tr> <tr><td>BAJA</td></tr> </table> | APERTURA | REAPERTURA / REINICIO DE ACTIVIDADES | REVALIDACIÓN | CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL | BAJA | <p>NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ LLENARSE EN SU TOTALIDAD A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA</td></tr> <tr><td>MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE</td></tr> <tr><td>SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES</td></tr> <tr><td>OTRO:</td></tr> </table> | MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA | MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE | SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES | OTRO: |
| APERTURA | | | | | | | | | | |
| REAPERTURA / REINICIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | |
| REVALIDACIÓN | | | | | | | | | | |
| CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL | | | | | | | | | | |
| BAJA | | | | | | | | | | |
| MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA | | | | | | | | | | |
| MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE | | | | | | | | | | |
| SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | |
| OTRO: | | | | | | | | | | |

| DATOS DEL SOLICITANTE PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------|---------------------|------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------------|--|
| Nombre o Razón Social | | | | | Representante o Apoderado Legal | | | | |
| Nombre Comercial | | | | Giro | | | | | |
| Calle | | | Interior | Mz. | lt. | Colonia Pueblo o Fraccionamiento | | | |
| Código Postal | Superficie del Establecimiento | | Número de Empleados | | Tipo de Actividad | | | Horario de Funcionamiento | |
| Teléfono Particular | | Teléfono Oficina | | | ext. | | Teléfono Celular | | |
| Correo Electrónico | | | | | Número de Dictamen de Viabilidad 2023 | | | | |

Manifiesto que con la finalidad de cumplir con las medidas de seguridad y obtener el Dictamen de Viabilidad con las que debe contar toda actividad industrial, comercial y localizada dentro del territorio municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 6.3, 6.4, 6.6 fracción V, listado de generadores de mediano y bajo riesgo, Apéndice Transitorio del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, así como los artículos 1, 2 fracción XV, 4, 8 fracción XVIII, 18 fracciones XIV, XVI y 21 fracciones III, X, XI, XIV; del Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos asentados en la presente son ciertos y corresponden a las condiciones y medidas de seguridad de la Unidad Económica que represento, misma que se describen a continuación:

| CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD ECONOMICA | | | | | | | | | |
|---|----|----|---------------------|--|----|--|--|--|--|
| Extintores | SI | NO | Cantidad | Fecha de la Última Recarga | | | | | |
| Señalamientos de emergencia | SI | NO | Cantidad | | | | | | |
| Sistema de Alertamiento Sísmico | SI | NO | Tipo | | | | | | |
| Sistema de alarma | SI | NO | Tipo | | | | | | |
| Brigada de emergencia | SI | NO | Personal Capacitado | Fecha de última Capacitación | | | | | |
| Realiza simulacros de Protección Civil | SI | NO | Personal Capacitado | Cuenta con botiquines de realización de simulacros | | | | | |
| Punto de reunión | SI | NO | Tipo | SI | NO | | | | |
| Botiquín de primeros auxilios | SI | NO | Tipo | | | | | | |
| Detectores de humo | SI | NO | Tipo | | | | | | |
| Tiene alcoholímetro en su establecimiento | SI | NO | Tipo | | | | | | |
| <small>Únicamente establecimiento con venta de bebidas alcohólicas para consumo en el lugar</small> | | | | | | | | | |
| Descripción de rutas de evacuación | SI | NO | | | | | | | |
| Cuenta con salidas de emergencia | SI | NO | Cantidad | Tipo de material y mecanismo de apertura | | | | | |
| Archivo muerto | SI | NO | Tipo | | | | | | |

| ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----|----|-------------------------------|----|----|--|--|--|--|
| Presenta grietas | SI | NO | Lozas colgadas | SI | NO | | | | |
| Fracturas | SI | NO | Fisuras | SI | NO | | | | |
| Humedad | SI | NO | Filtraciones | SI | NO | | | | |
| Hendiduras | SI | NO | Desprendimientos | SI | NO | | | | |
| Cuartiaduras | SI | NO | Delimitación de áreas | SI | NO | | | | |
| Tapancos | SI | NO | Terraza | SI | NO | | | | |
| Estacionamiento | SI | NO | Capacidad para cuantos autos: | | | | | | |
| Cuenta con Dictamen Estructural | SI | NO | Fecha de emisión | | | | | | |

| INSTALACIÓN HIDRÁULICA Y SANITARIA | | | | | | | | | |
|--|----|----|--|----|----|--|--|--|--|
| Toma siamesa | SI | NO | Bomba principal eléctrica H.P. | SI | NO | | | | |
| Tuberías codificadas | SI | NO | Bomba de emergencia Comb H.P. | SI | NO | | | | |
| Presión de manómetro a válvula cerrada | SI | NO | Bomba Jockey | SI | NO | | | | |
| Cuenta con cisterna | SI | NO | Manguera contra incendios | SI | NO | | | | |
| Tratamiento de agua residual | SI | NO | Instalación de captación de agua pluvial | SI | NO | | | | |

| INSTALACIÓN ELÉCTRICA | | | | | | | | | |
|------------------------------|----|----|-------------------------|----|----|--|--|--|--|
| En buenas condiciones | SI | NO | Subestación eléctrica | SI | NO | | | | |
| Instalación oculta | SI | NO | Edificio con pararrayos | SI | NO | | | | |
| Instalación codificada | SI | NO | Voltaje utilizado | | | | | | |
| Transformadores | SI | NO | 120 volts | SI | NO | | | | |
| Acometida eléctrica | SI | NO | 220 volts | SI | NO | | | | |
| Protegido por conduit | SI | NO | 440 volts | SI | NO | | | | |
| Cuenta con Dictamen Unifilar | SI | NO | Fecha de emisión | | | | | | |

EL PETICIONARIO DEBERÁ REQUISITAR Y/O PROPORCIONAR LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRÁMITE ADEMÁS DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE:

REQUISITOS

REQUISITOS EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO

La presentación de documentos señalados son imprescindibles para la emisión del documento solicitado, el peticionario deberá exhibir los originales y en aquellos casos en que los documentos sean indispensables para la unidad económica hara entrega copia previo cotejo con su original.

| | | | |
|---|----|--|----|
| DICTÁMEN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD 2022 Y 2023 | SI | | NO |
| Programa específico de Protección Civil (Presentarlo de forma digital o impresa) | SI | | NO |
| FACTURAS Y CARTA RESPONSIVA DE EXTINTORES | SI | | NO |
| DICTÁMEN ESTRUCTURAL EMITIDO POR R.O. ACREDITADO | SI | | NO |
| PLANO UNIFILAR | SI | | NO |
| PLANOS ISOMÉTRICO | SI | | NO |
| ACTA CONSTITUTIVA | SI | | NO |
| IDENTIFICACIONES (TITULAR, APODERADO, TERCEROS, ETC) | SI | | NO |
| ÚLTIMA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | SI | | NO |

14

15

PETICIONARIO

Las condiciones de seguridad declaradas BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD por el peticionario, podrán ser corroboradas mediante la visita de verificación que efectúe el personal debidamente acreditado por la Coordinación Municipal de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Unidad económica de referencia.

| | |
|--------|-------|
| NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|

16

USO EXCLUSIVO DE PROTECCION CIVIL

Atendió:

INSTRUCTIVO

| | |
|----|--|
| 1 | Distintivo de la dependencia gubernamental |
| 2 | Triangulo de Protección Civil y Chimalli, los cuales se unen para comunicar la protección al pueblo mexicano |
| 3 | Número de folio asignado por Ventanilla Única |
| 4 | Número de folio asignado por Protección Civil |
| 5 | Tipo de tramite a realizar |
| 6 | Datos generales del establecimiento comercial |
| 7 | Fundamento legal para el formato de Viabilidad |
| 8 | Condiciones generales del establecimiento |
| 9 | Estado general del establecimiento |
| 10 | En este apartado se debe llenar solo si el funcionamiento del establecimiento depende de ello para su correcto funcionamiento |
| 11 | Listado de sustancias y cantidades que se manejan en el establecimiento |
| 12 | Croquis de ubicación |
| 13 | Croquis de distribución del establecimiento |
| 14 | Listado de documentación requerida para el trámite |
| 15 | Nombre y firma del petionario que realiza el tramite |
| 16 | Sello de oficialía de partes de Ventanilla Única, el cual se plasma al momento de ingresar el trámite en las oficinas. |

MEDICIÓN:

Solicitudes de dictamen atendidas / total de solicitudes recibidas*100

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p> | Procedimiento | Código: DGPCYB/DVC/DCS |
| | Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo | Fecha: 1 de Agosto 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | N° de Páginas: 13 fojas |

OBJETIVO:

Verificar que las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, al copeo o para consumo dentro del establecimiento, hayan cumplido con las medidas de seguridad siguiendo el procedimiento respectivo para la obtención del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo

ALCANCE:

Coordinador Municipal de Protección Civil,

Subdirector de Protección Civil,

personal del Departamento de Verificaciones, propietarios y/o responsables de cualquier unidad económica, instituciones públicas o privadas, con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, al copeo o para consumo dentro del establecimiento, mayor y menor a 12 GL que residan dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Artículos 39, 42 y 56 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 21 fracción VII del Reglamento interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, México.
- Artículos 83 y 84 del Reglamento Municipal de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, México.
- Artículo 13 fracción X del Reglamento de Unidades Económicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador municipal deberá:

- Recibe los formatos de Dictamen de Viabilidad
- Firma los Dictámenes de Viabilidad

El Subdirector Protección Civil deberá:

- Recibe los formatos de Viabilidad debidamente llenados
- Rubrica los Dictámenes de Viabilidad

El Departamento de Verificaciones y Clausuras deberá:

- Integra expedientes de los Dictámenes
- Revisa documentación
- Clasifica los expedientes de acuerdo con el riesgo
- Ejecuta Visitas de Verificación
- Elabora Dictámenes de Viabilidad
- Archiva el expediente

Peticionarios que soliciten el Dictamen de Viabilidad deberá.

