Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# 2022

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## CLAVE: DDS/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C.GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Derechos reservados.
Quinta Edición, actualización 2022,
Dirección de Desarrollo Social.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,
C. P. 50450

La reproducción parcial o total de este Manual se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y citando el crédito correspondiente.

# I. ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN ..... 6

III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO ..... 7

IV. BASE LEGAL ..... 8

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 9

1.) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES ..... 10

1.1 ASESORÍA Y CANALIZACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES ..... 11

1.2 APERTURA DE LECHERIA LICONSA ..... 16

1.3 APOYO DE LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE BECAS BENITO JUÁREZ ..... 20

1.4 APERTURA DE TIENDAS DICONSA ..... 24

1.5 APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS ..... 30

1.6 APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD ..... 34

2.) COORDINACIÓN DE SALUD ..... 39

2.1 JORNADAS DE SALUD ..... 40

2.2 PLÁTICAS DE SALUD ..... 43

2.3 SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD ..... 46

2.4 CONGRESO MÉDICO ..... 49

2.5 FESTEJO DEL DÍA DEL MÉDICO ..... 52

3.) CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL ..... 55

3.1 SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA ..... 56

3.2 ESTERILIZACIÒN ..... 59

3.3 OBSERVACIÓN CLÍNICA ..... 62

3.4 ADOPCIÓN RESPONSABLE ..... 65

3.5 ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL ..... 68

3.6 LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL ..... 71

3.7 PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE ..... 74

4.) COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. .....77

4.1 EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS .....78

4.2 RED DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES UTILIZANDO TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....83

4.3 MESAS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES .....87

5.) COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS 90

5.1 DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN) .....91

5.2 DIFUSIÓN DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA .....98

5.3 VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA.....103

5.4 DIFUSIÓN DE TALLERES PARA EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LENGUAS ORIGINARIAS.....108

6.) DEPARTAMENTO DE CULTURA .....114

6.1 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN ARTÍSTICA .....115

6.2 REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO .....119

6.3 REALIZACIÓN DEL FESTIVAL ÁMBARO .....128

6.4 REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES .....135

6.5 GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CULTURAL O DE INFRAESTRUCTURA ....139

6.6 VISITAS GUIADAS EN LOS MURALES .....142

6.7 TALLER DE PINTURA .....145

6.8 INSCRIPCIÓN AL BALLET FOLKLÓRICO DE ATLACOMULCO .....148

7.) COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO .....151

7.1 CEREMONIAS CÍVICAS .....152

7.2 DESFILES CÍVICOS.....157

7.3 DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....162

7.4 GESTIÓN DE MATERIALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....165

7.5 ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES .....168

8.) COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS .....174

8.1 TALLERES ARTÍSTICOS EN BIBLIOTECAS .....175

8.2 CURSOS DE VERANO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS .....178

8.3 PRÉSTAMO DE ACERVO A DOMICILIO EN BIBLIOTECAS....181
8.4 SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS....184
8.5 ACTIVIDADES LÚDICAS, DIDÁCTICAS Y DE FOMENTO A LA LECTURA....187
9.) MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO....190
9.1 VISITAS GUIADAS AL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO....191
9.2 EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO....194
9.3 TALLER DE ILUMINADO EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO....197
10.) COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS....200
10.1 CURSO-TALLER CULTURAL COMUNITARIO....201
11.) INSTITUTO CULTURAL "GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ"....204
11.1 CURSO DE VERANO EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ ...205
11.2 CONMEMORACIÓN DEL ANIVERSARIO DEL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ....208
11.3 EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ....211
VI. GLOSARIO....214
VII. SIMBOLOGÍA....218
VIII. DIRECTORIO....220
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN....221
X. VALIDACIÓN....224

# II. PRESENTACIÓN

La Administración 2022-2024 ha asumido como misión trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos, así mismo la visión es que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

El Gobierno de Atlacomulco, considera prioritario promover el desarrollo de los ciudadanos a través de un acceso igualitario de oportunidades para las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres y adultos mayores, que sin importar su origen y/o condición les permitirá satisfacer sus necesidades básicas y mejorar su calidad de vida, por ello la Dirección de Desarrollo Social busca atender las demandas prioritarias de la población.

Los Manuales de Procedimientos son los documentos que contienen, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre organización, política y/o procedimientos del Ayuntamiento para la mejor ejecución de sus funciones y atribuciones. Dichos manuales integran la información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento, señalando niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, organigramas de las estructuras administrativas que integran el Ayuntamiento, a fin de contribuir a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en todas las unidades administrativas haciendo del Ayuntamiento una organización más competitiva.

Este Manual contiene los procedimientos que la Dirección de Desarrollo Social realiza, teniendo como referencia una estructura organizacional: el Departamento de Programas Sociales, el Departamento de Cultura y el Departamento de Atención a Pueblos Indígenas.

Es importante señalar que este documento permitirá identificar que funciones tiene el personal adscrito a la Dirección, según la posición que ostentan dentro de la estructura orgánica; de manera sistemática se habrán de cumplir las tareas asignadas y/o delegadas, para que sin omitir algún paso puedan cumplirse en tiempo y forma.

# III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

**OBJETIVO GENERAL:**

- Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de organización y funcionamiento de las Direcciones y Áreas de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Detallar las operaciones y actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a la función prescrita en el Manual de Organización.
- Controlar el cumplimiento de las labores que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Social, con el fin de evitar sanciones.
- Contar con una herramienta que sirva como guía para la gestión y procesos.

# IV. BASE LEGAL

**Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**Ley**

- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales;
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;
- Ley General de Desarrollo Social;

**Código**

- Código Administrativo del Estado de México;

**Reglas**

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA), para el ejercicio fiscal 2021;
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA) para el ejercicio fiscal 2022;
- Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2022;
- Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2022;

**Bando**

- Bando Municipal de Atlacomulco 2022.

# V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

# 1)DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-01<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ASESORÍA Y CANALIZACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES** | PÁGINA:<br>1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Asesorar y canalizar a personas mayores de 65 años para realizar el trámite de pensión para el bienestar de adultos mayores y obtener la incorporación y así mejorar su calidad de vida. |
| **b) Alcance** | A todo el Municipio, Secretaría de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Comunidades y Cabecera Municipal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2022; Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto número 9, numeral 9.1. Y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 98, fracciones I, II, V y VI del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Gobierno Federal a través de la Secretaría de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Atlacomulco a través de la Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales. |
| **e) Políticas y lineamientos** | -El programa para adultos mayores se entrega bimestralmente en 4 sedes del Municipio de Atlacomulco, en 3 diferentes modalidades.<br><br>-Se entrega el apoyo a personas que están en el padrón de beneficiarios o beneficiarias.<br><br>-No se puede entregar el apoyo a ningún familiar que no sea el representante del adulto mayor.<br><br>-Si la persona es pensionada y/o jubilada puede recibir el apoyo.<br><br>-Una vez que el adulto mayor fallece hasta ahí se termina el programa para ellos y no es transferible.<br><br>-Cuando se autoriza el apoyo, la Secretaría de Bienestar hace llegar los formatos correspondientes. |

| | |
|---|---|
| **f) Requisitos** | **Adulto mayor**:<br>INE<br>CURP<br>Acta de nacimiento<br>Comprobante domiciliario<br>**Representante:**<br>INE<br>Los documentos deberán ser en original y copia (solo cotejo), así mismo, estos deberán ser entregados en la oficina de SADER (Secretaria de Agricultura y Desarrollo Urbano) con los Servidores de la Nación. |

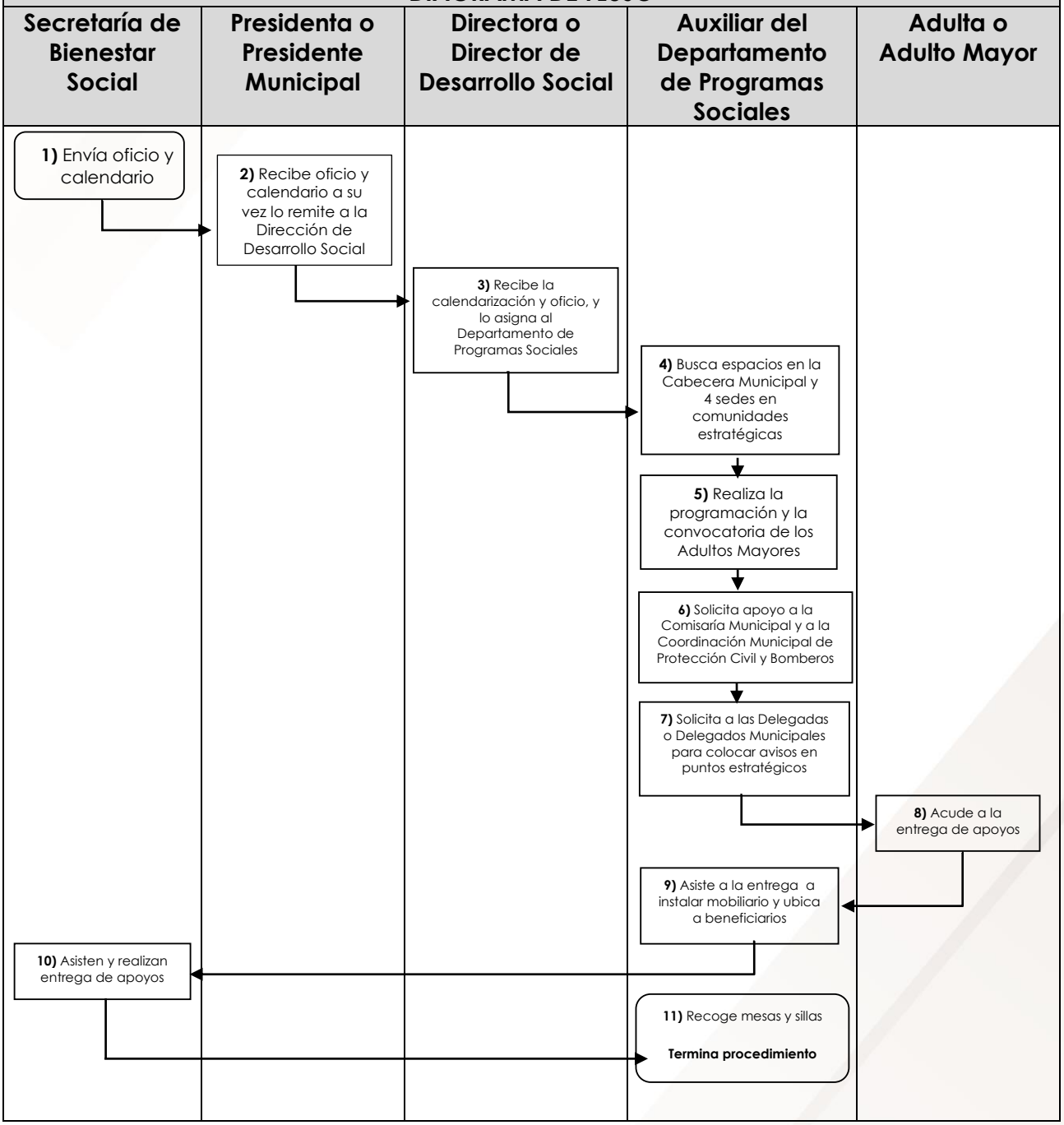
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA Y CANALIZACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Secretaría de Bienestar Social | Envía el oficio y calendario al Ayuntamiento de Atlacomulco, dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio y calendario |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Recibe el oficio de la Secretaria de Bienestar, así mismo, lo dirige a la Dirección de Desarrollo Social para realizar lo correspondiente. | |
| 3 | Directora o Director de Desarrollo Social | Recibe la calendarización y oficio, posteriormente lo asigna al Departamento de Programas Sociales. | Oficios y requisición |
| 4 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Busca espacios en la Cabecera Municipal y 4 sedes en comunidades estratégicas. | |
| 5 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Una vez que se tienen los espacios se realiza la programación y se convoca a las Adultas o Adultos Mayores para notificar el día del evento de entrega a través de oficio. | |
| 6 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Solicita a la Comisaría Municipal y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el apoyo con personal a fin de que cubran los eventos de entrega en las sedes. | |
| 7 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Solicita apoyo a las Delegadas o Delegados Municipales para colocar avisos en puntos estratégicos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Adulta o Adulto Mayor | Acude al Departamento de Programas Sociales, o bien, con los Servidores de la Nación, para solicitar informes del programa y/o recibir su apoyo. | Recibos y dinero |
| 9 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Asiste el día de la entrega para el acomodo de mesas, sillas y sonido. Ubican a las personas para realizar trámites y/o recibir los apoyos económicos. | |
| 10 | Secretaría de Bienestar | Asisten a la sede para realizar la entrega de apoyos, así como, disipar dudas o realiza trámites. | |
| 11 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Una vez que la Secretaría de Bienestar termina de realizar trámites y entrega de apoyos, se recogen mesas, sillas y sonido.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA Y CANALIZACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE LECHERIA LICONSA** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Atlacomulco, realiza la gestión para llevar hasta la comunidad un alimento de primera necesidad para ayudar a la economía de las familias más vulnerables. |
| **b) Alcance** | LICONSA, Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Responsable del Programa, Enlaces Municipales, Delegadas o Delegados Municipales y COPACIS. |
| **c) Referencias jurídicas** | Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA) para el ejercicio fiscal 2022; Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto número 9, numeral 9.1. Y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 98, fracciones I, II, V, y VI del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales y Responsable del Programa. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Dirección de Desarrollo Social es el ente que se encarga de la gestión para realizar la instalación de las Lecherías LICONSA para el Municipio.<br><br>El Municipio enviará sus propuestas de los lugares de instalación, esperando la respuesta de la Gerencia Estatal de LICONSA, quien verificará que los lugares cumplan con las reglas de operación.<br><br>LICONSA se encargará de la instalación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de la Lechería.<br><br>El Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Social únicamente desarrollará labores de supervisión y apoyo.<br><br>Las supervisiones se realizan en base a la disponibilidad y suministro de combustible y del apoyo solicitado en otras actividades.<br><br>Cuando se autoriza el apoyo, la Secretaría de Bienestar hace llegar los formatos correspondientes. |

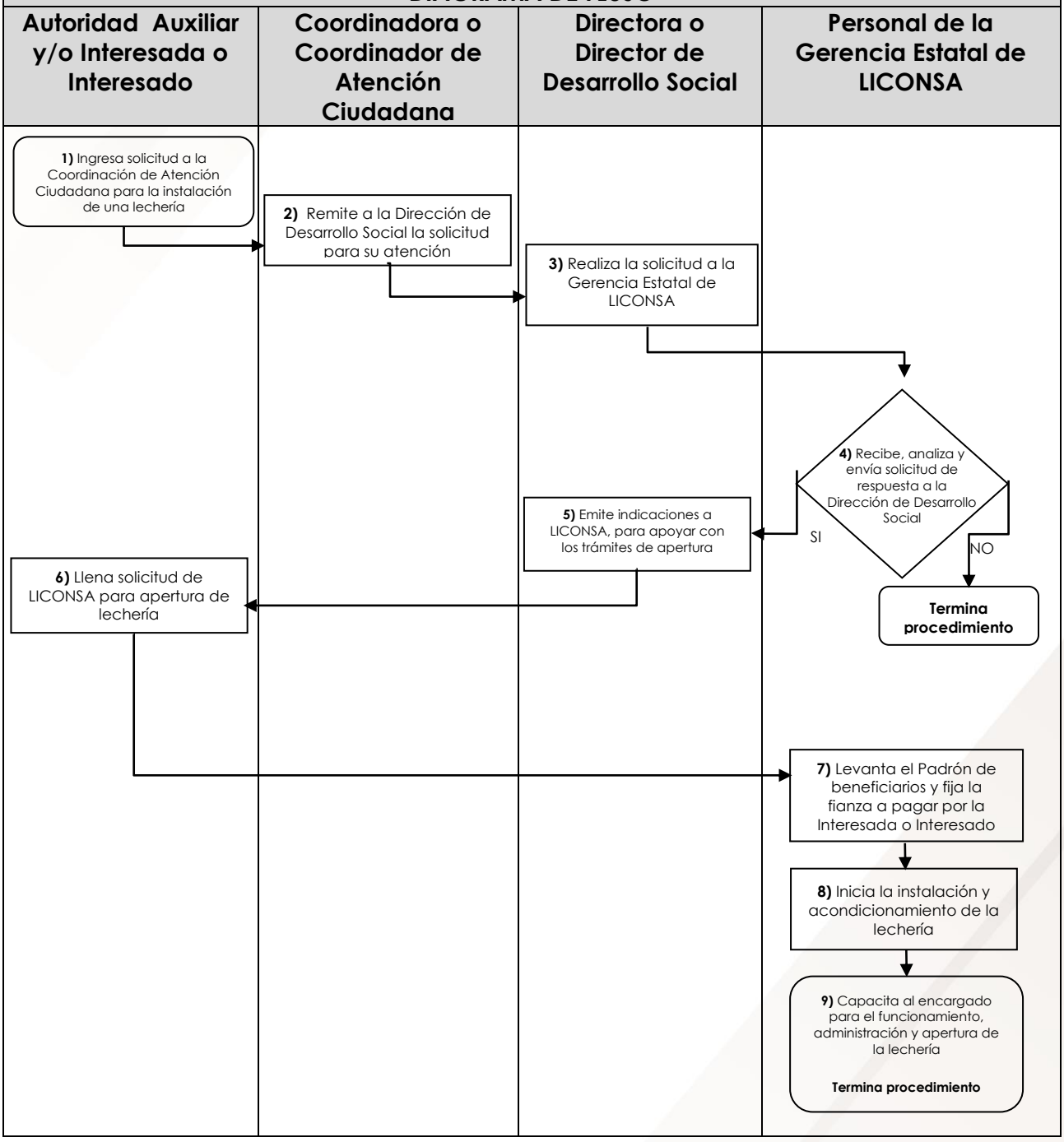
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE LECHERIA LICONSA** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Autoridades Auxiliares y/o Interesada o Interesado | Ingresa una solicitud para la apertura de una lechería LICONSA en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Canaliza a la Dirección de Desarrollo Social la solicitud para su atención y trámite correspondiente. | Solicitud |
| 3 | Directora o Director de Desarrollo Social | Realiza el oficio de solicitud de apertura de lechería a la Gerencia de Estatal de LICONSA. | Solicitud |
| 4 | Personal de la Gerencia Estatal de LICONSA | Analiza y envía el oficio de respuesta después de realizar el estudio de factibilidad. En caso de ser negativo. Termina procedimiento. | Oficio (respuesta) |
| 5 | Directora o Director de Desarrollo Social | Recibe el oficio de respuesta y en caso de ser positivo, emite indicaciones a LICONSA para apoyar a la interesada o interesado en los trámites para la apertura. | |
| 6 | Autoridad Auxiliar o Interesada o Interesado | Llena la solicitud que será dirigida a LICONSA para apertura de lechería. | Solicitud |
| 7 | Personal de la Gerencia Estatal de LICONSA | Levanta el padrón de beneficiarias y beneficiarios y fija la fianza a pagar por la Interesada o Interesado. | Padrón de beneficiarias o beneficiarios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Personal de la Gerencia Estatal de LICONSA | Inicia la instalación y acondicionamiento de la lechería. | |
| 9 | Personal de la Gerencia Estatal de LICONSA | Capacita a la encargada o encargado en el funcionamiento y administración de la lechería.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE LECHERIA LICONSA** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-03<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**APOYO DE LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE BECAS BENITO JUÁREZ** | PÁGINA:<br>1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Apoyar a los hogares con un ingreso per cápita estimado menor a la línea de pobreza extrema por ingresos (LPEI), cuyas condiciones socio-económicas y de ingreso impidan desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, que cuenten con estudiantes de educación básica y/o educación inicial que puedan acceder a las becas del programa. |
| **b) Alcance** | A todo el Municipio de Atlacomulco, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Responsable de programa, Enlaces Municipales, Delegadas o Delegados Municipales y COPACIS. |
| **c) Referencias jurídicas** | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto número 9, numeral 9.1; y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 98, fracciones I, II, V y VI del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Gobierno Federal, Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales y Responsable del Programa. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El programa Becas Benito Juárez, se entrega en 2 sedes del Municipio de Atlacomulco.<br>Se entrega el apoyo a las personas que están en la lista de padrón de beneficiarios. |
| **f) Requisitos** | Contar con un integrante entre 6 y 15 años de edad que reporte estar estudiando algún grado de educación básica. |

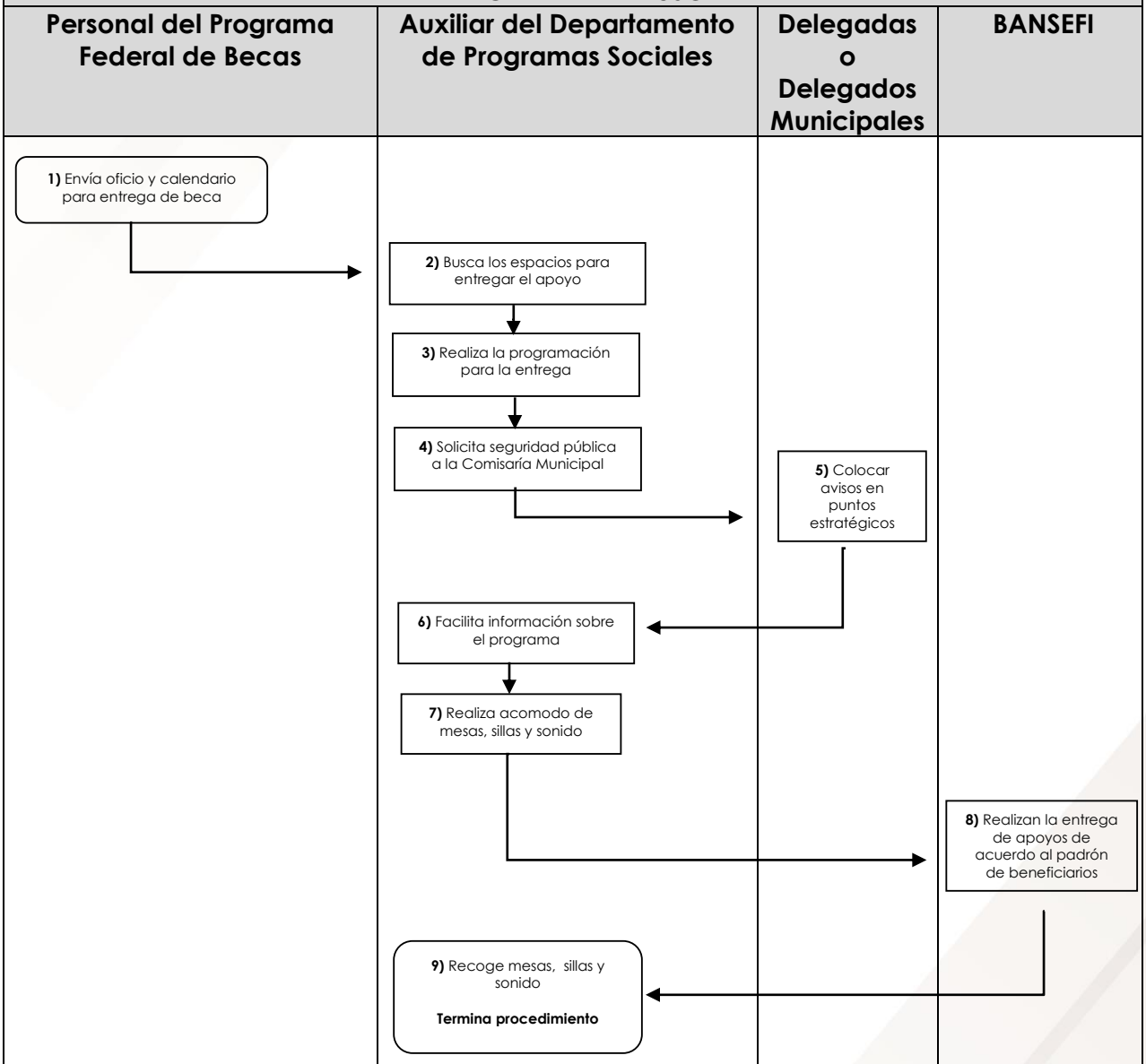
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO DE LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE BECAS BENITO JUÁREZ** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Personal del Programa Federal de Becas | Dependencia Becas Benito Juárez facilita calendario al Departamento de Programas Sociales para entrega de beca para familias con uno o más beneficiarios por nivel educativo. | Calendario |
| 2 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Busca los espacios para entregar el apoyo. | |
| 3 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Una vez que se tienen los espacios se hace la programación para notificar el día del evento de entrega a través de oficio. | Oficio |
| 4 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Solicita apoyo con elementos de seguridad en las fechas en las que se entregará el recurso, a la Comisaría Municipal. | Oficio |
| 5 | Delegadas o Delegados Municipales | Colocan avisos en puntos estratégicos. | Avisos |
| 6 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Facilita información sobre el programa y/o como recibir su apoyo. | |
| 7 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Asiste el día de la entrega para el acomodo de mesas, sillas y sonido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | BANSEFI | Asiste a la sede para la entrega de apoyos, así mismo, como el personal de esta Beca Federal se basa en un padrón de beneficiarios. | Recibos y dinero |
| 9 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Una vez que el Personal de Becas Benito Juárez y BANSEFI concluyen con las entregas, se recogen sillas, mesas y sonido.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO DE LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE BECAS BENITO JUÁREZ** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE TIENDAS DICONSA** | PÁGINA: 1/4 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | La Dirección de Desarrollo Social realiza la gestión ante la Secretaría de Bienestar Social Federal, procurando por la economía de las familias, acercando productos de la canasta básica cuidando siempre su bienestar. |
| **b) Alcance** | Secretaría de Bienestar Social (a través de DICONSA), Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Responsable del Programa, Comités de las Tiendas DICONSA Enlaces Municipales, Delegadas o Delegados Municipales y COPACIS. |
| **c) Referencias jurídicas** | Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA) para el ejercicio fiscal 2022; Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto número 9, numeral 9.1, y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 98, fracciones I, II, V y VI del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales y Responsable del Programa. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Dirección de Desarrollo Social es el ente que se encarga de la gestión para su posterior instalación de las tiendas DICONSA en el Municipio.<br><br>El Ayuntamiento de Atlacomulco, realizará la gestión para su posterior instalación de las tiendas DICONSA en el Municipio.<br><br>El Municipio enviará sus propuestas de los lugares de instalación, esperando la respuesta de DICONSA, quien verificará que los lugares cumplan con las reglas de operación.<br><br>DICONSA se encargará de la instalación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de la tienda DICONSA. |

| | |
|---|---|
| | El Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Social únicamente desarrollará labores de supervisión y apoyo.<br><br>Las supervisiones se realizan en base a la disponibilidad y suministro de combustible y del apoyo solicitado en otras actividades.<br><br>Cuando se autoriza el apoyo, DICONSA hace llegar los formatos correspondientes. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE TIENDAS DICONSA** | PÁGINA: 2/4 |

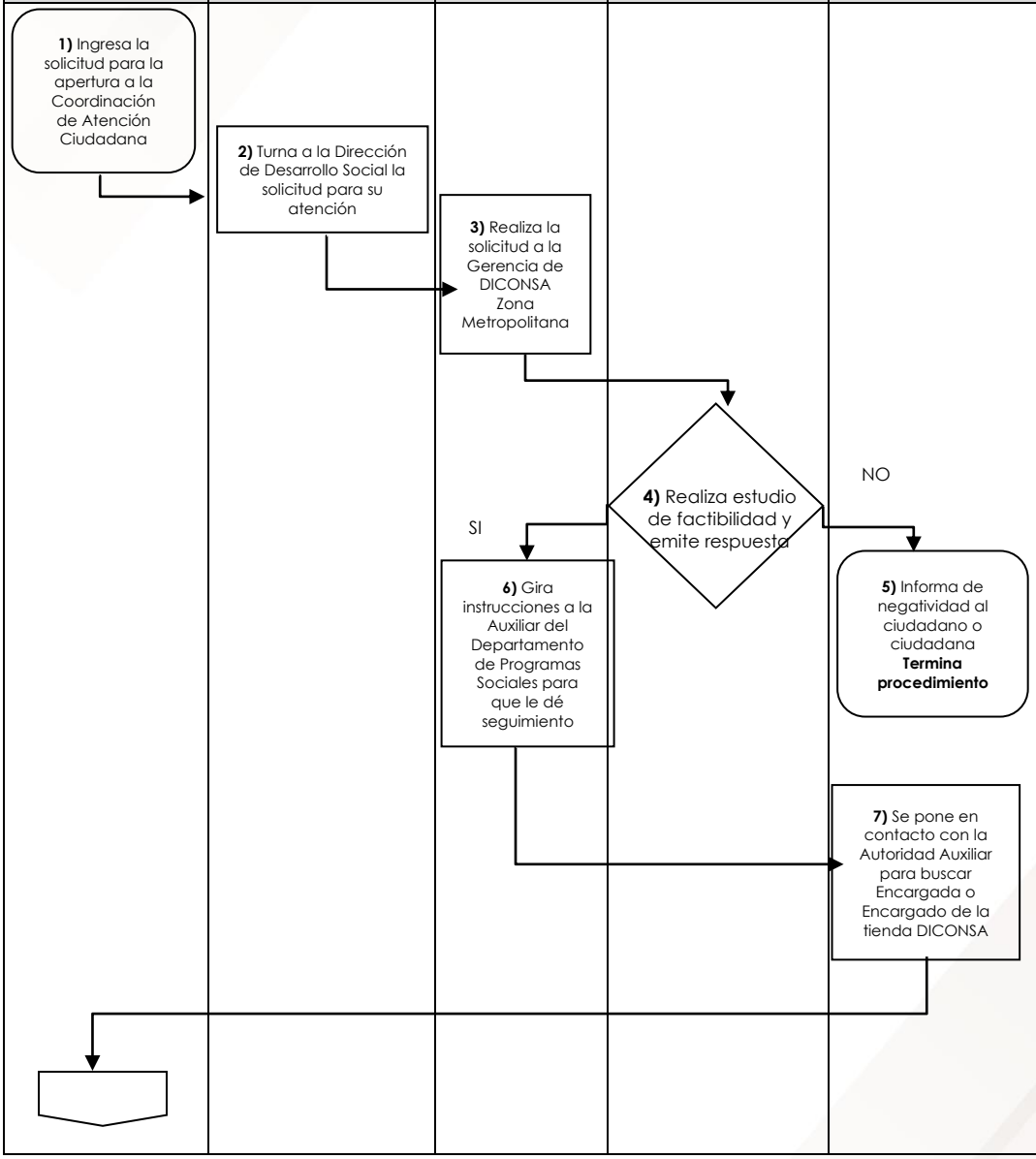
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 1 | Autoridad Auxiliar Responsable | Ingresa la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana para la apertura de una tienda Diconsa. | Solicitud |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Canaliza a la Dirección de Desarrollo Social la solicitud para su atención y trámite correspondiente. | Solicitud |
| 3 | Directora o Director de Desarrollo Social | Realiza y envía el oficio de solicitud de apertura de tienda a la Gerencia de la Zona Metropolitana de DICONSA. | Oficio |
| 4 | Gerencia de la Zona Metropolitana de DICONSA | Envía el oficio de respuesta después de realizar el estudio de factibilidad. | Oficio |
| 5 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Si no es factible, se notifica se notifica mediante oficio. **Termina procedimiento.** | Oficio |
| 6 | Directora o Director de Desarrollo Social | Recibe el oficio de respuesta y si esta es positiva, da indicaciones a la o él Auxiliar del Departamento de Programas Sociales. | Oficio (respuesta) |
| 7 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Se pone en contacto con la Autoridad para buscar a la Encargada o Encargado de la tienda DICONSA. | |
| 8 | Autoridad Auxiliar Responsable | Convoca a la comunidad a una Asamblea General, para en su caso ratificar a la Encargada o Encargado de la Tienda DICONSA, o en su defecto elegir a otro. | Lista de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | En conjunto con el personal de DICONSA lleva a cabo la Asamblea, destacando la gestión realizada por la Presidenta o Presidente Municipal y los beneficios de tener una tienda comunitaria. | |
| 10 | Supervisora o Supervisor de DICONSA | Conforma el comité de vigilancia de la tienda DICONSA y elabora el acta de asamblea. | |
| 11 | Supervisora o Supervisor de DICONSA | Realiza la asamblea y establece la fecha probable de apertura. | Acta de Asamblea |
| 12 | Supervisora o Supervisor de Diconsa | Acondiciona la tienda DICONSA y proporciona el capital de trabajo de la tienda.<br><br>**Termina Procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE TIENDAS DICONSA** | PÁGINA: ¾ |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APERTURA DE TIENDAS DICONSA** | PÁGINA: 4/4 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Autoridad Auxiliar Responsable | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Directora o Director de Desarrollo Social | Gerencia de DICONSA Zona Metropolitana | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Supervisora o Supervisor de Tienda DICONSA |
|---|---|---|---|---|---|
| **8)** Convocan a la comunidad para realizar una Asamblea General y ratificar a la Encargada o Encargado, o en su defecto elegir a otro | | | | **9)** Lleva a cabo la Asamblea en conjunto con el personal de DICONSA, destacando la gestión y los beneficios | **10)** Levanta el acta de integración de Comité de Vigilancia<br>**11)** Realiza la Asamblea y establece la fecha probable de apertura<br>**12)** Acondiciona la tienda y entrega el capital de trabajo<br>**Termina** |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Asesorar y canalizar a Madres trabajadoras para realizar el trámite y obtener la incorporación, con el fin de mejorar la calidad de vida de las Niñas y Niños. |
| **b) Alcance** | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales y Responsable del Programa. |
| **c) Referencias jurídicas** | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto número 9, numeral 9.1. Y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 98, fracciones I, II, V y VI del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Programas Sociales y Responsable del Programa. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El apoyo para el bienestar de niñas y niños, hijos de madres trabajadoras se entrega bimestralmente en 4 sedes del municipio y en 1 modalidad.<br><br>a)Se entrega el apoyo a personas que están en el padrón de beneficiarias.<br>b)Se entrega únicamente a la tutora de la Niña o Niño.<br>c)Una vez que la Niña o Niño cumpla 4 años automáticamente se da de baja del programa.<br>d)Cuando se autoriza el apoyo, la Secretaría de Bienestar, hace llegar los formatos correspondientes. |
| **f) Requisitos** | Madre o Tutora:<br>a)INE<br>b)CURP<br>c)Comprobante de domicilio<br>d)Constancia laboral<br>e)Fotografía del menor y Tutor<br><br>Niña o Niño<br>f)Acta de nacimiento<br>g)CURP |

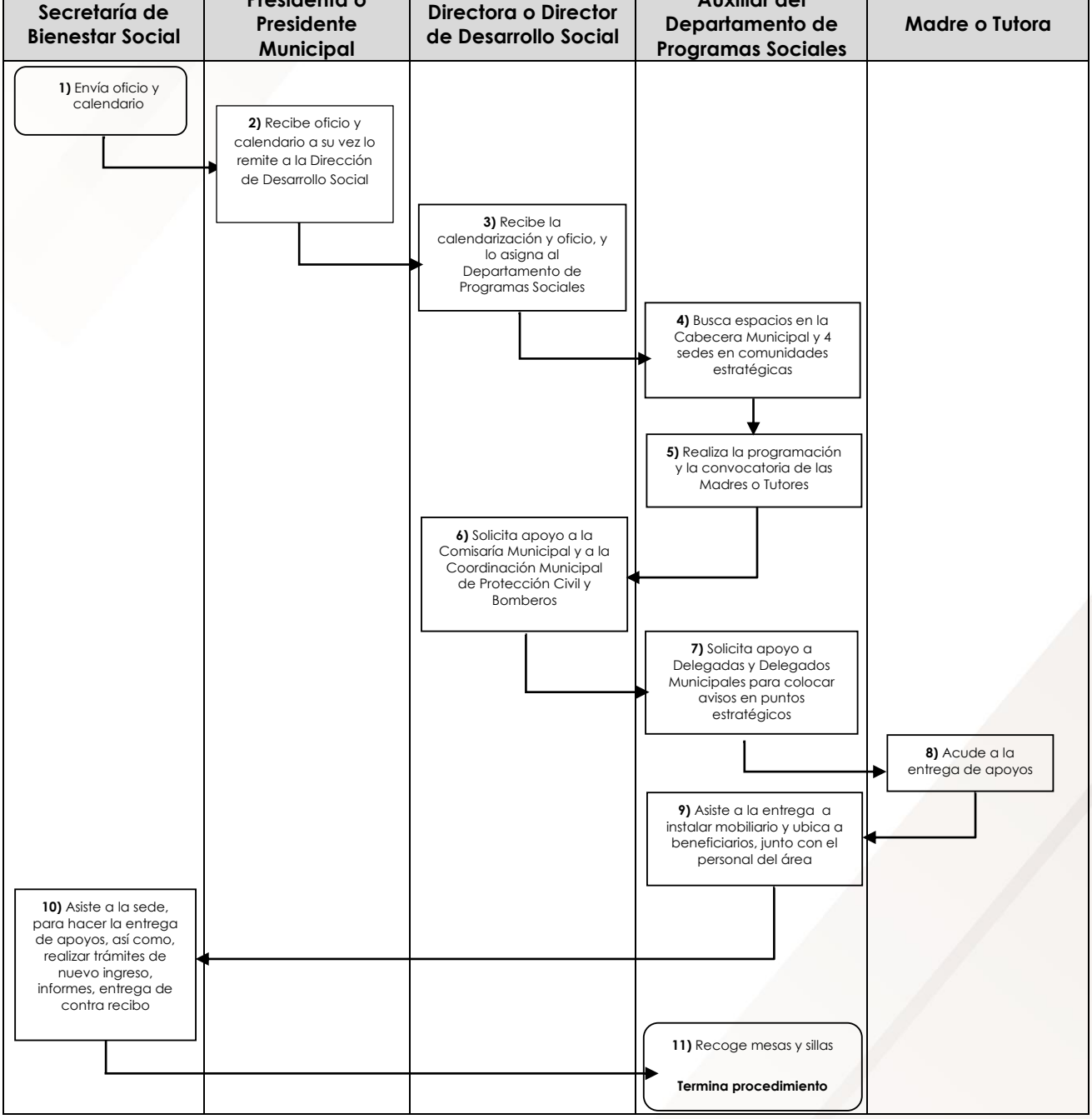
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Secretaría de Bienestar Social | Envía el oficio y calendario al Ayuntamiento de Atlacomulco, dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio y calendario |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Recibe el oficio de la Secretaria de Bienestar, así mismo, lo dirige a la Dirección de Desarrollo Social para realizar lo correspondiente. | |
| 3 | Directora o Director de Desarrollo Social | Recibe la calendarización y oficio, posteriormente lo asigna al Departamento de Programas Sociales. | |
| 4 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Busca espacios en la Cabecera Municipal y 4 sedes en las comunidades estratégicas. | Oficio y requisición |
| 5 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Una vez que se tienen los espacios se realiza la programación y se convoca a la Madre o Tutora, para notificar el día del evento de entrega a través de oficio. | |
| 6 | Directora o Director de Desarrollo Social | Solicita a la Comisaría Municipal y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el apoyo con personal a fin de que cubran los eventos de entrega en las sedes. | |
| 7 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Solicita apoyo a las Delegadas o Delegados Municipales para colocar avisos en puntos estratégicos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Madre o Tutora | Acude al Departamento de Programas Sociales, o bien, con los Servidores de la Nación, para solicitar informes del programa y/o recibir su apoyo. | |
| 9 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Asiste el día de la entrega para el acomodo de mesas, sillas y sonido; junto con el personal ubican a las personas para realizar trámites y/o recibir los apoyos económicos. | Recibos, información y dinero |
| 10 | Secretaría de Bienestar | Asiste a la sede, junto con representantes de BANSEFI para hacer la entrega de apoyos, así como, realizar trámites de nuevo ingreso, informes, entrega de contra recibo. | |
| 11 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Comienza a recoger sillas, mesas y sonido, una vez que la Secretaría de Bienestar y BANSEFI terminan de realizar trámites y entrega de apoyos.<br><br>**Termina Procedimiento**. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-06 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** | PÁGINA:<br>1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Asesorar y canalizar a personas con discapacidad para realizar el trámite y obtener la incorporación a una mejor calidad de vida. |
| **b) Alcance** | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales y Responsable del programa. |
| **c) Referencias jurídicas** | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto número 9, numeral 9.1. Y Título Sexto, Capítulo I, Artículo 98, fracciones I, II, V, VI y X del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Programas Sociales y Responsable del programa. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El apoyo para el bienestar de personas con discapacidad se entrega bimestralmente en 4 sedes del Municipio de Atlacomulco, en 3 modalidades.<br><br>- Se entrega el apoyo personas que están en el padrón de beneficiarias o beneficiarios.<br><br>- Se entrega directamente a la beneficiaria.<br><br>- Una vez que el beneficiario cumple 64 años y/o fallece se da de baja automáticamente del programa.<br><br>- Cuando se autoriza el apoyo, la Secretaría de Bienestar hace llegar los formatos correspondientes. |

| | |
|---|---|
| **f) Requisitos** | **Beneficiaria o Beneficiario**<br>INE<br>CURP<br>Acta de nacimiento<br>Comprobante de domicilio<br>Certificado de discapacidad (sector salud)<br><br>Nota: Si es menor de edad presentar constancia de identidad.<br><br>**Madre o Tutora:**<br>INE<br>CURP<br>Acta de Nacimiento<br>Comprobante de domicilio |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-06 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** | PÁGINA: 2/3 |

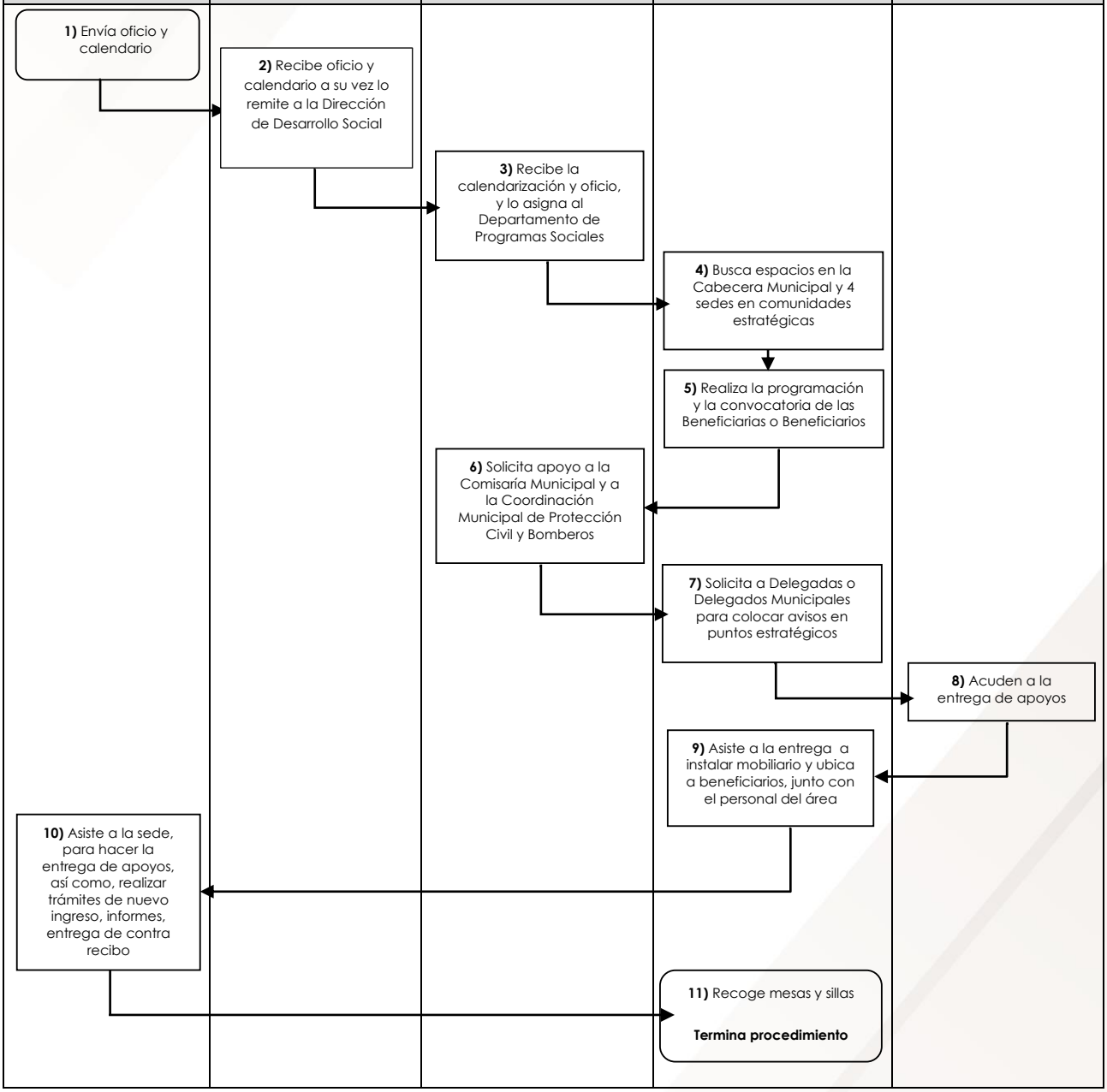
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretaría de Bienestar Social | Envía el oficio y calendario al Ayuntamiento de Atlacomulco, dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio y calendario |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Recibe el oficio de la Secretaria de Bienestar, así mismo, lo dirige a la Dirección de Desarrollo Social para realizar lo correspondiente. | |
| 3 | Directora o Director de Desarrollo Social | Recibe la calendarización y oficio, posteriormente lo asigna al Departamento de Programas Sociales. | |
| 4 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Busca espacios en la Cabecera Municipal y 4 sedes en las comunidades estratégicas. | Oficio y requisición |
| 5 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Una vez que se tienen los espacios se realiza la programación y se convoca a la Beneficiaria o Beneficiario, para notificar el día del evento de entrega a través de oficio. | |
| 6 | Directora o Director de Desarrollo Social | Solicita a la Comisaría Municipal y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el apoyo con personal a fin de que cubran los eventos de entrega en las sedes. | |
| 7 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Solicita apoyo a las Delegadas o Delegados Municipales para colocar avisos en puntos estratégicos. | |
| 8 | Beneficiaria y Beneficiario | Acude al Departamento de Programas Sociales, o bien, con los Servidores de la Nación, para solicitar informes del programa y/o recibir su apoyo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Asiste el día de la entrega para el acomodo de mesas, sillas y sonido; junto con el personal, ubican a las personas para realizar trámites y/o recibir los apoyos económicos. | |
| 10 | Secretaría de Bienestar | Asiste a la sede junto con representantes de BANSEFI para hacer la entrega de apoyos, así como, realizar trámites de nuevo ingreso, informes, entrega de contra recibo. | Recibos y dinero |
| 11 | Auxiliar del Departamento de Programas Sociales | Comienza a recoger mesas, sillas y sonido, una vez que la Secretaría de Bienestar y BANSEFI terminan de realizar trámites y entrega de apoyos.<br><br>**Termina Procedimiento**. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DPS-06 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **APOYO AL PROGRAMA BIENESTAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 2.) COORDINACIÓN DE SALUD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**JORNADAS DE SALUD** | PÁGINA:<br>1/3 |