- Cumplir con la entrega de la documentación solicitada por la Coordinación Municipal de Protección civil y Bomberos.
- Cumplir con las condiciones mínimas de seguridad que cada establecimiento requiera cumplir, según el giro que desempeñe.

DEFINICIONES

- **12 GL:** (Grados Gay-Lussac), Es el grado alcohólico de una bebida embriagante.
- **Apertura:** Trámite inicial que realiza una unidad económica, institución pública o privada las cuales están por iniciar operaciones.
- **Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo:** Documento que acredita que las unidades económicas con venta de alcohol al coqueo o para consumo dentro del establecimiento mayor y menor a 12 GL existentes dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez cuentan con todas las medidas de seguridad a las que se encuentran obligados para su correcto funcionamiento.
- **Medidas de Seguridad:** Conjunto de acciones de carácter obligatorio las cuales tienen como fin prevenir eventos peligrosos que pudieran poner en riesgo la integridad física de cualquier persona.
- **Omisión:** Falta de aplicación de alguna medida de seguridad por parte del establecimiento.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actuaciones que lleva a cabo la Administración Pública para la toma de una decisión, esto en función del interés público.
- **Programa específico de Protección Civil:** Herramienta que ayuda a las empresas a responder de mejor manera ante alguna emergencia y/o desastre natural.
- **Revalidación:** Trámite que realiza una unidad económica la cual ya cuenta con Dictamen de Condiciones de Seguridad y Licencia de Funcionamiento de años anteriores.
- **Suspensión Preventiva:** Medida restrictiva que se aplica a un establecimiento la cual detiene sus actividades por un determinado tiempo en tanto subsane las faltas en las que incurrió.
- **Unidad económica:** Establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, donde se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

INSUMOS:

Oficina:

- Computadora
- Hojas blancas
- Hojas membretadas
- impresora
- manual de procedimientos
- sello oficial
- plumón para firma
- acreditación (gafetes)
- uniforme de Protección Civil
- tablas
- formatos

Para trámite de revalidación:

- Formato de Dictamen de Protección Civil De Bajo Riesgo debidamente llenado por el (la) petionario (a).
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble que ocupa la unidad económica.
- Identificación oficial, tratándose de personas físicas.
- Acta constitutiva (en caso de ser persona moral)
- Poder notarial o carta poder en caso de tramitar persona distinta al propietario, representante legal o acreditado.
- Copia de la Licencia de Funcionamiento del año inmediato anterior.
- Copia del Dictamen de Condiciones de seguridad del año inmediato anterior.
- Copia del Dictamen de Viabilidad del año inmediato anterior.
- Copia del último comprobante de pago de contribuciones correspondiente a la venta de bebidas alcohólicas ante la Tesorería Municipal.
- Copia del último comprobante de pago de del Impuesto Predial ante la Tesorería Municipal.

Para trámite de apertura:

- Formato de Dictamen de Protección Civil De Bajo Riesgo debidamente llenado por el (la) peticionario (a).
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble que ocupa la unidad económica.
- Identificación oficial, tratándose de personas físicas.
- Acta constitutiva (en caso de ser persona moral)
- Poder notarial o carta poder en caso de tramitar persona distinta al propietario, representante legal o acreditado.

RESULTADO:

Emisión del Dictamen de Protección Civil De Bajo Riesgo

POLÍTICAS:

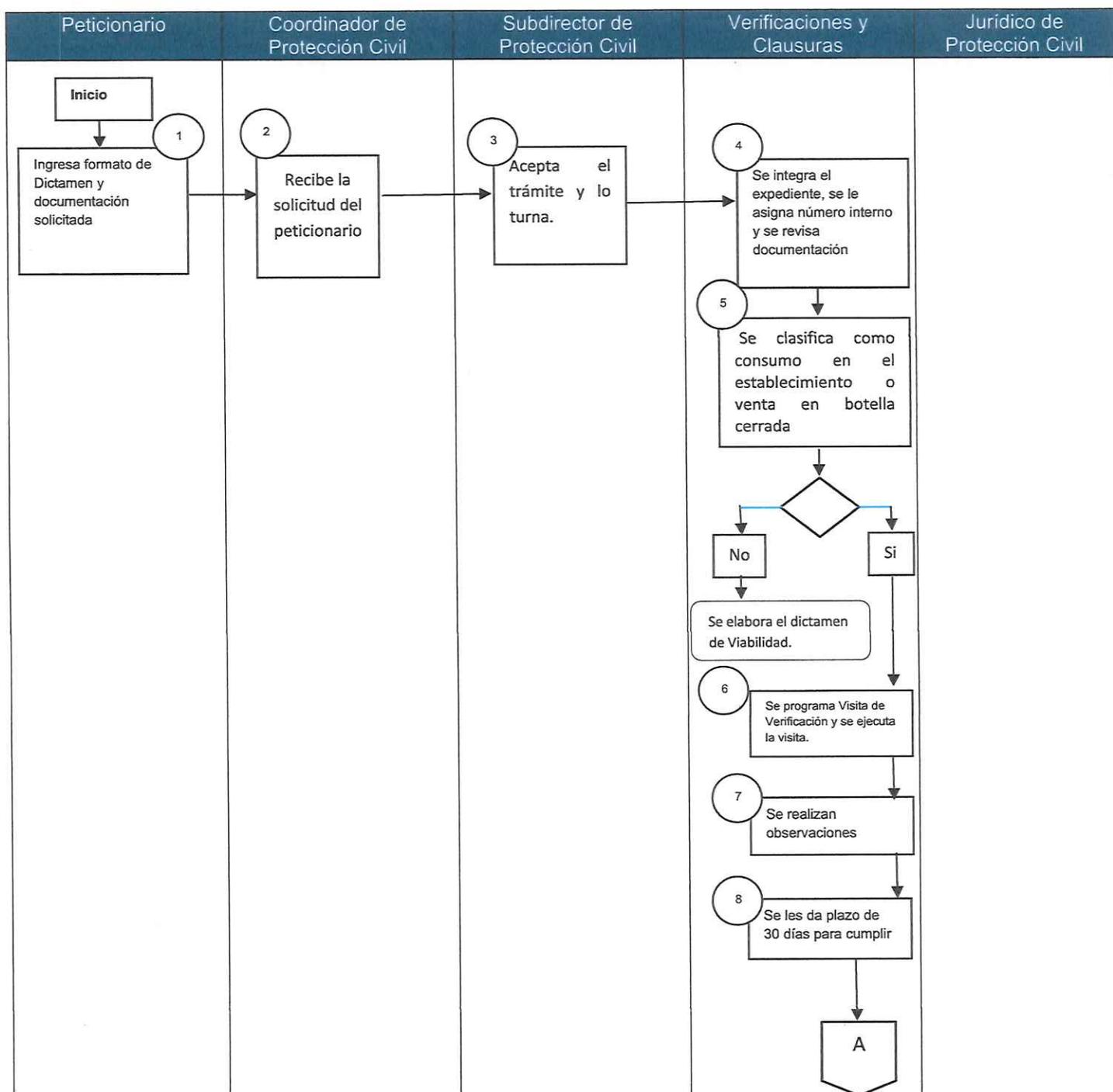
- El Dictamen de Protección Civil De Bajo Riesgo se entregarán únicamente de lunes a viernes, en un horario de 9:00 am a 3:00pm, en las oficinas del Departamento de Verificaciones y Clausuras de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ubicado en avenida de los arcos número.30, Colonia. Padre Figueroa.
- La entrega de Dictamen de Protección Civil De Bajo Riesgo será únicamente al titular del trámite, mostrando su identificación oficial o a persona que presenta carta poder debidamente dirigida a la coordinación, con firmas autógrafas y vigente