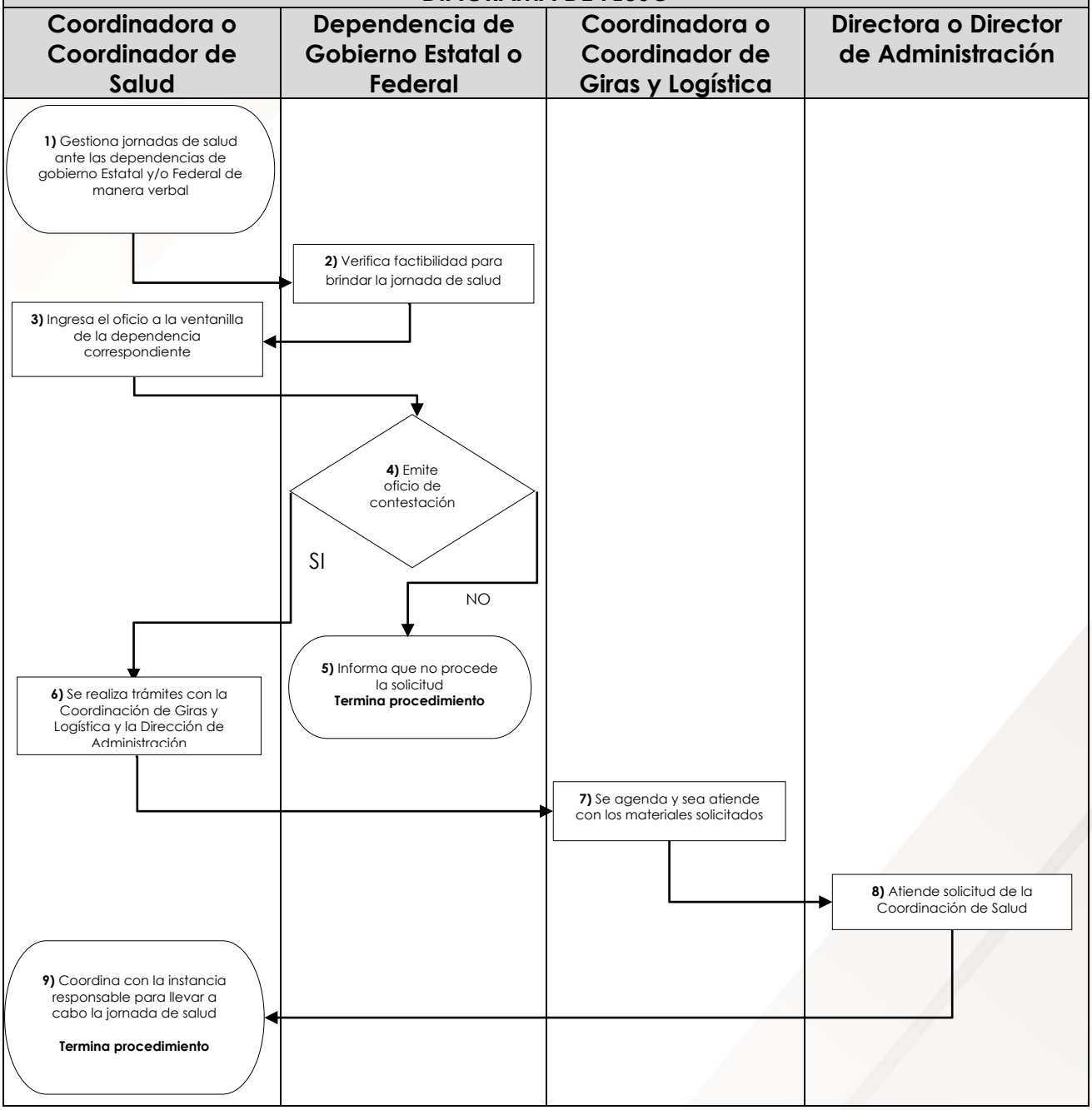
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Llevar a cabo la gestión de las Jornadas de Salud con las diferentes dependencias de Gobierno Estatal y Municipal para acercar los servicios de salud a la población más vulnerable del Municipio de Atlacomulco. |
| **b) Alcance** | Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Salud, Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco y Regulación Sanitaria. |
| **c) Referencias jurídicas** | Artículo 4, párrafo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capitulo Único, Articulo 1 y 2 fraccion I,IV,V,VI y VIII de la Ley General de Salud, Titulo Quinto Capítulo IV, articulo 80, numeral 9, subnumeral 9.1.1. Titulo Sexto, Capítulo III, articulo 101, fracción I del Bando Municipal 2022 |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Salud. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Coordinación de Salud es un área que no otorga los servicios directos a la población, solo es un vínculo entre las diferentes instituciones públicas y privadas de Salud.<br><br>Para poder llevar a cabo las jornadas de salud, es necesario que realice la solicitud de esta actividad a nivel Municipal, Estatal y/o Federal. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **JORNADAS DE SALUD** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Gestiona jornadas de salud ante las dependencias de Gobierno Estatal y/o Federal de manera verbal. | Oficio |
| 2 | Dependencia Estatal o Federal | Verifica si es factible para brindar la jornada de salud. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Ingresa a ventanilla el oficio de solicitud. | Oficio |
| 4 | Dependencia Estatal o Federal | Emite oficio de contestación. | |
| 5 | Dependencia Estatal o Federal | Informa de negativa. Termina procedimiento. | |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Salud | De ser procedente, realiza trámites administrativos con la Coordinación de Giras y Logística y la Dirección de Administración. | Formato de requisición |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística | Agenda y atiende la petición de la Coordinación de Salud con los materiales solicitados. | |
| 8 | Directora o Director de Administración | Atiende la petición de la Coordinación de Salud con los materiales solicitados. | |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Coordina la jornada de salud con la instancia Responsable y se lleva a cabo en la hora y fecha acordada.<br><br>**Termina procedimiento**. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **JORNADAS DE SALUD** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**PLÁTICAS DE SALUD** | PÁGINA:<br>1/3 |

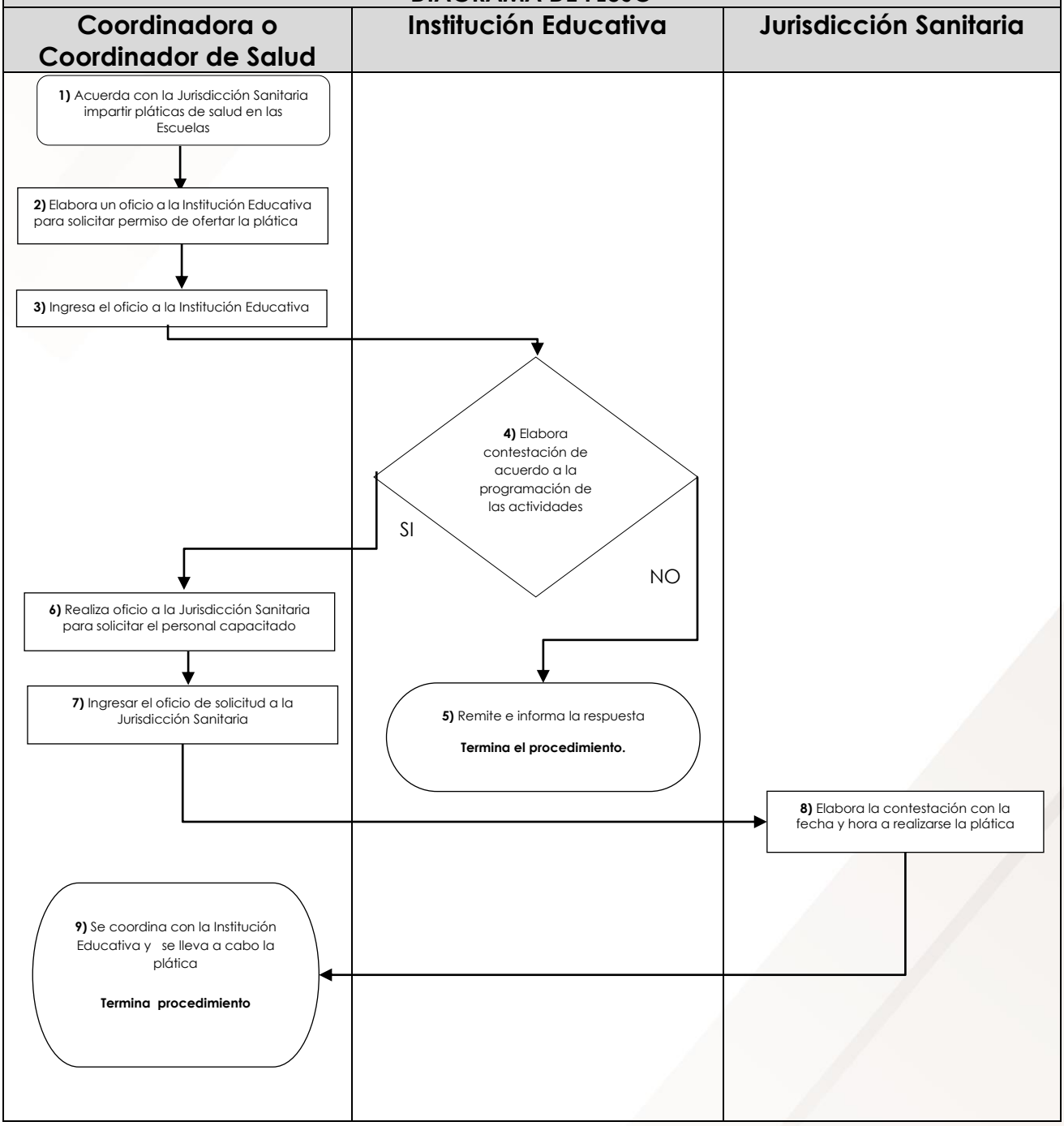
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Llevar a cabo la gestión de pláticas de salud con la Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco. |
| **b) Alcance** | Dirección de Desarrollo Social, Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco, Regulación Sanitaria e Instituciones de los diferentes Niveles Educativos. |
| **c) Referencias jurídicas** | Artículo 4, párrafo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capitulo Único, Articulo 1 y 2 fraccion I, IV,V,VI,VII y VIII de la Ley General de Salud, Titulo Quinto Capítulo IV, articulo 80, numeral 9, subnumeral 9.1.1. Titulo Sexto, Capítulo III, articulo 101, fracción I del Bando Municipal 2022 |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Salud. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Debido a que la Coordinación de Salud es un área que no brinda los servicios directos a la población y solo es un vínculo entre las diferentes Instituciones de Salud; para poder llevar a cabo las pláticas en las Instituciones Educativas, es necesario que se realice la gestión con la Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE SALUD** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Acuerda con la Jurisdicción Sanitaria impartir pláticas de salud en las Escuelas. | |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Elabora un oficio ante una Institución Educativa para solicitar permiso de ofertar la plática de salud. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Ingresa solicitud por escrito a la Institución Educativa. | Oficio |
| 4 | Institución Educativa | Elabora la contestación, de acuerdo a la programación de sus actividades, puede ser positiva o negativa. | Oficio |
| 5 | Institución Educativa | Remite e informa la respuesta, en caso de ser negativa. | Oficio |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Elabora el oficio ante la Jurisdicción Sanitaria para solicitar apoyo de personal capacitado, fecha y hora en la cual se impartirán las pláticas. | Oficio |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Ingresar el oficio de solicitud a la Jurisdicción Sanitaria. | Oficio |
| 8 | Jurisdicción Sanitaria | Elabora la contestación con la fecha y hora a realizarse la plática. | |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Se coordina con la Institución Educativa y se lleva a cabo la plática.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>**DIRECCIÓN DE DESARRROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**PLÁTICAS DE SALUD** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARRROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Llevar a cabo las Sesiones del Comité Municipal de Salud para establecer acciones en beneficio de la ciudadanía con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que los conforman. |
| **b) Alcance** | Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Salud, Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco y Regulación Sanitaria, Instituciones Educativas. |
| **c) Referencias jurídicas** | Artículo 4, párrafo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capitulo Único, Articulo 1 y 2 fraccion I, II,III,V,VII y VIII de la Ley General de Salud, Titulo Quinto Capítulo IV, articulo 80, numeral 9, subnumeral 9.1.1. Titulo Sexto, Capítulo III, articulo 101, fracción I del Bando Municipal 2022 |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Salud. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Debido a que la Coordinación de Salud es un área que no brinda los servicios directos a la población y solo es un vínculo entre las diferentes Instituciones de Salud; para poder llevar a cabo las jornadas de salud, es necesario que realice la solicitud de esta actividad a nivel Municipal, Estatal y/o Federal.<br><br>Solo el Acta de la Sesión, que se levanta en cada una de las mismas. |

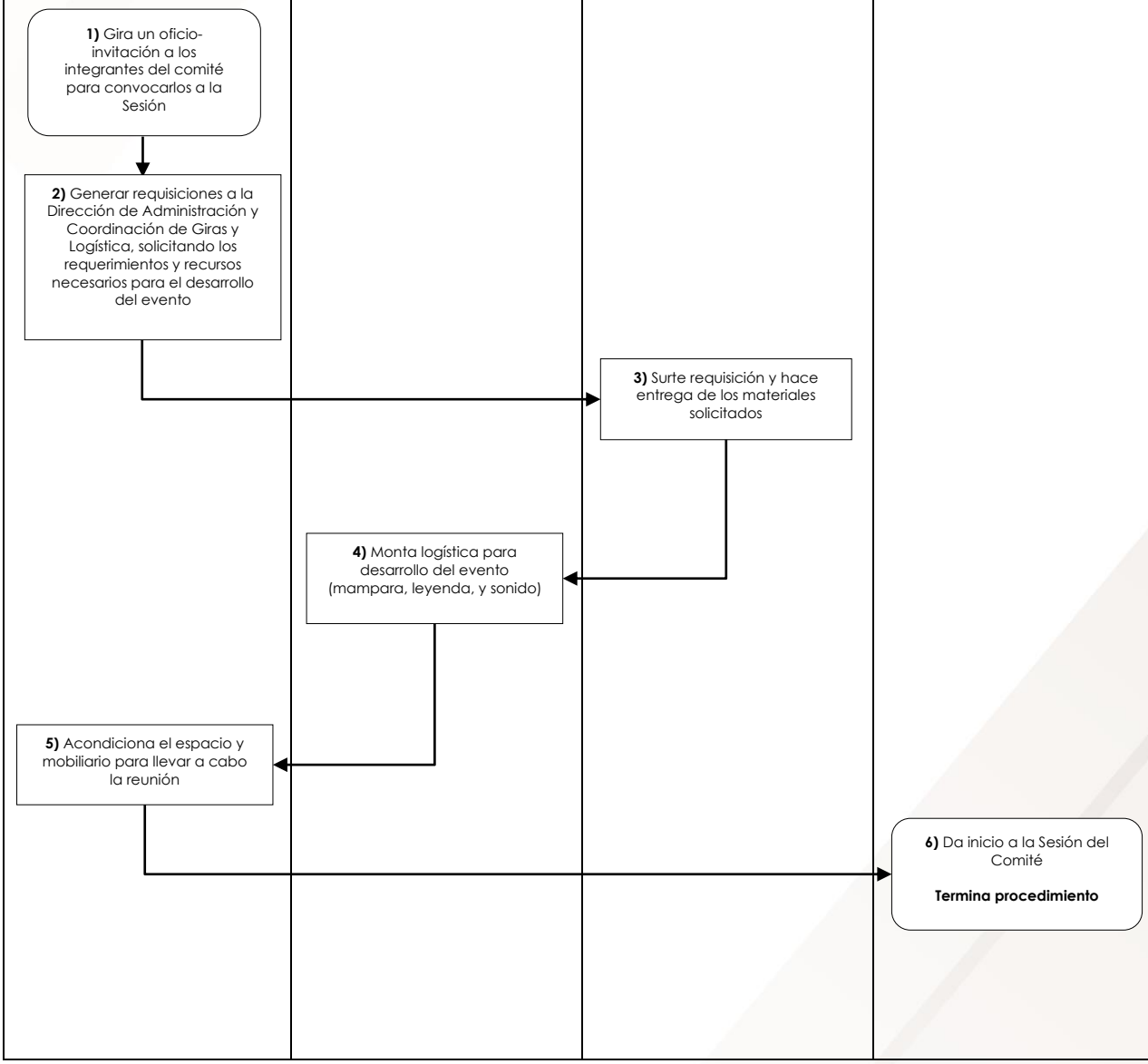
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-03<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Gira un oficio-invitación a los integrantes del comité para convocarlos a la Sesión. | Oficio |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Genera requisiciones a la Dirección de Administración y Coordinación de Giras y Logística, solicitando los requerimientos y recursos necesarios para el desarrollo del evento. | Oficio y Requisición |
| 3 | Dirección de Administración | Surte requisición y hace entrega de los materiales solicitados. | |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística | Monta logística para desarrollo del evento (mampara, leyenda y sonido). | |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Acondiciona el espacio y mobiliario para llevar a cabo la reunión. | |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Da inicio a la Sesión del comité correspondiente.<br><br>**Termina procedimiento**. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Coordinadora o Coordinador de Salud | Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística | Auxiliar de compras de la Dirección de Administración | Tercera o Tercer Regidor |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CONGRESO MÉDICO** | PÁGINA:<br>1/3 |

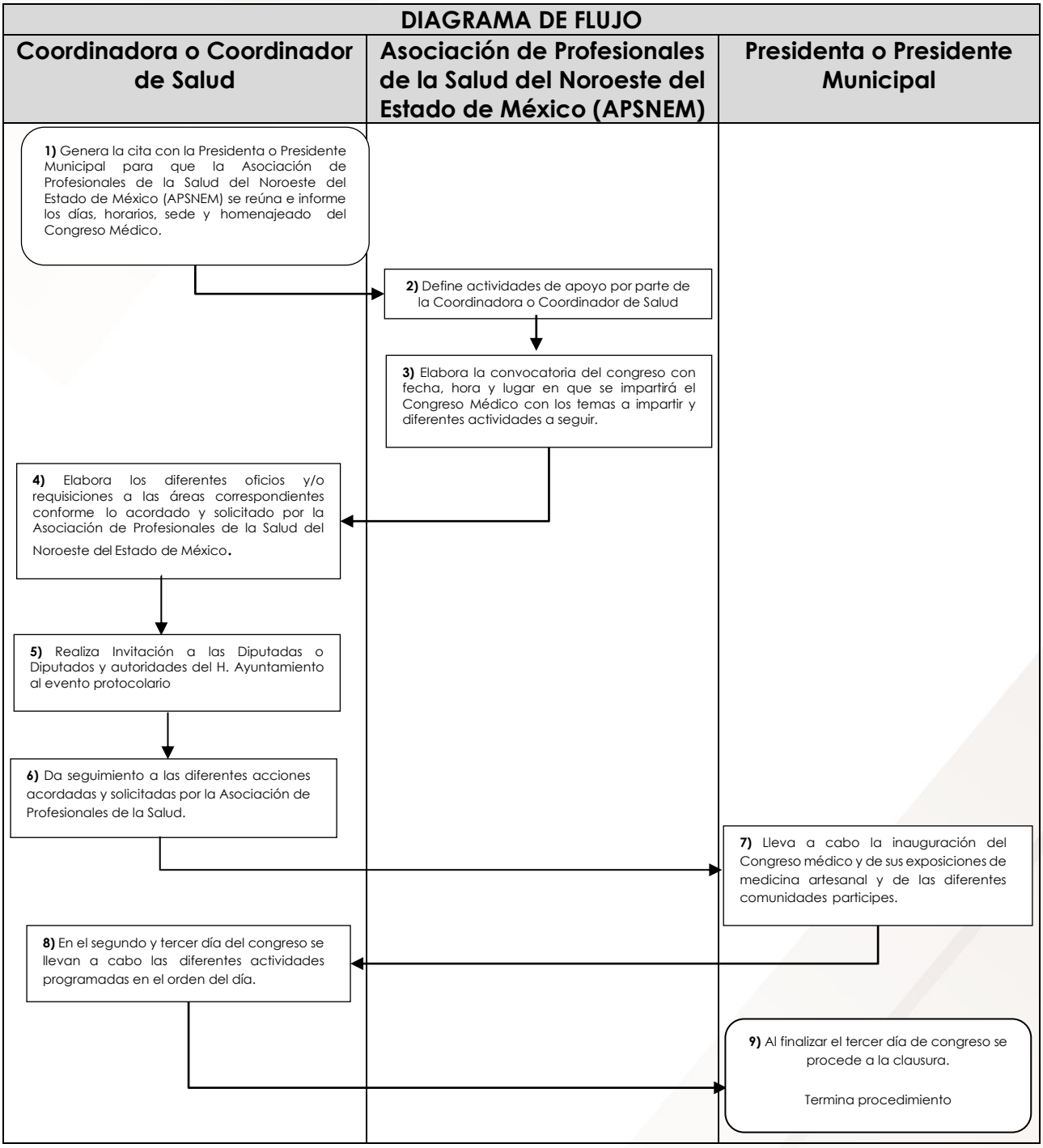
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Apoyar a la Asociación de Profesionales de la Salud del Noroeste del Estado de México, para llevar a cabo el Congreso Médico que realizan anualmente. |
| **b) Alcance** | Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, departamento de Programas Sociales, Coordinación de Salud, Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco y Regulación Sanitaria. |
| **c) Referencias jurídicas** | Artículo 4, párrafo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capitulo Único, Articulo 1 y 2 fraccion III,IV,V,VII y VIII de la Ley General de Salud, Título Quinto Capítulo IV, articulo 80, numeral 9, subnumeral 9.1.1. Titulo Sexto, Capítulo III, articulo 101, fracción I del Bando Municipal 2022 |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Salud. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El Congreso Médico tiene como finalidad la calidad científico-técnico de los médicos, haciendo énfasis en los problemas más álgidos sufridos en la atención primaria con gran dedicación a la educación médica continúa de los profesionales de la salud en beneficio de la población más vulnerable.<br><br>El congreso está dirigido tanto a los médicos profesionales de la salud como aquellas alumnas o alumnos de Nivel Medio Superior y Superior que se encuentren cursando una carrera o especialidad a fin.<br><br>La cuota de recuperación como motivo de acceso al congreso dependerá de lo que determina el comité organizador del congreso. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **CONGRESO MÉDICO** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Genera la cita con la Presidenta o Presidente Municipal para que la Asociacn de Profesionales de la Salud del Noroeste del Estado de México (APSNEM) se reúna e informe los días, horarios, sede y homenajeado del Congreso Médico. | |
| 2 | Asociación de Profesionales de Salud | Define las actividades en las que la Coordinadora o Coordinador de Salud apoyará durante el Congreso Médico. | |
| 3 | Asociación de Profesionales de Salud | Elabora la convocatoria del congreso con fecha, hora y lugar en que se impartirá el Congreso Médico con los temas a impartir y diferentes actividades a seguir. | |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Elabora los diferentes oficios y/o requisiciones a las áreas correspondientes conforme lo acordado y solicitado por la Asociación de Profesionales de la Salud del Noroeste del Estado de México. | Oficios y Requisiciones |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Realiza Invitación a las Diputadas o Diputados y autoridades del H. Ayuntamiento al evento protocolario. | Oficio |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Da seguimiento a las diferentes acciones acordadas y solicitadas por la Asociación de Profesionales de la Salud. | |
| 7 | Presidenta o Presidente Municipal | Lleva a cabo la inauguración del Congreso médico y de sus exposiciones de medicina artesanal y de las diferentes comunidades participes. | |
| 8 | Asociación de Profesionales de Salud | En el segundo y tercer día del congreso se llevan a cabo las diferentes actividades programadas en el orden del día. | |
| 9 | Presidenta o Presidente Municipal | Al finalizar el tercer día de congreso se procede a la clausura. **Termina procedimiento** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **CONGRESO MÉDICO** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-05<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN:<br>4 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**FESTEJO DEL DÍA DEL MÉDICO** | PÁGINA:<br>1/3 |

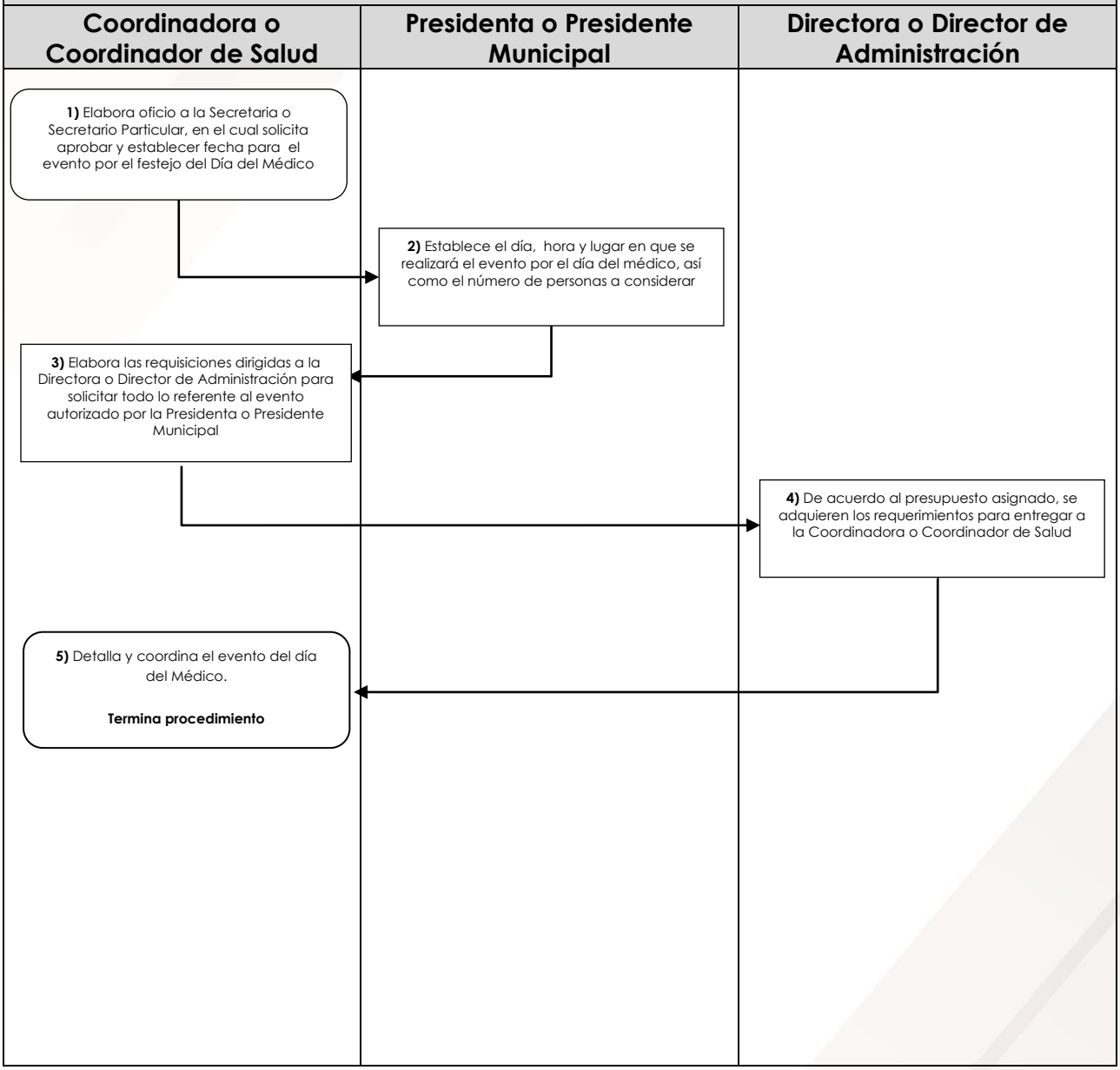
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Organizar evento por el festejo del Día del Médico, en honor a los profesionales de las Instituciones de Salud Públicas y Privadas del Municipio. |
| **b) Alcance** | Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Coordinación de Salud, Jurisdicción Sanitaria de Atlacomulco y Regulación Sanitaria. |
| **c) Referencias jurídicas** | Artículo 4, párrafo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capitulo Único, Articulo 1 y 2 fraccion I,II,III,V,VII y VIII de la Ley General de Salud, Título Quinto Capítulo IV, articulo 80, numeral 9, subnumeral 9.1.1. Titulo Sexto, Capítulo III, articulo 101, fracción I y II del Bando Municipal 2022 |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Salud. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Aplicará para los profesionales de la salud que laboren en el Municipio de Atlacomulco, tanto en iniciativa privada como pública. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN:<br>4 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**FESTEJO DEL DÍA DEL MÉDICO** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Elabora oficio a la Secretaria o Secretario Particular, en el cual solicita aprobar y establecer fecha para el evento por el festejo del Día del Médico. | Oficio |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Establece el día, hora y lugar en que se realizará el evento por el día del médico, así como el número de personas a considerar. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Elabora las requisiciones dirigidas a la Directora o Director de Administración, para solicitar todo lo referente al evento autorizado por la Presidenta o Presidente Municipal. | Requisiciones |
| 4 | Directora o Director de Administración | De acuerdo al presupuesto asignado, se adquiere los requerimientos para entregar a la Coordinadora o Coordinador de Salud. | Requisiciones |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Salud | Detalla y coordina el evento del día del Medico<br><br>**Termina procedimiento**. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CS-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE SALUD** | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: **FESTEJO DEL DÍA DEL MÉDICO** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 3.) CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-01 FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Tratar de prevenir o en caso necesario tratar de controlar un brote de un virus rábico. |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **c) Referencias jurídicas** | **Norma Oficial Mexicana, NOM-011-SSA2-2011,** "Para la Prevención y Control de la Rabia" **Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA-2006,** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina" |
| **d) Responsabilidades** | Responsable del Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se brindará el servicio siempre y cuando se cuente con el biológico que proporciona el sector salud.<br><br>La vacuna antirrábica se aplicará hasta agotar existencia en el Centro de Control y Cuidado Animal.<br><br>Se brindará el servicio ocasionalmente y gratuitamente a personas de otro municipio o población siempre y cuando acuda al mismo centro de control y cuidado animal o algún puesto de vacunación del mismo. |

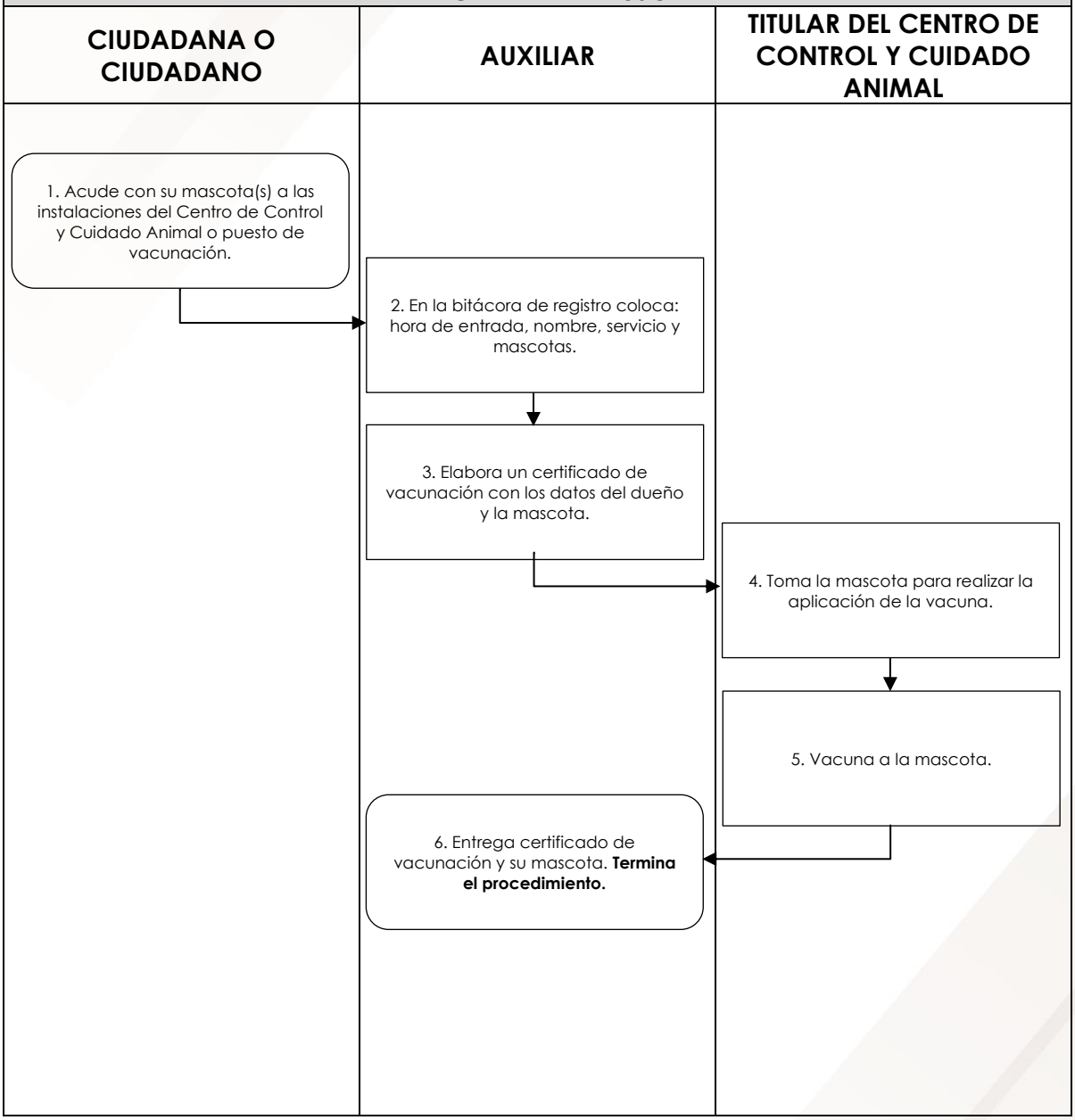
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA** | PÁGINA: 2/3 |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude con su mascota(s) a las instalaciones del Centro de Control y Cuidado Animal o puesto de vacunación. | Bitácora de usuarios |
| 2 | Auxiliar | Se invita al usuario a anotarse en la bitácora de registro colocando la hora de entrada, nombre, servicio y mascotas a ser atendidas. | Bitácora de usuarios |
| 3 | Auxiliar | Se elabora un certificado de vacunación con los datos del dueño y la mascota. | Certificado de vacunación |
| 4 | Titular | Toma la mascota para realizar la aplicación de la vacuna, en caso de ser necesario. | |
| 5 | Titular | Se vacuna a la mascota. | |
| 6 | Auxiliar | Entrega certificado de vacunación y su mascota.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ESTERILIZACIÒN** | PÁGINA: 1/3 |

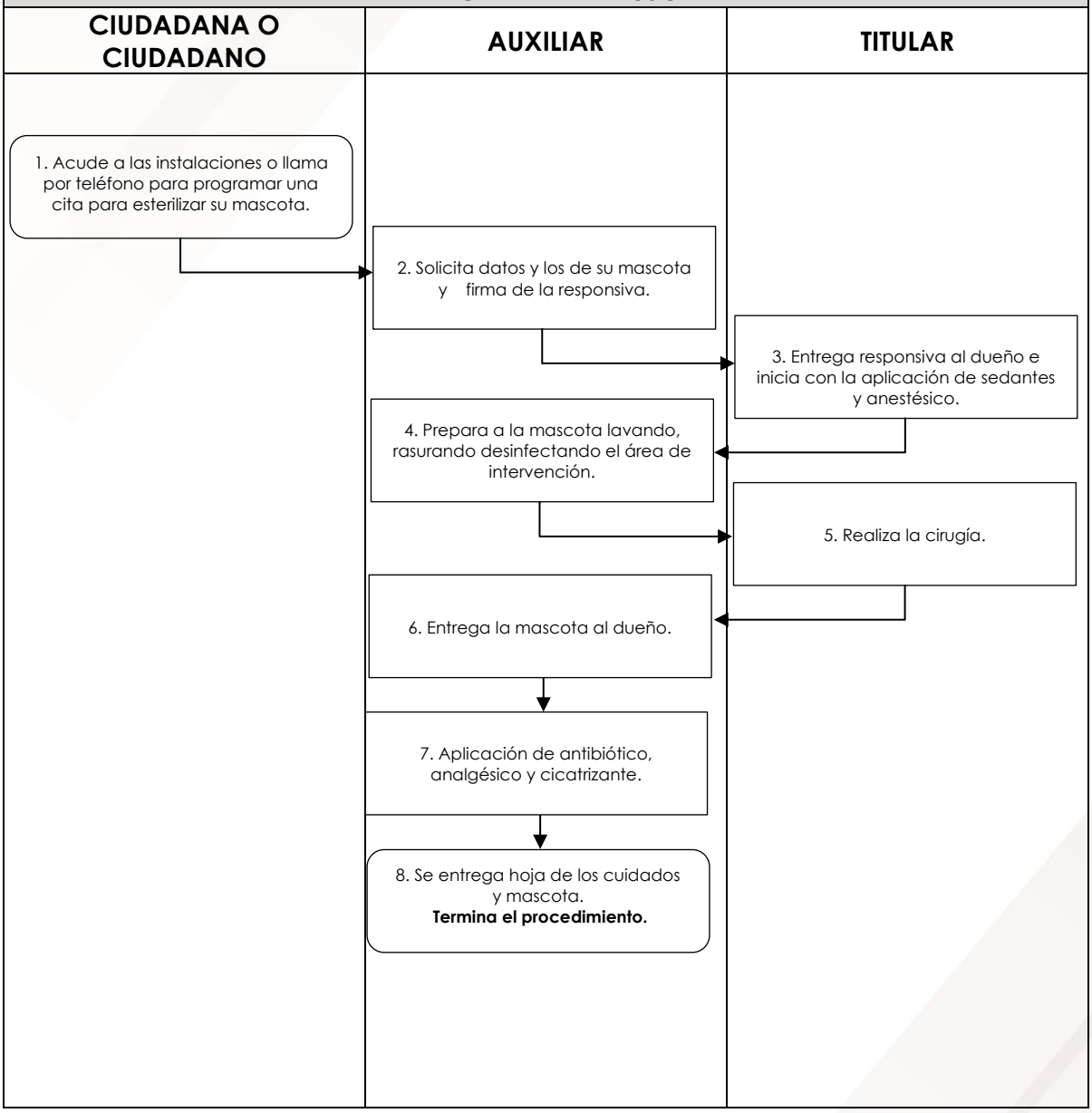
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Controlar la sobrepoblación canina y felina; promoviendo La esterilización de mascotas evitando su reproducción.<br>Concientizar a la población de la responsabilidad al tener una mascota esterilizada en familia. |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **c) Referencias jurídicas** | **La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**<br>Artículo 87 Bis 2<br>**Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina" |
| **d) Responsabilidades** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se brindará servicio en todas las localidades del municipio de Atlacomulco;<br><br>Se brinda el servicio de acuerdo al abastecimiento de medicamentos con que se cuente con su debida cita programada;<br><br>Es responsabilidad de los dueños cumplir con las indicaciones que se les da antes y después de la cirugía; y<br><br>El servicio es gratuito. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ESTERILIZACIÒN** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a las instalaciones o llama por teléfono para programar una cita para esterilizar su mascota. | Bitácora de usuarios |
| 2 | Auxiliar | Solicita datos y los de su mascota y firma de la responsiva. | Responsiva |
| 3 | Titular | Lleva a cabo la aplicación de sedantes y anestésico. | |
| 4 | Auxiliar | Prepara a la mascota lavando, rasurando y desinfectando el área de intervención. | |
| 5 | Titular | Realiza la cirugía. | |
| 6 | Auxiliar | Entrega la mascota al dueño. | |
| 7 | Auxiliar | Aplica el antibiótico, analgésico y cicatrizante. | |
| 8 | Auxiliar | Entrega hoja de los cuidados a seguir con su mascota para su recuperación.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ESTERILIZACIÒN** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **OBSERVACIÓN CLÍNICA** | PÁGINA: 1/3 |