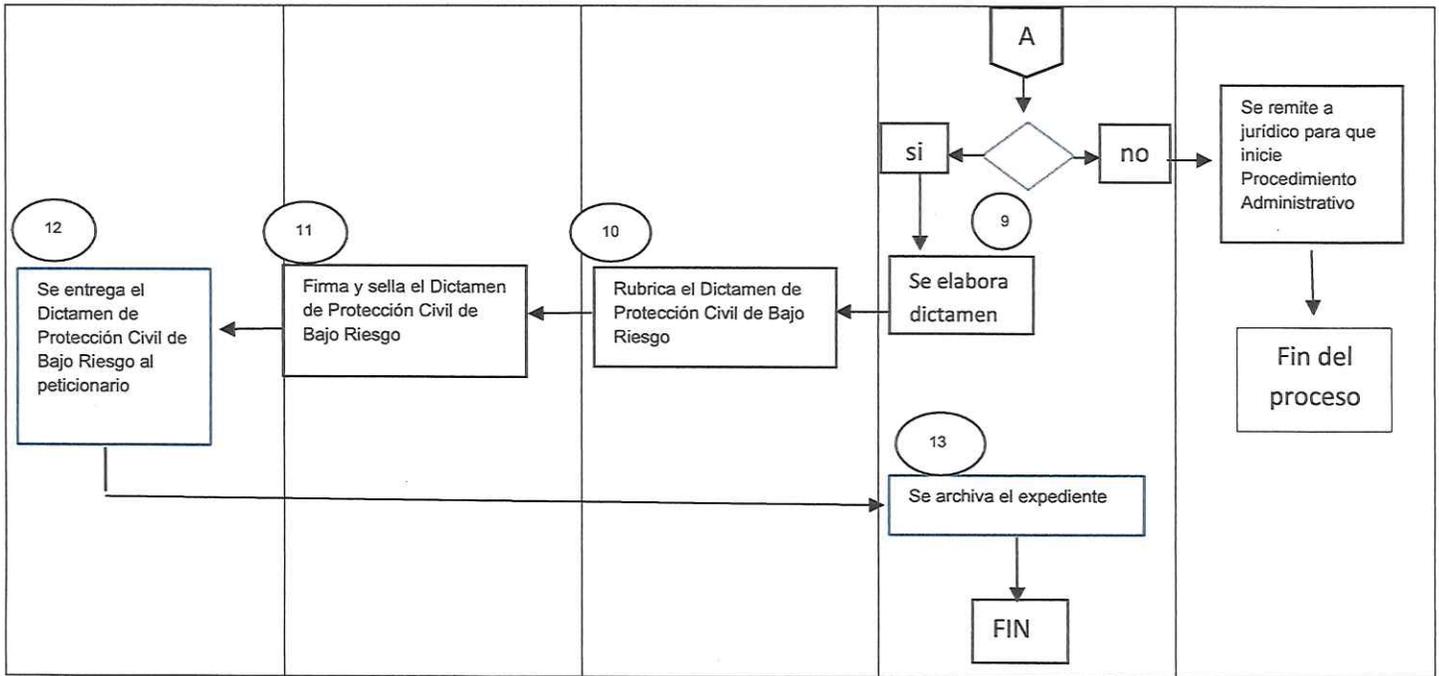
DESARROLLO:

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Peticionario | Ingresa el Formato de Tramite de Dictamen de Protección civil de Bajo Riesgo acompañado de la documentación requerida dicho formato |
| 2 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe la solicitud del peticionario para la obtención del Dictamen de Protección civil de Bajo Riesgo, para posteriormente turnarlo. |
| 3 | Subdirección de Protección Civil. | La Subdirección de Protección Civil acepta el trámite y lo turna. |
| 4 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Llega al Departamento de Verificaciones y Clausuras en donde se integra en un expediente y se le asigna un número consecutivo interno de Protección Civil para posteriormente revisar exhaustiva y minuciosamente la documentación anexa a la solicitud del peticionario para la Obtención de Dictamen de Protección civil de Bajo Riesgo. |
| 5 | | Se clasifica como consumo en el establecimiento o venta en botella cerrada 3) SI, si el establecimiento tiene consumo en el lugar; se programará visita de verificación al establecimiento, con el fin de corroborar que cuenten con las medidas de seguridad a las que se encuentran obligados para su correcto funcionamiento; 4) No, no cuentan con venta de bebidas alcohólicas en el establecimiento, y su venta es exclusivamente en botella cerrada y previo cumplimiento de toda la documentación solicitada, se elabora el dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo. |
| 6 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se programa visita de verificación y se ejecuta |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | se realizan observaciones |
| 8 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se les da un plazo de 30 días hábiles para subsanar observaciones |
| | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Si no cumple se remite a Jurídico para iniciar Procedimiento Administrativo Común |
| 9 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Si cumple, se elabora Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo |
| 10 | Subdirección de Protección Civil. | El Titular de la Subdirección de Protección Civil rubricará el Dictamen. |
| 11 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | El Titular de esta Coordinación se encargará de firmar y sellar los Dictámenes y se regresan al Departamento de Verificaciones y Clausuras. |
| 12 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se entrega el dictamen al peticionario |
| 13 | Departamento de Verificaciones y Clausuras | Se integra el acuse al expediente y se archiva |
| | | FIN |

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Solicitudes de Dictámenes de Protección Civil de Bajo Riesgo Atendidas/total de solicitudes Recibidas *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato para obtención de Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo



1

2



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL DE BAJO RIESGO

| | |
|------------------------|----------------------------|
| REVALIDACIÓN | MODIFICACIÓN DE GIRO |
| APERTURA | MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE |
| CAMBIO DE TITULAR | SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES |
| CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL | BAJA |

Naucalpan de Juárez, México a ___ de _____ 2024.

3

FOLIO PC No. _____

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción III, inciso I) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6.25 bis, Código Administrativo del Estado de México; 1, 4 fracción XIX del Reglamento del Libro Sexto del Código de Administrativo del Estado de México y de conformidad con los artículos 1, 2 fracción XV, 4, 8 fracción XVIII, 18 fracciones XIV, XV y 21 fracciones VII; del Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, MEXICO, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos asentados en la presente son ciertos, misma que se describen a continuación:

4

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Propietario y/o Representante Legal

Razón Social

Nombre Comercial

Giro

Calle

Número

Manzana

Lote

Local (es)

Colonia, pueblo o Fraccionamiento

Correo Electrónico

Número de Teléfono

Número de Teléfono Celular

Superficie del Establecimiento

Código Postal

Aforo del Lugar

Horario del Establecimiento

Tipo de Bebidas Alcohólicas

Número de Empleados y/o ocupantes fijos.

Número de cajones de estacionamiento

Cuenta con area para fumar

si

no

Número de Dictamen de Viabilidad último anterior

Número de Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo último anterior

5

6

REFERENCIACIÓN DEL INMUEBLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 56, fracciones III y IV del reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, referencie en el recuadro siguiente la ubicación de su establecimiento, señalando como referencias centros escolares, religiosos, deportivos, casas de descanso etc.

7

| | | | |
|------------------------------|----|----|-----------|
| IGLESIAS | SI | NO | DISTANCIA |
| CENTROS EDUCATIVOS | SI | NO | DISTANCIA |
| DEPORTIVOS | SI | NO | DISTANCIA |
| HOSPITALES | SI | NO | DISTANCIA |
| ESTANCIAS INFANTILES | SI | NO | DISTANCIA |
| CASAS DE RETIRO Y/O DESCANSO | SI | NO | DISTANCIA |
| OTROS (ESPECIFIQUE) | | | DISTANCIA |

El peticionario manifiesta bajo protesta de decir verdad además que el establecimiento objeto de la presente cumple con las condiciones mínimas de seguridad consistentes entre otras a la colocación de los extintores contra incendios con evidencia de mantenimiento, botiquín optimo de primeros auxilios, señalamientos de seguridad, luces de emergencia, salida de emergencia, sistema de alarma, tuberías de gas codificadas e instalación eléctrica adecuada, estando la unidad economica en un área en la que no coexiste riesgo latente alguno; el peticionario tiene conocimiento que la presente solicitud no constituye la autorización, consentimiento o

PETICIONARIO

Las informacion vertida Bajo Protesta de Decir Verdad en la presente solicitud serán corroborada mediante la visita de verificación que efectúen el personal debidamente acreditado por la Coordinación Municipal de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, Estado de México; la recepción del presente formato no constituye o representa autorización alguna

8

NOMBRE

FIRMA

USO EXCLUSIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

9

Atendió:

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ LLENARSE EN SU TOTALIDAD CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ ACOMPAÑARSE PARA SU TRÁMITE DE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS, A FALTA DE ALGUNO NO SE PODRÁ DAR SEGUIMIENTO, ASÍ MISMO EN PASO DE APERTURA DEBERÁ ANEXAR LAS DOCUMENTALES 1,2,3,4, Y 9

10

El petitionerio deberá anexar de a la presente la siguiente documentación:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O POSESION DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA UNIDAD ECONOMICA; | |
| 2 | IDENTIFICACIÓN OFICIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS | |
| 3 | ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA MORAL | |
| 4 | PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE TRAMITAR PERSONA DISTINTA AL PROPIETARIO, RESPERESANTANTE LEGAL O ACREDITADO. | |
| 5 | COPIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR | |
| 6 | COPIA DEL DICTAMEN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR | |
| 7 | COPIA DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR | |
| 8 | COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO DE CONTRIBUCIONES CORRESPONDIENTE A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL | |
| 9 | COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA UNIDAD ECONOMICA | |

INSTRUCTIVO:

| | |
|----|--|
| 1 | Distintivo de la dependencia gubernamental |
| 2 | Triangulo de Protección Civil y Chimalli, los cuales se unen para comunicar la protección al pueblo mexicano |
| 3 | Número de folio asignado por Protección civil |
| 4 | Fundamento legal para el formato de Protección Civil de Bajo Riesgo |
| 5 | Datos generales del establecimiento comercial |
| 6 | Aplica únicamente para las revalidaciones |
| 7 | Croquis mostrando la ubicación del establecimiento de acuerdo a lo establecido por el artículo 56 del libro sexto del CAEM. |
| 8 | Nombre y firma del peticionario que realiza el tramite |
| 1 | Distintivo de la dependencia gubernamental |
| 2 | Triangulo de Protección Civil y Chimalli, los cuales se unen para comunicar la protección al pueblo mexicano |
| 3 | Número de folio asignado por Protección civil |
| 4 | Fundamento legal para el formato de Protección Civil de Bajo Riesgo |
| 5 | Datos generales del establecimiento comercial |
| 6 | Aplica únicamente para las revalidaciones |
| 7 | Croquis mostrando la ubicación del establecimiento de acuerdo a lo establecido por el artículo 56 del libro sexto del CAEM. |
| 8 | Nombre y firma del peticionario que realiza el tramite |
| 9 | Sello de oficialía de partes de Protección Civil, el cual se plasma al momento de ingresar el trámite en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil |
| 10 | Documentación requerida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para la Realización del Tramite |

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Procedimiento | Código: CMPCyB/SPC/DPyMR/01 |
| | OPINIÓN TÉCNICA DE RIESGO (DICTAMEN DE RIESGO) | Fecha: AGOSTO 2024 |
| | | Versión: PRIMERA |
| | | Nº de Páginas:08 N |

OBJETIVO:

Identificar el procedimiento para llevar a cabo la expedición de dictámenes de riesgo, los cuales derivan de las peticiones realizadas ante esta Coordinación para la prevención y/o mitigación de los riesgos presentes en el Municipio.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el Dictamen de Riesgo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Naucalpan de Juárez.

Artículo 8.- La Coordinación Municipal, estará a cargo de un Coordinador (a) Municipal; y además de las contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

XXIII. Emitir los dictámenes de riesgo respecto a daños y peligros naturales y/o antropogénicos, tales como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, cuando sea solicitado por el Ayuntamiento o sus dependencias, así como por cualquier dependencia estatal o federal y por los particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen para que estas ejecuten acciones tendientes a la mitigación del riesgo, de no estar presentes darles vista de las indicaciones emitidas en materia de protección civil mediante oficio para que procedan en uso de sus funciones.

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, tendrá las atribuciones siguientes:

III. A través de un Dictamen de Riesgos y/o Análisis de Riesgo, identificar y evaluar los daños que pudieran resultar de los riesgos, peligros naturales y antropogénicos, así como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructuras o asentamientos humanos, dentro de predios en el entorno próximo y en su cuenca, posterior a ello hacerlo de conocimiento a su superior jerárquico para emitir las recomendaciones de prevención y mitigación de riesgos a propietarios, poseedores y/o representantes legales de inmuebles particulares y/o dependencias públicas y privadas; o en su caso, ejecutar las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la vida los bienes y el entorno de la población en el territorio municipal.

V. Evaluar, planear y ejecutar con base a sus posibilidades y recursos, acciones de mitigación de riesgos necesarias frente a un fenómeno perturbador;

VIII. Colaborar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal para atender la mitigación de riesgos;

- Bando Municipal 2024; del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México

Artículo 109.- La Protección Civil, será ejercida por el Ayuntamiento, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

La Protección Civil, es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico, como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la Coordinación y concertación de los sectores público, privado y social, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes y programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y, privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

- Ley General de Protección Civil, Artículo 4, fracción I.

Artículo 4.- Las políticas públicas en materia de protección civil, se ceñirán al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Nacional de Protección Civil, identificando para ello las siguientes prioridades:

I. La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación.

RESPONSABILIDADES:

- **El Coordinador Municipal de Protección Civil deberá:**

Emitir Opiniones técnicas de riesgo (dictámenes de riesgo), para la prevención y/o mitigación de riesgos presentes en el Municipio; las cuales derivan de las peticiones escritas o realizadas mediante llamada telefónica ante esta Dependencia.

- **Oficialía de partes de la Coordinación Municipal:**

La recepción de solicitudes escritas y reportes telefónicos para la valoración de riesgo.

Subdirector de Protección Civil deberá:

Recibe, revisa y firma la opinión técnica de riesgo (Dictamen de riesgo)

En caso de riesgo inminente solicita el apoyo a la Dependencia correspondiente para llevar a cabo la mitigación del riesgo.

Jefe de Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos deberá:

- Gira indicaciones para:

Realizar la inspección en sitio y realizar el Dictamen de riesgo.

Realiza la inspección en sitio, en caso de riesgo inminente, informa a la Subdirección de Protección Civil.

DEFINICIONES:

Dictamen de Riesgo: Documento en el que se describe y se determina el grado de riesgo que priva determinado sitio; mediante dicho documento, se emiten conclusiones y recomendaciones para implementar medidas preventivas o de mitigación de riesgo

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

Riesgo Inminente: Aquel riesgo que, según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

INSUMOS:

- Solicitud escrita de Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo) y/o valoración, por parte del ciudadano.
- Reporte vía telefónica para la valoración de riesgo, por parte del ciudadano.

Recursos Materiales:

Equipo de Cómputo

Impresora

Copiadora

Acceso a Internet

Material de papelería (hojas, tablas, bolígrafos, etc.)

Tablas de apoyo (Clipboard)

Cinta delimitadora.

Flexómetro

Unidad (Vehículo) para que los elementos adscritos a este Departamento de Prevención y Mitigación y Riesgos pueda llevar a cabo la inspección para la evaluación de riesgo en sitio.

Combustible para unidad.

POLÍTICAS:

- La Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo) Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo) se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 hrs. y 16:00 a 18:00 hrs.
- Las inspecciones son realizadas por Personal adscrito al Departamento de Prevención y Mitigación de riesgos, para llevar a cabo la evaluaciones y elaboración de la Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo); el personal debe contar con una identificación con fotografía

- Para la entrega de la Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo), el peticionario debe presentar copia simple de identificación.

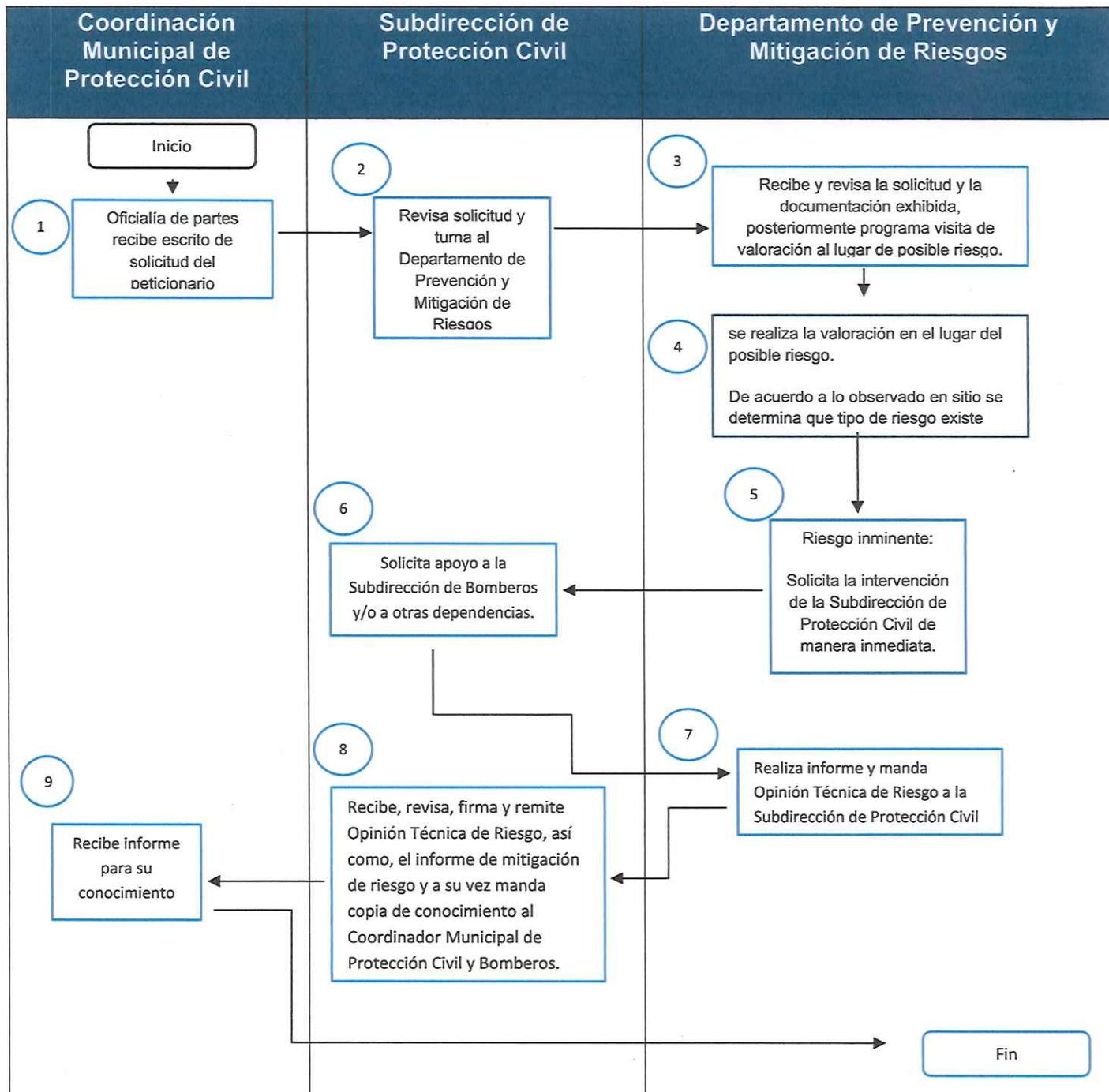
RESULTADO:

- Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen De Riesgo)

DESARROLLO: “EN CASO DE SER RIESGO INMINENTE”

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación Municipal de Protección Civil. | Oficialía de partes recibe escrito de solicitud del peticionario. |
| 2 | Subdirección de Protección Civil. | Revisa solicitud y turna al Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. |
| 3 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. | Recibe y revisa la solicitud y la documentación exhibida. Posteriormente, programa visita de valoración al lugar de posible riesgo. |
| 4 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. | Se realiza la valoración en el lugar del posible riesgo. De acuerdo a lo observado en sitio se determina que tipo de riesgo existe. |
| 5 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. | Riesgo inminente: se solicita la intervención de la Subdirección de Protección Civil de manera inmediata. |
| 6 | Subdirección de Protección Civil. | Solicita apoyo a la Subdirección de Bomberos y/o a otras Dependencias. |
| 7 | Departamento de Prevención y Mitigación de riesgos. | Realiza informe y se remite a la Subdirección de Protección Civil |
| 8 | Subdirección de Protección Civil | Recibe, revisa, firma y remite el informe de mitigación de riesgo y a su vez manda copia de conocimiento al Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |
| 9 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. | Recibe informe para su conocimiento. |
| | | FIN |

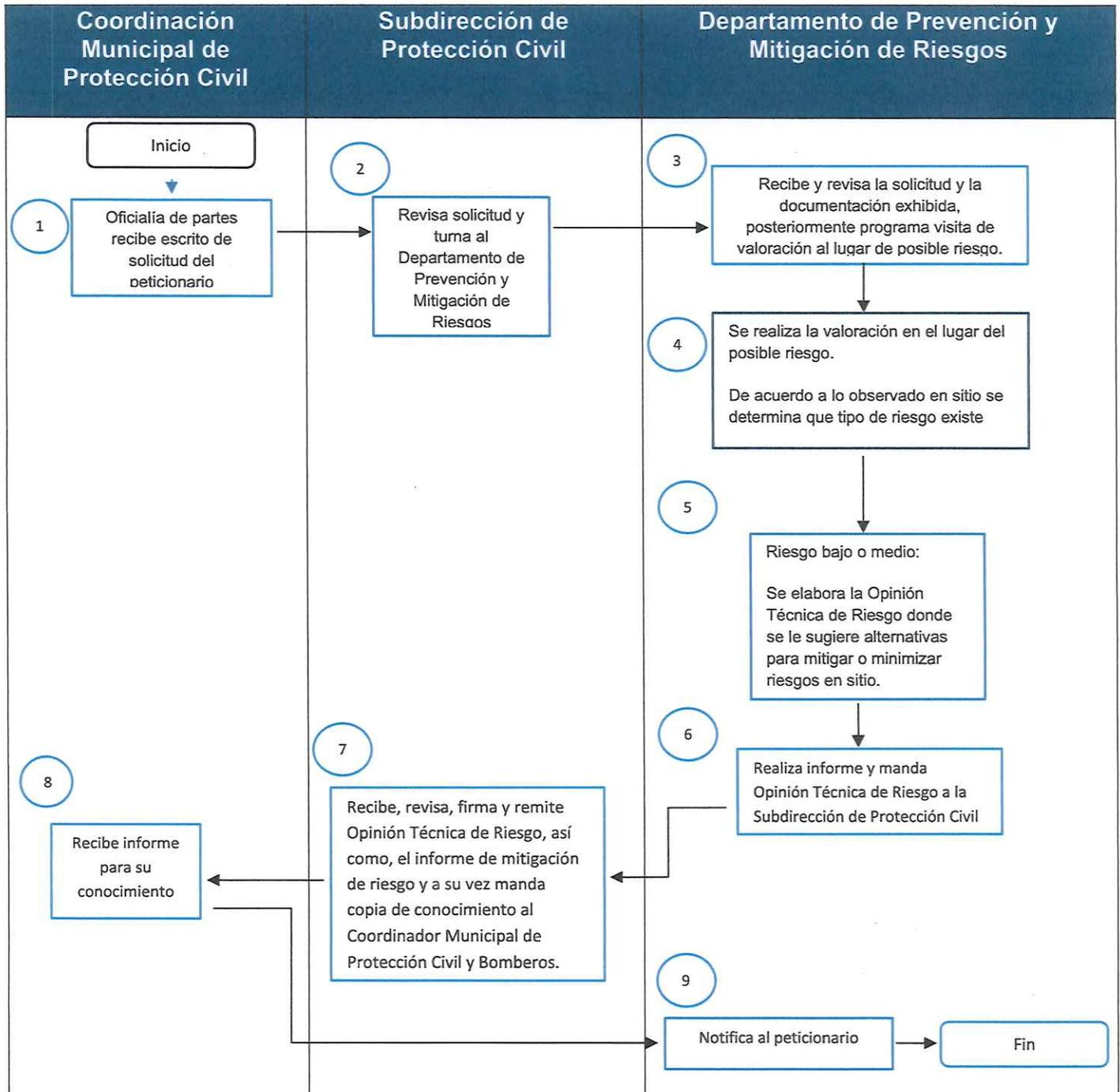
Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo)



DESARROLLO: “EN CASO DE SER RIESGO BAJO Y MEDIO”

| No. Act. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|--|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación Municipal de Protección Civil. | Oficialía de partes recibe escrito de solicitud del peticionario. |
| 2 | Subdirección de Protección Civil. | Revisa solicitud y turna al Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. |
| 3 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. | Recibe y revisa la solicitud y la documentación exhibida. Posteriormente, programa visita de valoración al lugar de posible riesgo. |
| 4 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. | Se realiza la valoración en el lugar del posible riesgo. De acuerdo a lo observado en sitio se determina que tipo de riesgo existe. |
| 5 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos. | Riesgo bajo o medio: se elabora la Opinión Técnica de Riesgo donde se le sugieren alternativas para mitigar o minimizar riesgos en sitio. |
| 6 | Departamento de Prevención y Mitigación de riesgos. | Realiza informe u Opinión Técnica de Riesgo, se remite a la Subdirección de Protección Civil |
| 7 | Subdirección de Protección Civil | Recibe, revisa, firma y remite Opinión Técnica de Riesgo, así como el informe de mitigación de riesgo y a su vez manda copia de conocimiento al Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |
| 8 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. | Recibe informe para su conocimiento. |
| 9 | Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos | Notifica al peticionario la Opinión Técnica de Riesgo. |
| | | FIN |

Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de riesgo)



MEDICIÓN:

Solicitudes atendidas X 100
Solicitudes recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Av. de los Arcoes No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 53410
Tel: 55 5560 5987

"2024 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Naucalpan de Juárez, Estado de México a ____ de ____ de 2024 **1**

OFICIO NÚMERO: CMPCyB/SPC/DPyMR/2024 **7**

ASUNTO: Opinión de Riesgo de **3**

C. _____ **4**
Domicilio _____ **5**
NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO
TEL _____ **6**
CORREO ELECTRÓNICO: _____ **7**
P R E S E N T E

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para informarle que, en respuesta a la petición realizada ante esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, donde solicita la valoración de riesgo respecto a _____ **8** ubicado en _____ **9** Naucalpan De Juárez, Estado De México.