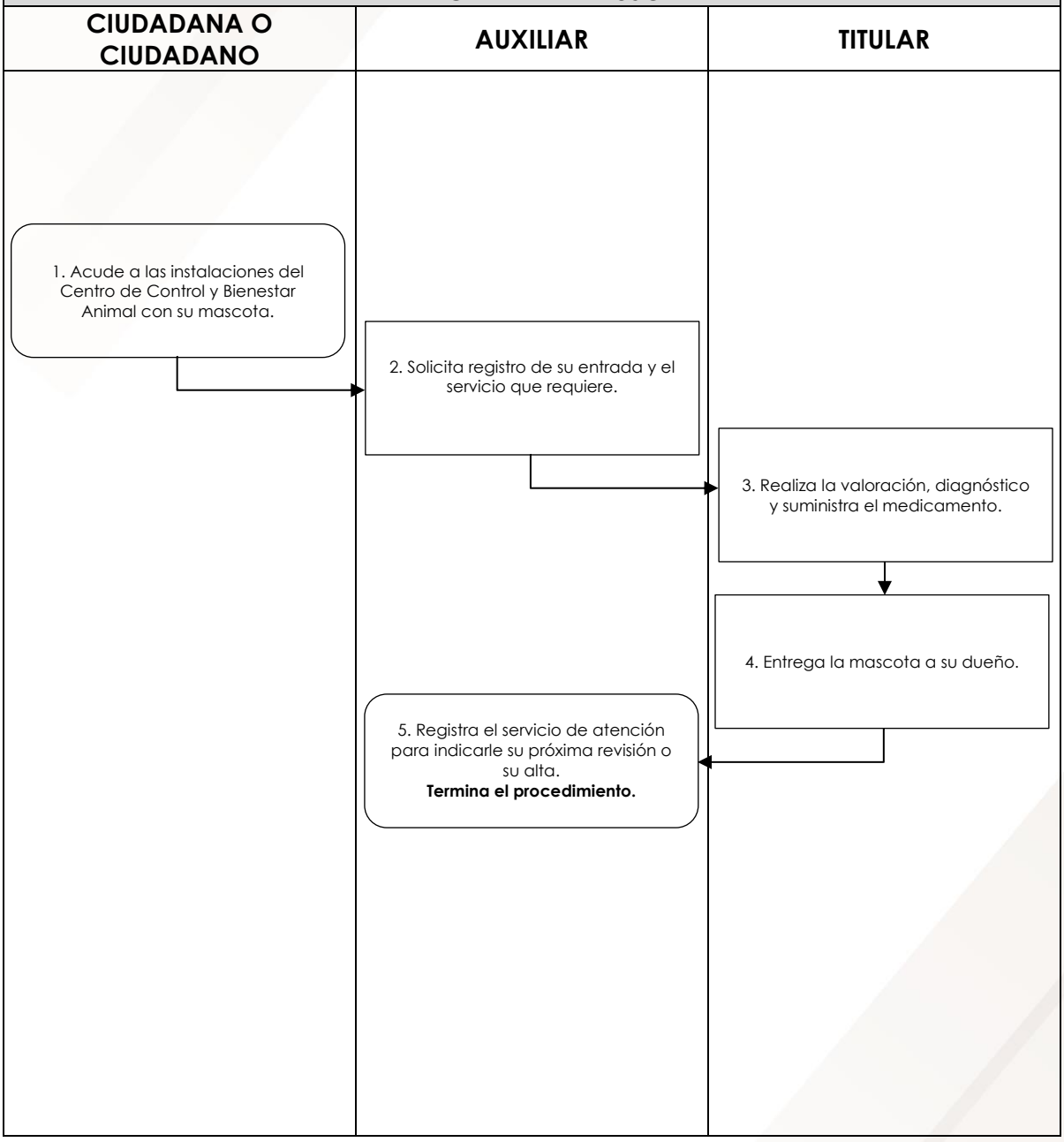
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Concientizar y responsabilizar a la población del gran compromiso que adquiere con su mascota, familia y su comunidad vigilando periódicamente el estado de salud de la mascota con apoyo del Médico Veterinario Zootecnista. |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **c) Referencias jurídicas** | **Norma Oficial Mexicana, NOM-011-SSA2-2011,** "Para la Prevención y Control de la Rabia"<br><br>**Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina" |
| **d) Responsabilidades** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se brindará el servicio gratuitamente de acuerdo con el equipo con que se cuente en las instalaciones, de lo contrario se le dará la opción de algún lugar que cuente con el equipo especializado en el caso;<br><br>Se proporcionará atención preventiva o *tratamiento* a los animales enfermos o heridos. (Caninos y felinos), de acuerdo a la disponibilidad de medicamentos y material de curación; y<br><br>Se informa al dueño que la mascota no se quedará en las instalaciones solo es una valoración y suministro de medicamento que requiera si se cuenta con el mismo. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-03<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**OBSERVACIÓN CLÍNICA** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a las instalaciones del Centro de Control y Cuidado Animal con su mascota. | |
| 2 | Auxiliar | Solicita registro de su entrada y el servicio que requiere. | Bitácora |
| 3 | Titular | Realiza la valoración, diagnóstico y suministra el medicamento. | |
| 4 | Titular | Entrega la mascota a su dueño. | |
| 5 | Auxiliar | Registra el servicio de atención para indicarle su próxima revisión o su alta.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **OBSERVACIÓN CLÍNICA** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ADOPCIÓN RESPONSABLE** | PÁGINA:<br>1/3 |

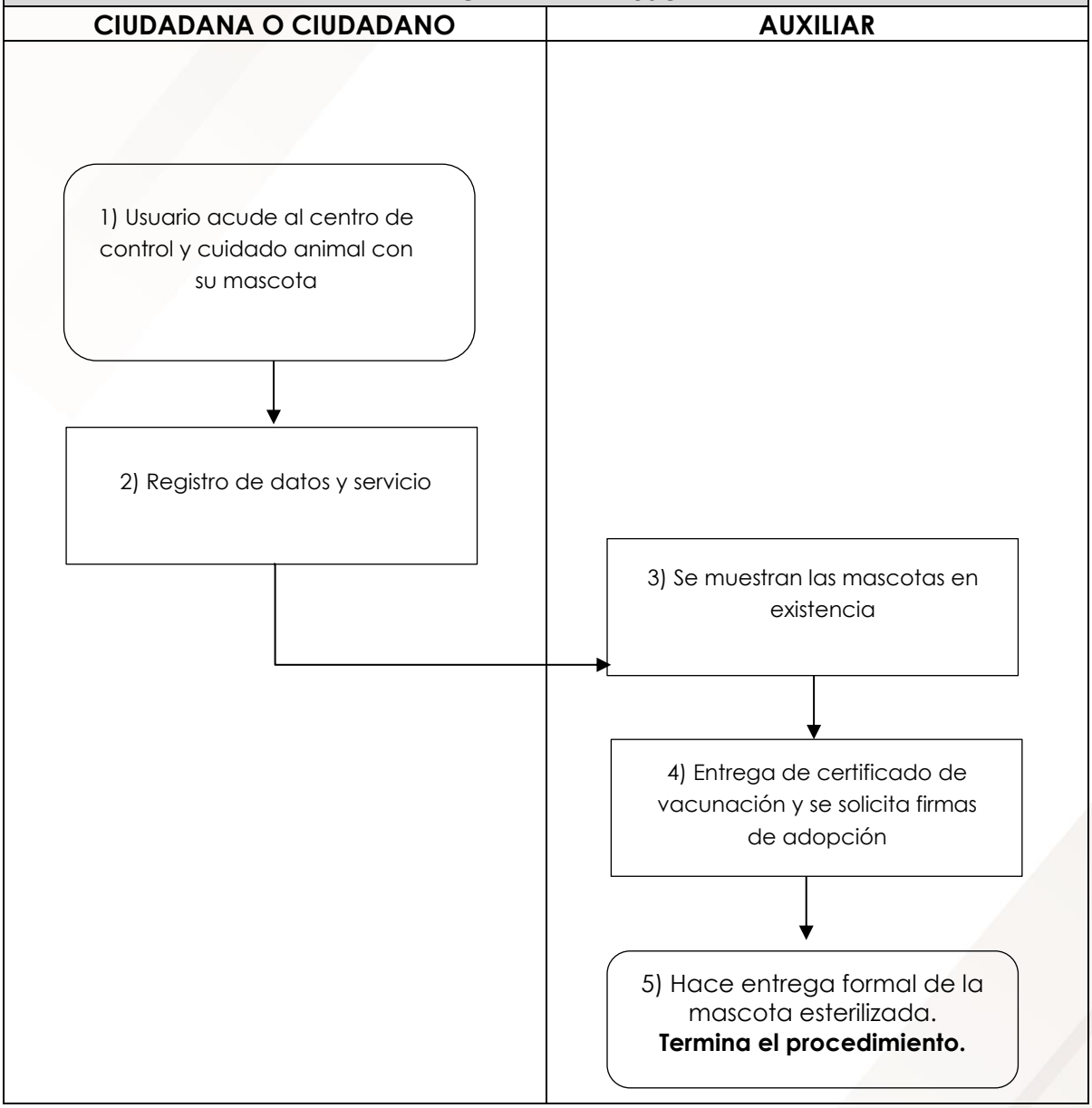
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Promover la adopción de mascotas evitando el abandono, compra y venta.<br>Concientizar a la población sobre la responsabilidad de tener una mascota en familia. |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capitulo IX, Articulo 75 fraccion V del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. |
| **d) Responsabilidades** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para poder adoptar debe ser mayor de edad;<br><br>Disponer del espacio adecuado para la mascota que quiera adoptar;<br><br>Presentar credencial de elector o I.N.E. para corroborar sus datos actualizados;<br><br>Comprometerse al cuidado total de sus vacunas y revisión periódica de su salud y alimentación;<br><br>Se le tomará evidencia fotográfica con la mascota que adopta; y<br><br>Servicio gratuito. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ADOPCIÓN RESPONSABLE** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a las instalaciones del centro de control y bienestar animal registrando su entrada y servicio. | Bitácora de usuarios |
| 2 | Ciudadana o Ciudadano | Pasa para elegir la mascota de su agrado. | Formato de adopción responsable y platica |
| 3 | Auxiliar | Le muestran las mascotas en existencia | I.N.E. |
| 4 | Auxiliar | Entrega al adoptante el certificado de vacunación antirrábico (si se cuenta con la vacuna) y se solicita datos del adoptante y firma del adoptante. | Certificado de adopción |
| 5 | Auxiliar del área | Hace entrega formal de la mascota esterilizada.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ADOPCIÓN RESPONSABLE** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL** | PÁGINA: 1/3 |

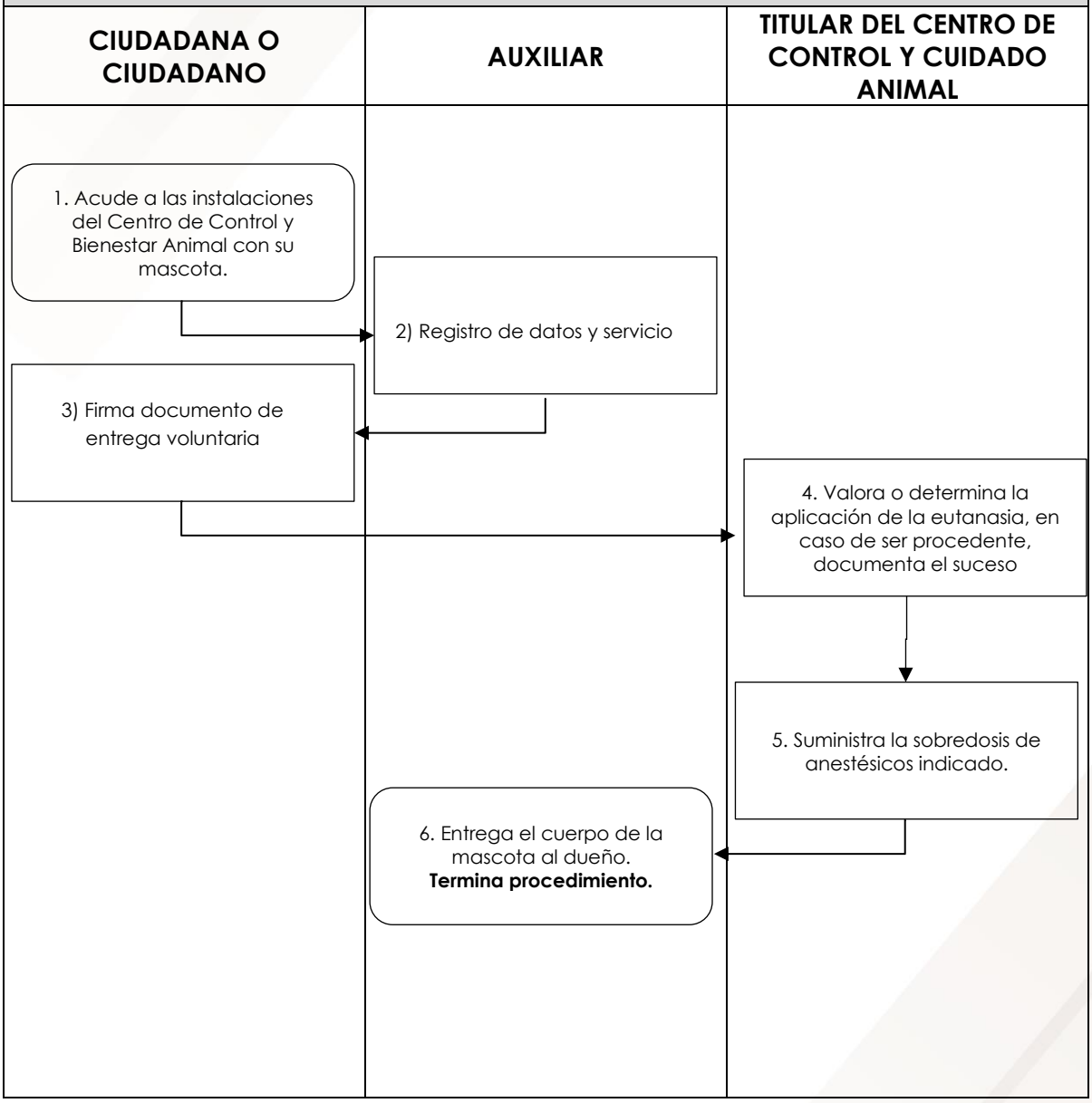
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Evitar el sufrimiento de las mascotas que se encuentren con enfermedades contagiosas, tumoraciones cancerígenas o en estado terminal Valorar el estado de salud de la mascota con apoyo del Médico Veterinario Zootecnista |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capitulo IX, Articulo 75 fraccion IV y VII del Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. **Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina". **Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014,** "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres". |
| **d) Responsabilidades** | Centro de Control y Cuidado Animal. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se brindará el servicio ocasionalmente y gratuitamente a gente de otro municipio o población siempre y cuando acuda al mismo Centro de Control y Bienestar Animal; La aplicación de la eutanasia es de acuerdo a la valoración o determinación del M.V.Z. responsable dan cumplimiento a la norma oficial mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014; Las mascotas en etapa terminal no se podrán dejar en las instalaciones ya que no se cuenta con cámara de refrigeración; su dueño se hará cargo del enterramiento; Se brindará el servicio de acuerdo al abastecimiento de insumos que requiera el servicio; y<br><br>Se brindará el servicio ocasionalmente y gratuitamente a gente de otro municipio o población siempre y cuando acuda al mismo Centro de Control y Bienestar Animal. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-05<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a las instalaciones del Centro de Control y Cuidado Animal con su mascota. | |
| 2 | Auxiliar | Solicita a la o al ciudadano se registre en la "Bitácora de usuarios" colocando nombre, fecha y hora, y servicio por al cual acude. | Bitácora de usuarios |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Informa a la o al servidor público la razón por la que hace entrega voluntaria de su o sus mascotas. | Firma de documento de entrega voluntaria por enfermedad terminal. |
| 4 | Titular | Valora o determina la aplicación de la eutanasia, en caso de ser procedente, documenta el suceso. | |
| 5 | Auxiliar | Solicita firma el documento de entrega voluntaria por estado terminal. | |
| 6 | Titular | Suministra la sobredosis de anestésicos indicado. | |
| 7 | Auxiliar | Entrega el cuerpo de la mascota al dueño.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-05<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-06 FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL** | PÁGINA: 1/3 |

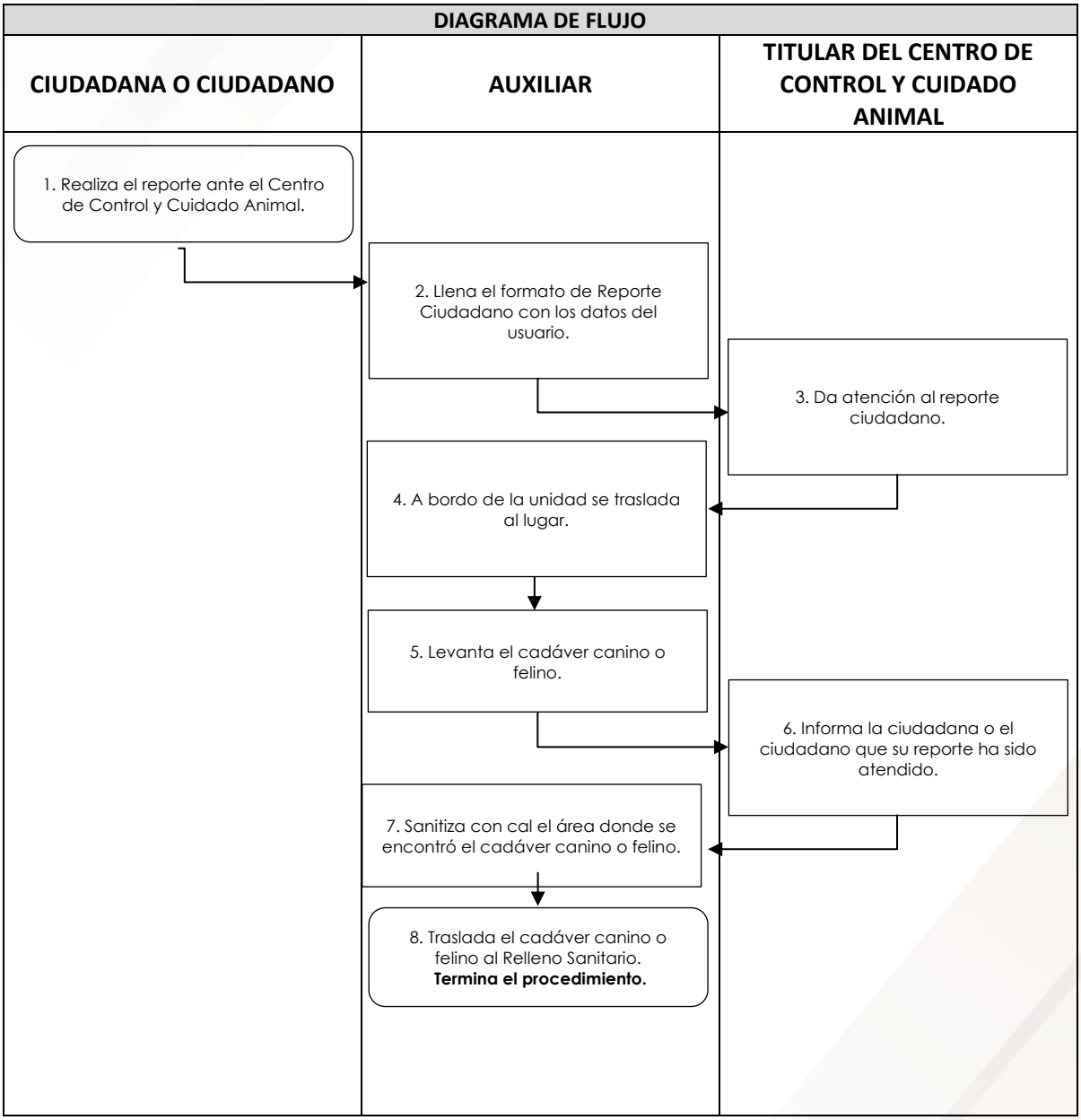
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Evitar un foco de infección ocasionada por la descomposición de caninos y felinos muertos en la vía pública de la cabecera municipal de Atlacomulco contrarrestando a su vez el descontrol de olores fétidos, retirando los cadáveres del lugar donde se encuentren previniendo riesgos a la salud de la población en general. |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal |
| **c) Referencias jurídicas** | **La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**<br>Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales<br><br>**Norma Oficial mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina". |
| **d) Responsabilidades** | Centro de Control y Cuidado Animal |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se brindará el servicio gratuitamente a la población cuando el reporte se lleve a cabo de manera presencial o vía telefónica en el Centro de Control y Cuidado Animal.<br><br>Los cadáveres caninos o felinos se levantarán de la vía pública y se transportaran al Relleno Sanitario del Municipio de Atlacomulco. |

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-06<br>FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o ciudadano | Realiza el reporte ante el Centro de Control y Cuidado Animal. | Reporte ciudadano |
| 2 | Auxiliar | Llena el formato de Reporte Ciudadano con los datos del usuario. | Formato de reporte ciudadano |
| 3 | Titular | Da atención al reporte ciudadano. | |
| 4 | Auxiliar | A bordo de la unidad se traslada al lugar. | |
| 5 | Auxiliar | Levanta el cadáver canino o felino. | |
| 6 | Titular | Informa la ciudadana o el ciudadano que su reporte ha sido atendido. | |
| 7 | Auxiliar | Sanitiza con cal el área donde se encontró el cadáver canino o felino. | |
| 8 | Auxiliar | Traslada el cadáver canino o felino al Relleno Sanitario.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-06<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-07 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE** | PÁGINA:<br>1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Concientizar a la población sobre la importancia y el compromiso que representa tener una mascota dentro de un hogar. |
| **b) Alcance** | Centro de Control y Cuidado Animal |
| **c) Referencias jurídicas** | **La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**<br>Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales<br><br>**Código de la biodiversidad del Estado de México.-** Libro Sexto de la protección y bienestar animal. |
| **d) Responsabilidades** | Centro de Control y Cuidado Animal |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se brindará el servicio a las instancias públicas que mediante oficio soliciten las pláticas de tenencia responsable en escuelas, centros de salud y auditorios municipales de las Comunidades del Municipio de Atlacomulco<br><br>Se brindará el servicio presencial a la ciudadanía que acuda al Centro de Control y Bienestar Animal al solicitar la entrega voluntaria o adopción responsable.<br><br>Se entregarán trípticos con información al respecto a la población se le brinde este servicio. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-07 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o ciudadano | Realiza oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable. | |
| 2 | Ciudadana o ciudadano | Entrega en la oficina de Atención Ciudadana el oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable. | Solicitud |
| 3 | Titular del área | Recibe el oficio de solicitud. | |
| 4 | Titular del área | Contacta al usuario vía telefónica, para programar una cita. | |
| 5 | Titular del área | Acude en la fecha acordada a realizar la plática de tenencia responsable. | |
| 6 | Ciudadana o ciudadano | Realiza registro de asistencia. | Formato de registro |
| 7 | Auxiliar del área | Realiza entrega de trípticos con información de tenencia responsable.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CCCA-07 FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE: **CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| CIUDADANA O CIUDADANO | TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL | AUXILIAR |
|---|---|---|
| 1. Realiza oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable. | | |
| 2. Entrega en la oficina de Atención Ciudadana el oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable. | | |
| | 3. Recibe el oficio de solicitud. | |
| | 4. Contacta al usuario vía telefónica, para programar una cita. | |
| | 5. Acude en la fecha acordada a realizar la plática de tenencia responsable. | |
| 6. Realiza registro de asistencia. | | |
| | | 7. Realiza entrega de trípticos con información de tenencia responsable. **Termina el procedimiento.** |

# 4.) COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS** | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Realizar y gestionar eventos culturales Indígenas para promover, difundir, fortalecer y preservar las danzas, la gastronomía autóctona, la música tradicional y vestimentas indígenas originarias del Municipio de Atlacomulco. |
| **b) Alcance** | Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de México (SEDESEM), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas en el Estado de México (CEDIPIEM), Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) y Universidad Intercultural de San Felipe del Progreso. |
| **c) Referencias jurídicas** | Articulo 15 de Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México,Titulo Quinto,Capitulo II , articulo 80 punto numero 9 numeral 9.2 y Titulo Sexto, Capitulo I, articulo 98 fracion II, VII y VIII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Regiduría con la Comisión, Dirección de desarrollo Social, Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para realizar la gestión de eventos culturales indígenas la Presidenta o Presidente Municipal valora y comisiona de acuerdo con el presupuesto de la Coordinación para Desarrollo de los Pueblos Indígenas, los eventos culturales a realizar en el año y con el presupuesto vigente.<br>Los eventos culturales serán destinados a todo el Municipio de Atlacomulco.<br>Podrán participar todos y todas las organizaciones de baile o danza tradicional, gastronomía autóctona, música y vestimentas tradicionales mazahuas.<br>La gestión de los eventos culturales indígenas de los pueblos originarios será en coordinación con las entidades Estatales y Federales antes mencionadas.<br>Cuando se autoriza el apoyo, INPI, SEDESEM y/o CEDIPIEM (según sea el caso) hace llegar los formatos correspondientes. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS** | PÁGINA: 2/5 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Propone un evento cultural indígena a la Presidenta o Presidente Municipal. | Proyecto |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Autoriza la gestión del evento cultural indígena en coordinación con las entidades Estatales y/o Federales. | Oficio |
| 3 | Presidenta o Presidente Municipal | Si es negativa la respuesta, solicita otro evento cultural indígena. **Termina procedimiento**. | Oficio |
| 4 | Presidenta o Presidente Municipal | Si es positiva la respuesta, envía la solicitud a la instancia correspondiente. | Solicitud |
| 5 | INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, INALI, UIEM | Recibe oficio de solicitud enviada por la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio |
| 6 | INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, INALI, UIEM | Envía oficio de respuesta a la Presidenta o Presidente Municipal autorizando el evento cultural indígena, si es negativo se queda la solicitud para gestionar el próximo año. | Oficio |
| 7 | Presidenta o Presidente Municipal | Envía oficio de respuesta al Coordinación para el Desarrollo de las Pueblos Indígenas, autorizando el evento cultural indígena. | Oficio |
| 8 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Recibe el oficio de la Presidenta o Presidente Municipal, enviando la orden para llevar a cabo el evento cultural indígena. | Oficio |
| 9 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Turna a la Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias, para la elaboración de la carpeta del evento. | Oficio |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Elabora la carpeta de evento y turna a la Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los pueblos Indígenas, para su revisión y aprobación | Carpeta de evento |

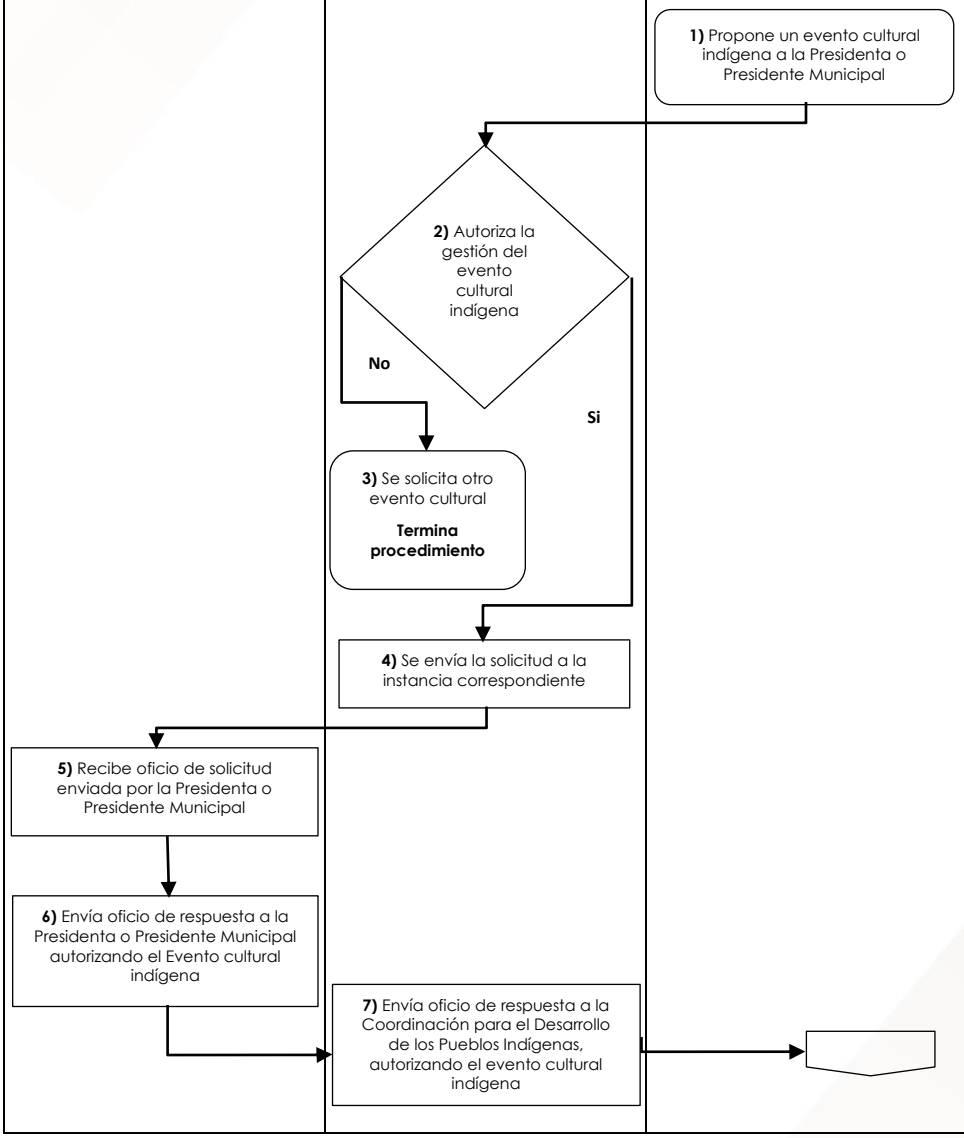
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS** | PÁGINA: 3/5 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 11 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Autoriza el evento y envía para visto bueno del INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, INALI o UIEM (según sea el caso). | Oficio |
| 12 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Convoca a las o los participantes para informar acerca de la autorización del evento cultural indígena. | Invitación y/o programa |
| 13 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Organiza el evento cultural indígena. | |
| 14 | Presidenta o Presidente Municipal | Asiste al evento cultural indígena. | |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Envía reporte y notas informativas finales a INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, INALI, UIEM.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS** | PÁGINA: 4/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

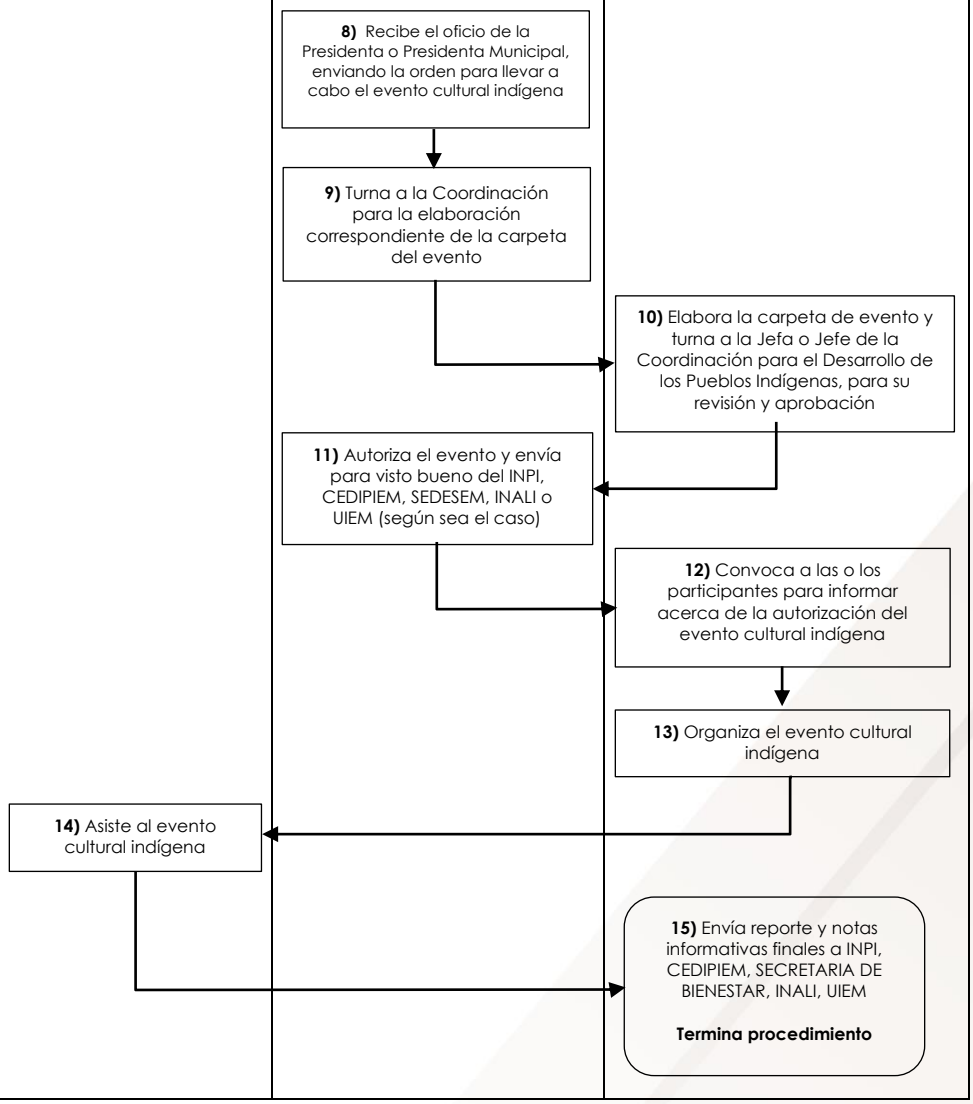
| INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, INALI, UIEM | Presidenta o Presidente Municipal | Jefa o Jefe de la Coordinación Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS** | PÁGINA: 5/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, INALI, UIEM | Presidenta o Presidente Municipal | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **RED DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES UTILIZANDO TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Habilitar una red de difusión utilizando tecnologías de la información para brindar una mejor atención a la ciudadanía, abarcando comunicación de información a través de medios electrónicos como el teléfono celular y página web del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la reducción de gastos y tiempos. |
| **b) Alcance** | Comités indígenas comunitarios y población en general de los programas. |
| **c) Referencias jurídicas** | Título Cuarto, Capítulo V, artículo 56 fracción XXII; Título Quinto, Capítulo III, artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Dirección de Desarrollo Social, Coordinación para el Desarrollo de las Pueblos Indígenas y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para poder acceder a la red de difusión es necesario formar parte de un comité indígena comunitario.<br><br>Se elaborará una base de datos, la cual se registrará en el teléfono celular, con el fin de crear grupos de WhatsApp.<br><br>La información que se difundirá, servirá para poder reducir tiempos en el traslado de las personas involucradas y a su vez costos.<br><br>Se garantizará la comunicación con los Comités y Comunidades Indígenas. |

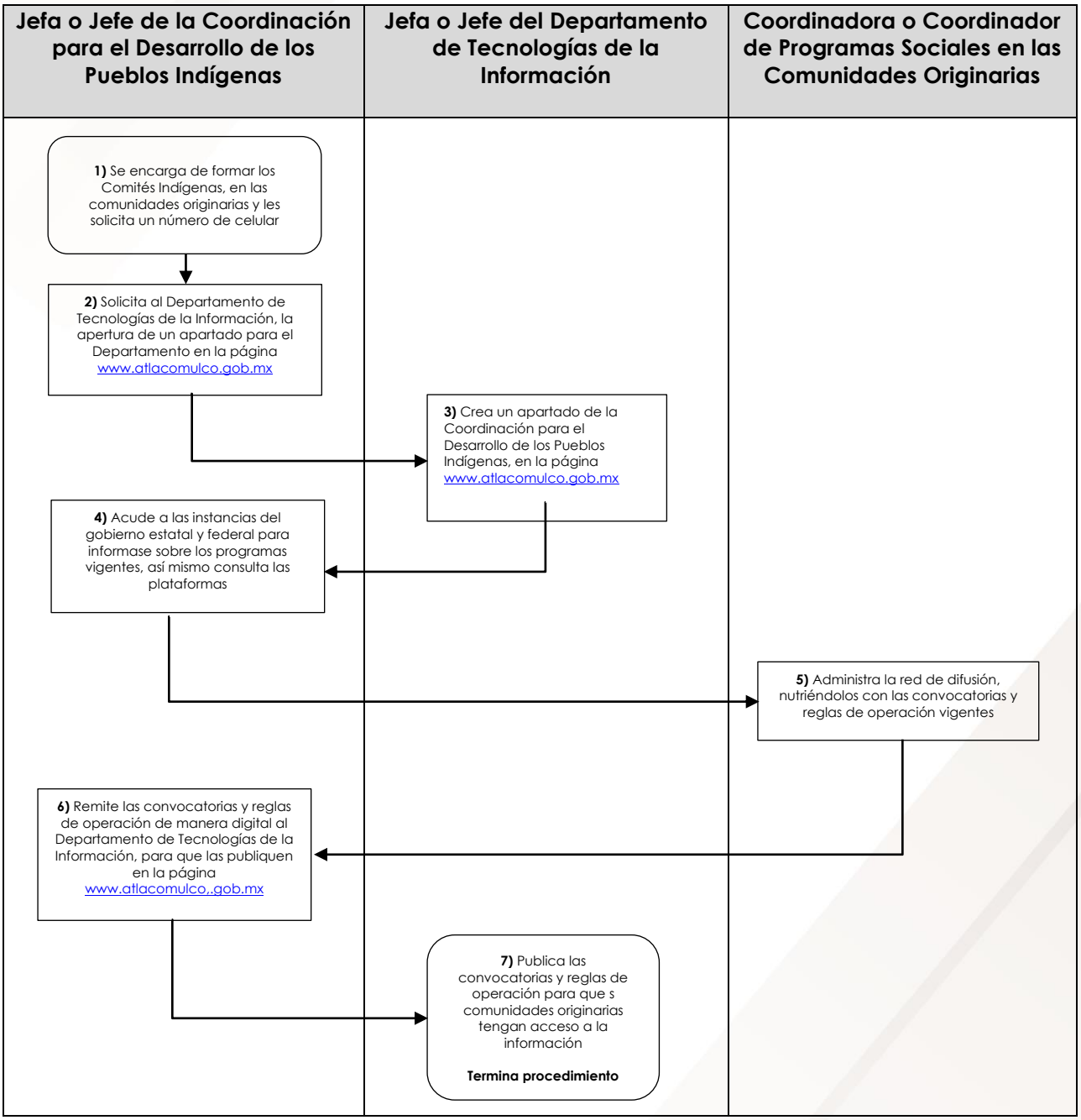
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **RED DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES UTILIZANDO TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | PÁGINA: 2/3 |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Se encarga de formar los comités indígenas, en las comunidades originarias, así mismo, les solicita a los integrantes un número de celular para crear grupos de WhatsApp como red de difusión. | Oficio |
| 2 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, la apertura de una sección del Departamento en la página www.atlacomulco.gob.mx para publicar las convocatorias de los diferentes programas de las instancias de gobierno estatal y federal. | Oficio |
| 3 | Jefa o Jefe Departamento de Tecnologías de las Información | Crea un apartado de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en la página www.atlacomulco.gob.mx. | Oficio |
| 4 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo para los Pueblos Indígenas. | Acude a las instancias de gobierno estatal y federal para informarse sobre los programas vigentes, así mismo, consulta sus plataformas. | Convocatorias o reglas de operación |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Administra la red de difusión (grupos de WhatsApp), nutriéndolos con las convocatorias y reglas de operación vigentes que ofrece el gobierno estatal y federal. | Convocatorias y/o reglas de operación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Remite las convocatorias o reglas de operación de manera digital al Departamento de Tecnologías de la Información para que las publique en el apartado del Departamento en la página www.atlacomulco.gob.mx. | Convocatorias o reglas de operación |
| 7 | Jefa o Jefe Departamento de Tecnologías de las Información | Pública las convocatorias y/o reglas de operación, para que las comunidades originarias tengan acceso a la información y participen en los programas vigentes.<br><br>**Termina procedimiento.** | Convocatorias o reglas de operación |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **RED DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES UTILIZANDO TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** | PÁGINA: 3/3 |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**MESAS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES** | PÁGINA:<br>1/3 |

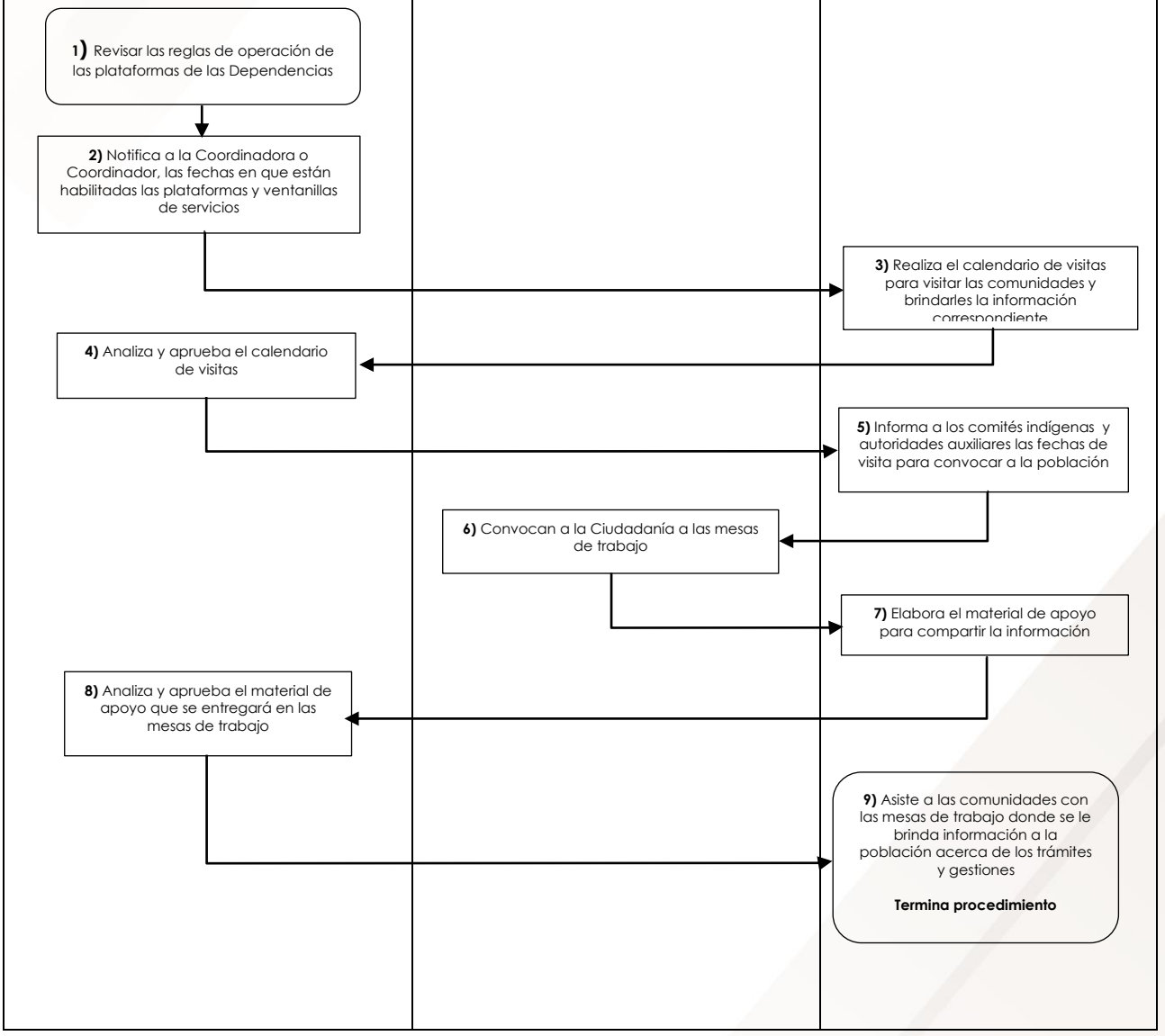
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Se llevarán a cabo mesas de trabajo en las comunidades del Municipio de Atlacomulco, con la finalidad de proporcionarles la información de programas y servicios de las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal de manera rápida y asertiva, apoyando a la población en la reducción de gastos y tiempos. |
| **b) Alcance** | Comunidades del Municipio. |
| **c) Referencias jurídicas** | Título Cuarto, Capítulo V, artículo 56 fracción XXII; Título Quinto, Capítulo III, artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Regiduría con la Comisión, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para poder acceder a la información es necesario pertenecer a una comunidad del Municipio de Atlacomulco.<br><br>Se elaborará un calendario de visitas en las comunidades.<br><br>La información que se difundirá servirá para poder reducir tiempos en el traslado de las personas involucradas y a su vez costos.<br><br>Se facilitaría la comunicación con los comités indígenas y a su vez con la población.<br><br>Si un grupo de personas o alguna comunidad está interesado en realizar alguna gestión, asistiran a las oficinas de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para recibir el asesoramiento correspondiente. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **MESAS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Revisar las plataformas de las Dependencias Estatales y Federales y analizar las reglas de operación de cada una de ellas. | Reglas de operación |
| 2 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Notifica a la Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias, las fechas en las cuales estarán habilitadas las plataformas y ventanillas de servicios de las diferentes Dependencias. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Realiza un calendario de visitas para asistir a las comunidades y brindarles la información correspondiente. | Calendario |
| 4 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Analiza y aprueba el calendario de visitas a las Comunidades. | Oficio |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Da a conocer a los comités indígenas y autoridades auxiliares las fechas de visita en cada una de las comunidades para convocar a la población a recibir la información (WhatsApp y/o oficio). | Calendario |
| 6 | Comités Comunitarios Indígenas | Confirman de recibida la fecha de visita y se encargarán de convocar a la Comunidad a las mesas de trabajo para recibir la información correspondiente. | Oficio |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Elaborar el material que se llevará a cada una de las Comunidades para brindar la información. | Material |
| 8 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Analiza y aprueba el material de apoyo que será usado las mesas de trabajo. | N/A |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Asiste a las comunidades con las mesas de trabajo en donde se le brinda información a la población acerca de trámites y gestiones de Dependencias Estatales y Federales. **Termina procedimiento.** | Evidencias |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CDPI-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LAS PUEBLOS INDIGENAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **MESAS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 5. ) COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-01<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN)** | PÁGINA:<br>1/6 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Difundir y asesorar sobre los programas de proyectos productivos que ofertan las dependencias estatales y federales los cuales coadyuven a fortalecer las actividades económicas que los habitantes de las comunidades indígenas desarrollan para generar empleo y mejorar sus condiciones de vida. |
| **b) Alcance** | Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de México (SEDESEM) y Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas en el Estado de México (CEDIPIEM). |
| **c) Referencias jurídicas** | Articulo 15 de Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México,Titulo Quinto,Capitulo II , articulo 80 punto numero 9 numeral 9.2.1 y Titulo Sexto, Capitulo I, articulo 98 fracion II, VII y VIII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Regiduría con la Comisión, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación para el desarrollo de los Pueblos Indígenas y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para realizar la gestión de proyectos productivos deberán integrarse por grupos de 5 personas que pueden ser sólo mujeres o grupos mixtos (hombres y mujeres).<br><br>Los proyectos productivos serán destinados sólo a las comunidades viables estipuladas en las reglas de operación de la instancia a la que se le vinculara (INPI o CEDIPIEM).<br><br>Las personas interesadas en participar en el programa deberán contar con la documentación requerida por la instancia a la que se le vinculara (INPI o CEDIPIEM).<br><br>La edad para participar deberá ser de 18 a 70 años de edad.<br><br>Las gestiones de proyectos productivos solo serán de: Transformación de materia (artesanía), ganado y de servicios. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN)** | PÁGINA:<br>2/6 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Solicitante | Acude a la Coordinación para para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para obtener información sobre el proyecto productivo. | Registro asistencia |
| 2 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Informa a las comunidades indígenas las reglas de operación emitidas por las Dependencias de Gobierno Federal y Estatal. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Recibe al grupo de personas interesadas en realizar el trámite, en las oficinas de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para brindarles la asesoría correspondiente. | Registro de asistencia |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Vincula a los grupos a la instancia correspondiente, se le brinda la atención necesaria para ingresar la solicitud, así como el perfil del proyecto. | Folio |
| 5 | INPI y/o CEDIPIEM | Recibe solicitud y emite folio de registro. | Oficio |
| 6 | INPI y/o CEDIPIEM | Los proyectos que no cubran los requisitos son rechazados. Termina procedimiento. | Oficio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | INPI y/o CEDIPIEM | Verifica que el proyecto esté dentro de la cobertura en el catálogo de localidades indígenas elegibles. | Cedula de Validación |
| 8 | INPI y/o CEDIPIEM | Verifica en campo que el proyecto sea técnico, económica y socialmente viable; así como los beneficios que aporta a la comunidad. | Lista de proyectos aprobados |
| 9 | INPI y/o CEDIPIEM | Notifica a la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas los proyectos que han sido aprobados. | Oficio |
| 10 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Informa a la Directora o Director de Desarrollo Social, resultados de los proyectos que fueron asesorados y en su caso aprobados. | |