En estricto respeto a su derecho de petición, con fundamento en los artículos 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 135 primer párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como lo estipulado en el artículo 8° fracciones XXIII, LVII Y LXIX, en el artículo 22 fracciones III, V y VIII del Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y en el artículo 109 del Bando Municipal vigente de Naucalpan de Juárez. **10**

Personal técnico operativo adscrito a esta Coordinación Municipal de Protección Civil se constituyó en _____ el _____ sitio _____ señalado, _____ observando |

_____ **11**

ANTECEDENTES

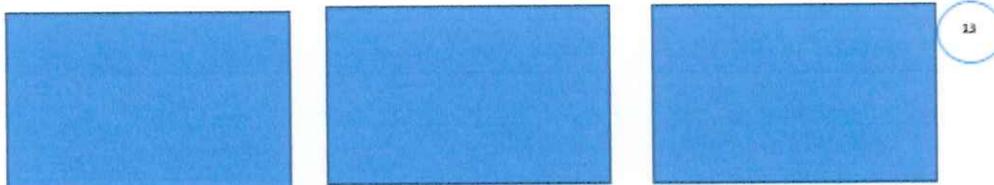
_____ **12**



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Av. de los Arcos No. 30 Col. Padre Figueroa, Naucalpan de Juárez, Mex. C.P. 53410
Tel. 55 5540 5987

"2024 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



13

RIESGOS

Opinión de riesgo _____

14

RECOMENDACIONES

Por lo anterior señalado, esta Coordinación Municipal de Protección Civil, sugiere llevar a cabo el siguiente proceso para minimizar y/o mitigar los riesgos:

15

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

16

C.c.p.

17

Expediente Referencia 2739/2023

18

19

INSTRUCTIVO

1. Fecha de elaboración de la Opinión Técnica de Riesgo (Dictamen de Riesgo).
2. Numero de Oficio asignado por minutario de la Subdirección.
3. Se indica que se valoró (talud, socavón, elemento arbóreo, vivienda, etc.).
4. Nombre del peticionario.
5. Domicilio del peticionario.
6. Número de contacto del peticionario.
7. Correo electrónico del peticionario.
8. Se indica que se valoró.
9. Domicilio donde se ubica el riesgo.
10. Fundamento legal.
11. Descripción de lo observado en sitio
12. Antecedentes o comentarios de los peticionarios y ciudadanos presentes al momento de la visita.
13. Se adjunta evidencia fotográfica de lo observado en sitio.
14. Opinión de riesgo.
15. Recomendaciones y/o sugerencias para prevenir y/o mitigar el riesgo.
16. Se inserta el nombre y firma del Subdirector de Protección Civil
17. Copias de conocimiento
18. Número de folio asignado por oficialía de partes
19. Se plasman las iniciales de los servidores públicos que tuvieron injerencia en la elaboración del documento.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Procedimiento | Código: CMPCyB/SPC/DPyP |
| | REVISIÓN DE PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL | Fecha: AGOSTO 2024 |
| | | Versión: Primera |
| | | N° de Páginas:08 N |

OBJETIVO:

Identificar el procedimiento para llevar a cabo la revisión de Programas Específicos, Internos o Especiales de Protección Civil, los cuales derivan de las peticiones realizadas por las unidades económicas ante esta Coordinación para contar con las medidas de seguridad necesarias para el funcionamiento de su establecimiento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como las personas físicas y/o morales que solicitan el visto bueno de su Programa de Protección Civil.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Naucalpan de Juárez.

Artículo 8.- La Coordinación Municipal, estará a cargo de un Coordinador (a) Municipal; y además de las contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

XXIII. Emitir los dictámenes de riesgo respecto a daños y peligros naturales y/o antropogénicos, tales como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, cuando sea solicitado por el Ayuntamiento o sus dependencias, así como por cualquier dependencia estatal o federal y por los particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades

correspondientes según la materia del dictamen para que estas ejecuten acciones tendientes a la mitigación del riesgo, de no estar presentes darles vista de las indicaciones emitidas en materia de protección civil mediante oficio para que procedan en uso de sus funciones.

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Planes y Programas tendrá las atribuciones siguientes:

II. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de planes y programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como la verificación e inspección de su puesta en marcha.

XI. Promover la creación de protocolos, procedimientos y acciones tácticas operativas que permitan prever, prevenir y atender la eventualidad de una emergencia.

Ley General de Protección Civil, Artículo 4, fracción I.

Artículo 4.- Las políticas públicas en materia de protección civil, se ceñirán al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Nacional de Protección Civil, identificando para ello las siguientes prioridades:

I. La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 70. Los programas especiales de Protección Civil tendrán como objetivo establecer estrategias y acciones para la Prevención, la atención de necesidades, el Auxilio y la Recuperación de la población expuesta, bajo un marco de coordinación institucional, de conformidad con el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil y las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando se identifiquen Peligros o Riesgos específicos que afecten a la población, las autoridades de la Administración Pública Federal competentes podrán elaborar programas especiales de Protección Civil en los temas siguientes:

- I. Temporada invernal;
- II. Temporada de lluvias y huracanes;
- III. Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales;

- IV. Temporadas vacacionales;
- V. Desfiles conmemorativos y festejos patrios;
- VI. Festejos religiosos y tradicionales;
- VII. Incidentes de tránsito terrestre;
- VIII. Incidentes marítimos y aéreos;
- IX. Incidentes por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos;
- X. Incidentes por la liberación de material radiactivo al medio ambiente;
- XI. Concentraciones masivas de personas de índole política, civil, social o diversa, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71. En la elaboración de los programas especiales de Protección Civil se deberán prever los siguientes aspectos:

- I. Durante el proceso de actualización de un Atlas de Riesgos las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que desarrolle dicha tarea deberá determinar y dejar constancia sobre la decisión o no de diseñar y poner en marcha un programa especial de Protección Civil por cada Peligro y Riesgo identificado, con base en los estudios o análisis de Riesgos;
- II. Establecer las medidas de Previsión; el programa de cultura previsto en el artículo 43, fracción 1ª. de la Ley; el mecanismo de información que se empleará para cumplir el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, así como un calendario para adoptar dichas medidas, entre las que deben figurar las de cultura, mecanismos de Prevención y Autoprotección a cargo de la población en general y las vías adecuadas de opinión y participación social en la Gestión Integral del Riesgo.
- III. Establecer medidas y calendarios de obras preventivas; de Mitigación anticipada de posibles daños y pérdidas; tareas de preparación de los Cuerpos de Auxilio; los procedimientos específicos para brindar Auxilio a la población y los detalles sobre cómo se inducirá la Recuperación y Reconstrucción temprana de ocurrir un Siniestro, Emergencia o Desastre.

Artículo 72. Los programas especiales de Protección Civil deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Que responda a un Peligro o Riesgo específico previsible, de los que se refiere el artículo 70 de este Reglamento;

- II. Que el Peligro o Riesgo esté identificado en los Atlas de Riesgo y se haya analizado conforme lo establece el artículo 111 del presente Reglamento;
- III. Que se identifiquen y declaren las funciones y responsabilidades por dependencia e institución participante en cada supuesto: Siniestro, Emergencia y Desastre, y
- IV. Que se incluyan previsiones como recursos humanos, materiales, financieros públicos y privados.

Artículo 73. Los programas especiales de Protección Civil deberán ser elaborados de modo previo a un Peligro o Riesgo específico derivado de un agente perturbador latente, en un área o región determinada y con la mayor oportunidad posible

NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención Médica Prehospitalaria.

NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para Protección Civil, Colores, Formas y símbolos a utilizar.

- **Bando Municipal 2024; del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México**

Artículo 109.- La Protección Civil, será ejercida por el Ayuntamiento, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

La Protección Civil, es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico, como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la Coordinación y concertación d los sectores público, privado y social, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes y programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y, privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador Municipal de Protección Civil deberá:

Emite Dictámenes de Viabilidad, para las unidades económicas e implementar las condiciones de seguridad necesarias para la prevención y/o mitigación de riesgos

presentes en el Municipio; las cuales derivan de las peticiones escritas o realizadas mediante el ingreso de oficio en esta Coordinación.

El Subdirector de Protección Civil deberá:

Recibe la solicitud del Coordinador y revisa el Formato de Revisión del Programa Específico.

El Jefe del Departamento de Planes y Programas deberá:

Realiza la Revisión del Programa Específico de Protección en base a la normatividad vigente y determina si el Programa cumple con los elementos que están contenidos en la normatividad.

DEFINICIONES

Adscripción: Agregación de una persona al servicio de un cuerpo o destino.

Disponibilidad: Calidad de disponible; persona o cosa de la que se puede disponer.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable

Plan: pretenden ser el marco orgánico-funcional que coordine las acciones y la respuesta de los servicios públicos destinados a la atención y respuesta en emergencias dentro de un territorio o ante un riesgo determinado, cuando estas adquieren una entidad que requieren la toma de decisiones y actuaciones.