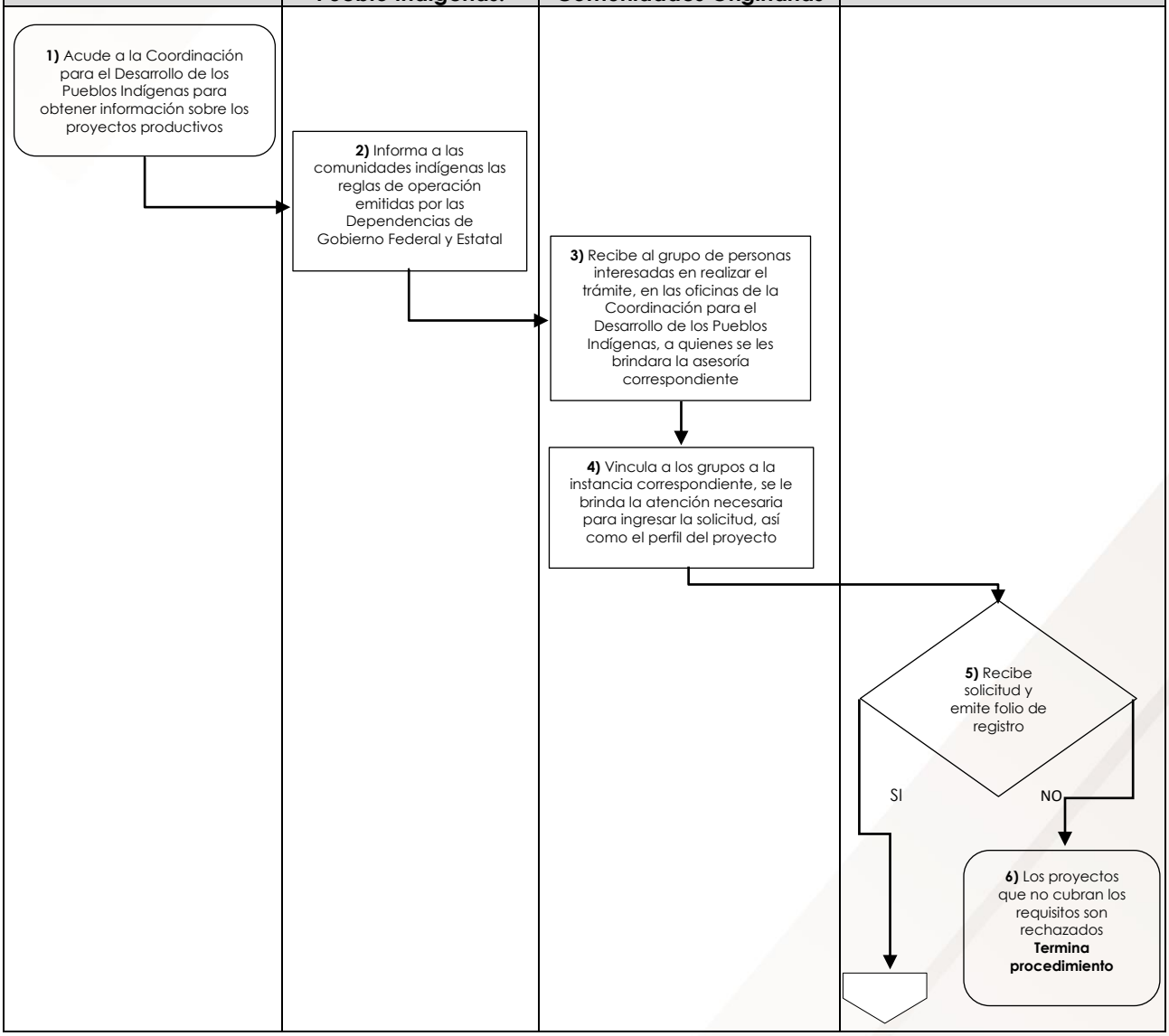
| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-01 |
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN)** | PÁGINA:<br>3/6 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Una vez aprobados los proyectos, se inicia con la organización del evento protocolario de entrega. | Carpeta de Eventos |
| 12 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Revisa y aprueba el evento y da aviso a las autoridades correspondientes. | Oficio |
| 13 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Convoca a beneficiarias o beneficiarios de los programas para el evento de entrega recepción. | |
| 14 | INPI y/o CEDIPIEM | Entregan apoyos en coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal. | |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Realiza seguimiento en coordinación con promotoras o promotores sociales para observar el desarrollo del proyecto. | Minuta de supervisión |
| 16 | INPI y/o CEDIPIEM | Si el proyecto cumple satisfactoriamente con lo establecido en las reglas de operación se realiza el acta de entrega recepción. | Acta |
| 17 | INPI y/o CEDIPIEM | Si el proyecto no cumple con lo establecido en las reglas de operación del programa vigente se procede a cancelar.<br><br>**Termina procedimiento.** | Minuta |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-01<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN)** | PÁGINA:<br>4/6 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

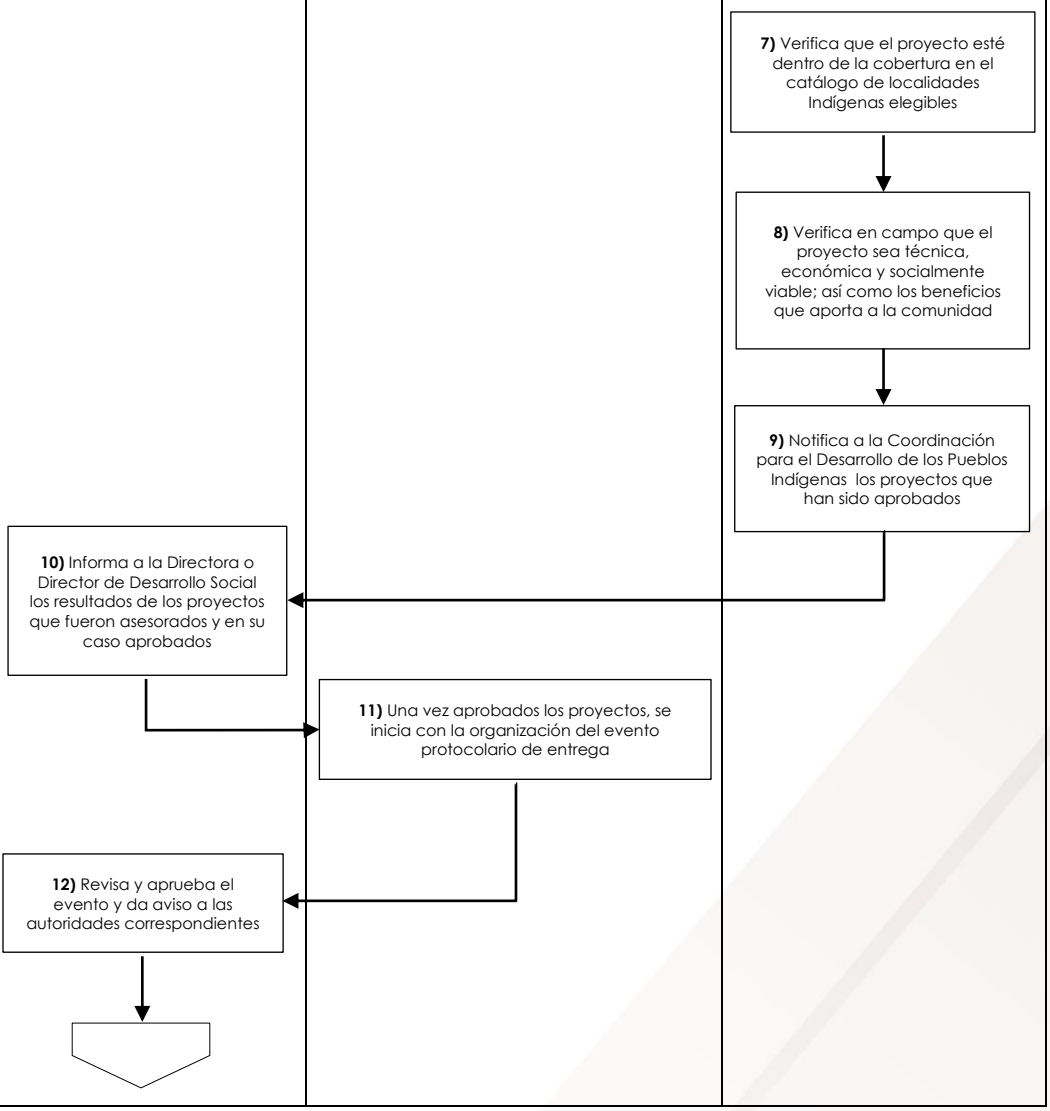
| Solicitante | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblo Indígenas. | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | INPI Y/O CEDIPIEM |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN)** | PÁGINA: 5/6 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

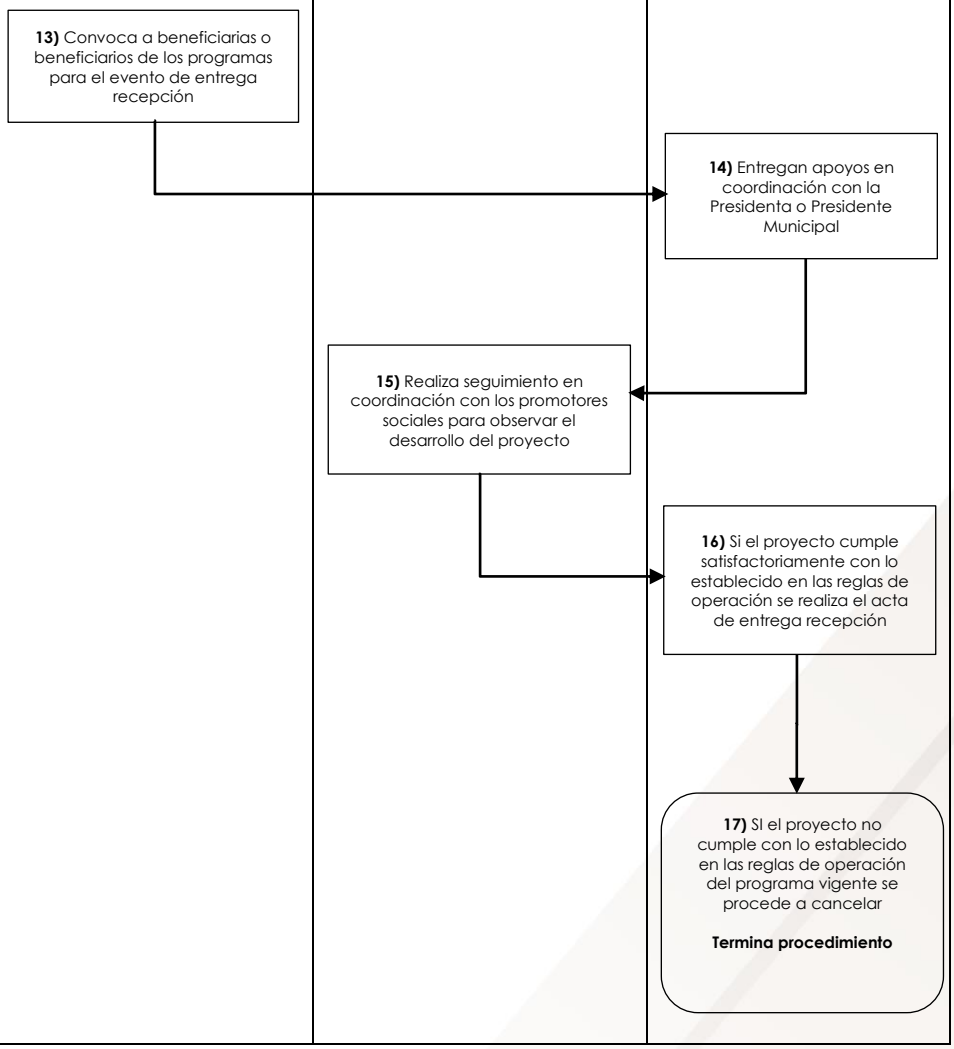
| Solicitante | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | INPI Y/O CEDIPIEM |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-01<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN Y ASESORÍA DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA (PROIN)** | PÁGINA:<br>6/6 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Solicitante | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | INPI Y/O CEDIPIEM |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA** | PÁGINA:<br>1/5 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Programa de difusión para el rescate y fortalecimiento del Patrimonio Cultural Indígena ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM) y el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). |
| **b) Alcance** | Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) y Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas en el Estado de México (CEDIPIEM). |
| **c) Referencias jurídicas** | Articulo 15 de Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México,Titulo Quinto,Capitulo II , articulo 80 punto numero 9 numeral 9.2.1 y Titulo Sexto, Capitulo I, articulo 98 fracion II, VII y VIII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Regiduría de Comisión, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Los proyectos concursantes deberán incidir de manera directa en el rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de alguno de los siguientes campos culturales: tradición oral y revitalización lingüística, museos comunitarios indígenas, lugares sagrados, medicina tradicional, rescate e innovación de técnicas artesanales, música indígena, tradición ceremonial, danza indígena, cocina tradicional indígena, juegos tradicionales y otras de interés cultural y comunitario.<br><br>Los proyectos culturales serán destinados solo a las comunidades viables estipuladas en las reglas de operación dependiendo la instancia ejecutora.<br><br>Las personas interesadas en participar en el programa deberán contar con la documentación requerida en las reglas de operación vigentes de la instancia ejecutora. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA** | PÁGINA:<br>2/5 |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

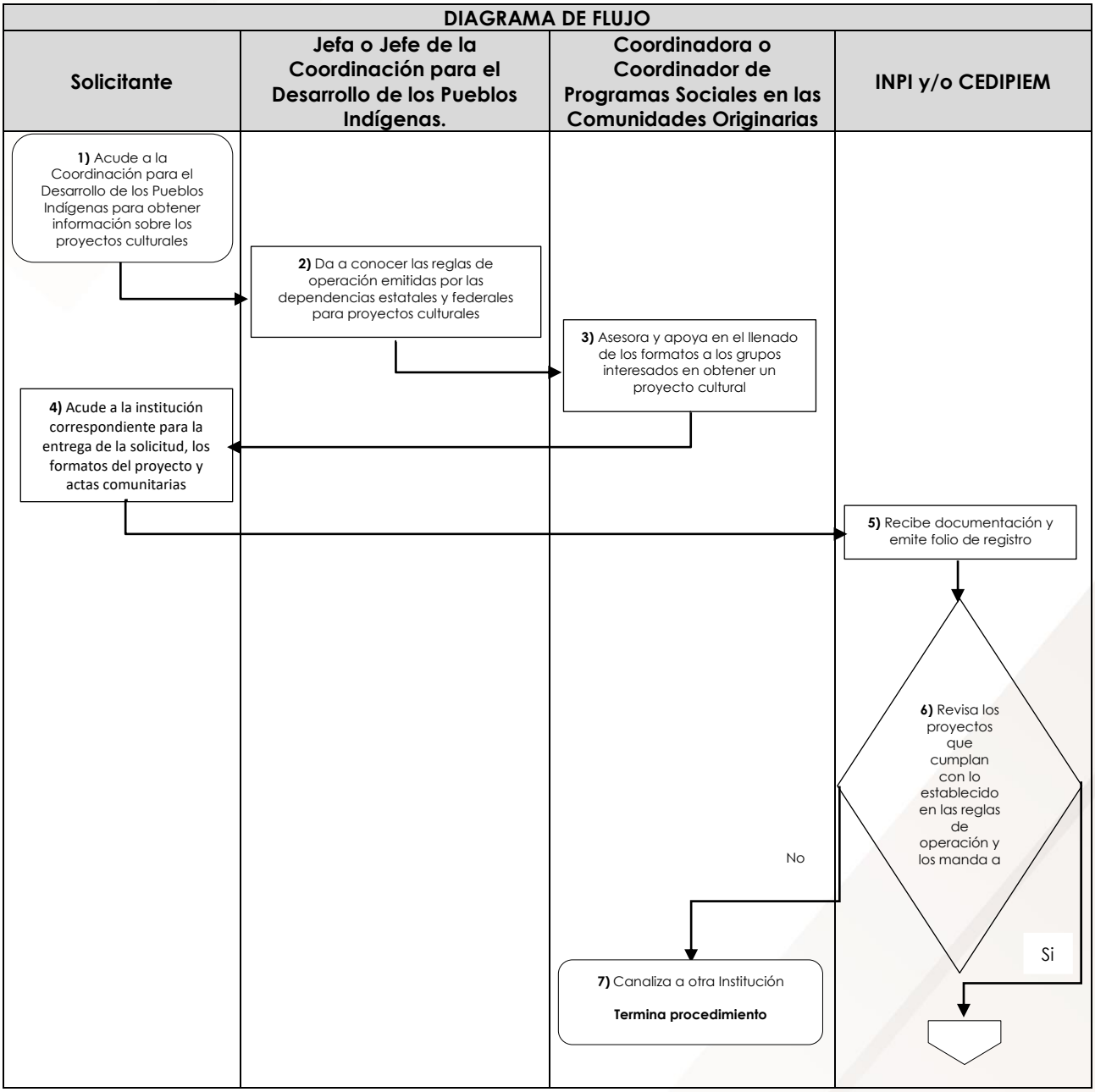
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Acude a la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para obtener información sobre los proyectos culturales. | Registro de asistencia |
| 2 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Da a conocer las reglas de operación emitidas por las dependencias estatales y federales para proyectos culturales. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en Comunidades Originarias | Asesora y apoya en el llenado de los formatos a los grupos interesados en obtener un proyecto cultural. | Registro de asistencia |
| 4 | Solicitante | Acude a la institución correspondiente para la entrega de la solicitud, los formatos del proyecto y actas comunitarias. | Formato de solicitud y perfil del proyecto |
| 5 | INPI y/o CEDIPIEM | Recibe documentación y emite folio de registro. | Folio<br>Dictamen |
| 6 | INPI y/o CEDIPIEM | Revisa los proyectos que cumplan con lo establecido en las reglas de operación y los manda a oficinas centrales para su dictamen. | Lista de Proyectos aprobados |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Si el proyecto es rechazado, se canaliza a otra institución.<br>Termina procedimiento. | |
| 8 | INPI y/o CEDIPIEM | Si el proyecto es aprobado, se notifica por oficio y se continúa con el trámite. | Cédula de verificación |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA** | PÁGINA: 3/5 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 9 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Informa a la Directora o Director de Desarrollo Social la lista de proyectos culturales a los cuales se les brindo la asesoría y los aprobados. | Oficio |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Inicia con la organización del evento protocolario de entrega de apoyos culturales. | Oficio |
| 11 | Jefa o Jefe da la Coordinación para el Desarrollo para los Pueblos Indígenas. | Organiza, revisa y aprueba el evento de entrega simbólica. | Carpeta de evento |
| 12 | INPI y/o CEDIPIEM | Realiza la entrega de apoyo en coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio de validación |
| 13 | INPI y/o CEDIPIEM | Se realiza el acompañamiento necesario para verificar el óptimo desarrollo del proyecto y que cumpla con lo establecido en las reglas de operación. | |
| 14 | INPI y/o CEDIPIEM | Elabora acta de entrega recepción del proyecto.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA** | PÁGINA:<br>4/5 |

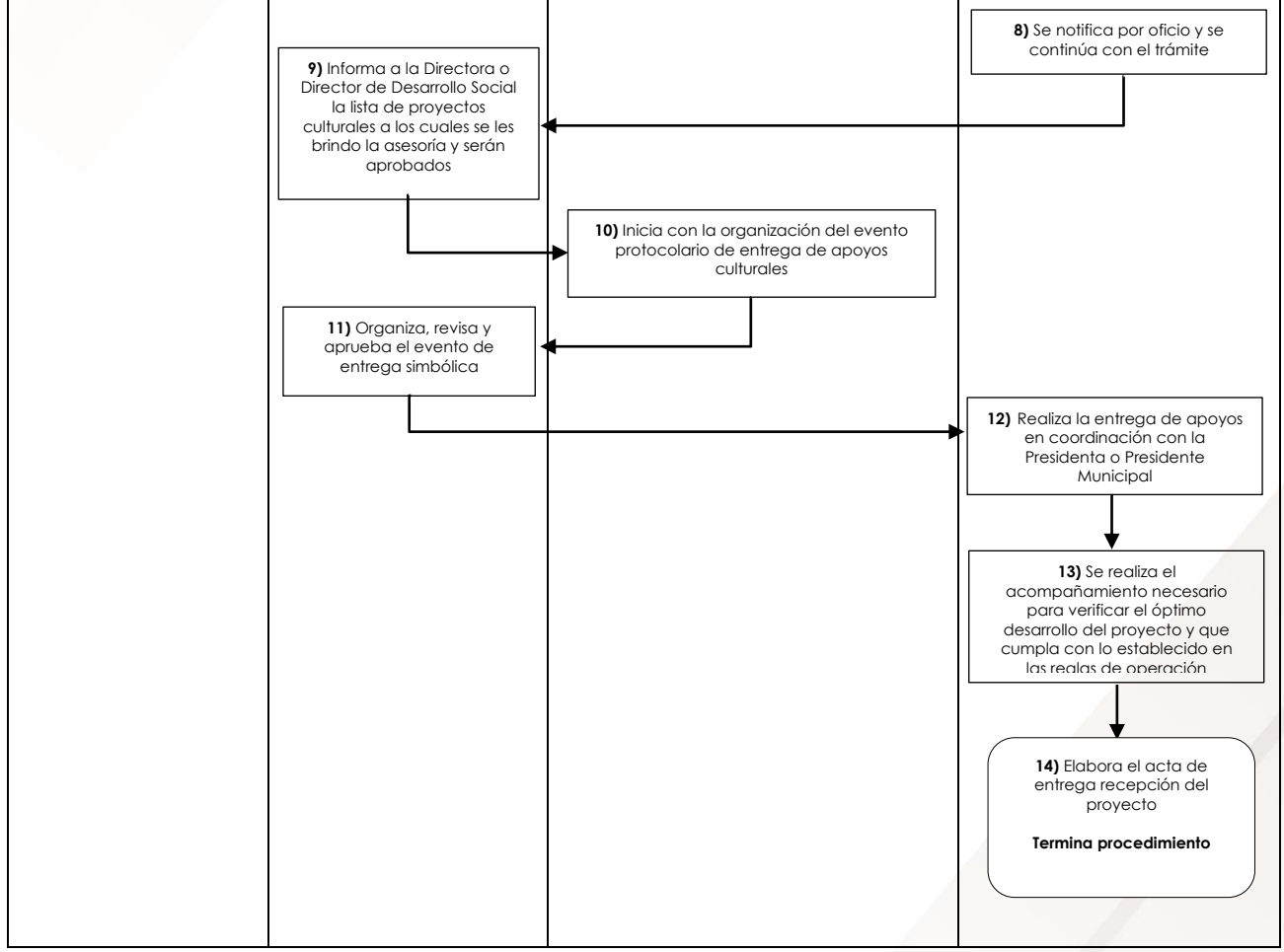
**DIAGRAMA DE FLUJO**



| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA** | PÁGINA:<br>5/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Solicitante | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | INPI y/o CEDIPIEM |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-03<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA** | PÁGINA:<br>1/5 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Vincular con el programa de vivienda para abatir el rezago de los habitantes de las comunidades indígenas en materia de vivienda principalmente aquellos en condiciones de pobreza extrema. |
| **b) Alcance** | Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas en el Estado de México (CEDIPIEM), la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM) y la Secretaria de Bienestar a nivel Federal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Articulo 15 de Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México,Titulo Quinto,Capitulo II , articulo 80 punto numero 9 numeral 9.2.1 y Titulo Sexto, Capitulo I, articulo 98 fracion II, VII y VIII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Regiduría de la Comisión, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Coordinadora y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para realizar la gestión de Vivienda deberá ingresar la solicitud dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal en la Coordinación de Atención Ciudadana.<br><br>El Programa está destinado sólo a las comunidades viables originarias del Municipio.<br><br>Las personas interesadas en participar en el programa deberán contar con credencial para votar vigente, tener una edad de 18 a 70 años de edad.<br><br>Las personas que soliciten el apoyo deberán comprobar que su vivienda y los dueños viven en condiciones de media a extrema pobreza.<br><br>Cuando se autoriza el apoyo, la instancia ejecutora hace llegar los formatos correspondientes. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA** | PÁGINA: 2/5 |

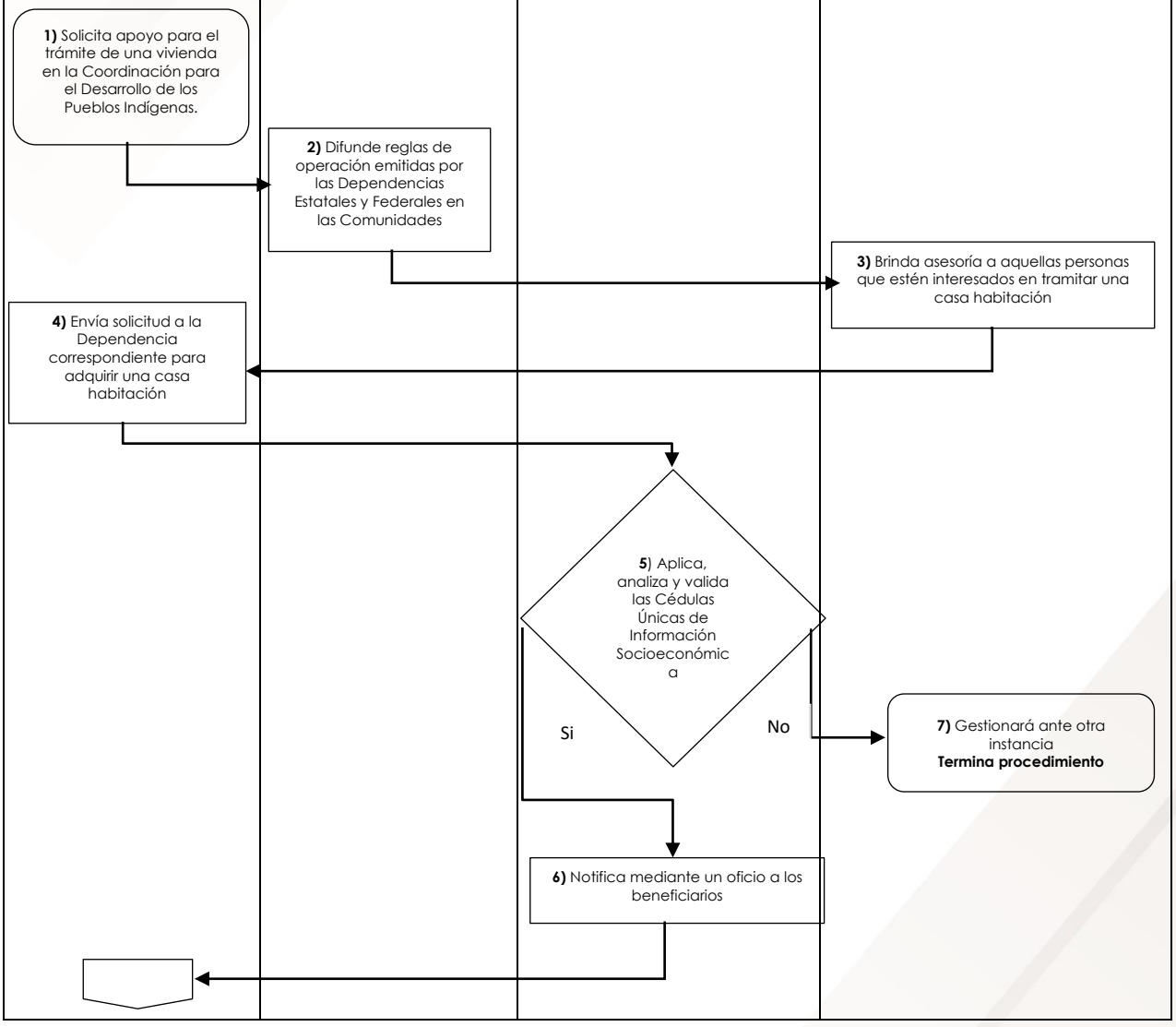
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Solicitante | Solicita apoyo para el trámite de una vivienda en la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Registro de asistencia |
| 2 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Difunde reglas de operación emitidas por las Dependencias Estatales y Federales en las comunidades indígenas. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Brinda asesoría a aquellas personas que estén interesados en tramitar una casa habitación. | Registro de asistencia |
| 4 | Solicitante | Envía la solicitud a la dependencia correspondiente para adquirir una casa habitación. | Solicitud |
| 5 | INPI y/o FONHAPO | Aplica, analiza y valida las Cédulas Únicas de Información Socioeconómica. | Cédula |
| 6 | INPI y/o FONHAPO | Si la respuesta es positiva, notifica mediante un oficio a los beneficiarios. | Oficio |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Si la respuesta es negativa, se gestiona ante otra instancia.<br>**Termina procedimiento.** | Solicitud |
| 8 | Solicitante | Recibe el oficio de aprobación y reúne los documentos que establecen las reglas de operación. | Oficio |
| 9 | Solicitante | Entrega documentación a la instancia ejecutora para su debido registro. | Oficio |
| 10 | INPI Y/O FONHAPO | Informa al Departamento de Atención a Pueblos Indígenas el número de beneficiarios y la ubicación donde se construirán las viviendas. | Oficio |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-03<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA** | PÁGINA:<br>3/5 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 11 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Envía oficio a la Presidenta o Presidente Municipal donde da a conocer el número de obras que fueron aprobados. | Oficio |
| 12 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Inicia con la organización del evento protocolario de inicio de obra. | Carpeta de evento |
| 13 | INPI y/o FONAPHO | Realiza entrega simbólica del programa Gestión de Infraestructura Básica Apoyo a la Vivienda, en conjunto con la Presidenta o Presidente Municipal. | Evento |
| 14 | INPI y/o FONHAPO | Realiza inspección física, para verificar la aplicación del recurso o material asignado para la construcción de la vivienda. | Minuta |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Firma de acta de entrega recepción con beneficiarias o beneficiarios.<br><br>**Termina procedimiento.** | Acta |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-03 |
|---|---|
| | FECH: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA** | PÁGINA:<br>4/5 |

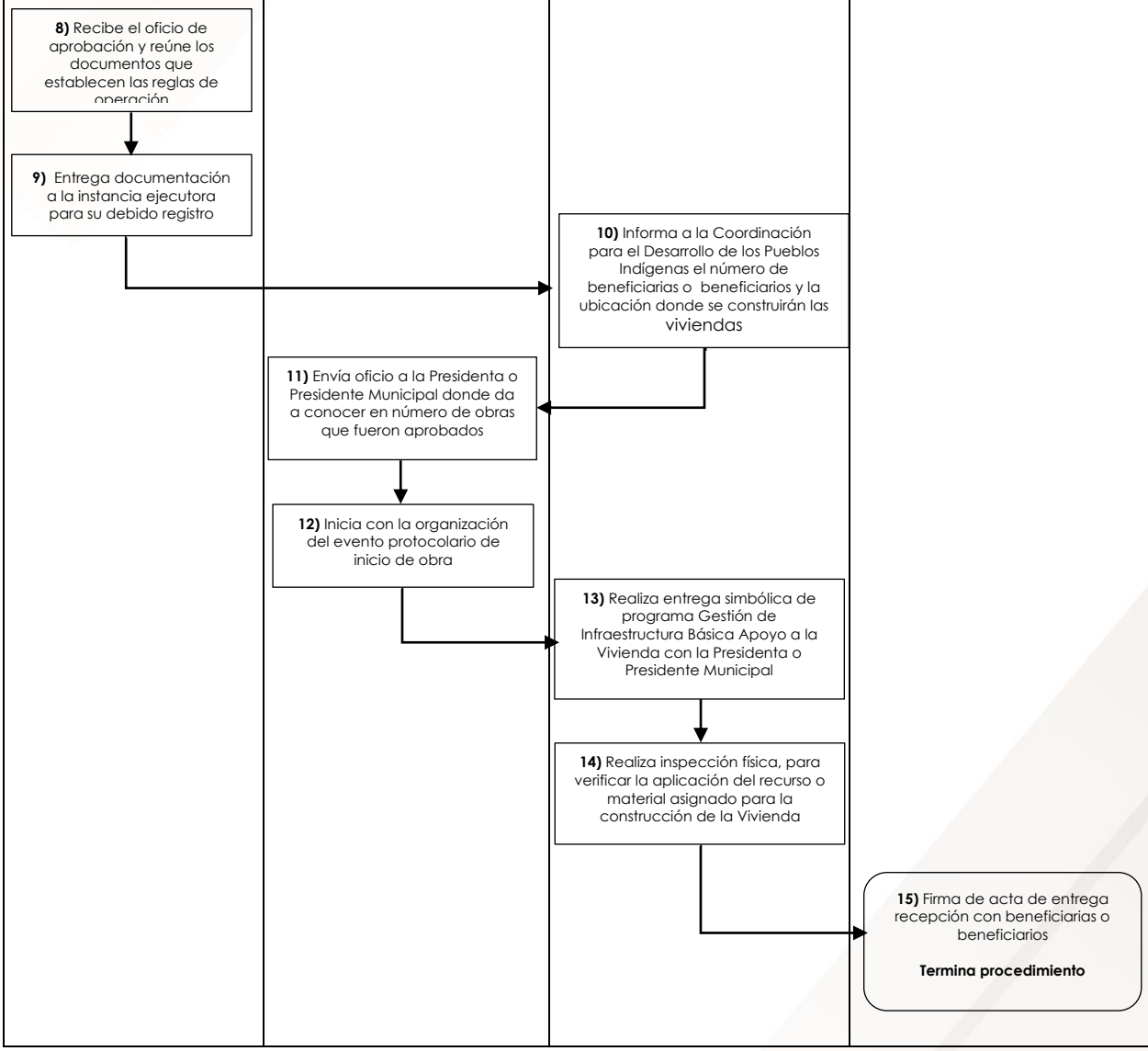
**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA** | PÁGINA: 5/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Solicitante | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | INPI y/o FONHAPO | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en Comunidades Originarias |
|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE TALLERES PARA EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LENGUAS ORIGINARIAS** | PÁGINA:<br>1/5 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Difundir talleres para fortalecer, salvaguardar y preservar las lenguas originarias del Municipio. |
| **b) Alcance** | Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM) y Ayuntamiento de Atlacomulco. |
| **c) Referencias jurídicas** | Articulo 15 de Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México,Titulo Quinto,Capitulo II , articulo 80 punto numero 9 numeral 9.2.1 y Titulo Sexto, Capitulo I, articulo 98 fracion II, VII y VIII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Regiduría de la Comisión, Dirección DE desarrollo Social, Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para realizar la gestión del programa de talleres de escritura y lengua mazahua, deberá ingresar la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal.<br><br>El programa está destinado a todas las comunidades del Municipio de Atlacomulco.<br><br>Las personas que deseen participar en el programa, podrán ser de todas las comunidades y cabecera municipal.<br><br>Podrán participar en los talleres todas las personas no hay límite de edad y género.<br><br>Cuando se autoriza el curso, la instancia ejecutora hace llegar los formatos correspondientes. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE TALLERES PARA EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LENGUAS ORIGINARIAS** | PÁGINA: 2/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Solicitante | Ingresa la solicitud a la coordinación para el Desarrollo de las Pueblos Indígenas. | Oficio |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Informa a las o los solicitantes las diversas opciones que existen para llevar a cabo los talleres de lengua. | Oficio |
| 3 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | Gestiona ante el INPI, CEDIPIEM, INEA o UIEM a través de la solicitud correspondiente. | Oficio |
| 4 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Si no existiera disponibilidad de instructoras o instructores, se deja en lista de espera, y una vez teniendo disponibilidad se regresa a paso 1. | Oficio |
| 5 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Si hay disponibilidad de instructoras o instructores, envía el oficio a la Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias, en donde da la orden de llevar a cabo el curso. | Oficio |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Se pone en contacto con la o él solicitante para verificar el lugar donde se impartirá el curso. | Solicitud |
| 7 | Solicitante | Se encarga de buscar el lugar más apropiado para llevar a cabo el curso. | Oficio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | INPI, CEDIPIEM, INEA o UIEM | Envían la instructora o instructor hasta la comunidad beneficiada. | N/A |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Verifica el buen funcionamiento del curso y se encarga de cotejar la lista de los asistentes al curso. | Lista |

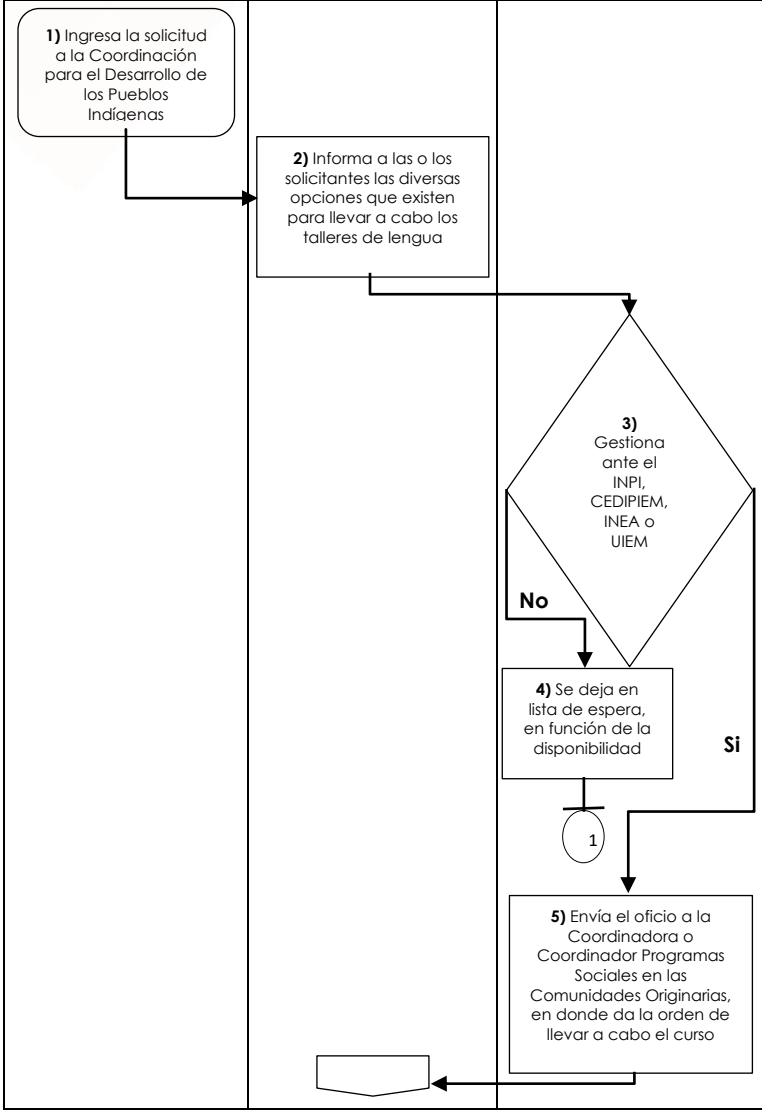
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE TALLERES PARA EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LENGUAS ORIGINARIAS** | PÁGINA:<br>3/5 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Al terminar el curso da aviso a la Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y empieza a organizar el evento. | Oficios |
| 11 | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | Revisa y aprueba la organización del evento y manda invitación a la Presidenta o Presidente Municipal. | Carpeta |
| 12 | Presidenta o Presidente Municipal | Hace la clausura formal del evento en la Comunidad beneficiada.<br><br>**Termina el procedimiento.** | Evento |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-04<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIFUSIÓN DE TALLERES PARA EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LENGUAS ORIGINARIAS** | PÁGINA:<br>4/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Solicitante | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | INPI, CEDIPIEM, INEA o UNIEM | Presidenta o Presidente Municipal |
|---|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CPSCO-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE TALLERES PARA EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LENGUAS ORIGINARIAS** | PÁGINA: 5/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Solicitante | Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias | Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | INPI, CEDIPIEM, INEA o UNIEM | Presidenta o Presidente Municipal |
|---|---|---|---|---|
| | **6)** Recibe oficio enviado por el Jefe o Jefa de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y se pone en contacto con la o él solicitante para verificar el lugar donde se impartirá el curso | | | |
| **7)** Se encarga de buscar el lugar más apropiado para llevar a cabo el curso | | | | |
| | | | **8)** Envían a la instructora o instructor hasta la comunidad beneficiada | |
| | **9)** Se encarga de verificar el buen funcionamiento del curso y se encarga de cotejar la lista de los asistentes al curso | | | |
| | **10)** Cuando el curso termina se encarga de dar aviso a la Jefa o Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y empieza a organizar el | | | |
| | | **11)** Revisa y aprueba la organización del evento y manda invitación a la Presidenta o Presidente Municipal | | |
| | | | | **12)** Hace la clausura formal del evento en la comunidad beneficiada<br><br>**Termina el procedimiento** |

# 6) DEPARTAMENTO DE CULTURA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN ARTÍSTICA** | PÁGINA:<br>1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Apoyar a las Instituciones Educativas, Instituciones Gubernamentales y Ciudadanía para la presentación artística de grupos, con la finalidad de fomentar la Cultura. |
| **b) Alcance** | Instituciones Educativas, Instituciones Gubernamentales, Coordinación de Atención Ciudadana y Ciudadanía. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capitulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura, Directora del Ballet Folklórico de Atlacomulco, Coordinadora de bibliotecas y Museos, Directora o Director del Instituto Cultural Guillermo Colín y Responsable de grupo. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El servicio se otorgará a las diferentes Instituciones Educativas, Instituciones Gubernamentales, Asociaciones y Ciudadanía en general del Municipio.<br><br>El Solicitante debe cumplir con los requerimientos necesarios (audio, transporte, viáticos, reconocimiento, camerinos y catering) para la presentación o actividad solicitada.<br><br>La presentación de los grupos artísticos depende de las actividades de los integrantes que en su mayoría son Alumnas o Alumnos y cuentan con un horario.<br><br>El procedimiento no requiere de ningún formato específico para poderse llevar a cabo. |

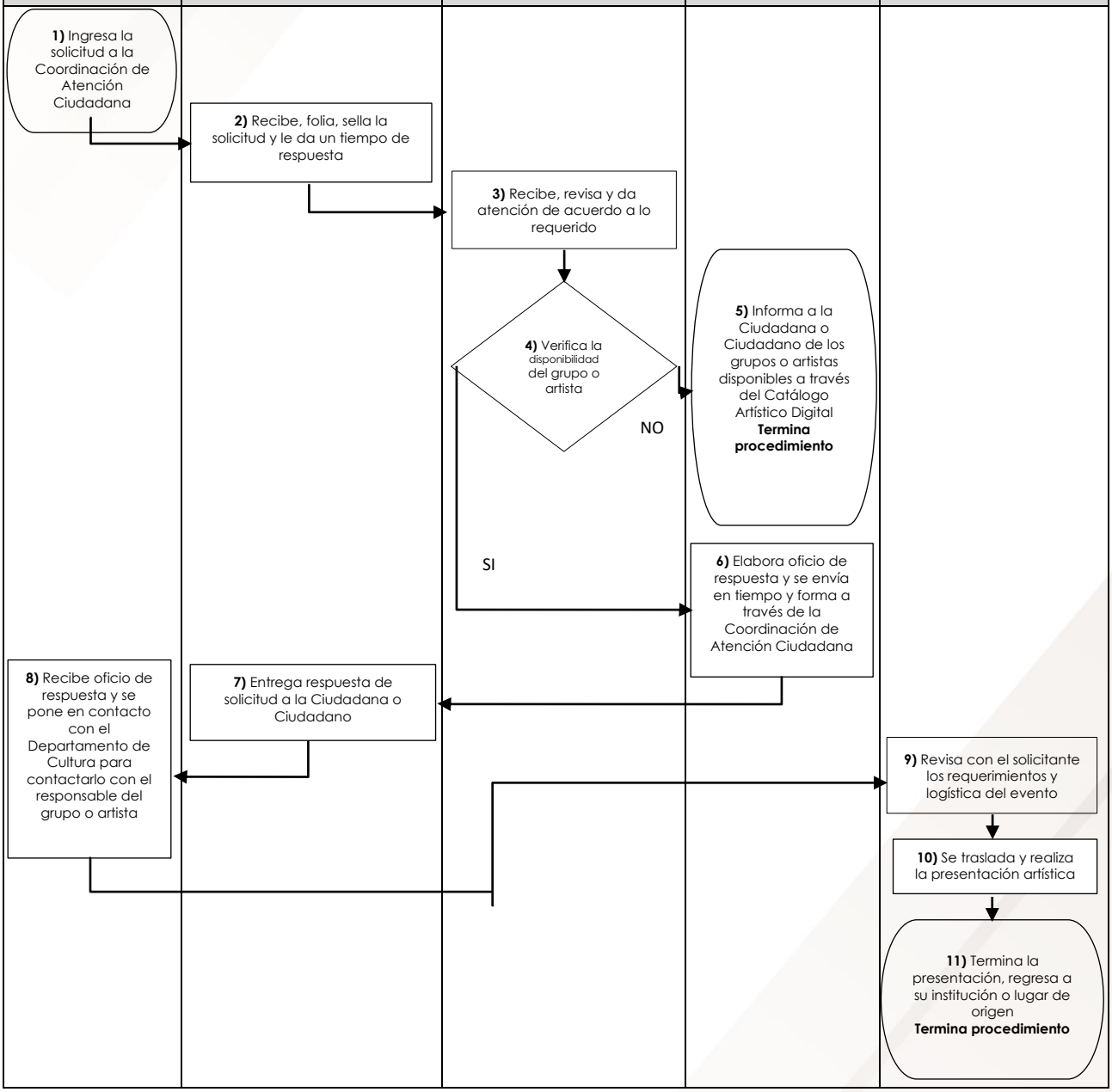
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN ARTÍSTICA** | PÁGINA: 2/3 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa la solicitud a la Coordinación de Atención Ciudadana donde se pide el apoyo para la presentación de un grupo artístico. | Solicitud |
| 2 | Coordinación de Atención Ciudadana | Recibe la solicitud, se le asigna un número de folio y sello, al solicitante se le da un tiempo de respuesta. Remite la solicitud al Departamento de Cultura. | Solicitud con Folio |
| 3 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Recibe, revisa y da atención a la solicitud de acuerdo a la naturaleza de lo requerido. | Oficio de Respuesta |
| 4 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Revisa agenda de grupos artísticos, si se cubre la solicitud requerida de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y horario de los mismos y turna al auxiliar para que informe la respuesta. | |
| 5 | Secretaria del Departamento de Cultura | Si el Departamento no cuenta con el apoyo solicitado, informa a la Ciudadana o Ciudadano de los artistas o grupos disponibles a través del Catálogo Artístico digital.<br>Termina procedimiento. | Catálogo Digital |
| 6 | Secretaria del Departamento de Cultura | Si la respuesta es positiva, se anexa listado de requerimientos, envía a la Coordinación de Atención Ciudadana para la entrega a la Ciudadana o Ciudadano. | Oficio de Respuesta |
| 7 | Coordinación de Atención Ciudadana | Entrega respuesta a la Ciudadana o Ciudadano. Archiva acuse de recibido. | Acuse de recibido |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe oficio de respuesta y contacta a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura para presentarle al responsable del grupo y coordinar requerimientos y logística. | Acuse de recibido |
| 9 | Responsable del grupo o artista | Corrobora con la o él solicitante los requerimientos y logística del evento. | |
| 10 | Responsable del grupo o artista | Se traslada al lugar indicado junto con el grupo artístico o artista para realizar la presentación. | |
| 11 | Responsable del grupo o artista | Termina presentación y regresa, junto con el equipo, a su Institución o lugar de origen.<br><br>**Termina procedimiento** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN ARTÍSTICA** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>1/7 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Rescatar y promover las tradiciones culturales locales a través de un desfile alegórico en el Carnaval Atlacomulco. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura e Instituciones Educativas. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura, Instituciones Educativas y Asociaciones. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Podrán participar todas las Instituciones Educativas, organizaciones, asociaciones civiles y público en general que deseen ingresar al concurso bajo las bases correspondientes.<br><br>La temática se define en el Departamento de Cultura<br><br>Deberán participar con carro alegórico y/o comparsa o ambas<br><br>Los participantes deberán respetar los lineamientos de la Convocatoria.<br><br>La inscripción al desfile y concurso no tiene ningún costo.<br><br>No se requiere del llenado de ningún formato. |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>2/7 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Realiza el proyecto para el Carnaval. | Programa |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Da visto bueno para dar continuidad con el proyecto. | Oficio |
| 3 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita a la Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social, el logo y formatos de publicidad. | Oficio –invitación |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social | Elabora diseño de logo, imagen en carteles y redes sociales (publicidad). | Oficios |
| 5 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Elabora convocatoria e invitaciones para Instituciones Educativas y Jurados. | |
| 6 | Secretaria del Departamento de Cultura | Entrega invitaciones y distribuye convocatorias a las Instituciones Educativas. | Oficios |
| 7 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Realiza gestiones ante las diferentes instituciones privadas, y gubernamentales para el apoyo de la premiación y patrocinio de los carros alegóricos. | Oficios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Concertar artista de nivel nacional y/o internacional para darle realce al evento. | Oficios |
| 9 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita por medio de requisiciones los requerimientos para el evento a la Dirección de Administración y contratación de artistas. | Requisiciones |
| 10 | Directora o Director de Administración | Contrata proveedores y suministra requerimientos. | |
| 11 | Secretaria del Departamento de Cultura | Realiza los oficios de solicitud de apoyo de la Comisaria Municipal y Seguridad Estatal y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para salvaguardar el evento. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA: 3/7 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 12 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita apoyo a las diferentes áreas del Ayuntamiento para el desarrollo del evento (Coordinación de Giras y Logística y Dirección de Servicios Públicos). | Oficios |
| 13 | Instituciones Educativas | Solicita información a detalle del Carnaval. | |
| 14 | Instituciones Educativas | Las instituciones interesadas asisten a realizar registro e inscripción al evento. | |
| 15 | Instituciones Educativas | Hace entrega de su semblanza (tema, características y requerimientos). | |
| 16 | Coordinadora de Proyectos | Asigna plataforma a la Institución participante de acuerdo a las características y temática del carro alegórico. | |
| 17 | Coordinadora de Proyectos | Distribuye las estaciones de sonido para el desarrollo del evento. | |
| 18 | Coordinadora de Proyectos | Solicita a las Instituciones Educativas apoyo con maestros de ceremonias, para cada estación. | Oficio |
| 19 | Coordinadora de Proyectos | Asigna a los maestros de ceremonias de cada estación y entrega la semblanza y temática de cada participante. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Revisa logística, asigna comisiones, verifica apoyos con las diferentes áreas del Ayuntamiento. | |
| 21 | Coordinadora de Proyectos | Recibe a los Artistas participantes. | |
| 22 | Coordinadora de Proyectos | Pase de lista de las Instituciones participantes en el desfile. | |

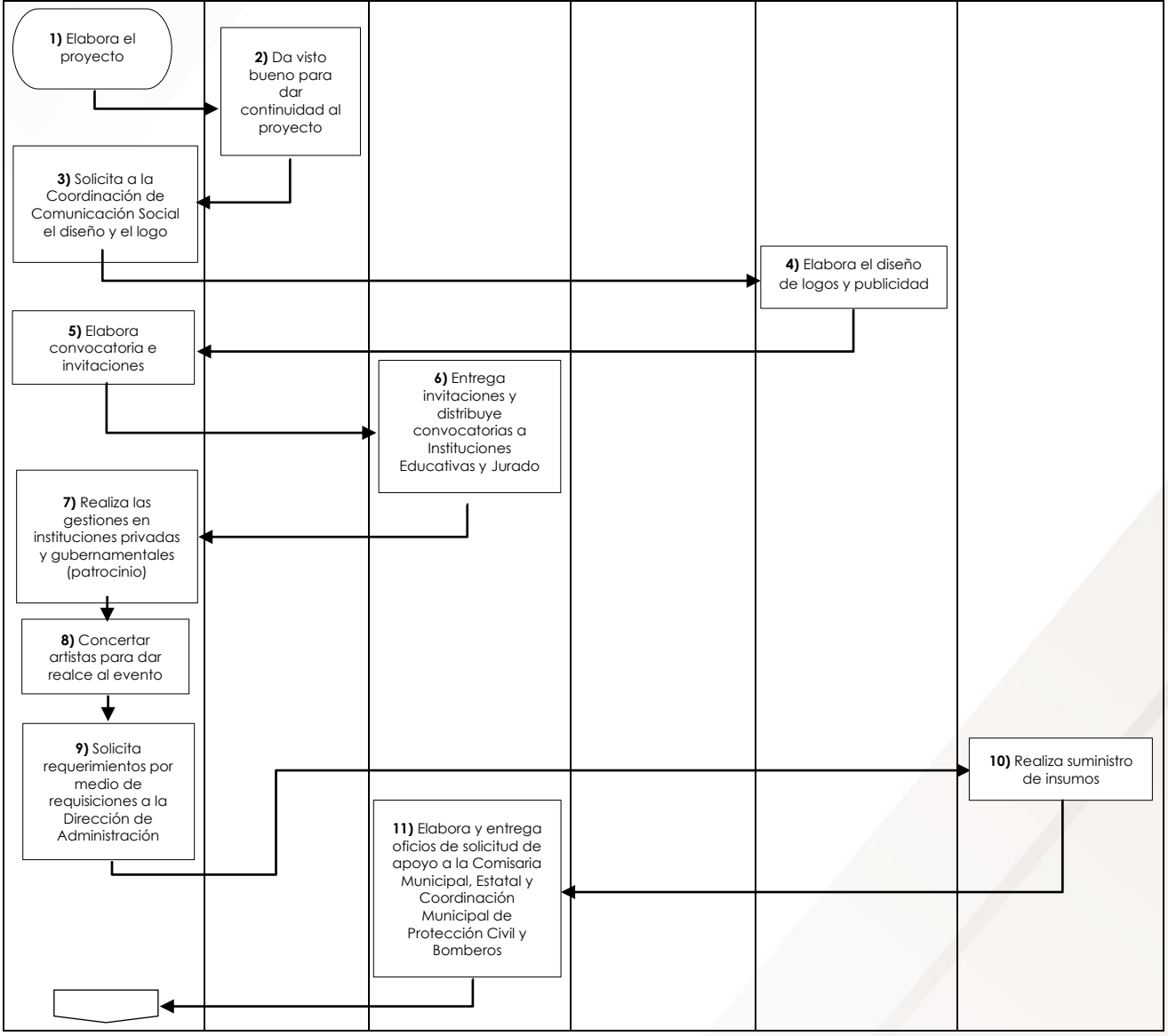
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA: 4/7 |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 23 | Coordinadora de Proyectos | Recibe a los invitados especiales. | |
| 24 | Coordinadora de Proyectos | Recibe al Jurado y explica la dinámica de evaluación. | |
| 25 | Coordinadora de Proyectos | Ejecuta el Evento. | |
| 26 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura y Jurado Calificador | Entrega reconocimientos y premiación a los participantes conjuntamente con el Jurado Calificador.<br><br>**Termina Procedimiento.** | Reconocimiento de participación |

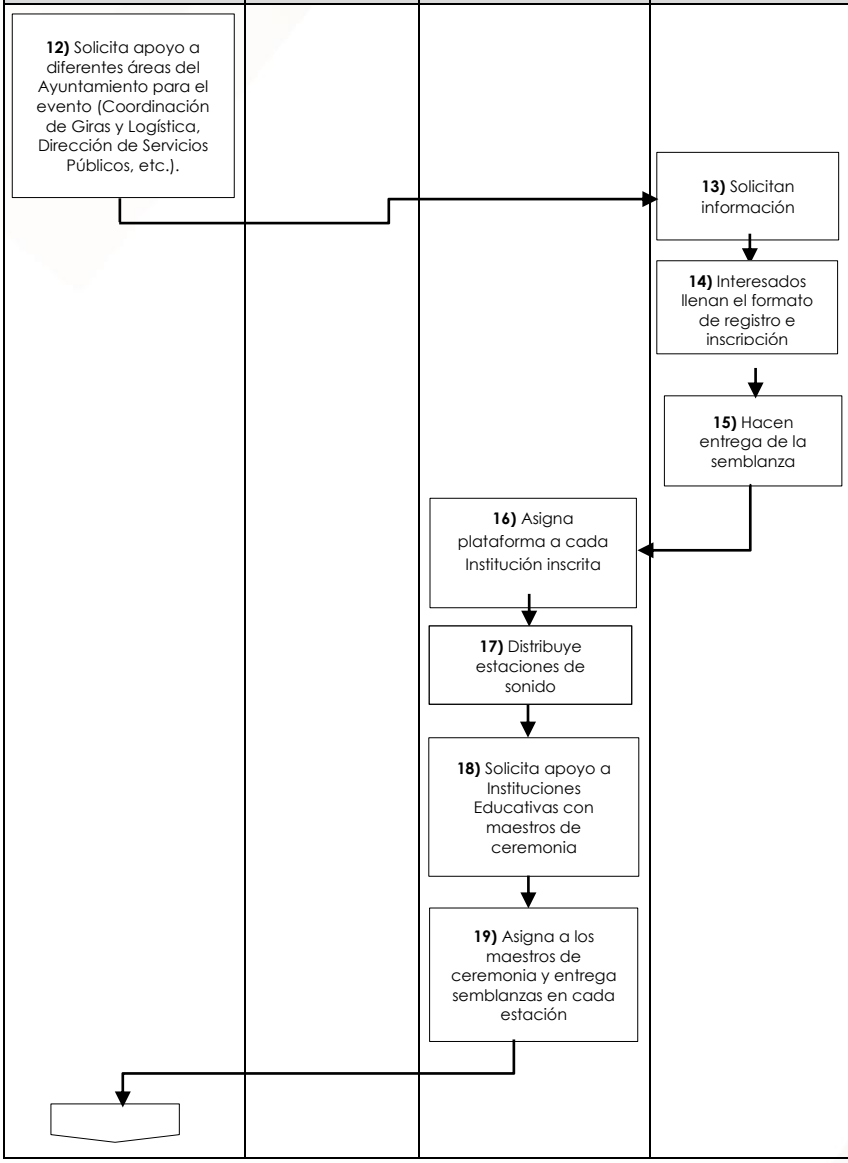
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>5/7 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>6/7 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL CARNAVAL ATLACOMULCO** | PÁGINA: 7/7 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Presidenta o Presidente Municipal | Coordinadora de Proyectos | Instituciones Educativas | Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social | Directora o Director de Administración |
|---|---|---|---|---|---|
| **20)** Revisa logística y asigna comisiones, verifica apoyos con las diferentes áreas del Ayuntamiento | | **21)** Recepción y atención de artistas el día del evento<br>**22)** Pase de lista de participantes<br>**23)** Recepción de invitados especiales<br>**24)** Recepción de jurados y explicación de la dinámica de evaluación<br>**25)** Ejecución del evento | | | |
| **26)** Entrega premios y reconocimientos, conjuntamente con el Jurado Calificador<br>**Termina procedimiento** | | | | | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL FESTIVAL ÁMBARO** | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar la creación y preservación de la cultura con la participación de grupos artísticos y que se conforme como una plataforma de proyección artística para el talento local y agrupaciones consolidadas. |
| **b) Alcance** | Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Comisaría Municipal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El proyecto deberá ser inscrito y aprobado por la Secretaría de Cultura Federal.<br><br>En caso de ser aprobado deberá realizarse bajo los lineamientos de la Secretaria de Cultura; la cual otorgará los formatos necesarios para realizar el trámite una vez que este sea autorizado. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL FESTIVAL ÁMBARO** | PÁGINA: 2/5 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Elabora el proyecto para el Festival y lo remite a la Presidenta o Presidente Municipal. | |
| 2 | Presidenta o Presidente Municipal | Da visto bueno al proyecto. | |
| 3 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Remite el proyecto ejecutivo a la Secretaría de Cultura Federal. | |
| 4 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Verifica la aprobación del proyecto, si no es aprobado gestiona recurso ante Instituciones públicas y/o privadas. | |
| 5 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Da seguimiento al proyecto y al término del Festival realiza un informe del recurso recibido. | Oficio |
| 6 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita a la Coordinación de Comunicación Social el diseño de imagen, logos y publicidad. | Oficio |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Comunicación social | Diseña imagen, logos y publicidad. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Auxiliares del Departamento de Cultura | Entrega oficios a patrocinadores. | |
| 9 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Gestiona la participación de grupos artísticos ante la Secretaria de Cultura del Estado, Policía Federal, Seguridad Ciudadana, Asociaciones, Academias e Instituciones Públicas. | |
| 10 | Auxiliares del Departamento de Cultura | Contacta a los artistas participantes y se solicita lista de requerimientos. | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**REALIZACIÓN DEL FESTIVAL ÁMBARO** | PÁGINA:<br>3/5 |

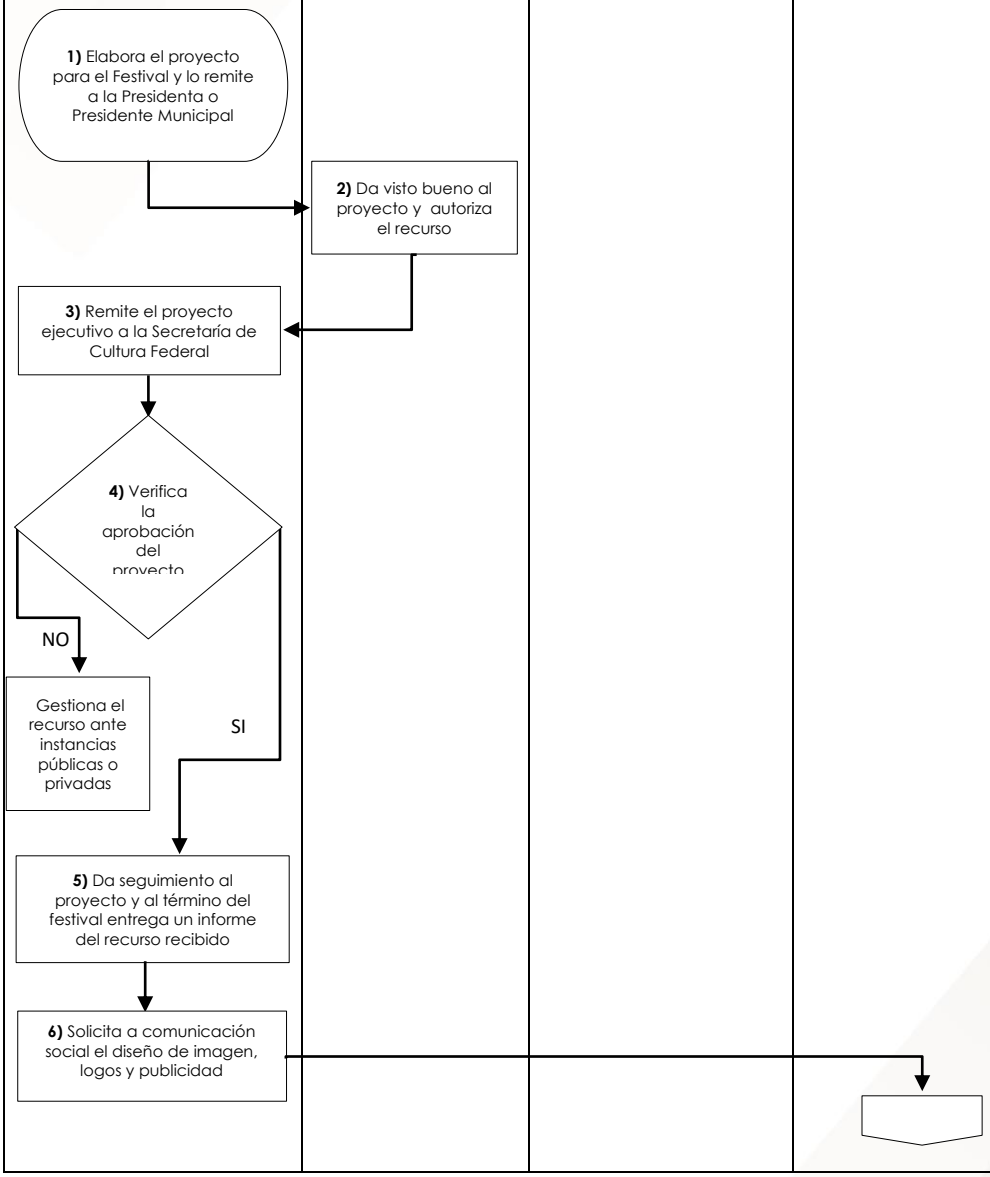
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 11 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Convoca la conformación de un Comité del Festival; a cada integrante se le asigna una comisión. | Oficio |
| 12 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita a la Dirección de Administración los requerimientos a través de requisiciones. | |
| 13 | Directora o Director de Administración | Realiza cotizaciones de insumos y elabora contratos de servicios y artistas para enviar a la Tesorería Municipal. | |
| 14 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita apoyo a las diferentes áreas para el desarrollo del Festival (Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Servicios Públicos, etc.). | Oficio |
| 15 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita apoyo a la Comisaría Municipal, Seguridad Estatal y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para salvaguardar el desarrollo del evento. | Oficio |
| 16 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Revisa la logística con las áreas involucradas en la ejecución de cada evento. | |
| 17 | Auxiliares del Departamento de Cultura | Recepción, atención de participantes (artistas) e invitados especiales. | Programa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Auxiliares del Departamento de Cultura | Ejecutan el programa. | Reconocimiento |
| 19 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Agradece y entrega de reconocimientos a participantes.<br><br>**Termina Procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL FESTIVAL ÁMBARO** | PÁGINA: 4/5 |

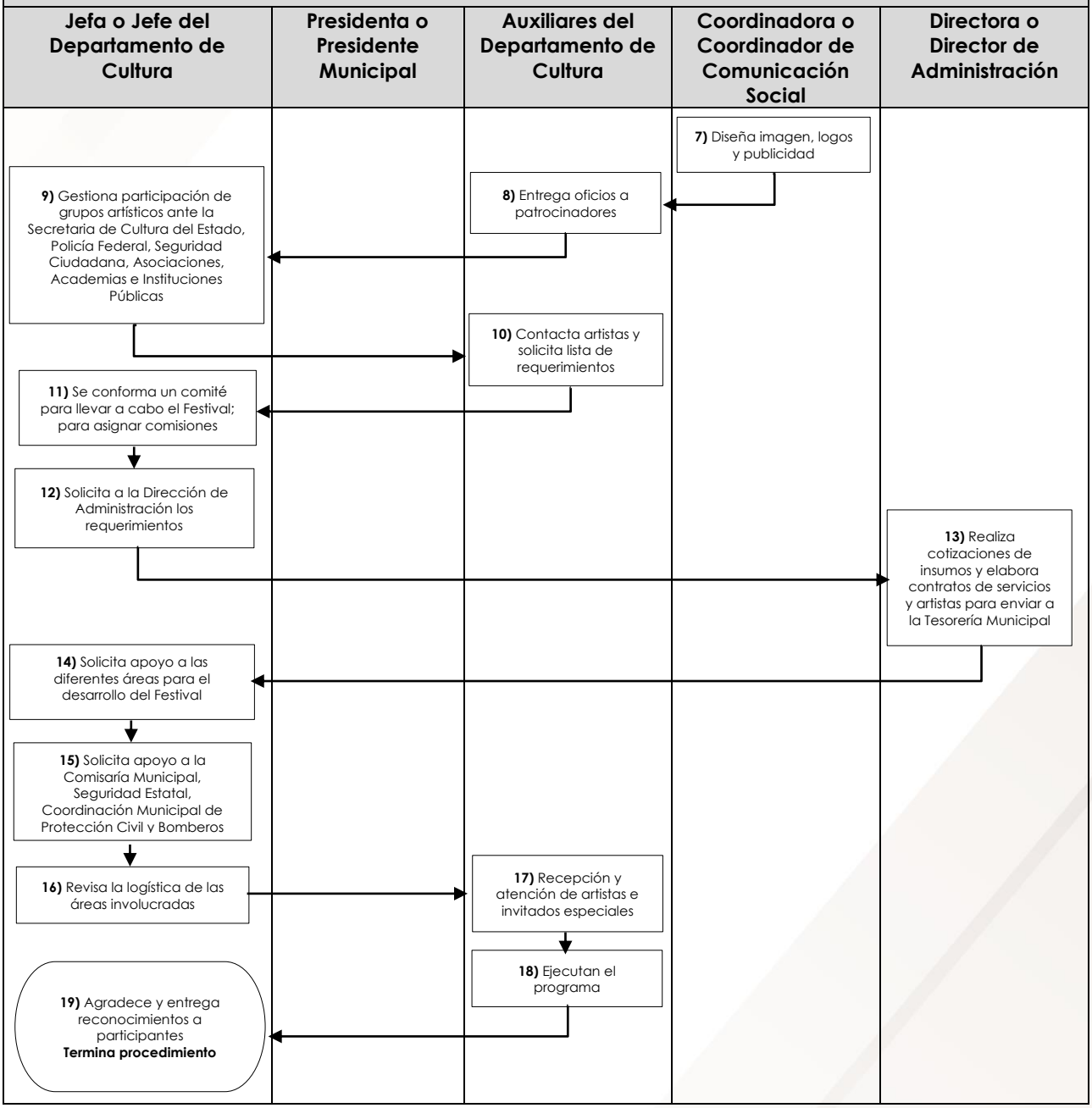
**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Presidenta o Presidente Municipal | Auxiliares del Departamento de Cultura | Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social | Directora o Director de Administración |
|---|---|---|---|---|



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DEL FESTIVAL ÁMBARO** | PÁGINA: 5/5 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar la Cultura en los diferentes espacios públicos como esparcimiento de la Ciudadanía. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Administración. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se busca que los artistas participantes sean de reconocido nivel, con el objetivo de ofrecer al público un evento de calidad.<br><br>Los eventos deben ser enfocados a diferentes públicos.<br><br>Procurar en la medida de lo posible que los eventos no tengan costo para el público.<br><br>No se requiere del llenado de ningún formato. |

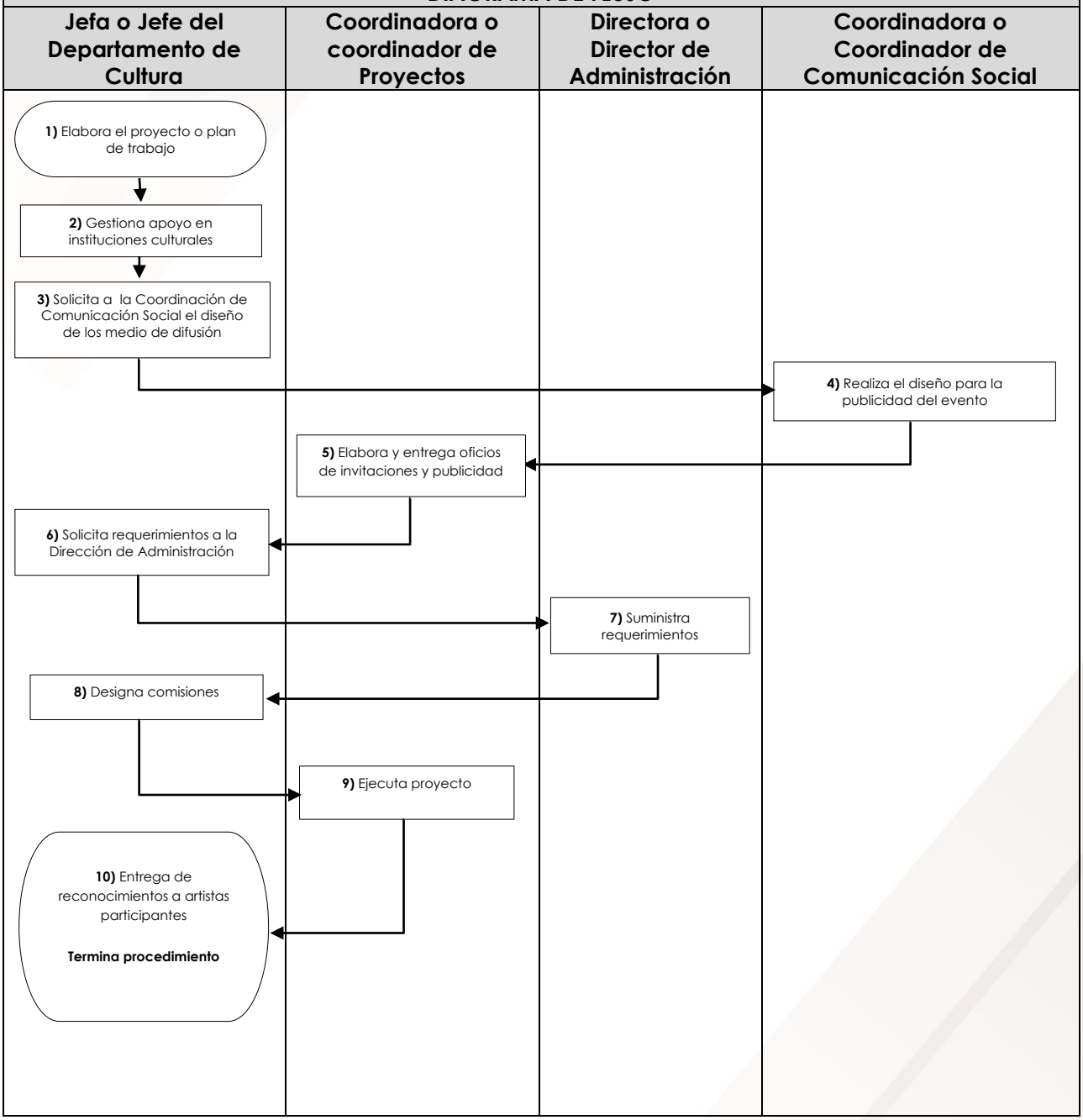
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Elabora el proyecto del evento o plan de Trabajo. | Proyecto |
| 2 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Gestiona apoyos ante Instancias de cultura y escuelas de arte tanto Federal, Estatal y Municipal de manera gratuita. | Solicitud por oficio |
| 3 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita a la Coordinación de Comunicación Social el diseño de los medios de difusión. | Oficio |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social | Realiza el diseño de la publicidad para el evento. | |
| 5 | Coordinadora o coordinador de Proyectos | Elabora y entrega invitaciones, publicidad al público según sea la naturaleza del evento. | Invitaciones y Carteles |
| 6 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita los requerimientos a la Dirección de Administración. | Requisiciones |
| 7 | Directora o Director de Administración | Atiende requisiciones. | |
| 8 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Designa comisiones. | Tabla de Comisiones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Coordinadora o coordinador de Proyectos | Ejecuta el evento. | |
| 10 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Entrega reconocimiento y agradecimiento a Artista o grupo artístico.<br><br>**Termina procedimiento.** | Reconocimiento |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-05<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CULTURAL O DE INFRAESTRUCTURA** | PÁGINA:<br>1/3 |

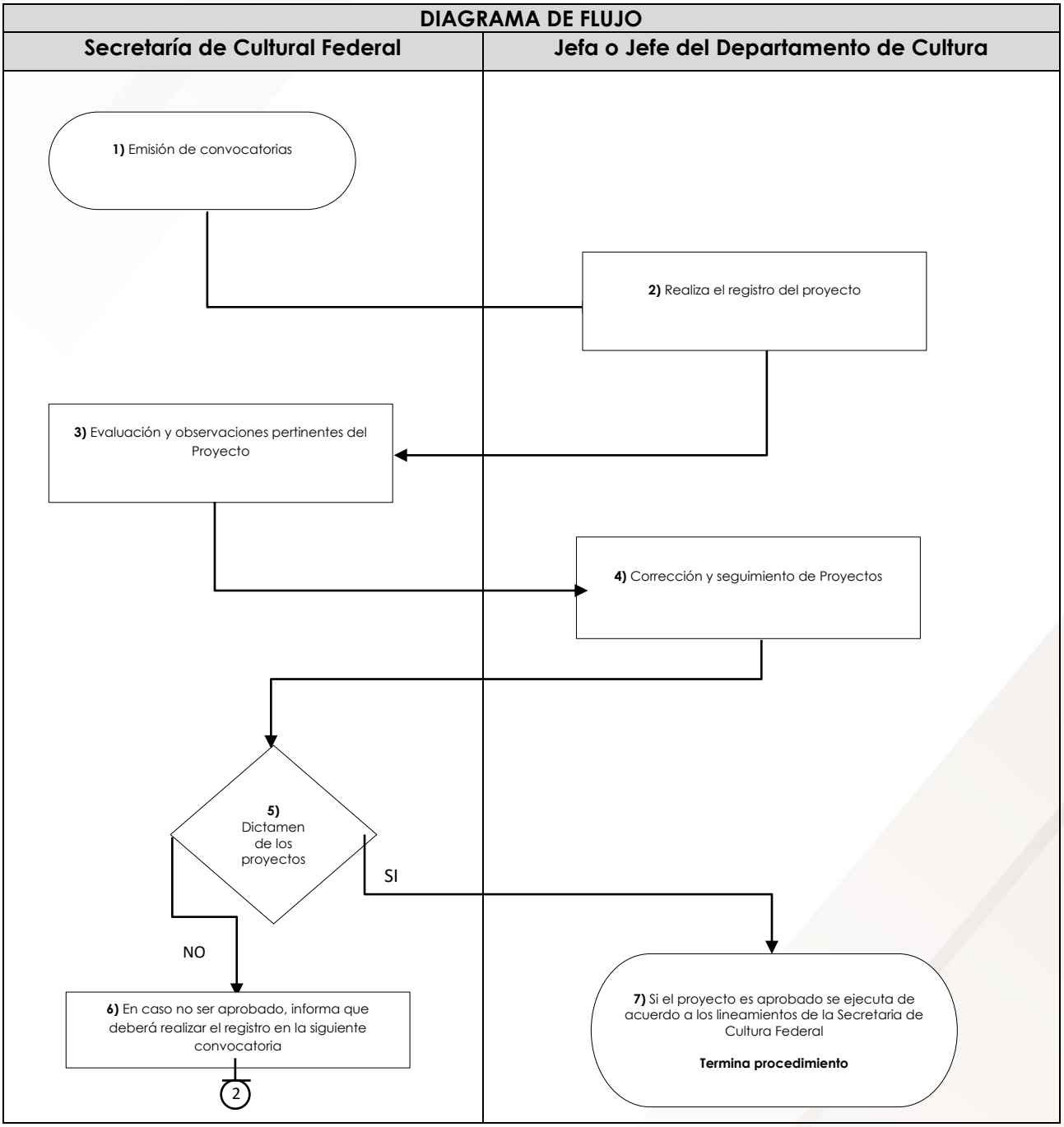
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Gestionar recursos estatales y federales para la realización de Proyectos Culturales en el Municipio de Atlacomulco. |
| **b) Alcance** | Secretaría de Cultura Federal, Departamento de Cultura |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Cumplir con los requisitos y realizar el registro en línea en la fecha establecida por la convocatoria.<br><br>El Departamento de Cultura debe cumplir con los estatutos que establecen las convocatorias.<br><br>Dar seguimiento a los tiempos y adecuaciones según lo establecen las instituciones a cargo de las convocatorias.<br><br>Los formatos requeridos para el procedimiento, son otorgados por la instancia una vez que esta autoriza el proyecto. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CULTURAL O DE INFRAESTRUCTURA** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Secretaría de Cultura Federal | Emite convocatoria de proyectos de desarrollo cultural o de infraestructura. | Convocatoria |
| 2 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Realiza el registro de proyectos en la página oficial de la Secretaría. | Hoja de Registro |
| 3 | Secretaría de Cultura Federal | Realiza la evaluación y observaciones pertinentes de los proyectos. | |
| 4 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Corrección y seguimiento de proyectos. | |
| 5 | Secretaría de Cultura Federal | Dictamen de los proyectos. | Dictamen |
| 6 | Secretaría de Cultura Federal | En caso de no ser aprobado, informa que deberá realizar el registro en la siguiente convocatoria.<br>Retoma el paso número 2. | Proyecto |
| 7 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | En caso de estar aprobado el proyecto es el responsable de realizarlo bajo los lineamientos de la convocatoria así como realizar cronograma de aplicación.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CULTURAL O DE INFRAESTRUCTURA** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-06 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **VISITAS GUIADAS EN LOS MURALES** | PÁGINA: 1/3 |

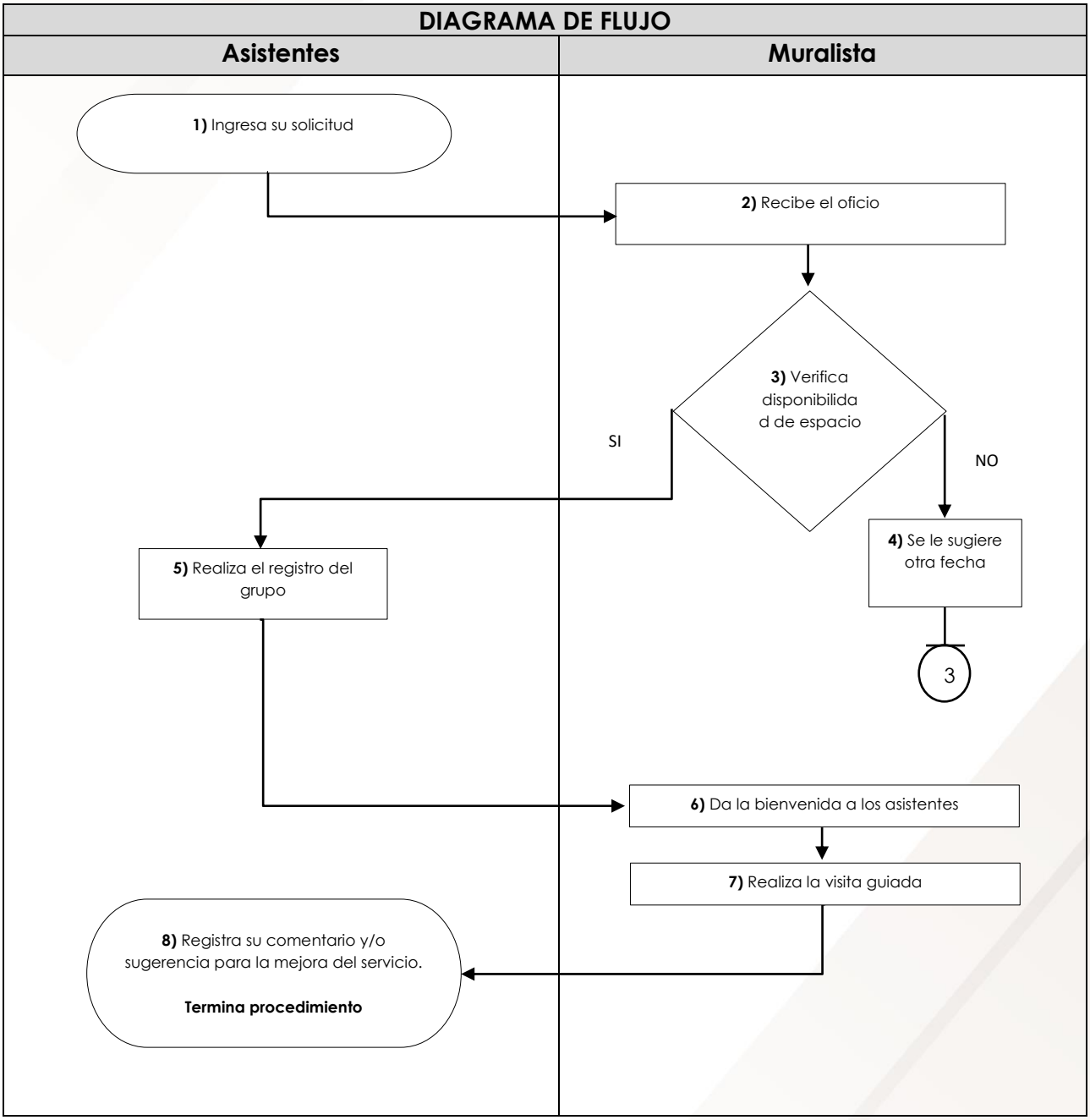
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | La difusión de la historia de nuestro Municipio a través del acervo cultural; destacando las diferentes etapas históricas. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura y Área de Murales. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura y Área de Murales. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La solicitud deberá ser ingresada en tiempo y forma.<br><br>Se realizarán en horarios laborables.<br><br>Las visitas son para grupos de 10 personas como mínimo.<br><br>La duración de la visita es de aproximadamente 60 minutos.<br><br>El responsable del grupo será el encargado de mantener el orden del grupo.<br><br>Respetar los señalamientos.<br><br>El procedimiento no requiere el llenado de formatos. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-06 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**VISITAS GUIADAS EN LOS MURALES** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Asistentes | Ingresan su solicitud. | Oficio |
| 2 | Muralista | Recibe el oficio. | |
| 3 | Muralista | Verifica disponibilidad del espacio. | |
| 4 | Asistentes | Si no hay disponibilidad se sugiere otra fecha. Regresa a paso 3. | |
| 5 | Asistentes | Si hay disponibilidad de fecha, realizan el registro del grupo. | Agenda |
| 6 | Muralista | Da la bienvenida a los asistentes.<br>Indica las medidas de seguridad. | |
| 7 | Muralista | Realiza la visita guiada. | |
| 8 | Asistentes | Registran su comentario y/o sugerencia para la mejora del servicio.<br><br>**Termina el procedimiento.** | Libro de Comentarios |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-06 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**VISITAS GUIADAS EN LOS MURALES** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-07<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLER DE PINTURA** | PÁGINA:<br>1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar el gusto por las artes plásticas en las Niñas o Niños del Municipio. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura y Área de Murales. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura y Área de Murales. |
| **e) Políticas y lineamientos** | De acuerdo a la naturaleza del taller se establece una edad mínima de ingreso.<br><br>Deberán firmar una carta compromiso por parte de la Alumna o Alumno o por parte del Padre o Tutor.<br><br>Para ingresar al taller se debe llenar una ficha de inscripción<br><br>Los horarios se establecen de acuerdo a las características del taller.<br><br>El taller será impartido por personal adscrito al Departamento de Cultura, no tienen costo. |