Población: Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

Programa: Los Programas Especiales de Protección Civil son el instrumento de planeación y operación que se implementa con la participación corresponsable de diversas dependencias e instituciones, ante un peligro o riesgo específico derivado de un agente perturbador en un área o región determinada, que involucran a grupos

de población específicos y vulnerables, y que por las características previsibles de los mismos, permiten un tiempo adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos.

Relevancia: Importancia.

Trascendencia: **Perspicacia;** Consecuencia grave o muy importante de algo.

INSUMOS:

- Formato de Revisión de Programa Específico de Protección Civil.
- Programa Específico/Interno/Especial de Protección Civil.

Recursos Materiales:

Equipo de Cómputo

Impresora

Copiadora

Acceso a Internet

Material de papelería (hojas, tablas, bolígrafos, etc.)

RESULTADO:

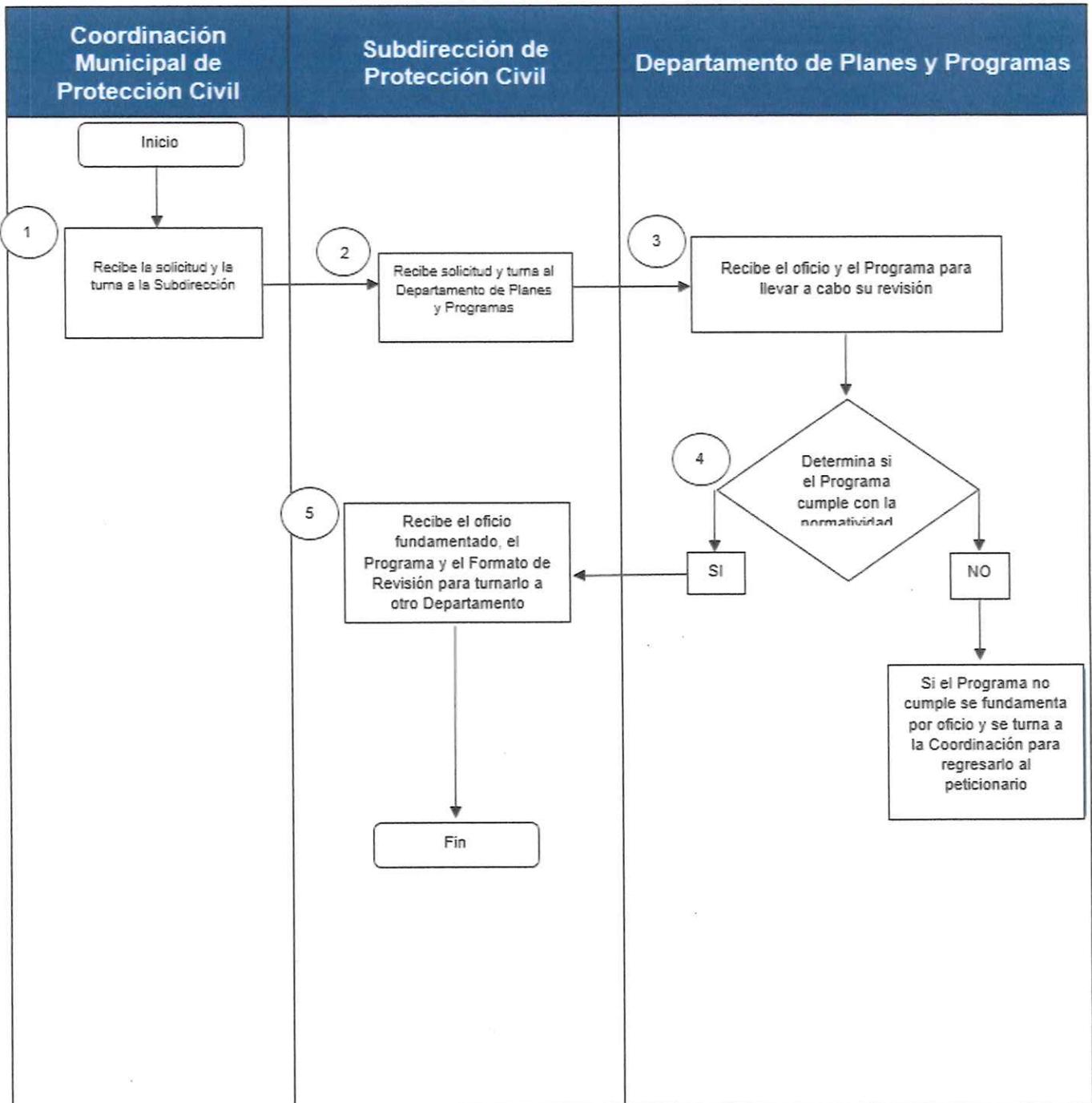
- Programa Específico de Protección Civil

POLÍTICAS:

- La Revisión del Programa Específico de Protección Civil se realizará en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 hrs. y 16:00 a 18:00 hrs.
- Las revisiones a los programas serán realizadas por personal del Departamento de Planes y Programas, así como también personal del Departamento de Verificaciones y Clausuras.

DESARROLLO:

| NO. ACT. | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----------|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe el oficio y Programa solicitando la revisión del Programa Específico de Protección Civil. |
| 2 | Subdirección de Protección Civil | Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Planes y Programas para su revisión. |
| 3 | Departamento de Planes y Programas | Recibe el oficio y el Programa para su revisión y aprobación. |
| 4 | Departamento de Planes y Programas | <p>Determina si el Programa cumple con los elementos necesarios de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Si el Programa no cumple se fundamenta por oficio y se turna a la Coordinación para ser regresado al solicitante.</p> |
| 5 | Subdirección de Protección Civil | Recibe el oficio fundamentado, el Programa y el Formato de Revisión para turnarlo a otro Departamento. |
| | | FIN |



MEDICIÓN:

Revisiones Realizadas de Programas X 100
Solicitudes de peticionarios

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Revisión del Programa Interno de Protección Civil

ACOTACIONES E INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO



FORMATO DE REVISIÓN DE PROGRAMA ESPECÍFICO / INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Municipio: _____ 1 Fecha: _____ 2

| | | | |
|--|---|---|--|
| Razón Social | 3 | Giro: | 4 |
| Representante Legal / Representante del Inmueble: | 5 | Teléfono: | 6 |
| Responsable del PIPC: | 7 | Teléfono: | 8 |
| Nombre del Consultor Externo: | 9 | No. de Registro: | 10 |
| Personal que revisa el PIPC: 11 | | | |
| Fecha de Inicio: | 12 | Fecha de Término: | 13 |
| Personal asignado a la visita de campo: | 14 | Fecha de Verificación: | 15 |
| ESTATUS DEL PIPC | | | |
| Aprobado: <input type="checkbox"/> | No. Oficio: 16 Fecha: | Condicionado: <input type="checkbox"/> | No. Oficio: 17 Fecha: |
| Devolución: <input type="checkbox"/> | No. Oficio: 18 Fecha: | Cancelación del trámite: <input type="checkbox"/> | No. Oficio: Fecha: |
| REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | |
| 19 | A) Documento completo, formato físico y digital | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | B) Portada con fotografía exterior y datos generales | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | C) Planes y Componentes del PIPC | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | D) Formatos con nombre y firmas de la persona que elaboró | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | E) Fotografías a color | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | F) Planos y/o croquis | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | G) Copia de dictámenes y certificaciones | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| PRESENTACIÓN | | | |
| 20 | Datos generales: nombre legal del organismo, dependencia empresa, industria, institución o establecimiento, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre del representante legal o propietario, giro o actividad principal, cantidad de ocupantes, especificación de población permanente, flotante, etc. | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Índice | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Margos Legales: Listado de leyes, reglamentos y normas aplicables. | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Definición del Programa Interno de Protección Civil | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Objetivo general y específico del Programa Interno de Protección Civil | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Objetivo general y específico de la Unidad Interna de Protección Civil | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | Estructura de la UIPC | Brigadas Básicas <input type="checkbox"/> | Brigadas Multifuncional <input type="checkbox"/> |
| | Acta Constitutiva | Brigadas Básicas <input type="checkbox"/> | Brigadas Multifuncional <input type="checkbox"/> |