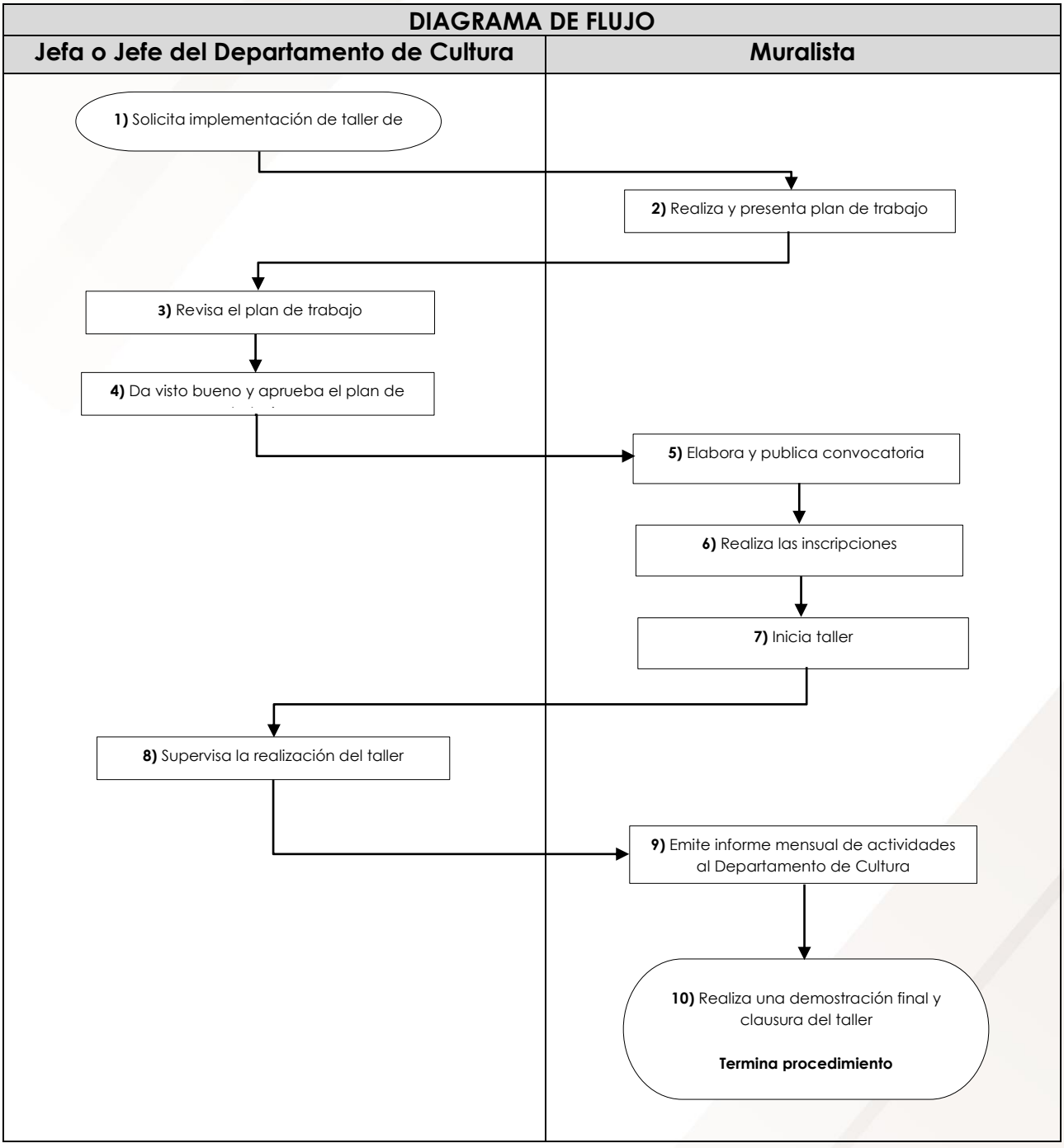
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-07 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **TALLER DE PINTURA** | PÁGINA: 2/3 |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita a la o él muralista, la implementación de un taller de pintura para la fomentar el gusto por las artes plásticas. | |
| 2 | Muralista | Realiza y presenta el plan de trabajo. | Plan de trabajo |
| 3 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Revisa el plan de trabajo fijando fecha de inicio y horarios. | |
| 4 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Da visto bueno y aprueba el plan de trabajo. | Plan de trabajo |
| 5 | Muralista | Elabora y publica convocatoria. | Carteles |
| 6 | Muralista | Realiza las inscripciones (ficha de inscripción y firma de la carta compromiso). | Ficha de Inscripción y Carta Compromiso |
| 7 | Muralista | Inicia el taller basado en la planeación. | |
| 8 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Supervisa la realización del taller. | |
| 9 | Muralista | Emite informe mensual de actividades al Departamento de Cultura. | Informe mensual con evidencias |
| 10 | Muralista | Realiza una demostración final y clausura del taller.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-07 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLER DE PINTURA** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-08 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN AL BALLET FOLKLÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA: 1/3 |

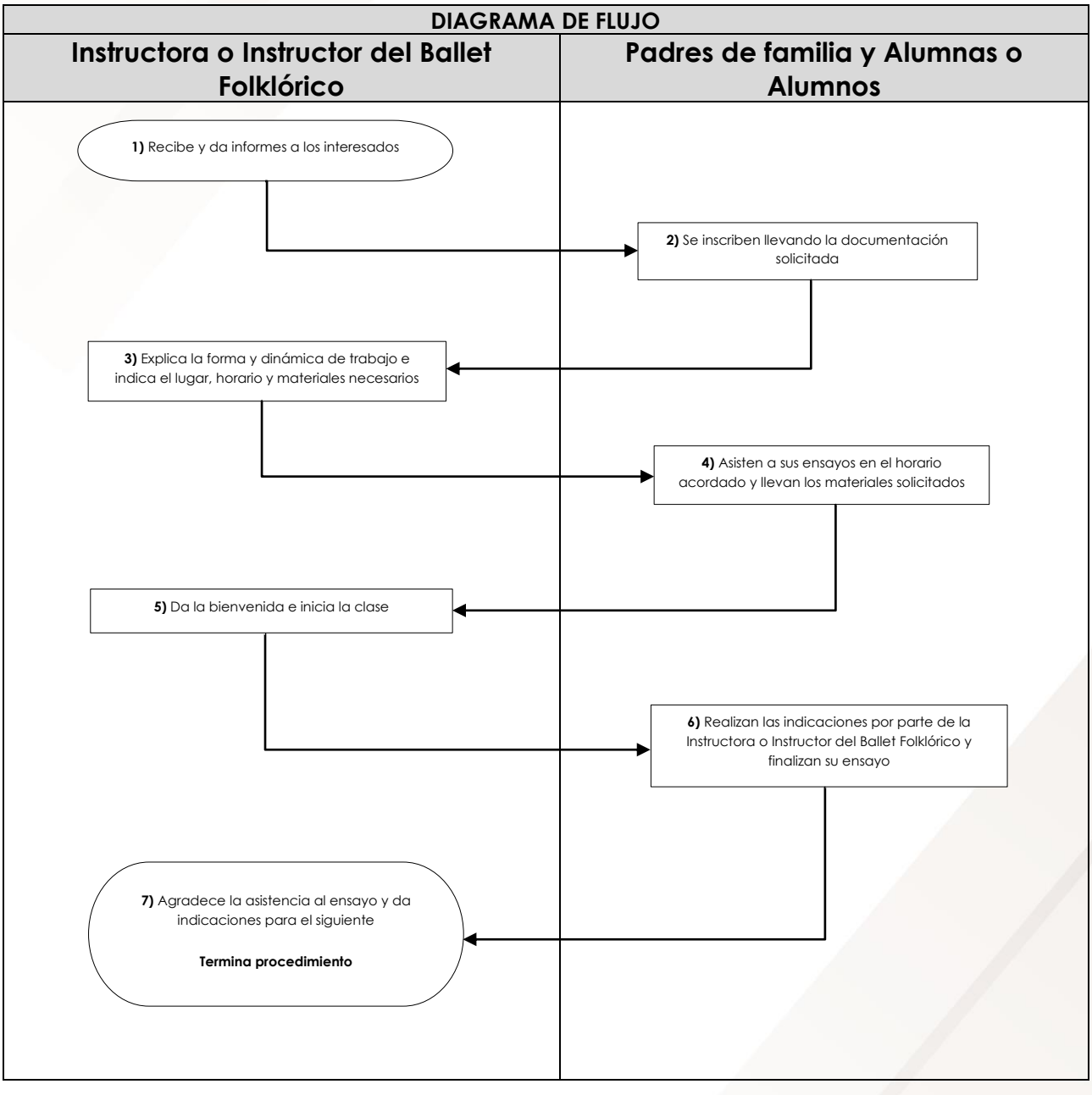
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Conformar un grupo de personas quienes habrán de representar y expresar el arte de la Danza Folklórica Mexicana, permitiendo que Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes puedan aprender, practicar y desarrollar sus habilidades artísticas y su formación integral. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura, Instructora o Instructor del Ballet Folklórico |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura, Instructora o Instructor del Ballet Folklórico. |
| **e) Políticas y lineamientos** | De acuerdo a la naturaleza del grupo, se establece una edad mínima de ingreso de 5 años.<br><br>Para ingresar se deberá llenar una ficha de inscripción y firmar una carta compromiso por parte de la Alumna o Alumno y el Padre o Tutor, anexando lo siguiente:<br>Certificado Médico<br>1 fotografía tamaño infantil<br><br>Los horarios se establecerán de acuerdo a las características y necesidades del Ballet.<br><br>Las clases serán impartidas por personal adscrito al Departamento de Cultura, sin ningún costo.<br><br>Las Alumnas o Alumnos se comprometerán en participar en los ensayos y presentaciones artísticas programadas.<br><br>Cada integrante adquirirá los vestuarios y aditamentos necesarios para las presentaciones y ensayos de acuerdo a lo solicitado por la Instructora o Instructor de Ballet Folklórico. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-08 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**INSCRIPCIÓN AL BALLET FOLKLÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Instructora o Instructor del Ballet Folklórico | Recibe y da informes a los interesados en ingresar al Ballet Folklórico. | Formatos de inscripción |
| 2 | Padres de familia y Alumnas o Alumnos interesados | Se inscribe llevando la documentación solicitada. | |
| 3 | Instructora o Instructor del Ballet Folklórico | Explica la forma y dinámica de trabajo en los ensayos y presentaciones del Ballet Folklórico e indica el lugar, horario y materiales necesarios. | |
| 4 | Alumnas o Alumnos | Asisten a sus ensayos en el horario acordado y llevan los materiales solicitados en cada clase. | Lista de asistencia y materiales de ensayo |
| 5 | Instructora o Instructor del Ballet Folklórico | Da la bienvenida a la clase y explica las actividades a realizar. | |
| 6 | Alumnas o Alumnos | Realizan las indicaciones por parte de la Instructora o Instructor del Ballet Folklórico y finalizan su ensayo. | |
| 7 | Instructora o Instructor del Ballet Folklórico | Agradece la asistencia al ensayo y da indicaciones para el siguiente.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-DC-08 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**INSCRIPCIÓN AL BALLET FOLKLÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 7) COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CEREMONIAS CÍVICAS** | PÁGINA:<br>1/4 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar en las y los Estudiantes, así como de las Ciudadanas y los Ciudadanos del Municipio el respeto hacia los símbolos patrios y la identidad nacional. |
| **b) Alcance** | Todas las Instituciones Educativas de nivel básico de los subsistemas estatal y federal ubicadas en la Cabecera Municipal, los planteles particulares y de Nivel Medio Superior y Superior y autoridades municipales, civiles y educativas. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I, Artículo 1 y 4, fracciones I, II, III, IV y V, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15, fracción IV de la Ley General de Educación; Capítulo Primero Artículo 1 y 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley de Educación del Estado de México; Título III, Capítulo V, Artículo 69, fracción k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 17, Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 numeral 4, Artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 subnumeral 9.3.1 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Educación y Civismo, Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Coordinación de Educación y Civismo convocará a las Instituciones Educativas del Municipio, para determinar la organización de las conmemoraciones cívicas.<br>La Coordinación de Educación y Civismo elaborará la ficha logística y requerimientos para llevar a cabo la Ceremonia.<br><br>La Coordinación de Giras y Logística deberá instalar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las Ceremonias Cívicas, como son: equipo de sonido, templete, mampara, leyenda, pódium, himnos, etc.<br><br>La Institución Educativa organizadora deberá contar con los siguientes requerimientos: discurso oficial, número artístico y elaboración de invitaciones para las Escuelas y personalidades del presídium que asistirá al evento.<br><br>La Coordinación de Educación y Civismo girará las invitaciones para las Directoras o Directores, Jefas o Jefes de Departamento y Coordinadoras o Coordinadores del Ayuntamiento; así mismo, apoyará a la Institución Educativa organizadora en la entrega de invitaciones.<br>Se entregará un reconocimiento a la Escuela organizadora.<br>Los eventos cívicos generalmente se programarán a las 9:00 horas. |

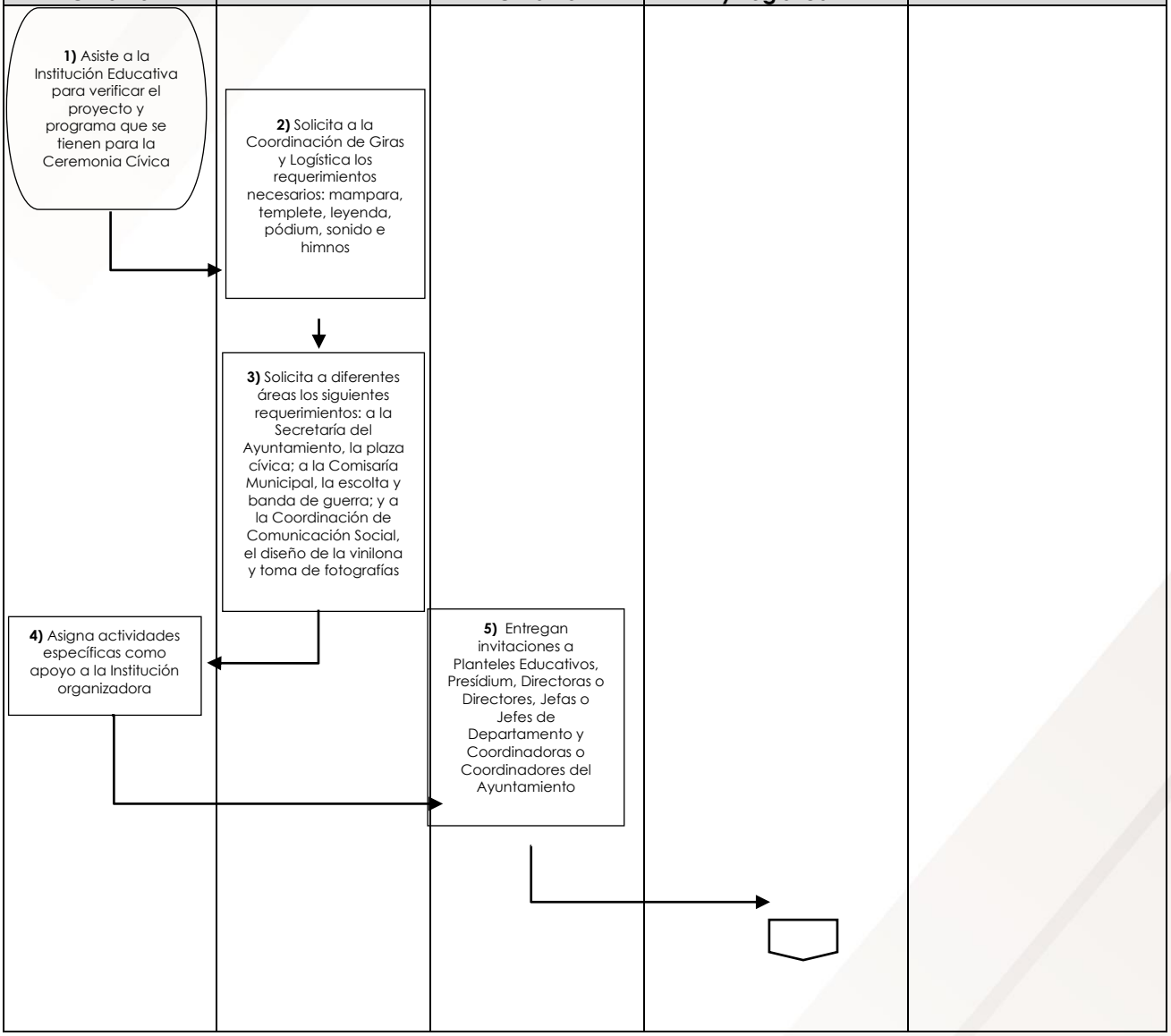
| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CEREMONIAS CÍVICAS** | PÁGINA:<br>2/4 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Educación de Civismo | Asiste con un mes de anticipación a la Institución Educativa para la revisión de los avances que tenga para llevar a cabo la ceremonia cívica. | Minuta de acuerdos |
| 2 | Secretaria o Secretario | Solicita a la Coordinación de Giras y Logística la instalación de mampara, templete, pódium, equipo de sonido, leyenda e himnos. | Formato de eventos |
| 3 | Secretaria o Secretario | Solicita a las diferentes áreas los siguientes requerimientos: a la Secretaría del Ayuntamiento, la Plaza Cívica; a la Comisaría Municipal, la escolta y banda de guerra; y a la Coordinación de Comunicación Social, el diseño de la vinilona y toma de fotografías. | Oficio de solicitud |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Asigna al personal de la Coordinación de Educación y Civismo las actividades específicas en las cuales deberán apoyar a la Institución Educativa durante el evento. | Actividades |
| 5 | Personal de Coordinación de Educación y Civismo | Entregan las invitaciones a las Instituciones Educativas, Presídium, Directoras o Directores, Jefas o Jefes de Departamento y Coordinadoras o Coordinadores del Ayuntamiento. | Invitación |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística | Instala templete, mampara, leyenda, pódium, equipo de sonido e himnos, el día de la ceremonia en punto de las 8:00 horas. | Requerimientos |
| 7 | Institución Educativa Organizadora | Ubica a las Instituciones Educativas que asisten al evento con una pancarta y al público en general para realizar el evento cívico. | Pancartas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo | Presiden los Honores a la Bandera, número artístico, discurso oficial e Himno del Estado de México, y al término le entrega un reconocimiento a la Institución Educativa organizadora. | Invitación y reconocimiento |
| 9 | Secretaria o Secretario | Archiva toda la documentación del evento como son: proyecto, acuses e invitaciones.<br><br>**Termina procedimiento.** | Proyecto y acuses |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CEREMONIAS CÍVICAS** | PÁGINA:<br>3/4 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CEREMONIAS CÍVICAS** | PÁGINA:<br>4/4 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Secretaria o Secretario | Personal de la Coordinación de Educación y Civismo | Institución Educativa Organizadora/ Coordinación de Giras y Logística | Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo |
|---|---|---|---|---|
| | | | **6)** Instala el templete, mamparas, leyenda, pódium, equipo de sonido e himnos, el día de la ceremonia en punto de las 8:00 horas<br>↓<br>**7)** Ubica a las Escuelas participantes con su pancarta y al público en general para realizar el evento Cívico | **8)** Presiden los honores a la bandera, número artístico, discurso oficial e Himno del Estado de México, y al término le entrega un reconocimiento a la Institución Educativa organizadora |
| | **9)** Archiva toda la documentación del evento como son: proyecto, acuses, de invitaciones<br><br>**Termina procedimiento** | | | |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DESFILES CÍVICOS** | PÁGINA:<br>1/4 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar en las y los Estudiantes, así como de las Ciudadanas y los Ciudadanos del Municipio el respeto hacia los símbolos patrios y la identidad nacional. |
| **b) Alcance** | Todas las Instituciones Educativas de nivel básico de los subsistemas estatal y federal ubicadas en la Cabecera Municipal, planteles particulares y de Nivel Medio Superior y Superior, y autoridades municipales, civiles y educativas. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I, Artículo 1 y 4, fracciones I, II, III, IV y V, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15, fracción IV de la Ley General de Educación; Capítulo Primero Artículo 1 y 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley de Educación del Estado de México; Título III, Capítulo V, Artículo 69, fracción k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 17, Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 numeral 4, Artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 subnumeral 9.3.1 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Educación y Civismo, Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Coordinación de Educación y Civismo convocará a las Instituciones Educativas del Municipio, para determinar la organización de los eventos cívicos.<br>La Coordinación de Educación y Civismo elaborará la ficha logística y requerimientos, así mismo, verificará la instalación para el desarrollo del desfile, como son: equipo de sonido central (plaza cívica) y 2 estaciones (una frente a Medralop y la otra frente a Elektra), gradas y sillas para presídium.<br>La Institución Educativa organizadora deberá contar con los siguientes requerimientos: invitaciones para los planteles participantes y personalidades del presídium, maestros de ceremonia para cada estación de sonido, acordonamiento del primer cuadro, reseñas de las instituciones educativas participantes, grupo de maestros para ordenar los contingentes participantes.<br>La Coordinación de Educación y Civismo girará las invitaciones para las Directoras o Directores, Jefas o Jefes de Departamento y Coordinadoras o Coordinadores del Ayuntamiento; así mismo, apoyará a la Institución Educativa organizadora en la entrega de invitaciones.<br>Se entregará un reconocimiento a la Escuela organizadora.<br>Los desfiles cívicos iniciarán al término de la ceremonia. |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DESFILES CÍVICOS** | PÁGINA:<br>2/4 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Asiste con un mes de anticipación a la Institución Educativa para la revisión de los avances que tenga para llevar a cabo el desfile cívico. | Minuta de acuerdos |
| 2 | Secretaria o Secretario | Solicita a la Secretaría de Seguridad del Estado de México el apoyo para el cierre de las calles. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Secretaria o Secretario | Solicita a la Dirección de Administración la requisición para la instalación del equipo de sonido central y dos estaciones, así como el marco para el reconocimiento. | Formato de requisición |
| 4 | Secretaria o Secretario | Solicita a la Dirección de Servicios Públicos el apoyo con la instalación de las gradas, centro de acopio y sillas para el presídium. | Oficio de Solicitud |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Asigna al personal de la Coordinación de Educación las actividades específicas en las cuales deberán apoyar a la Institución Educativa durante el evento. | Actividades |
| 6 | Personal de Coordinación de Educación y Civismo | Entrega las invitaciones a las Instituciones Educativas, Presídium, Directoras o Directores, Jefas o Jefes de Departamento y Coordinadoras o Coordinadores del Ayuntamiento. | Invitación |
| 7 | Institución Educativa organizadora | Ubica y organiza los contingentes de las Instituciones Educativas participantes, para poder iniciar el desfile. | Lista de escuelas participantes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo | Presiden el desfile cívico y al término le entrega un reconocimiento a la Institución Educativa organizadora. | Invitación y reconocimiento |
| 9 | Secretaria o Secretario | Archiva toda la documentación del evento como son: proyecto, acuses e invitaciones.<br><br>**Termina procedimiento.** | Proyecto y acuses |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DESFILES CÍVICOS** | PÁGINA:<br>3/4 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Secretaria o Secretario | Personal de la Coordinación de Educación y Civismo | Institución Educativa Organizadora | Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo |
|---|---|---|---|---|
| **1)** Asiste a la Institución Educativa para verificar el proyecto y programa que se tienen para el Desfile Cívico | **2)** Solicita a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, el apoyo para el cierre de las calles<br>**3)** Solicita a la Dirección de Administración la requisición para la instalación del equipo de sonido central y dos estaciones, así como el marco para el reconocimiento<br>**4)** Solicita a la Dirección de Servicios Públicos el apoyo con la instalación de las gradas y sillas para el presídium | | | |
| **5)** Asigna actividades específicas como apoyo a la Escuela organizadora | | | | |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DESFILES CÍVICOS** | PÁGINA:<br>4/4 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Secretaria o Secretario | Personal de la Coordinación de Educación y Civismo | Institución Educativa Organizadora | Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo |
|---|---|---|---|---|
| | | **6)** Entrega invitaciones a Planteles Educativos, Presídium, Directoras o Directores, Jefas o Jefes de Departamento y Coordinadoras o Coordinadores | | |
| | | | **7)** Ubica y organiza los contingentes de las Escuelas participantes para iniciar el Desfile | |
| | | | | **8)** Presiden el desfile cívico y al término le entrega un reconocimiento a la Institución Educativa organizadora |
| | **9)** Archiva toda la documentación del evento como son: proyecto, acuses, de invitaciones.<br><br>**Termina procedimiento** | | | |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-03<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | PÁGINA:<br>1/3 |

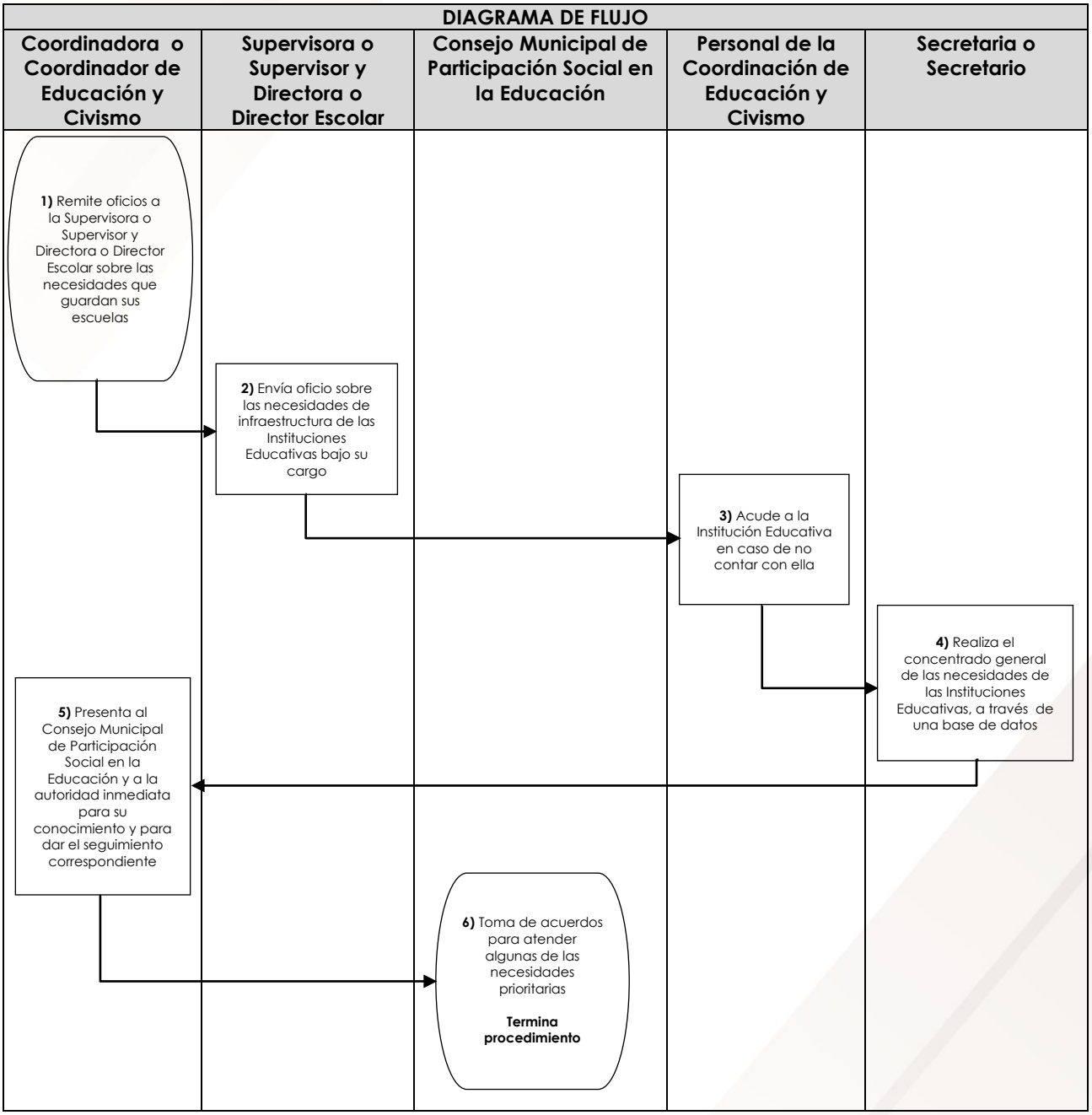
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Realizar un diagnóstico de la infraestructura que guarda cada una de las Instituciones Educativas de Nivel Básico del Municipio, de los Subsistemas Estatal y Federal. |
| **b) Alcance** | Todas las Instituciones Educativas del Municipio de Nivel Básico de los Subsistemas Estatal y Federal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I, Artículo 1 y 4, fracciones I, II, III, IV y V, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15, fracción IV de la Ley General de Educación; Capítulo Primero Artículo 1 y 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley de Educación del Estado de México; Título III, Capítulo V, Artículo 69, fracción k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 numeral 4, Artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 subnumeral 9.3.1 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Presidencia Municipal, Instancias de Gobierno, Coordinación de Educación y Civismo, Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Coordinación de Educación y Civismo informará al Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, sobre las necesidades arrojadas en el diagnóstico.<br><br>La solicitud de obra pública, se remitirá a la Dirección de Obras Públicas para que le den el seguimiento correspondiente. |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Realiza y envía oficios a la Supervisora o Supervisor y Directora o Director Escolar sobre las necesidades que guardan sus escuelas. | Oficio |
| 2 | Supervisora o Supervisor y Directora o Director Escolar | Envía oficio de contestación sobre las necesidades de infraestructura de las Instituciones Educativas bajo su cargo. | Oficio |
| 3 | Personal de la Coordinación de Educación y Civismo | Acude a la Institución Educativa en caso de no contar con el oficio de contestación. | Oficio |
| 4 | Secretaria o Secretario | Realiza el concentrado general de las necesidades de las Instituciones Educativas, a través de una base de datos. | Concentrado de información |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Presenta al Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y a la autoridad inmediata para su conocimiento y para darle el seguimiento correspondiente. | Base de datos |
| 6 | Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. | Toma de acuerdos para atender algunas de las necesidades prioritarias.<br><br>**Termina procedimiento.** | Minuta de acuerdos |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**GESTIÓN DE MATERIALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | PÁGINA:<br>1/3 |

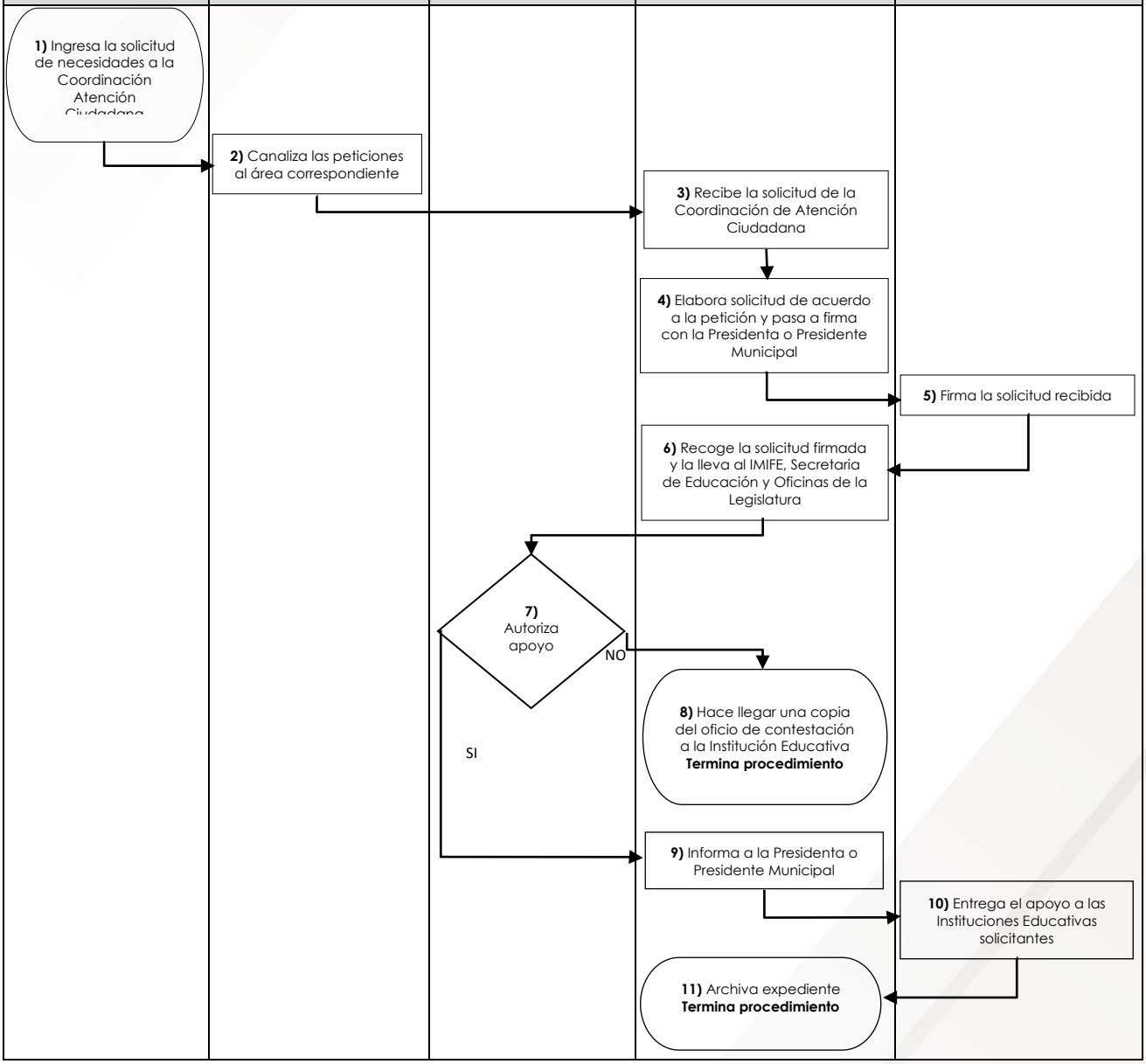
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Realizar un diagnóstico de la infraestructura que guarda cada una de las Instituciones Educativas de Nivel Básico del Municipio, de los Subsistemas Estatal y Federal. |
| **b) Alcance** | Todas las Instituciones Educativas del Municipio de Nivel Básico, Medio Superior y Superior, de los Subsistemas Estatal y Federal. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I, Artículo 1 y 4, fracciones I, II, III, IV y V, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15, fracción IV de la Ley General de Educación; Capítulo Primero Artículo 1 y 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley de Educación del Estado de México; Título III, Capítulo V, Artículo 69, fracción k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 numeral 4, Artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 subnumeral 9.3.1 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Educación y Civismo, Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Coordinación de Educación y Civismo efectuará un diagnóstico sobre el estado que guardan las Instituciones Educativas del Municipio.<br><br>La Coordinación de Educación y Civismo realizará las gestiones para mejorar la infraestructura que presenten las Instituciones de acuerdo a sus necesidades durante el año en curso.<br><br>No se requiere de ningún formato durante la gestión, solo en caso de que sea aprobada la solicitud de apoyo, la dependencia que otorgue y en caso de ser necesario otorgará el formato correspondiente. |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**GESTIÓN DE MATERIALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Directora o Director Escolar | Ingresa solicitud de necesidades de infraestructura a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Canaliza las peticiones al área correspondiente. | Oficio |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Recibe la solicitud de la Coordinación de Atención Ciudadana para darle el trámite correspondiente. | Oficio |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Elabora solicitud de acuerdo a la petición y pasa a firma con la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio |
| 5 | Presidenta o Presidente Municipal | Firma la solicitud para realizar la gestión ante la instancia correspondiente. | Solicitud |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Recoge la solicitud firmada y las lleva al IMIFE, a la Secretaria de Educación y Oficinas de la Legislatura. | Solicitud |
| 7 | IMIFE, Secretaría de Educación y Oficinas de la Legislatura | Autoriza apoyo y da contestación después de 15 días hábiles de la fecha de entrega. | Oficio de contestación |
| 8 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Si la respuesta es negativa, se le entrega una copia a la Institución Educativa. Termina procedimiento. | Oficio de contestación |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Si la respuesta es positiva se informa a la Presidenta o Presidente Municipal. | Oficio de contestación |
| 10 | Presidenta o Presidente Municipal | Entrega el apoyo a las instituciones educativas solicitantes de acuerdo al tipo de apoyo. | Material |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Archiva acuses o vales de recibido el apoyo.<br><br>**Termina el procedimiento.** | Acuses |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**GESTIÓN DE MATERIALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES** | PÁGINA:<br>1/6 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Coadyuvar con el fortalecimiento de aprendizaje y adquisición de la experiencia en el ámbito laboral, otorgando las facilidades a todos los Alumnos que desean realizar servicio social y/o prácticas profesionales dentro de las Dependencias Municipales de conformidad al perfil académico. |
| **b) Alcance** | Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior en su modalidad de Bachillerato Tecnológico, Técnico Superior Universitario y Nivel Superior del Municipio de Atlacomulco y Municipios aledaños. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I, Artículo 1 y 4, fracciones I, II, III, IV y V, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15, fracción IV de la Ley General de Educación; Capítulo Primero Artículo 1 y 2, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley de Educación del Estado de México; Título III, Capítulo V, Artículo 69, fracción k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 79 numeral 4, Artículo 80 punto número 9 numeral 9.3 subnumeral 9.3.1 del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Educación y Civismo, Supervisiones Escolares e Instituciones Educativas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | El estudiante se pondrá en contacto a través del teléfono 712 122 59 20 o al correo electrónico coordinacion.educacion@atlacomulco.gob.mx, para solicitar un espacio de acuerdo a su perfil académico y disponibilidad.<br><br>La Coordinación de Educación y Civismo verificará en las Dependencias Municipales si hay espacios para que Alumnas o Alumnos puedan hacer su servicio social y/o prácticas profesionales y el perfil a cubrir, para que se entreviste con la o él Titular del área.<br><br>La Alumna o Alumno deberá llevar el control de asistencia en coordinación con el Titular del área asignada.<br><br>La Alumna o Alumno, solo podrá liberar el servicio social prácticas profesionales, siempre y cuando cumpla con el 100% las horas estipuladas por su Plantel Educativo.<br><br>En caso de incumplimiento no se liberará el servicio social, estadías o prácticas profesionales a la Alumna o el Alumno. |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES** | PÁGINA: 2/6 |

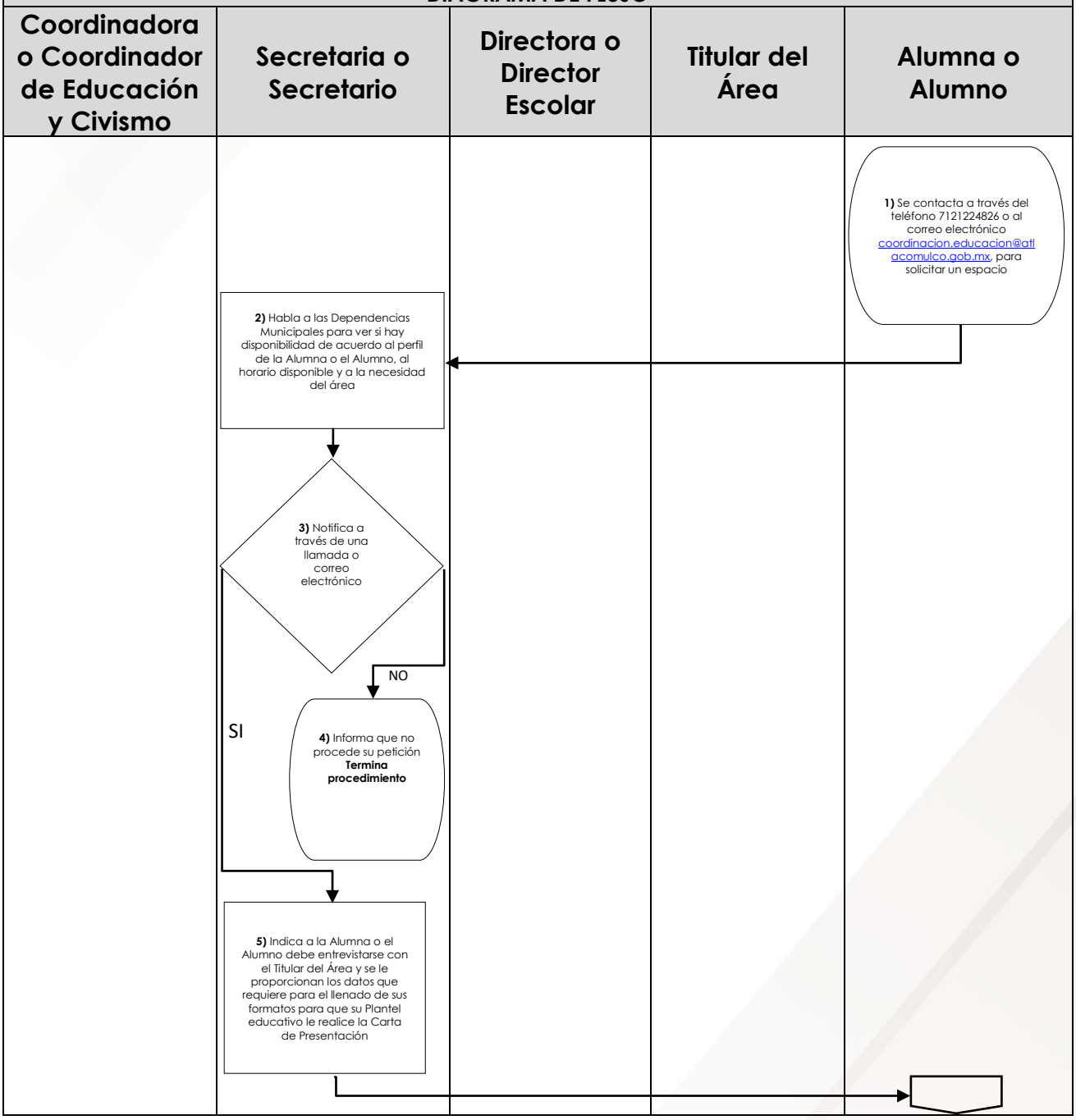
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Alumna o Alumno | Se contacta a través del teléfono 712 122 48 26 o al correo electrónico coordinacion.educacion@atlacomulco.gob.mx, para solicitar un espacio de acuerdo a su perfil académico y disponibilidad de horario. | Datos de la o él Estudiante |
| 2 | Secretaria o Secretario | Habla a las Dependencias Municipales para ver si hay disponibilidad de acuerdo al perfil de la Alumna o el Alumno, al horario disponible y a la necesidad del área. | Lista de áreas |
| 3 | Secretaria o Secretario | Notifica a la Alumna o el Alumno a través de una llamada o correo electrónico la viabilidad de su petición. | |
| 4 | Secretaria o Secretario | En caso de no haber espacio vacante, le informa a la Alumna o el Alumno que no procede su petición. Termina procedimiento. | |
| 5 | Secretaria o Secretario | De ser factible, le indica a la Alumna o el Alumno que debe entrevistarse con el Titular del Área y se le proporcionan los datos que requiere para el llenado de sus formatos para que su Plantel educativo le realice la Carta de Presentación. | Formatos |
| 6 | Alumna o Alumno | Solicita a su Directora o Director Escolar su carta de presentación, de acuerdo a los datos proporcionados por la Coordinación de Educación y Civismo. | Carta de presentación |
| 7 | Directora o Director Escolar | Elabora Carta de Presentación de la Alumna o el Alumno. | Carta de presentación |
| 8 | Alumna o Alumno | Remite la Carta de Presentación de manera presencial o a través del correo electrónico coordinacion.educacion@atlacomulco.gob.mx, para que se le elabore la Carta de Aceptación. | Carta de Aceptación |
| 9 | Secretaria o Secretario | Elabora la Carta de Aceptación para que la Alumna o el Alumno empiece a cubrir sus horas. | Carta de Aceptación |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES** | PÁGINA: 3/6 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Firma y sella la Carta de Aceptación. | Carta de Aceptación |
| 11 | Alumna o Alumno | Lleva una bitácora de actividades para realizar sus informes. | Bitácora de actividades |
| 12 | Titular del Área | Firma y sella los informes de acuerdo al periodo estipulado. | Informe |
| 13 | Alumna o Alumno | Solicita al Titular del área una constancia de cumplimiento de sus horas, dirigida a la Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo, para requerir su carta de término. | Constancia |
| 14 | Titular del Área | Extiende la constancia de cumplimiento de servicio social, estadías y prácticas profesionales. | Constancia |
| 15 | Alumna o Alumno | Remite la constancia a través del correo electrónico coordinacion.educacion@atlacomulco.gob.mx, para que se le elabore la carta de término. | Carta de Término |
| 16 | Secretaria o Secretario | Elabora la carta de término de servicio social, estadías y prácticas profesionales. | Carta de Término |
| 17 | Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo | Firma y sella la Carta de Término. | Carta de Término |
| 18 | Secretaria o Secretario | Contacta a la Alumna o el Alumno para notificarle que ya está su documento y puede recogerlo en el horario de atención. | |
| 19 | Alumna o Alumno | Acude a la oficina de la Coordinación de Educación y Civismo para entregar la constancia de cumplimiento en original y para que se otorgue su Carta de Término.<br><br>**Termina Procedimiento.** | Constancia de cumplimiento y Carta de Término |

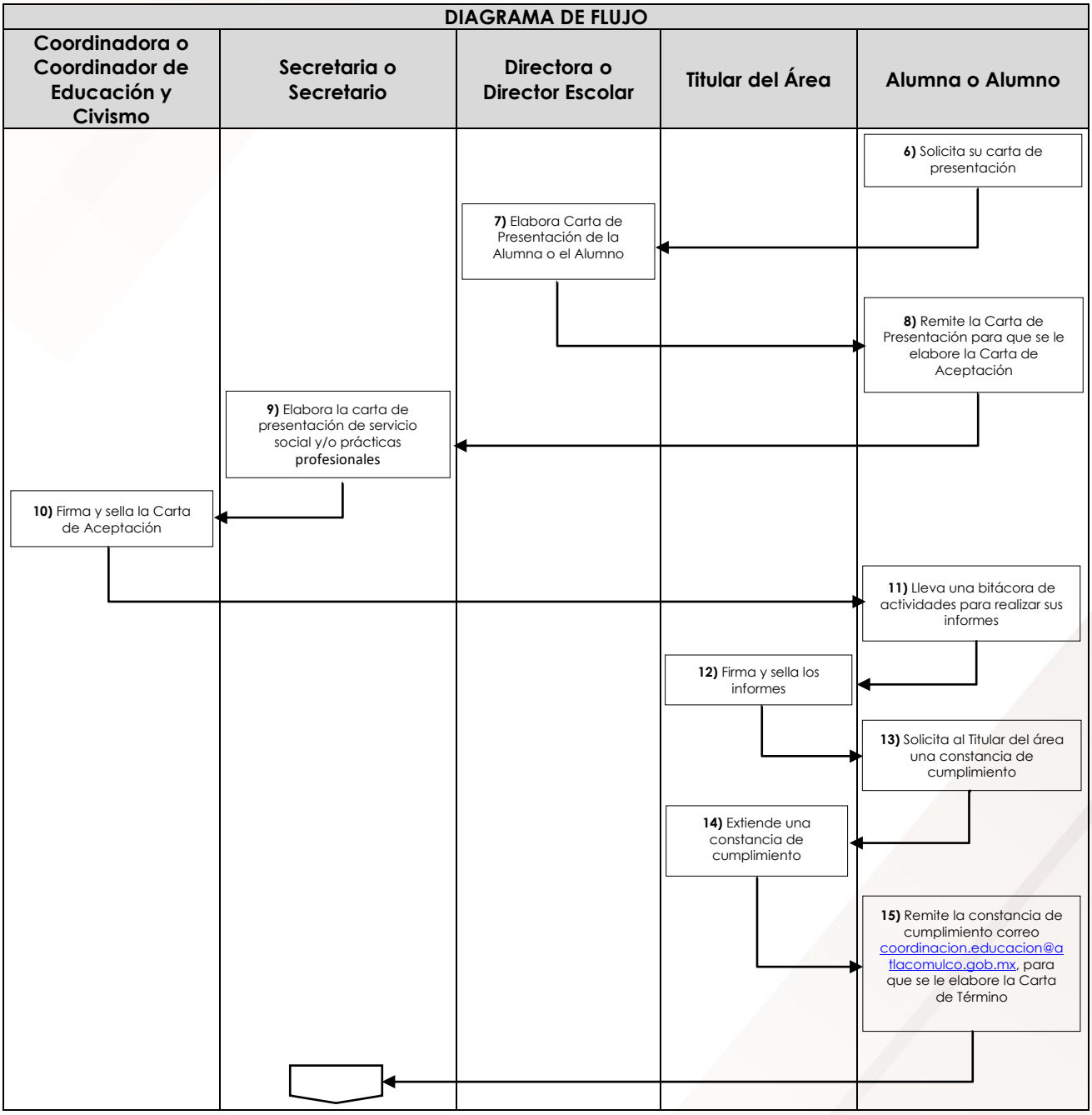
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES** | PÁGINA: 4/6 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



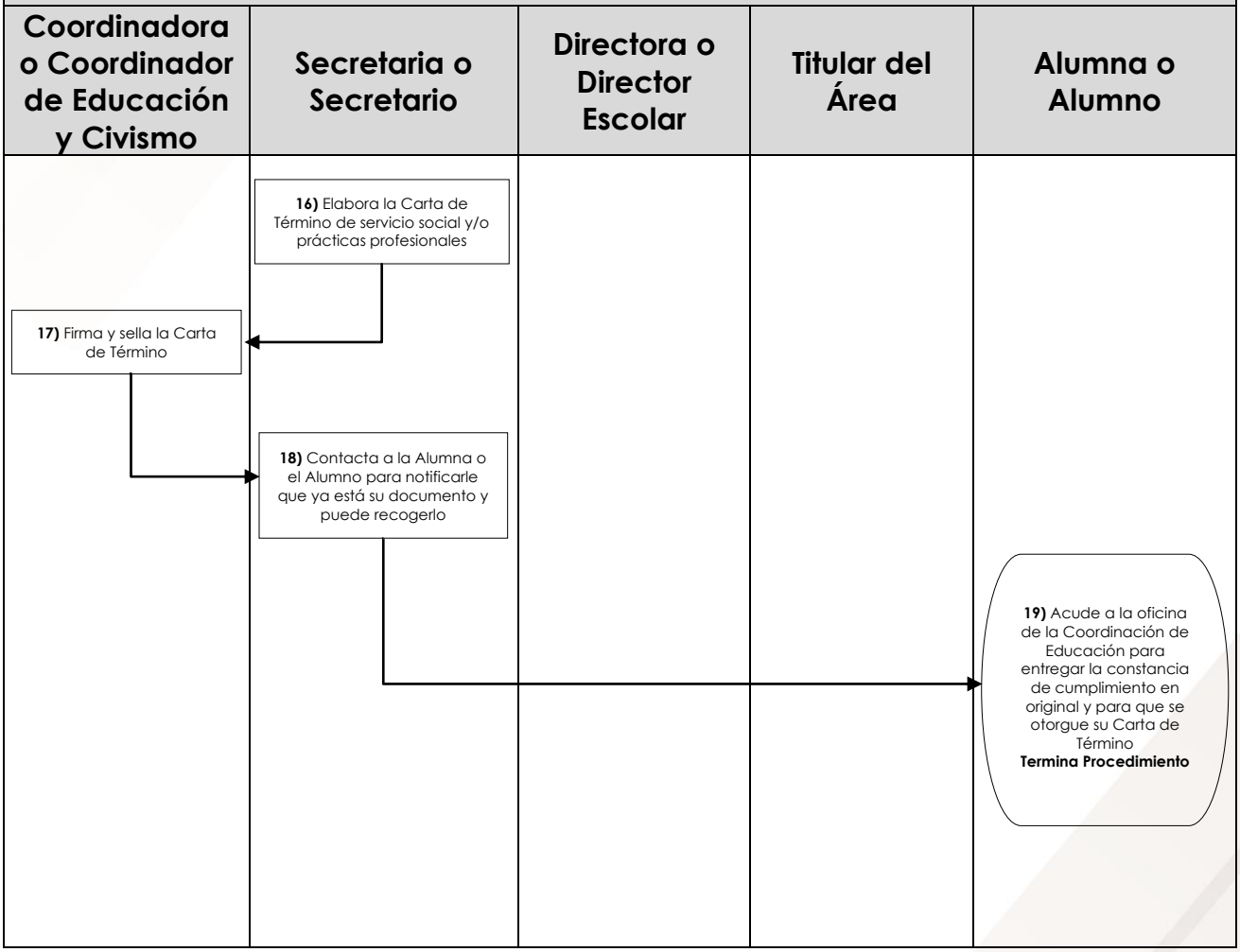
| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES** | PÁGINA:<br>5/6 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CEYC-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ACEPTACIÓN, VINCULACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES** | PÁGINA:<br>6/6 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 8) COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLERES ARTÍSTICOS EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>1/3 |

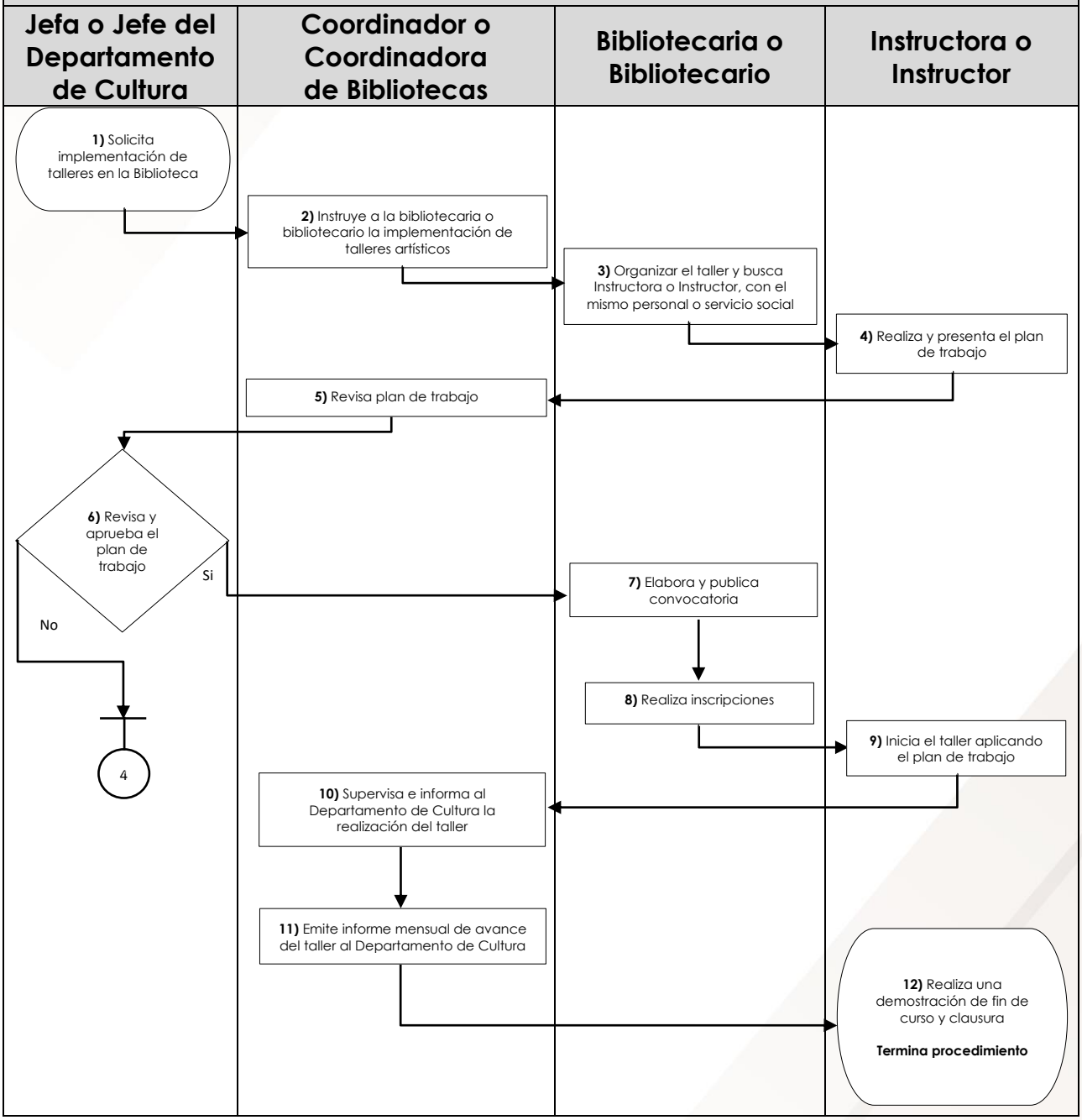
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar el gusto por las artes en las Niñas, Niños, Jóvenes y Adultos del Municipio. |
| **b) Alcance** | Bibliotecas e Instructora o Instructor. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura, Área de Bibliotecas, Bibliotecarias o Bibliotecarios e Instructora o Instructor. |
| **e) Políticas y lineamientos** | De acuerdo a la naturaleza del taller se establece una edad mínima de ingreso.<br><br>Para ingresar a cualquier taller se debe llenar una ficha de inscripción.<br><br>Los horarios se establecen de acuerdo a las características del taller y disponibilidad del instructor o instructora.<br><br>Los talleres impartidos por personal adscrito al Área de Bibliotecas no tienen costo. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLERES ARTÍSTICOS EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Solicita al encargado del Área de Bibliotecas, la implementación de talleres artísticos para la fomentar expresión y apreciación artística. | |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Bibliotecas | Instruye a las Bibliotecarias o Bibliotecarios la implementación de talleres artísticos de acuerdo a las características de la comunidad. | |
| 3 | Bibliotecaria o Bibliotecario | Organiza taller y busca instructor o i nstructora con el mismo personal o de servicio social. | |
| 4 | Instructora o Instructor | Realiza y presenta el plan de trabajo. | |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Bibliotecas | Revisa el plan de trabajo y junto con la bibliotecaria o bibliotecario fijan fecha de inicio y horarios. | |
| 6 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Da visto bueno y aprueba el plan de trabajo, si no es aprobado el taller se solicita uno nuevo.<br>Regresa al paso 4. | |
| 7 | Bibliotecaria o Bibliotecario | Elabora y publica convocatoria. | |
| 8 | Bibliotecaria o Bibliotecario | Realiza las inscripciones de alumnas o alumnos. | |
| 9 | Instructora o Instructor | Inicia el taller aplicando el plan de trabajo. | |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Bibliotecas | Supervisa e informa al Departamento de Cultura la realización del taller. | |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Bibliotecas | Emite Informe Mensual de Actividades al Departamento de Cultura. | Informe mensual con evidencias |
| 12 | Instructora o Instructor | Realiza una demostración final y clausura del taller.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLERES ARTÍSTICOS EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE VERANO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** | PÁGINA: 1/3 |

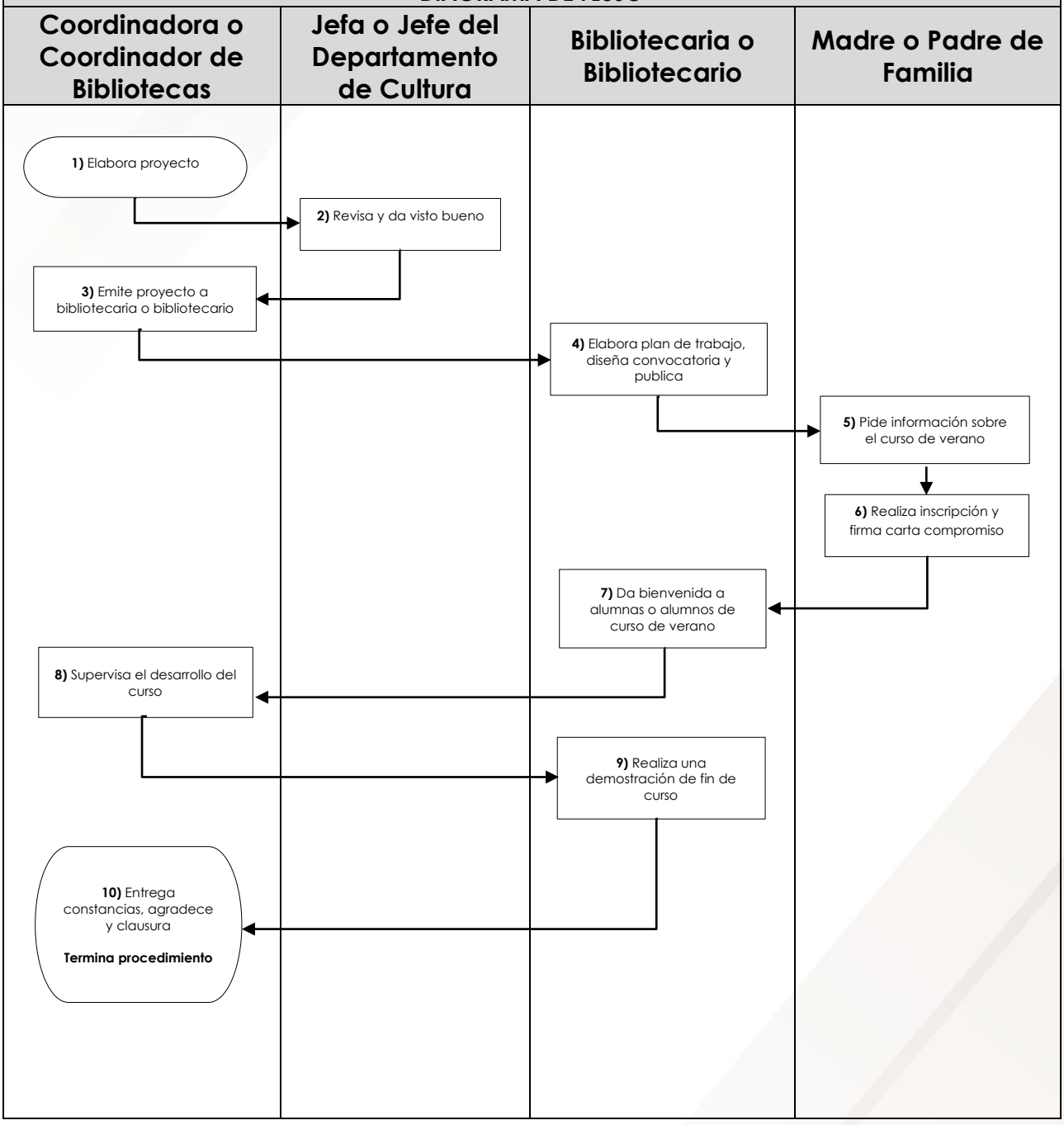
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Realizar diferentes actividades para despertar la imaginación y creatividad de las Niñas o Niños, durante el período vacacional de verano y en espacios culturales. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura, Área de Bibliotecas, Bibliotecaria o Bibliotecario, Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | La bibliotecaria o bibliotecario debe cumplir con el plan de trabajo.<br><br>La bibliotecaria o bibliotecario deberá estar capacitado para impartir los talleres y disciplinas que se llevarán a cabo. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Los cursos deberán realizarse en vacaciones de verano, debe ser con carácter de convivencia-aprendizaje y recreación.<br><br>Para poder inscribirse al curso de verano deberán tener de 6 a 12 años de edad.<br><br>Las madres o padres de familia deberán llenar una ficha de inscripción y carta compromiso.<br><br>Los participantes del curso de verano deberán cumplir con disposiciones y reglamento de la Institución.<br><br>El cupo es limitado a un número de alumnas o alumnos según sea la naturaleza del espacio destinado para su desarrollo.<br><br>Los cursos de verano impartidos por personal adscrito al Área de Bibliotecas no tienen costo. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CURSOS DE VERANO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Bibliotecas | Elabora proyecto de curso de verano. | Proyecto |
| 2 | Jefa o Jefe del Departamento de Cultura | Revisa y da visto bueno al proyecto. | |
| 3 | Coordinadora o coordinador de bibliotecas | Emite proyecto a bibliotecaria o bibliotecario para elaborar el plan de trabajo de acuerdo a la naturaleza de la Biblioteca. | |
| 4 | Bibliotecaria o bibliotecario | Diseña convocatoria y publica. | Convocatoria |
| 5 | Madre o padre de familia | Pide información y recibe ficha de inscripción al curso. | Convocatoria. |
| 6 | Madre o padre de familia | Realiza inscripción y firma la carta compromiso. | Manual digital de la DGB |
| 7 | Bibliotecaria o bibliotecario | Imparte los cursos, da bienvenida a alumnas o alumnos, leé lineamientos e inicia el curso de verano. | Requisitos |
| 8 | Coordinadora o coordinador de Bibliotecas | Supervisa el desarrollo de curso. | |
| 9<br>10 | Bibliotecaria o bibliotecario | Realiza una demostración de las actividades desarrolladas durante el curso. | |
| | Coordinadora o coordinador de bibliotecas | Entrega de diplomas o constancias, agradece y clausura del curso de verano.<br><br>**Termina el procedimiento.** | Constancia |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE VERANO EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**PRÉSTAMO DE ACERVO A DOMICILIO EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>1/3 |

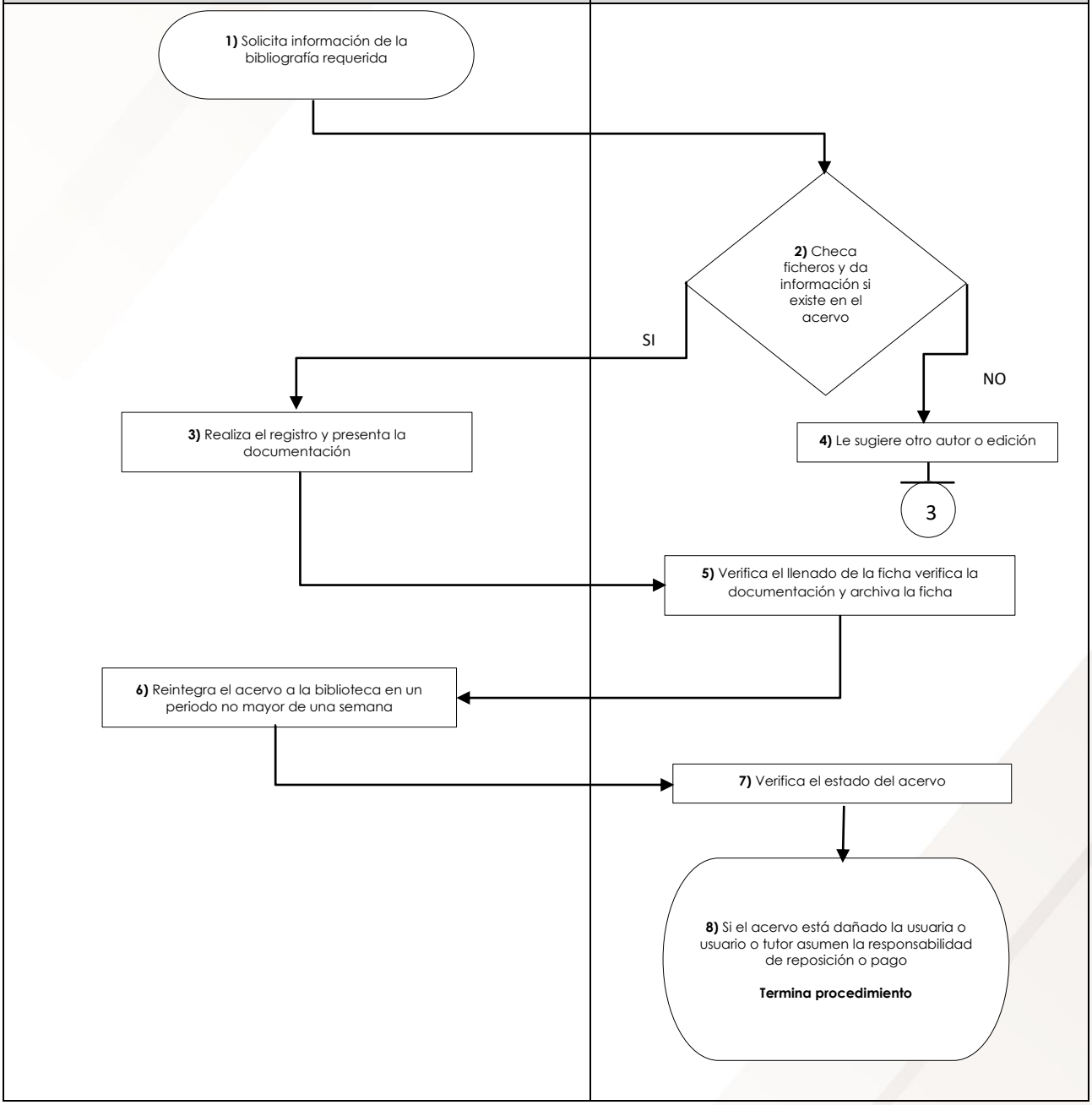
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Permite a usuarias o usuarios llevar a casa los libros de su interés para leerlos en el lugar de su preferencia. |
| **b) Alcance** | Bibliotecaria o bibliotecario y usuarias o usuarios. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura y Área de Bibliotecas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para el préstamo a domicilio se deberá tramitar la credencialización con la siguiente documentación:<br>2 fotografías tamaño infantil;<br>Comprobante de Domicilio;<br>Credencial INE.<br>En caso de ser menor de edad, presentarse madre, padre o tutor con credencial INE.<br>El plazo de préstamo será por una semana.<br>El acervo queda bajo la responsabilidad de la o él solicitante, en caso de extravió o mal uso del mismo deberá avisar al personal encargado.<br>Si la usuaria o usuario demora en el tiempo de devolución se le localiza en base a los datos que se tienen.<br>Si la usuaria o usuario no cumple con los tiempos de préstamo, para la siguiente solicitud no se le presta o se le condiciona el servicio.<br>En caso de mal uso o deterioro de la bibliografía, tiene que reponer el tomo o pagar el costo del mismo. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DE ACERVO A DOMICILIO EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Usuaria o usuario | Solicita información de la bibliografía requerida. | |
| 2 | Bibliotecaria o bibliotecario | Checa fichero y da información en que estante se ubica la bibliografía. | Credencial |
| 3 | Usuaria o usuario | Realizael registro y presenta la documentación requerida para el préstamo de acervo. | Ficha de Préstamo |
| 4 | Usuaria o usuario | En caso de no tener en existencia de la bibliografía se le recomienda otro autor o edición. Regresa al paso 3. | |
| 5 | Bibliotecaria o bibliotecario | Verifica el llenado de la ficha de préstamo, revisa los datos y archiva la ficha. | Credencial |
| 6 | Usuaria o usuario | Reintegra el acervo solicitado a la Institución en un periodo no mayor a una semana. | |
| 7 | Bibliotecaria o bibliotecario | Verifica el estado del acervo bibliográfico a prestar. | |
| 8 | Bibliotecaria o bibliotecario | Si el libro está dañado, se le retienen los documentos y se manda llamar a la madre, padre o tutor para asumir la responsabilidad.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **PRÉSTAMO DE ACERVO A DOMICILIO EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>1/3 |

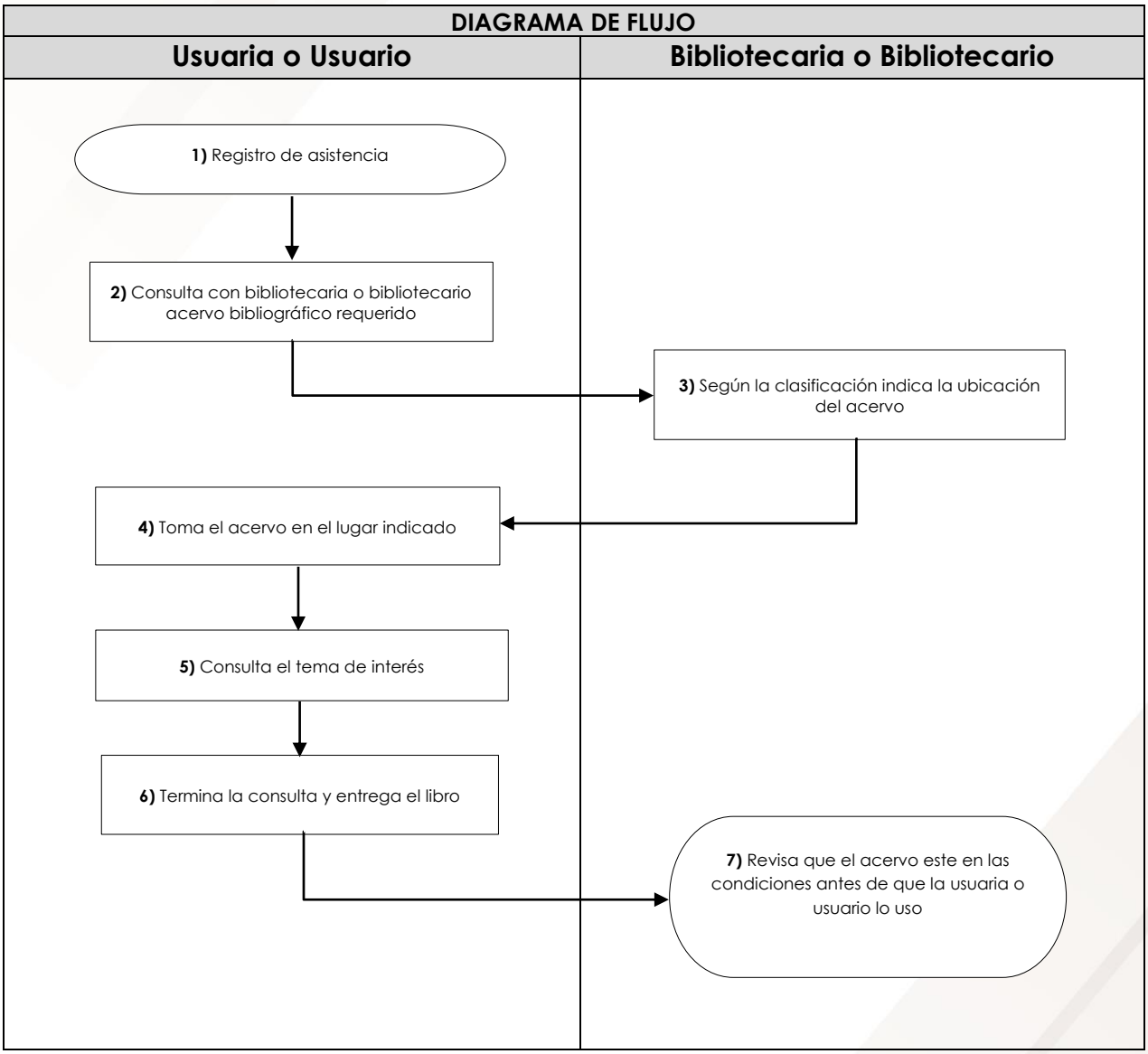
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Brindar servicio directo a usuarias o usuarios que asisten diariamente a las bibliotecas en busca de información. |
| **b) Alcance** | Las usuarias o usuarios deben recibir un servicio de calidad que permita el buen manejo del acervo bibliográfico en cada una de las Bibliotecas. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura y Área de Bibliotecas. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Para recibir el servicio no se requiere del llenado de algún formato, únicamente se realiza el registro de entrada a las Bibliotecas.<br><br>Respetar el Reglamento Interno de las Bibliotecas; en caso de incurrir en una falta será acreedor a una sanción.<br><br>Las usuarias o usuarios deberán:<br>-Guardar silencio por respeto a los demás lectores.<br><br>-Cuidar el acervo bibliográfico de lo contrario tendrán que repararlo o en su caso reponerlo.<br><br>-Evitar introducir alimentos y bebidas.<br><br>-Evitar introducir mascotas de lo contrario la usuaria o usuario tendrá que retirarse de las instalaciones a sacar a su mascota. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Usuaria o usuario | Registra asistencia. | Libro de Registro |
| 2 | Usuaria o usuario | Consulta la existencia del acervo bibliográfico requerido con la bibliotecaria o bibliotecario. | |
| 3 | Bibliotecaria o bibliotecario | Indica según la clasificación su ubicación. | |
| 4 | Usuaria o usuario | Toma el acervo en el lugar indicado. | Libro |
| 5 | Usuaria o usuario | Consulta el tema de interés, siguiendo los reglamentos de la biblioteca. | |
| 6 | Usuaria o usuario | Termina la consulta entrega el libro a la bibliotecaria o bibliotecario. | |
| 7 | Bibliotecaria o bibliotecario | Revisa el acervo que se encuentre en buen estado y lo coloca en el estante.<br><br>**Termina el procedimiento.** | Libro y Estante |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-04 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-05<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ACTIVIDADES LÚDICAS, DIDÁCTICAS Y DE FOMENTO A LA LECTURA** | PÁGINA:<br>1/3 |

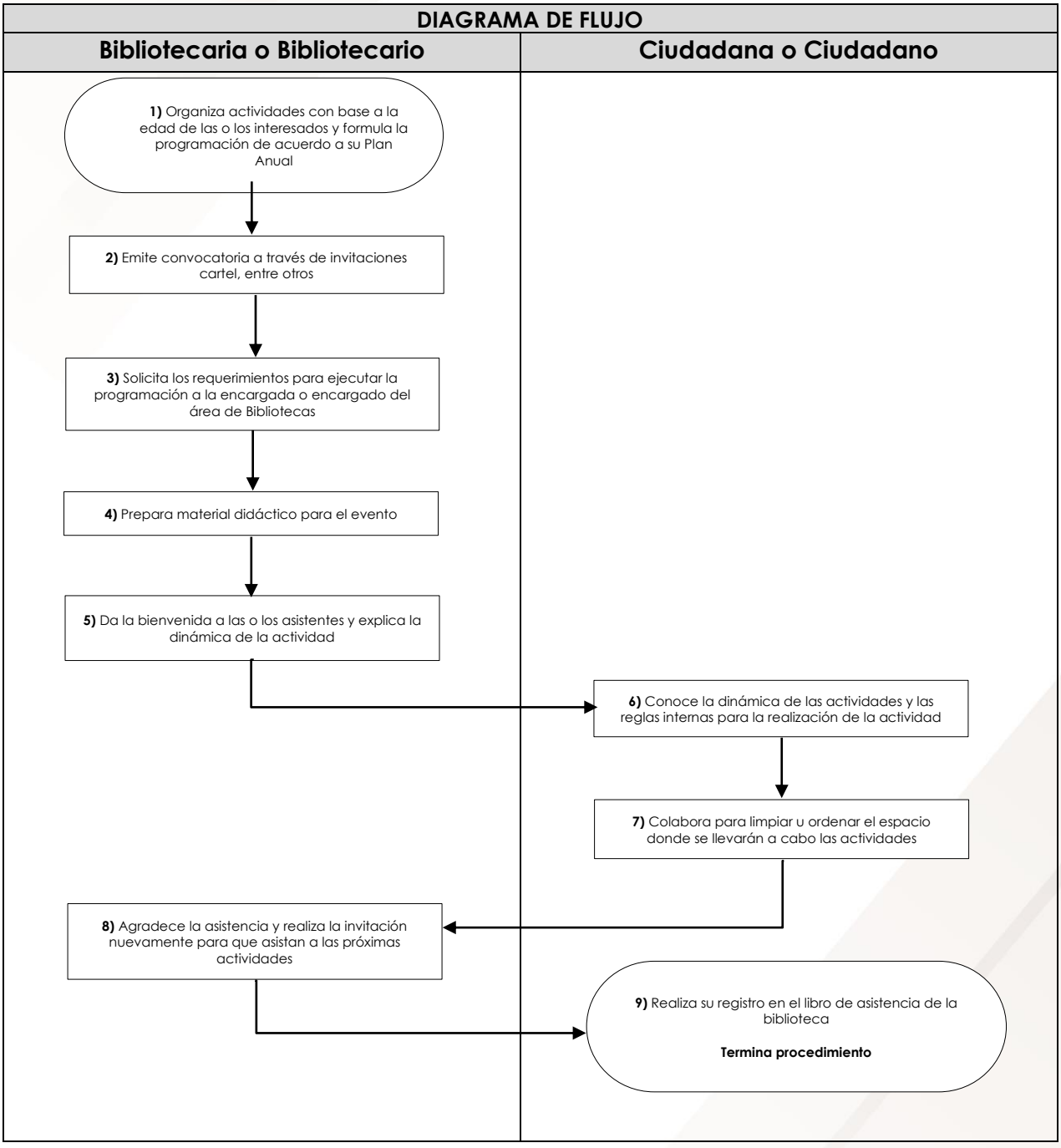
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Fomentar el hábito y el gusto por la lectura en Niñas, Niños, Jóvenes y Adultos, a través de actividades lúdicas y didácticas, haciendo uso de técnicas creativas e innovadoras. |
| **b) Alcance** | Área de Bibliotecas y bibliotecaria o bibliotecario. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Bibliotecaria o bibliotecario. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Las actividades a desarrollar podrán llevarse a cabo de manera grupal o individual; será un espacio abierto para la ciudadanía en general, pudiendo realizarse en un espacio libre o cerrado.<br><br>Los grupos no deberán ser mayores de 30 alumnas o alumnos para el mejor aprovechamiento.<br><br>Los materiales serán proporcionados por la bibliotecaria o bibliotecario.<br><br>No tiene ningún costo y no se requerirá del llenado de ningún formato. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM-05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**ACTIVIDADES LÚDICAS, DIDÁCTICAS Y DE FOMENTO A LA LECTURA** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Bibliotecaria o bibliotecario | Organiza una serie de actividades con base a la edad de las o los interesados y formula la programación de acuerdo a su Plan Anual. | |
| 2 | Bibliotecaria o bibliotecario | Emite convocatoria a través de cartel, invitaciones, oficios, etc. | Cartel, invitaciones, oficio, etc. |
| 3 | Bibliotecaria o bibliotecario | Solicita los requerimientos para ejecutar la programación a la encargada o encargado del Área de Bibliotecas. | Lista de materiales |
| 4 | Bibliotecaria o bibliotecario | Prepara su material didáctico para el evento. | Materiales |
| 5 | Bibliotecaria o bibliotecario | Da la bienvenida a las o los asistentes y realiza la presentación. | Materiales |
| 6 | Ciudadana o ciudadano | Conoce la dinámica de la actividad y cuáles son las reglas internas para la realización de la actividad. Participa en la actividad programada. | Materiales |
| 7 | Ciudadana o ciudadano | Colabora con el personal de bibliotecas para limpiar u ordenar el espacio donde se llevarán a cabo las actividades. | |
| 8 | Bibliotecaria o bibliotecario | Agradece la asistencia y realiza la invitación nuevamente para que asistan a las próximas actividades y recordándoles que la biblioteca es una herramienta más para fomentar la cultura y conocimiento de todas o todos aquellos que la necesiten. | |
| 9 | Ciudadana o ciudadano | Realiza su registro en el libro de las o los asistentes.<br><br>**Termina procedimiento.** | Libro de registro |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CBYM -05 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **ACTIVIDADES LÚDICAS, DIDÁCTICAS Y DE FOMENTO A LA LECTURA** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 9.) MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **VISITAS GUIADAS AL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA: 1/3 |

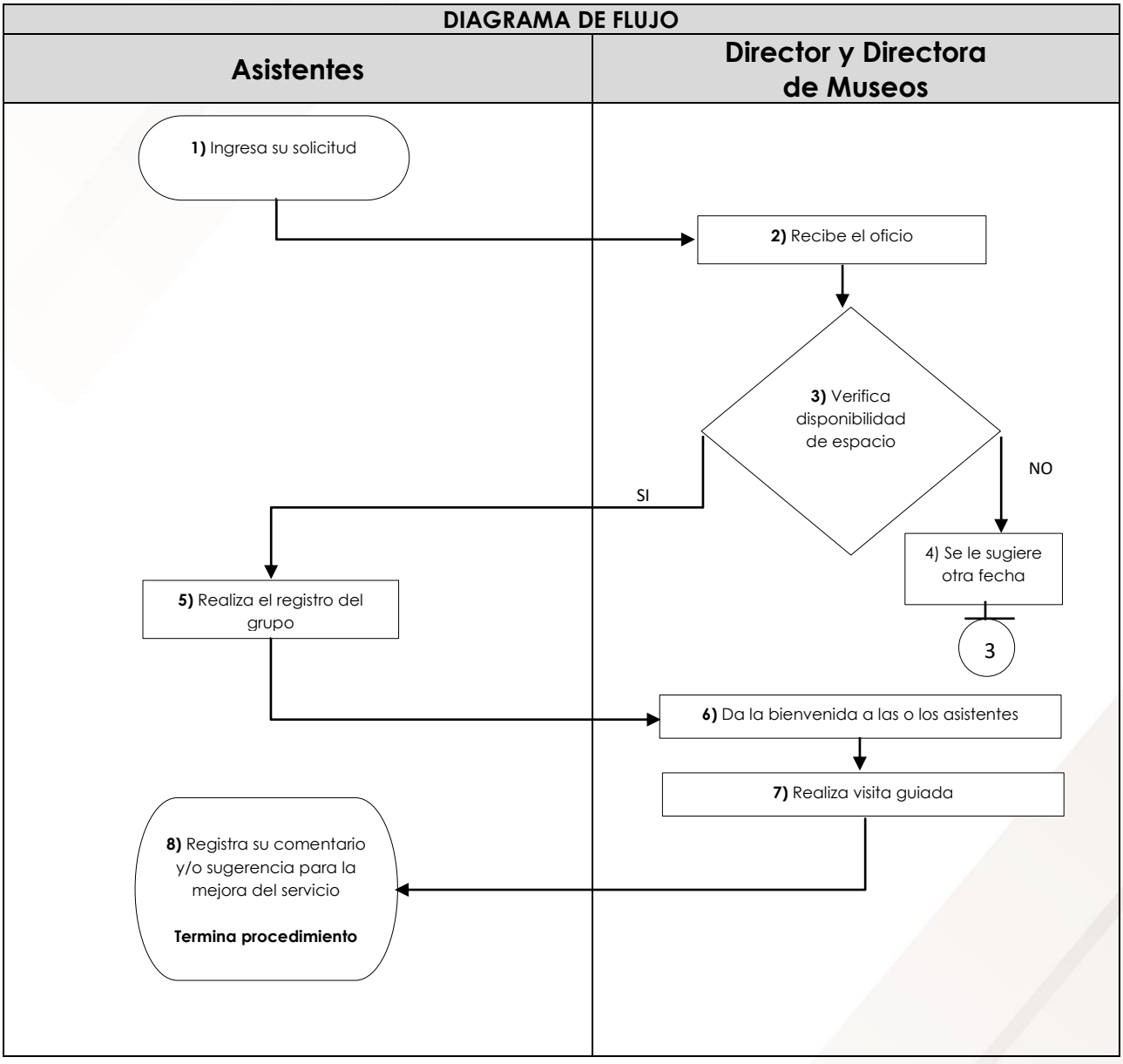
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | La difusión del acervo histórico y cultural de nuestro Municipio; destacando las raíces mazahuas y su evolución a través de las diferentes etapas históricas. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura y Área de Museos. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Área de Museos. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La solicitud deberá ser ingresada en tiempo y forma. Se realizarán en horarios laborables.<br><br>Requerimientos de las o los asistentes:<br>-Las visitas son para grupos de 10 personas como mínimo. La duración de la visita es de aproximadamente 30 minutos.<br><br>-No se permite al interior uso de cámaras fotográficas, celulares y/o videos.<br><br>-La o el responsable del grupo será la o el encargado de mantener el orden del grupo.<br><br>-Se prohíbe la entrada de personas en estado de ebriedad y/o bajo influencia de sustancias toxicas.<br><br>-Se prohíbe la entrada con alimentos y bebidas.<br><br>-No se puede ingresar con mascotas al interior del edificio. Respetar los señalamientos indicados en el edificio.<br><br>-Por seguridad no se permite la entrada de bolsas, mochilas, bultos etc., de gran volumen.<br><br>-Mantener el orden dentro y fuera de las instalaciones. El procedimiento no requiere el llenado de formatos. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**VISITAS GUIADAS AL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Asistentes | Ingresan su solicitud. | Oficio |
| 2 | Director o directora de museo | Recibe el oficio. | |
| 3 | Director o directora de museo | Verifica disponibilidad del espacio. | Agenda |
| 4 | Director o directora de museo | Si no hay disponibilidad se sugiere otra fecha. Regresa a paso 3. | |
| 5 | Asistentes | Si hay disponibilidad de fecha, realizan el registro del grupo. | Libro de registro |
| 6 | Director o directora de museo | Da la bienvenida a los asistentes. Indica las medidas de seguridad. | |
| 7 | Director o directora de museo | Realiza la visita guiada. | |
| 8 | Asistentes | Registran su comentario y/o sugerencia para la mejora del servicio.<br><br>**Termina procedimiento.** | Libro de comentarios |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **VISITAS GUIADAS AL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