| PLAN OPERATIVO | |
|---|---|
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Planeación | 21 |
| Texto indicando las acciones de la UIPC para inicio y seguimiento del PIPC | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN | |
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Calendario de actividades de la UIPC | 22 |
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Formato anual de actividades | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Capacitación y equipo de brigadistas | |
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Programa anual de capacitación | <input type="checkbox"/> |
| Relación de personal capacitado | <input type="checkbox"/> |
| Costancias de capacitación | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Primeros Auxilios | <input type="checkbox"/> |
| Evacuación | <input type="checkbox"/> |
| Prevencción de incendios | <input type="checkbox"/> |
| Búsqueda y rescate | <input type="checkbox"/> |
| Equipo de Brigadistas | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Otros: | <input type="checkbox"/> |
| Directorios | |
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Directorio de servicios de emergencia | <input type="checkbox"/> |
| Directorio de UIPC | <input type="checkbox"/> |
| Directorio e contactos especiales | <input type="checkbox"/> |
| Identificación, análisis y evaluación de riesgos: | |
| Texto introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Formato 1.0 Inmueble, identificación | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.1 Tabla de Fenomenos perturbadores | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.2 Identificación de riesgos conforme a los fenómenos perturbadores | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.3 Identificación de riesgos externos | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.4 Identificación de riesgos internos derivados de la construcción y escaleras | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.5 Deficiencias de instalaciones de servicio en el inmueble | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.6 Análisis de vulnerabilidad | <input type="checkbox"/> |
| Formato 1.7 Identificación de riesgos por uso y/o almacenamiento de materiales peligrosos | <input type="checkbox"/> |
| Inventario de Recursos | |
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Formato 2.0 Personas del inmueble | <input type="checkbox"/> |
| Formato 2.1 Lista de Brigadistas | <input type="checkbox"/> |
| Formato 2.2 Inventario de recursos para la atención de la emergencia | <input type="checkbox"/> |
| Formato 2.3 Inventario de recursos externos | <input type="checkbox"/> |
| Señalización | |
| Texto Introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Formato 3.0 Listado de Señalización | <input type="checkbox"/> |
| Programa de Mantenimiento | |
| Texto introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Formato 4.0 Programa de Mantenimiento del Inmueble | <input type="checkbox"/> |
| Formato 4.1 Programa de Mantenimiento de las Instalaciones | <input type="checkbox"/> |
| Formato 4.2 Programa de Mantenimiento de los equipos de seguridad | <input type="checkbox"/> |



Formato 4.3 Bitácora de extintores

Formato 4.4 Bitácora Gas Eléctrica Hidrosanitaria

Formato 4.4 Medidas Preventivas y de Mitigación señaladas en el análisis de riesgos SI NO

Normas y Equipo de Seguridad:

Nomas de Seguridad: Texto introductorio Listado y descripción de normas adoptadas

Equipo de Seguridad:

Texto introductorio SI NO

Listado de equipo de seguridad indicando la cantidad y referencia al plano

Difusión y concientización:

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Texto introductorio | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Evidencia fotográfica | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Oficio de aviso | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Evaluación del simulacro más reciente | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

Otro: _____

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

Texto introductorio SI NO (23)

Procedimientos de emergencia:

Texto introductorio SI NO

| | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Formato 6.0 sismo | <input type="checkbox"/> | Formato 6.0 incendio | <input type="checkbox"/> |
| Formato 6.0 fuga de gas | <input type="checkbox"/> | Formato 6.0 inundación | <input type="checkbox"/> |
| Formato 6.0 amenaza de bomba | <input type="checkbox"/> | Formato 6.0 otros _____ | <input type="checkbox"/> |
| Formato 6.0 fuga o derrame de materiales peligrosos | <input type="checkbox"/> | | |

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

Texto introductorio SI NO (24)

Evaluación de daños y para vuelta a la normalidad:

Texto introductorio SI NO

Evaluación de daños:

| | |
|---|--------------------------|
| Texto indicando el procedimiento establecido para realizar la evaluación de daños | <input type="checkbox"/> |
| Formato 7.0 Instrucciones de evaluación física de inmueble | <input type="checkbox"/> |
| Formato 7.1 Evaluación rápida después de sismo (preliminar por la UIPC) | <input type="checkbox"/> |
| Formato 7.2 Reporte final de la evaluación de daños | <input type="checkbox"/> |

Vuelta a la normalidad:

| | |
|---|--------------------------|
| Texto indicando el procedimiento de quién y cómo se informará al personal para la vuelta a la normalidad y las acciones a implementar | <input type="checkbox"/> |
| Procedimiento para informar al personal | <input type="checkbox"/> |

| PLAN DE CONTINGENCIAS | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|----|
| Texto introductorio Determinación del área de mayor riesgo Medidas de acción y autoprotección Difusión y socialización | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | 25 | |
| PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES (Restablecimiento) | | | | |
| Texto introductorio <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | 26 | |
| Análisis de amenazas Análisis de procesos Estrategias de continuidad Recursos críticos Definición del plan de continuidad de operaciones Establecimiento del plan | | | | |
| ANEXOS | | | | |
| <input type="checkbox"/> Autorización de uso de suelo <input type="checkbox"/> Dictamen de Condiciones de Seguridad / Validad (anterior) <input type="checkbox"/> Dictamen de Seguridad Estructural _____ Opinión técnica _____ Evaluación estructural _____ <input type="checkbox"/> Dictamen de Instalaciones Eléctricas: Opinión técnica _____ Unidad verificadora _____ <input type="checkbox"/> Plano Unifilar <input type="checkbox"/> Dictamen de Instalación de Gas: Opinión técnica _____ Unidad verificadora _____ <input type="checkbox"/> Plano Isométrico <input type="checkbox"/> Dictamen de Recipientes Sujetos a Presión: Unidad verificadora _____ <input type="checkbox"/> Póliza de seguro de daños <input type="checkbox"/> Registro del Consultor Externo <input type="checkbox"/> Identificación Oficial del Consultor <input type="checkbox"/> Constancias de Capacitación <input type="checkbox"/> Factura y Responsiva de Extintores <input type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento | | | 27 | |
| Otro: _____ | | | | |
| PLANOS | | | | |
| | Anexos | Contenido | Verificación | 28 |
| Plano de Localización | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Plano de Localización y resguardo 500 m | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Plano de Ubicación de Riesgos Externos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Plano de Riesgos Internos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Plano de Instalaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Plano de Ubicación de Recursos Externos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Plano de Señalización | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | 29 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FORMATO E INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escribir el nombre del Municipio en que se revisa el Programa.
2. Escribir la fecha del día que se inicia la Revisión.
3. Escribir la Razón Social de la unidad económica.
4. Escribir el Giro correspondiente de la unidad económica.
5. Se escribe el nombre del Representante Legal o del Inmueble de acuerdo con los datos del Programa.
6. Se escribe el Número Telefónico del Representante Legal.
7. Se escribe el nombre de Responsable del Programa de acuerdo con el Programa.
8. Número de Teléfono del Responsable del Programa.
9. Nombre del Consultor Externo / Tercer Acreditado.
10. Número de Registro del Consultor Externo / Tercer Acreditado.
11. Nombre del Personal que revisa el Programa.
12. Fecha en la que se inicia la revisión del Programa.
13. Fecha en la que se termina de revisar el Programa.
14. Nombre del Personal que será asignado a la visita de campo a la unidad económica para una visita de verificación y/o inspección.
15. Fecha tentativa en la que puede programar la visita a la unidad económica.
16. Se escribe el estatus del Programa: aprobado/no aprobado
17. Número de oficio del Programa el cuál viene escrito en el sello de recepción.
18. Se escribe si el Programa está condicionado para su aprobación o si bien se cancela su revisión,
19. Se utilizan las casillas para marcar si el Programa contiene los requerimientos básicos para su presentación de acuerdo con los incisos y si contiene los elementos para su presentación de acuerdo con los incisos del apartado.

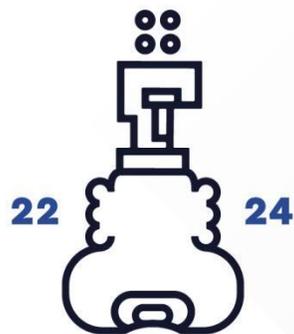
20. Marcar en la casilla el tipo de Acta Constitutiva y Tipo de Brigadas que están conformadas dentro del Programa.
21. Marcar en casillas si el Programa contiene los elementos correspondientes al Plan Operativo.
22. Marcar en las casillas si el Programa contiene los elementos correspondientes al Sub Programa de Prevención.
23. Marcar en las casillas si el Programa contiene los elementos correspondientes al Sub Programa de Auxilio.
24. Marcar en las casillas si el Programa contiene los elementos correspondientes al Sub Programa de Recuperación.
25. Marcar en las casillas si el Programa contiene los elementos correspondientes al Plan de Contingencias.
26. Marcar en las casillas si el Programa contiene los elementos correspondientes al Plan de Continuidad de Operaciones.
27. Marcar en las casillas si el Programa contiene los Anexos correspondientes.
28. Marcar los Planos que estén presentes en el Programa, ya sea en Anexos o dentro del Contenido del mismo Programa.
29. Se escriben las observaciones que sean importante mencionar respecto a la Revisión del Programa.

VALIDACIÓN:

| ELABORÓ | VISTO BUENO | REVISÓ | VALIDÓ |
|---|---|--|---|
|  LUIS ARMANDO VALDIVIA CONTRERAS COORDINADOR JURÍDICO |  MOISES MINQUINI MATILDE COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS |  ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |  LUIS VILLALOBOS GARCÍA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES |

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024