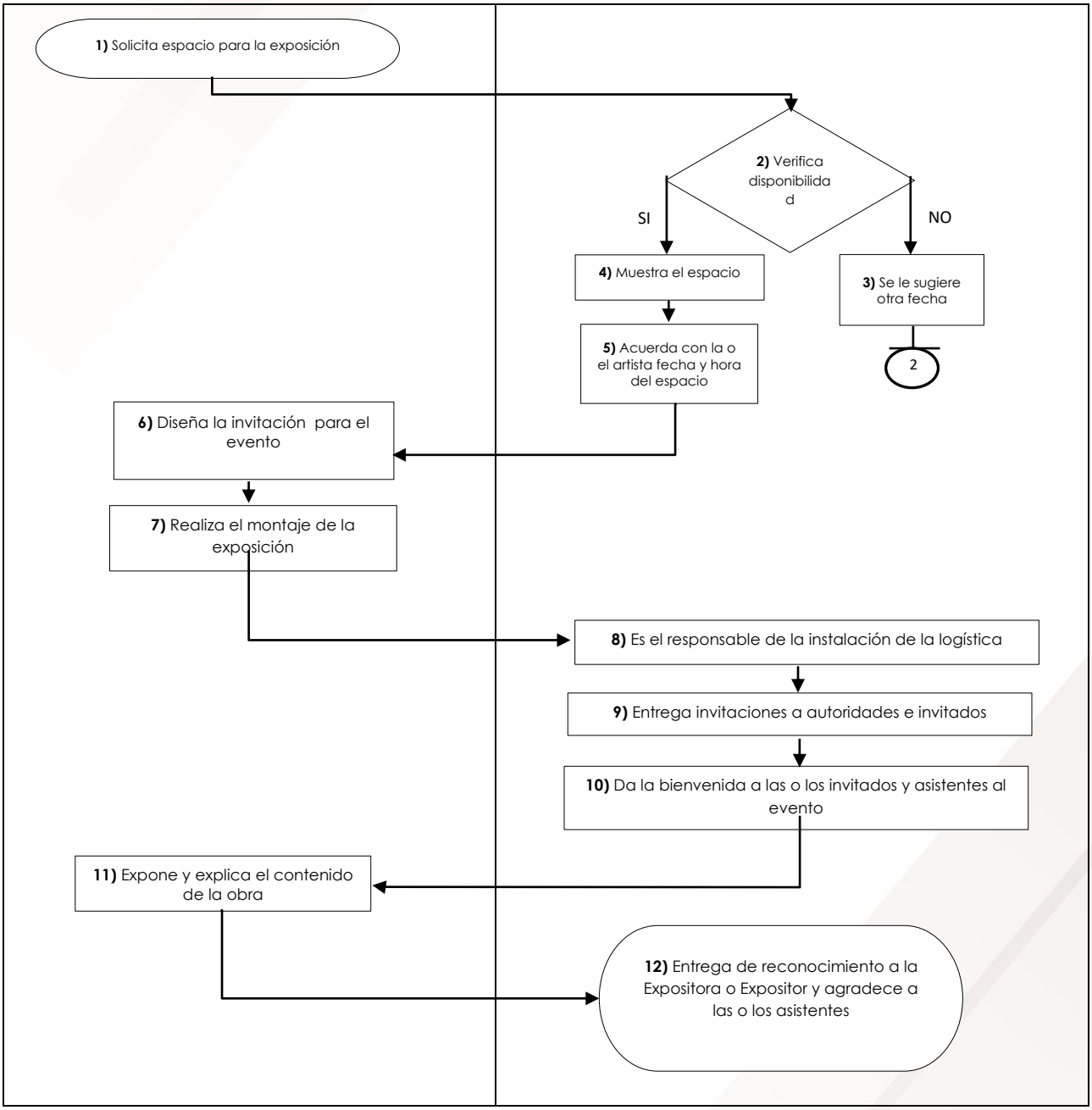
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Proporcionar un espacio dentro de las instalaciones a las o los artistas locales y regionales, para la difusión de las bellas artes en nuestro Municipio. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura y Área de Museos. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura y Área de Museos. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Las o los expositores deberán:<br><br>-Llevar su material necesario para la instalación de la exposición.<br><br>-La o el artista es el responsable del traslado de su obra a la institución.<br><br>-Son los responsables de diseñar invitaciones y carteles para la publicación de su evento.<br><br>El procedimiento no requiere el llenado de formatos. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-02 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Expositora o expositor | Solicita el espacio. | Oficio |
| 2 | Director o directora de museos | Verifica la disponibilidad de la agenda. | Agenda |
| 3 | Director o Directora de Museos | Si no hay disponibilidad.<br>Regresa a paso 2. | |
| 4 | Director o directora de museos | Muestra el espacio disponible. | |
| 5 | Director o directora de museos | Acuerda con la o el Artista la fecha de exposición, hora y días. | |
| 6 | Expositora o expositor | Diseña la invitación para el evento. | Invitación |
| 7 | Expositora o expositor | Instala la exposición. | |
| 8 | Director o directora de museos | Es el responsable de la instalación de la logística. | |
| 9 | Director o directora de museos | Entrega invitaciones a personalidades destacadas. | Mensaje de bienvenida |
| 10 | Director o directora de museos | Da la bienvenida a las o los asistentes. | |
| 11 | Expositora o expositor | Expone y explica el contenido de su obra de arte. | Reconocimiento |
| 12 | Director o directora de museos | Entrega reconocimiento a la expositora o expositor y agradece a las o los asistentes.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-02<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>3/3 |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **TALLER DE ILUMINADO EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA: 1/3 |

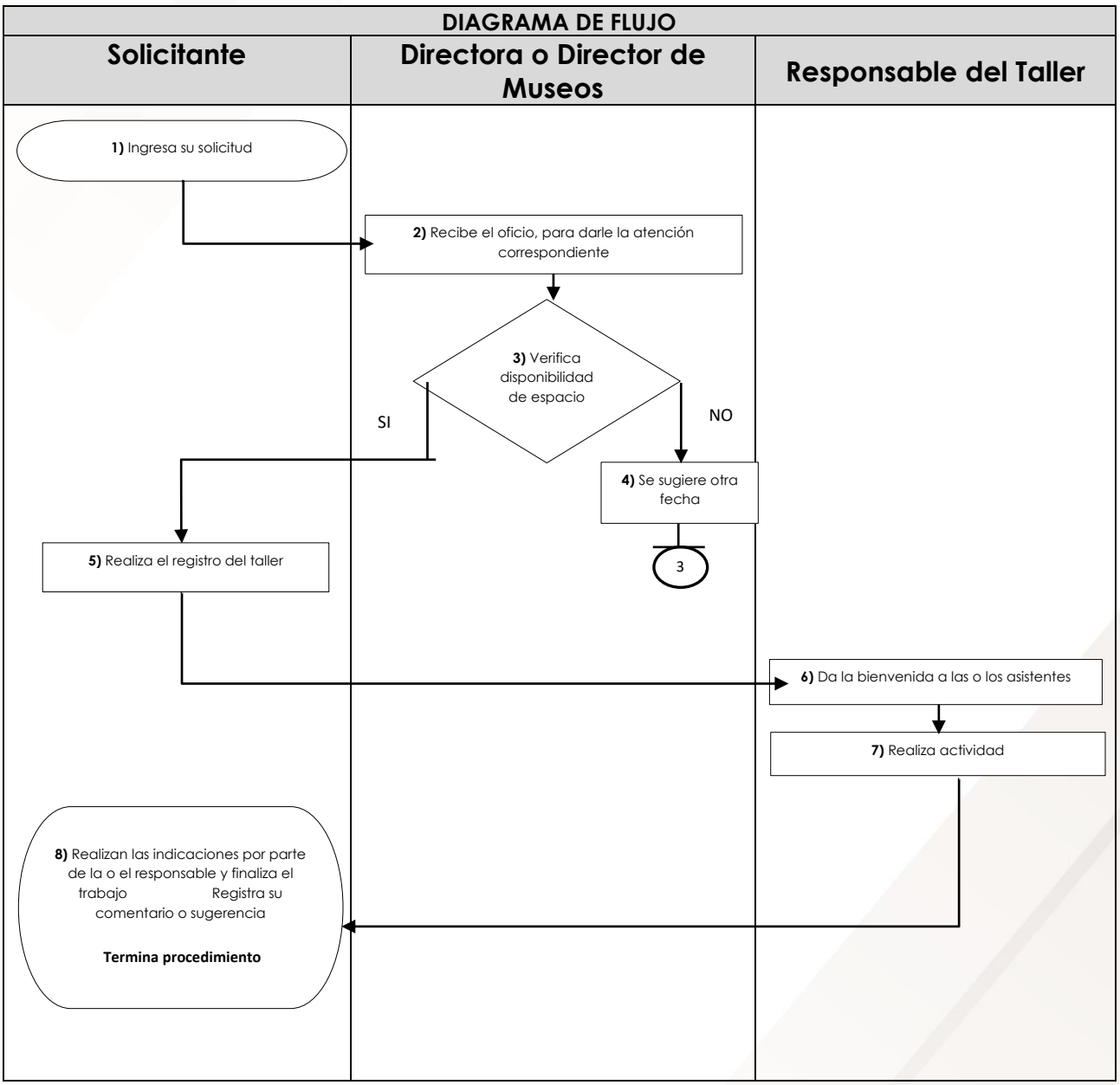
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Ofrecer un taller artístico cultural para el desarrollo integral de la ciudadanía, con el objetivo de ayudar en la caligrafía y correcta técnica de iluminar, haciendo trazos precisos en dibujos y figuras. |
| **b) Alcance** | Departamento de Cultura, Área de Museos y Ciudadanía en general |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Departamento de Cultura y Área de Museos. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Los horarios se establecerán de acuerdo a las características y necesidades del taller.<br>El taller será impartido por personal adscrito al Departamento de Cultura, sin ningún costo.<br>La solicitud por parte de instituciones o asociaciones deberá ser ingresada en tiempo y forma en las instalaciones del Museo Histórico de Atlacomulco. Se realizará en horarios laborales.<br>Las o los asistentes, deberán tener en cuenta lo siguiente:<br>- El taller es para grupos de 35 personas máximo.<br>- La duración es de aproximadamente 40 minutos.<br>- El responsable del grupo será el encargado de mantener el orden del grupo.<br>- El responsable del taller proporcionará los dibujos o material impreso para cada asistente.<br>- Cada asistente deberá llevar los colores, plumines y materiales necesarios para iluminar. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLER DE ILUMINADO EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Solicitante | Ingresan solicitud. | Oficio |
| 2 | Directora o director de museos | Recibe el oficio, para darle la atención correspondiente. | |
| 3 | Directora o director de museos | Verifica disponibilidad de agenda. | Agenda |
| 4 | Directora o director de museos | Si no hay disponibilidad se sugiere otra fecha.<br>Regresa a paso 3. | Invitación |
| 5 | Solicitante | Si hay disponibilidad de fecha, registran el día, lugar y horario acordado. | Libro de registro |
| 6 | Responsable del taller | Da la bienvenida a las o los asistentes. Indica las actividades a realizar. | Libro de comentarios |
| 7 | Responsable del taller | Da comienzo a la clase y comparte sus conocimientos. | |
| 8 | Solicitante | Realizan las indicaciones por parte de la o el responsable y finalizan su trabajo.<br><br>**Termina el procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-MHA-03 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**TALLER DE ILUMINADO EN EL MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 10.) COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CTCC-01<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS** | VERSIÓN:<br>2 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CURSO-TALLER CULTURAL COMUNITARIO** | PÁGINA:<br>1/3 |

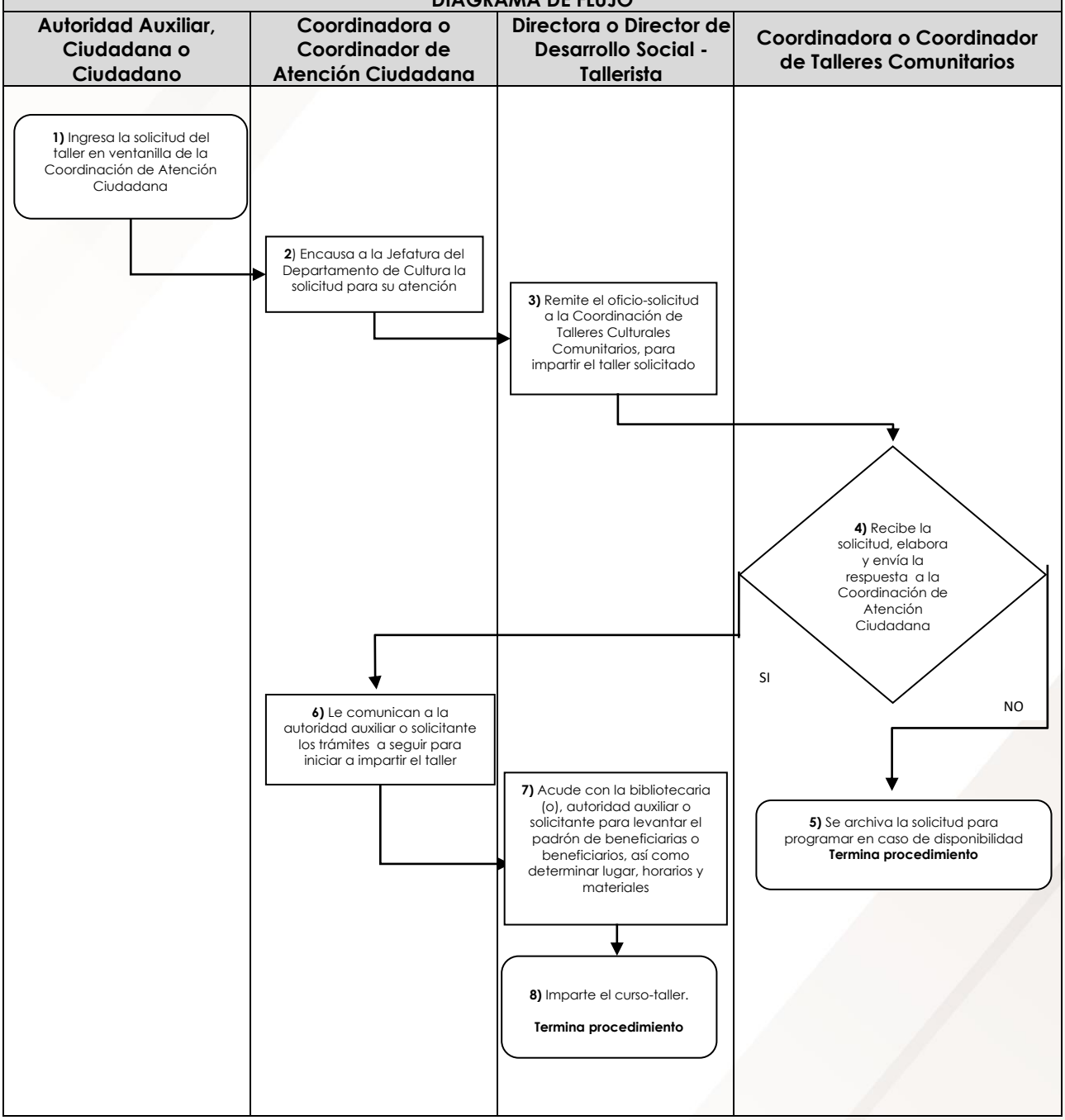
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Impartir talleres y/o cursos artístico – culturales para desarrollar la sensibilidad y adentrarlos a las bellas artes a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, así mismo formar las bases y/o elementos que se deben tomar en cuenta para iniciar un taller como huertos familiares y cultura de belleza. |
| **b) Alcance** | Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Cultura, Coordinación de Atención Ciudadana, Delegaciones Municipales y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS). |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Coordinación de Talleres Comunitarios. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La Jefatura del Departamento de Cultura en conjunto con la Coordinación de Talleres Comunitarios, hace llegar un oficio a los Delegados Municipales de las diferentes comunidades del municipio de Atlacomulco, para la implementación de talleres culturales de manera presencial o virtual a través del Facebook de Cultura, según las condiciones o circunstancias sociales y de salud.<br><br>La Jefatura del Departamento de Cultura desarrollará labores de supervisión y apoyo con talleristas que impartirán cursos virtuales.<br><br>La supervisión de los talleres culturales se llevará a cabo de manera presencial y la muestra de trabajos realizados por los participantes, así como el apoyo de Bibliotecarias(os), las Delegados o Delegados Municipales, las vistas y comentarios en las páginas oficiales del Ayuntamiento y en especifico la de Cultura.<br><br>Los habitantes del municipio de Atlacomulco, podrán solicitar los talleres culturales a la Presidenta o Presidente Municipal a través de la Coordinación de Atención Ciudadana. |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CTCC-01<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS** | VERSIÓN:<br>2 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CURSO-TALLER CULTURAL COMUNITARIO** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Bibliotecario, autoridad auxiliar, ciudadana o ciudadano | Ingresa la solicitud del Taller en ventanilla de la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 2 | Coordinadora o coordinador de atención ciudadana | Encausa a la Jefa del Departamento de Cultura la solicitud para su atención. | Oficio |
| 3 | Jefa del Departamento de Cultura | Remite el oficio-solicitud a la Coordinación de Talleres Culturales Comunitarios, para impartir el taller solicitado. | Oficio |
| 4 | Coordinadora o coordinador de talleres culturales comunitarios | Recibe la solicitud, de acuerdo a la calendarización y disponibilidad de los tiempos de sus talleristas, elabora y envía la respuesta a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio |
| 5 | Coordinadora o coordinador de talleres culturales comunitarios | En caso de ser negativa la solicitud, se archiva para programar en caso de disponibilidad.<br>Termina procedimiento. | Oficio |
| 6 | Coordinadora o coordinador de talleres culturales comunitarios | Le comunica a la autoridad auxiliar, bibliotecaria(o) ciudadana o ciudadano los trámites a seguir para iniciar a impartir el curso-taller solicitado. | Solicitud positiva |
| 7 | Talleristas | Acuden con la Autoridad Auxiliar, Ciudadana o Ciudadano solicitante para levantar el padrón de beneficiarias o beneficiarios, así como, para determinar el lugar, horarios y materiales a ocupar y en su caso cuota de recuperación. | Solicitud y padrón |
| 8 | Talleristas | Imparte el curso-taller durante el periodo estipulado.<br><br>**Termina procedimiento.** | Padrón |

| UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-CTCC-01 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS** | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: **CURSO-TALLER CULTURAL COMUNITARIO** | PÁGINA: 3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# 11.) INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-09<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CURSO DE VERANO EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>1/3 |

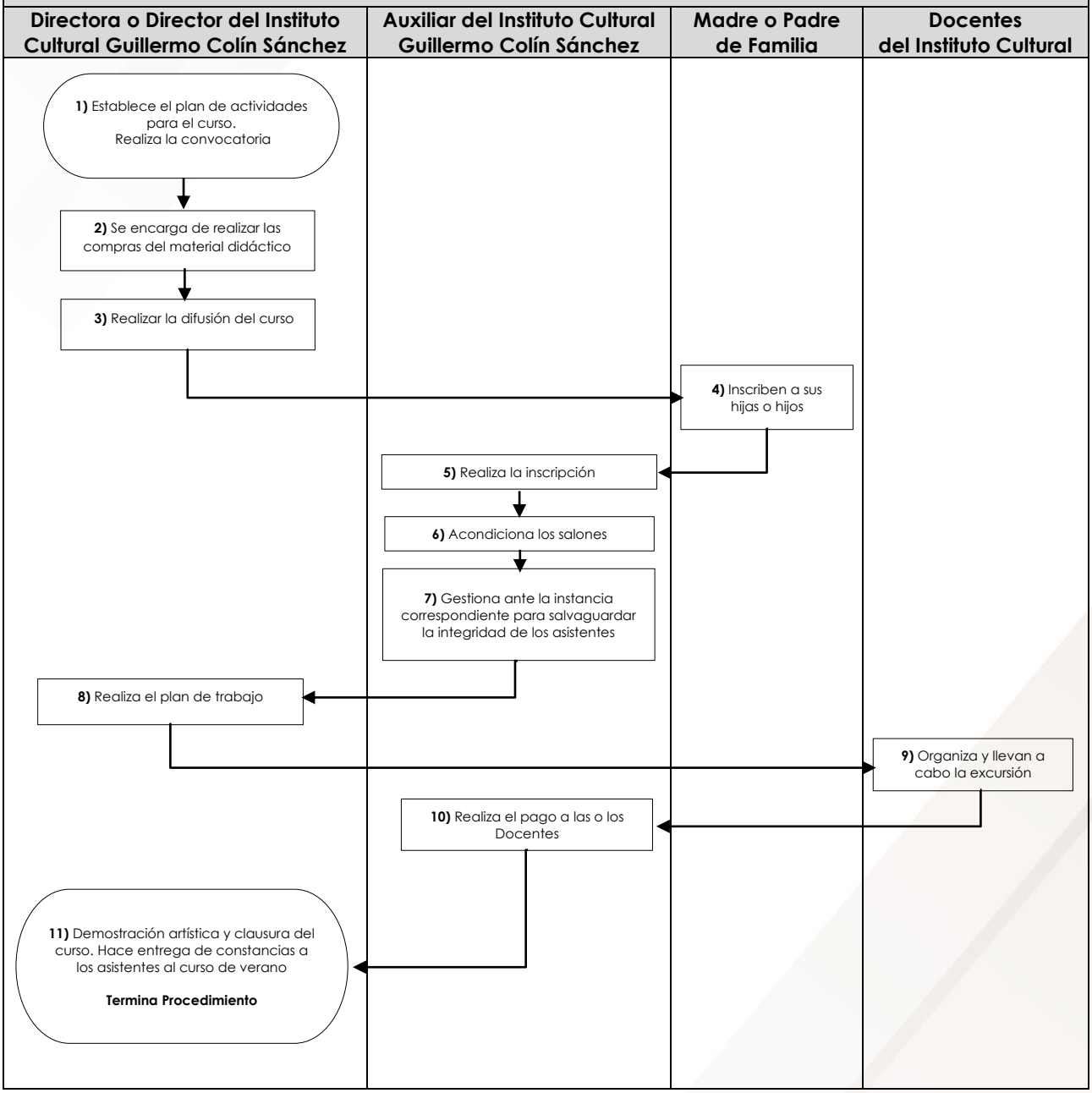
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Brindar a la población un espacio para que los asistentes desarrollen su creatividad, durante su receso de clases. |
| **b) Alcance** | Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **e) Políticas y lineamientos** | Se realiza la convocatoria la cual deberá cumplir los siguientes requisitos:<br><br>Cupo limitado de 60 alumnos.<br>Edad de 5 a 12 años.<br>Horario: 09:00 a 14:00 horas.<br>Duración: Dos semanas.<br>Pago de inscripción. (Incluye material didáctico y excursión, se extiende recibo membretado y foliado por el Instituto).<br><br>Se formarán 4 grupos con base a las edades y se le asignará a cada grupo una o un docente como responsable.<br><br>Las o los docentes deberán cumplir con el plan de trabajo que se le asigna.<br><br>Las o los docentes recibirán una retribución económica, (saldrá del pago de las alumnas o alumnos y será revisado por el patronato y la comisión de cultura).<br><br>El procedimiento no requiere del llenado de ningún formato. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-09 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **CURSO DE VERANO EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA: 2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Directora o director del Instituto Cultural | Establece el plan de actividades para el curso. Realiza la convocatoria. | Oficio |
| 2 | Directora o director del Instituto Cultural | Se encarga de realizar las compras del material didáctico para ejecutar el curso. | |
| 3 | Directora o director del Instituto Cultural | Realizan la difusión del curso. | |
| 4 | Madre o padre de Familia | Acuden a inscribir a sus hijas o hijos. | |
| 5 | Auxiliar del Instituto Cultural | Realiza las inscripciones. | Formato |
| 6 | Auxiliar del Instituto Cultural | Acondiciona los salones en donde se impartirá el curso. | |
| 7 | Auxiliar del Instituto Cultural | Gestiona ante la instancia correspondiente seguridad pública para salvaguardar la integridad de alumnas o alumnos. | Oficio |
| 8 | Directora o director del Instituto Cultural | Realiza el plan de trabajo para los asistentes durante el curso. | |
| 9 | Docentes del Instituto Cultural | Organiza y llevan a cabo la excursión a algún centro recreativo o museo. | Oficio |
| 10 | Auxiliar del Instituto Cultural | Realiza el pago correspondiente a las o los docentes con el ingreso de los asistentes al curso. | |
| 11 | Directora o director del Instituto Cultural | Al finalizar organiza la demostración artística y clausura del curso. Hace entrega de constancias a las o los asistentes al curso de verano y clausura.<br><br>**Termina procedimiento.** | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-09 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CURSO DE VERANO EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-10 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE: **INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: **CONMEMORACIÓN DEL ANIVERSARIO DEL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA: 1/3 |

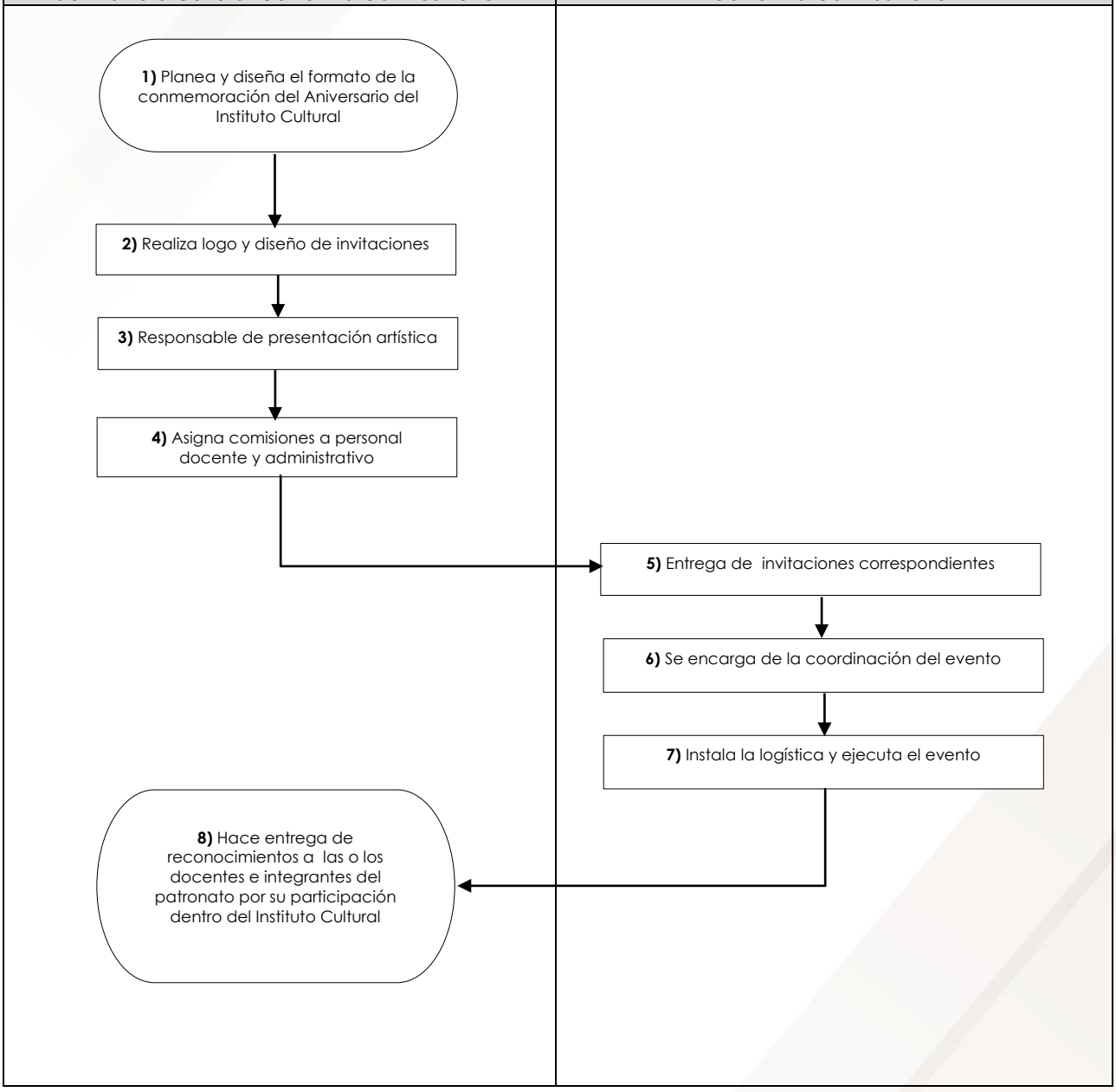
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Conmemorar el aniversario de apertura al público del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, cuyo objetivo es fomentar las costumbres y tradiciones dentro del Municipio. |
| **b) Alcance** | Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La participación del número artístico deberá ser acorde a la celebración en mención.<br><br>En esta celebración asistirán los integrantes del Patronato del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.<br><br>En esta celebración asiste un represéntate de la familia Colín Sánchez.<br><br>El procedimiento no requiere el llenado de formatos. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-10 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CONMEMORACIÓN DEL ANIVERSARIO DEL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Directora o Director del Instituto Cultural | Planea y diseña el formato de la conmemoración del Aniversario del Instituto Cultural. | Oficio |
| 2 | Directora o Director del Instituto Cultural | Realiza el logo y diseño de las invitaciones para el evento. | |
| 3 | Directora o Director del Instituto Cultural | Solicita una artista para la presentación de número artístico. | |
| 4 | Directora o Director del Instituto Cultural | Asigna comisiones al personal docente y administrativo. | |
| 5 | Auxiliar del Instituto Cultural | Entrega las invitaciones correspondientes. | |
| 6 | Auxiliar del Instituto Cultural | Coordina y realiza el evento. | |
| 7 | Auxiliar del Instituto Cultural | Realiza la instalación de la logística. | |
| 8 | Directora o Director del Instituto Cultural | Durante este evento se hace la entrega de reconocimientos a las o los docentes e integrantes del patronato por su participación dentro del Instituto Cultural.<br><br>**Termina procedimiento.** | Reconocimiento |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-10<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**CONMEMORACIÓN DEL ANIVERSARIO DEL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-11<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>1/3 |

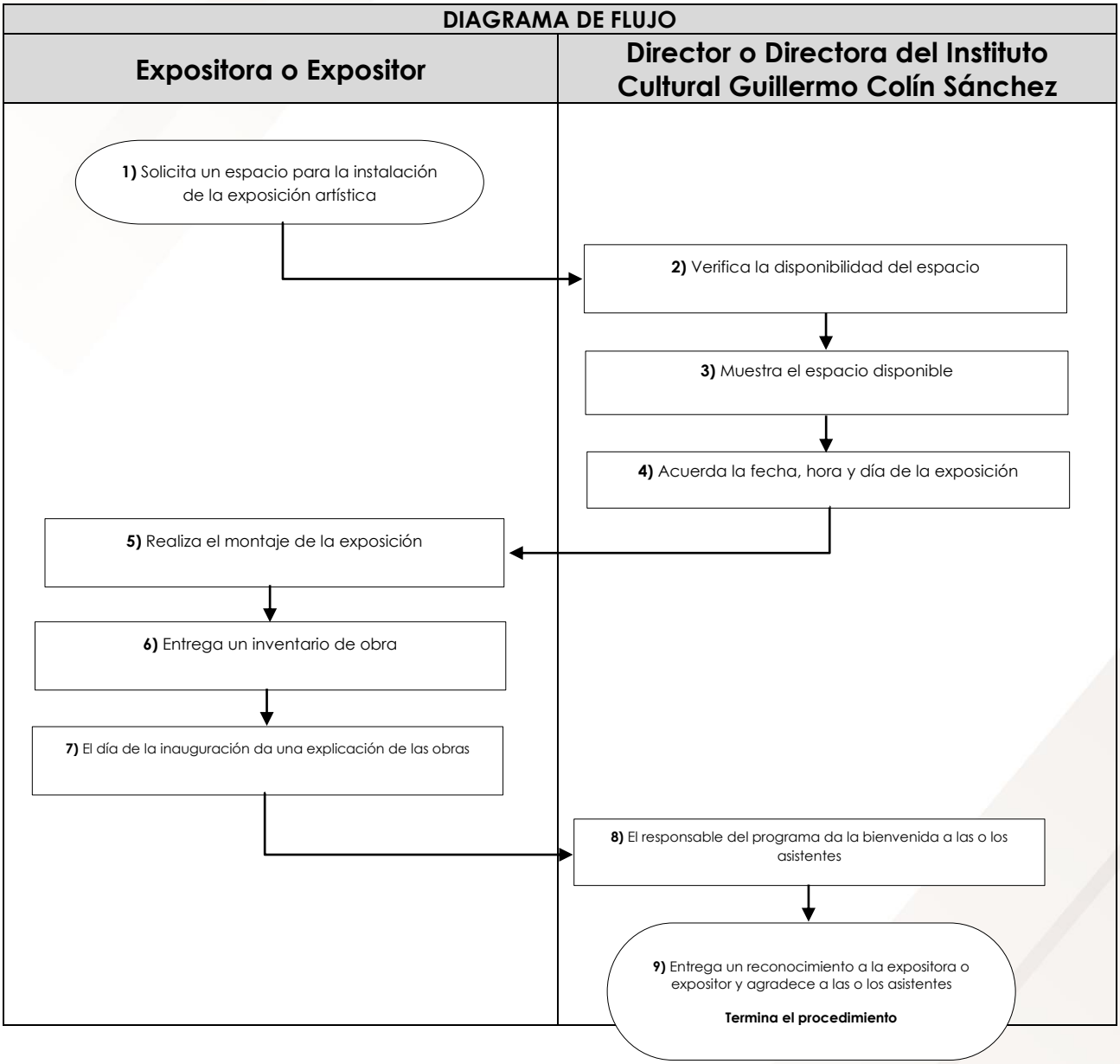
| | |
|---|---|
| **a) Objetivo del procedimiento** | Posibilitar un enriquecimiento artístico de quien visita las instalaciones del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, pues ayuda al desarrollo armónico y estético del Instituto. |
| **b) Alcance** | Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **c) Referencias jurídicas** | Capítulo I art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura y Derechos Culturales; Título Cuarto, Capítulo IV: art. 38 fracciones II, IV, V y X, art. 39 fracciones VII, X y XXI. Título Quinto, Capítulo V: art. 80, número 9, numeral 9.3, y Título Sexto, Capítulo I, art. 98 fracciones I, IV, VII del Bando Municipal 2022. |
| **d) Responsabilidades** | Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez. |
| **e) Políticas y lineamientos** | La expositora o expositor deberá solicitar en tiempo y forma, espacio para llevar a cabo la exposición.<br><br>La duración de la exposición es de un mes.<br><br>La expositora o expositor es el responsable del traslado de la obra, así como del montaje.<br><br>La expositora o expositor es el encargado de diseñar la invitación para la inauguración del evento.<br><br>El Instituto es el responsable de la obra dentro de las instalaciones.<br><br>El procedimiento no requiere el llenado de formatos. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-11<br>FECHA: JUNIO 2022 |
|---|---|
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>2/3 |

| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |
|---|---|---|---|
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE TRABAJO** |
| 1 | Expositora o expositor | Solicita un espacio en el Instituto Cultural para el montaje de una exposición artística. | Oficio |
| 2 | Director o directora del Instituto Cultural | Verifica la disponibilidad de la agenda. | |
| 3 | Director o directora del Instituto Cultural | Muestra el espacio disponible. | |
| 4 | Director o directora del Instituto Cultural | Acuerda con la o el Artista la fecha de exposición y horario. | Inventario |
| 5 | Expositora o expositor | Realiza el montaje de la obra para la exposición. | |
| 6 | Expositora o expositor | Entrega un inventario de las obras y en el estado en que se encuentran. | |
| 7 | Expositora o expositor | Expone y explica el contenido de sus obras de arte. | |
| 8 | Director o directora del Instituto Cultural | Da la bienvenida a las o los asistentes. | Mensaje de bienvenida |
| 9 | Director o directora del Instituto Cultural | Entrega reconocimiento a la expositora o expositor y agradece a las o los asistentes.<br>**Termina el procedimiento.** | Reconocimiento |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL** | PR-DDS-ICGCS-11 |
|---|---|
| | FECHA: JUNIO 2022 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>**INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | VERSIÓN:<br>3 |
| PROCEDIMIENTO:<br>**EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN EL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ** | PÁGINA:<br>3/3 |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# VI. GLOSARIO

**Acervo:** Número de volúmenes que integran la biblioteca.

**Adverso:** Que es desfavorable, negativo o contrario.

**Adquisición:** Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.

**Agenda:** Libro o cuaderno donde se asienta la información de aquello que se ha planificado hacer.

**Alcance:** Es la suma de todos los productos y sus requisitos o características. Se utiliza a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un proyecto.

**Autorizado:** Que posee permiso o consentimiento para una determinada acción.

**Base legal**: Son documentos oficiales al participante, de todas las acciones relacionadas de documentos varios de aspectos legales ejemplo: objetivo, fechas y ámbito.

**Cámara de Diputados:** Órgano del Poder Legislativo que está integrado por Diputados y Diputadas.

**Carpeta de evento:** Es la estructura y organización de un programa para dar a conocer alguna acción relevante.

**C.C.P.S:** Comité Comunitario de Participación Social.

**C.E.D.I.P.I.E.M:** Comisión Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

**Comisión:** Actividades designadas a cada integrante del equipo de trabajo.

**Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada.

**Convocatoria:** Llamamiento oral o escrito para que se acuda a cierto lugar o se realice una actividad, destinada a una o más personas.

**Corresponsabilidad:** Responsabilidad compartida con otra u otras personas.

**C.P.A.G**.: Coordinación de Programas de Atención a Grupos.

**Desarrollo**: Se trata de incrementar, agrandar, extender, ampliar o aumentar alguna característica de algo físico (concreto) o intelectual (abstracto).

**Diagrama de flujo**: Flujograma o diagrama de actividades, es la representación gráfica de un algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

**D.D.S:** Dirección de Desarrollo Social.

**DICONSA:** Programa de Abasto Rural.

**Difusión:** Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

**Efectividad:** Es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si se es eficaz y eficiente.

**Elegibilidad:** Cualidad de la persona que puede ser elegida para algo, en especial.

**Enlaces:** Intermediario.

**Estrategia:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

**Esquema**: Representación mental o simbólica de una cosa material o inmaterial o de un proceso en la que aparecen relacionadas de forma lógica sus líneas o rasgos esenciales.

**Gestión:** Acción que permite la búsqueda de recursos económicos en instancias de gobierno o privadas.

**Gestionar:** Hacer los trámites necesarios para obtener o conseguir algo.

**I.M.E.J.:** Instituto Mexiquense de la Juventud.

**I.M.J.:** Instituto Municipal de la Juventud.

**I.M.JUVE.:** Instituto Mexicano de la Juventud.

**Impacto:** Causar una intensa impresión emocional o un gran desconcierto.

**Impartir:** Conceder, suministrar o proporcionar algo. El concepto suele usarse respecto a cuestiones que no son materiales.

**I.N.P.I.:** Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

**Incapacidad total permanente:** Incapacitada para trabajar de forma presumiblemente definitiva en su profesión habitual.

**I.N.MUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres.

**I.P.DM.:** Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

**Intercambio:** Cambio recíproco de una cosa entre dos o más personas.

**Inspección:** Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista o con evidencia fotográfica.

**Instancias gubernamentales:** Organismo que tiene la finalidad de brindar un servicio a la Ciudadanía.

**Institucional:** Que está relacionado con un organismo o fundación.

**Insumos:** Objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final.

**Jefa de familia:** Es la madre que sostiene el hogar y está al pendiente de su familia.

**Logística:** Reunir los medios necesarios (desde tareas de planificación hasta la gestión de recursos) para llevar a cabo un proceso complejo como puede ser la organización de un acto de estas características.

**Marginación:** Situación de aislamiento en que se encuentra una persona respecto al grupo o colectividad a la que pertenece, lo que normalmente le resulta perjudicial.

**Material didáctico:** Medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje.

**Metodología**: Hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar el objetivo.

**Objetivo:** Que se basa en los hechos y la lógica.

**Orfandad materna**: Estado en el que quedan los hijos al morir la madre.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona o de una Institución, susceptibles de estimación económica.

**Publicidad:** Difusión o divulgación de las actividades culturales en medios de comunicación físicos o digitales.

**Plan de trabajo:** Conjunto de actividades programadas para realizar en determinado tiempo.

**Plan ejecutivo:** Desarrollo de un proyecto en el cual se define el objetivo, metas, programación, costos y resultados con un fin cultural.

**Potencial:** Fuerza o poder del que se dispone para lograr un fin.

**Preservación:** Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

**Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

**Requerimientos:** Recursos materiales solicitados para realizar una actividad.

**Reglamentación:** Conjunto de reglas o normas referentes a cierta cosa o actividad.

**Reglas de operación:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**R.F.T.S**.: Registro Federal de Trámites y Servicios.

**Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo.

**SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**SEDESEM:** Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

**SEBS:** Secretaría de Bienestar Social.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Servicio:** Acción de brindar atención a la Ciudadanía.

**SIFODE:** Sistema de Información para el Desarrollo.

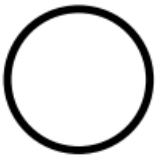
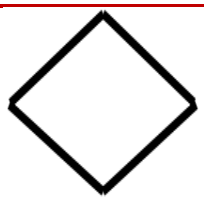
**Solicitud:** Hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

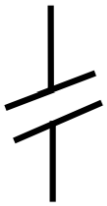
**Sorteo:** Es la acción y resultado de sortear una cosa u objeto que son actividades que se llevan a cabo en la mayoría de las culturas, que es proponer un entrenamiento a las personas que participan en ellas, para que tengan la oportunidad de obtener importantes resultados.

**UIEM:** Universidad Intercultural del Estado de México.

**Vulnerable:** Que puede ser dañado física o moralmente.

# VII. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|---|---|
| | **Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
|  | **Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
| | **Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. |
| | **Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | **Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
| | **Línea continúa.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad |

| | |
|---|---|
| | **Línea de guiones**. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha. |
| | **Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua. |
| | **Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | **Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
| | **Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va. |

# VIII. DIRECTORIO
# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

| NOMBRE | CARGO |
|---|---|
| ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ | DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL |
| LIC. ERICK GALINDO GÓNZALEZ | ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES |
| M.A.P. ROSA MARTHA CHÁVEZ ALEJO | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA |
| MTRA. AMPARO DE LA CRUZ BECERRIL | COORDINADORA DE EDUCACIÓN Y CIVISMO |
| L.E. LORENA ISLAS LABANDEROS | COORDINADORA DE SALUD |
| M.V.Z. JORGE ALFREDO VELASCO REYES | COORDINADOR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL |
| C. KENEDY MARTÍNEZ REYES | COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS |

# IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE AUTORIZACIÓN | REFERENCIA | OBSERVACIONES | VERSIÓN MODIFICADA |
|---|---|---|---|
| OCTUBRE 2019 | Cambio de nombre de las áreas acorde al Bando Municipal 2019, así como cambio de nombre de diferentes programas sociales. | Cambio de Titulares y Áreas. | DDS/MP/2019-2021 |
| NOVIEMBRE 2020 | De acuerdo a la reestructuración de la Administración Pública Municipal que sufrió en el Bando Municipal 2020, la Dirección de Cultura y la Dirección de Atención a Pueblos Indígenas cambiaron a Departamentos y se integraron a la Dirección. | Se ajusta el documento de acuerdo a la modificación de la Estructura Orgánica Municipal; hay adecuaciones en la denominación de las Áreas y Titulares. | DDS/MP/2019-2021 |
| NOVIEMBRE 2021 | Se actualiza la normatividad por la supresión e integración de procedimientos en algunas áreas administrativas. | En el Departamento de Programas Sociales, se integraron los procedimientos Apoyo al Programa Bienestar de Niñas y Niños, Hijos de madres trabajadoras y Apoyo al Programa Bienestar para personas con discapacidad; en la Coordinación de Educación, se anexa el procedimiento Desfiles Cívicos, se modifica el procedimiento Aceptación, vinculación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales y se suprime el procedimiento del Programa de Estímulos Educativos; en la | DDS/MP/2019-2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Coordinación de Salud, se cambia el procedimiento Presente por el festejo del Día del Médico y se elimina el procedimiento de Jornadas de Salud al término del Cabildo abierto; en la Coordinación de Talleres Comunitarios, se innova el procedimiento Curso-taller comunitario; en el Departamento de Cultura, se renueva el procedimiento Atención a solicitudes de presentación artística y se añade el procedimiento Inscripción al ballet folklórico de Atlacomulco; en el Área de Museos, se adhiere el procedimiento Taller de iluminado en el museo histórico de Atlacomulco; en el Área de Bibliotecas, se modifica el procedimiento Actividades lúdicas, didácticas y de fomento a la lectura; y en Departamento de Atención a Pueblos Indígenas, se reforma el procedimiento Red de difusión utilizando tecnologías de la información y se suprime el Programa de Becas Alimentarias "Niños Haciendo Historia". | |
| JUNIO 2022 | Cambio por reestructuración de la Administración Pública Municipal de | La actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo | DDS/MP/2022-2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo al Bando Municipal 2022. | Social, se realiza con base a la modificación de la Estructura Orgánica Municipal por cambio de administración. | |

# X. VALIDACIÓN

**AUTORIZÓ**

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**VO.BO.**

**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**REVISÓ**

**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**
**SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

REVISÓ

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022