

Manual de Procedimientos de Dirección de Gobierno



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

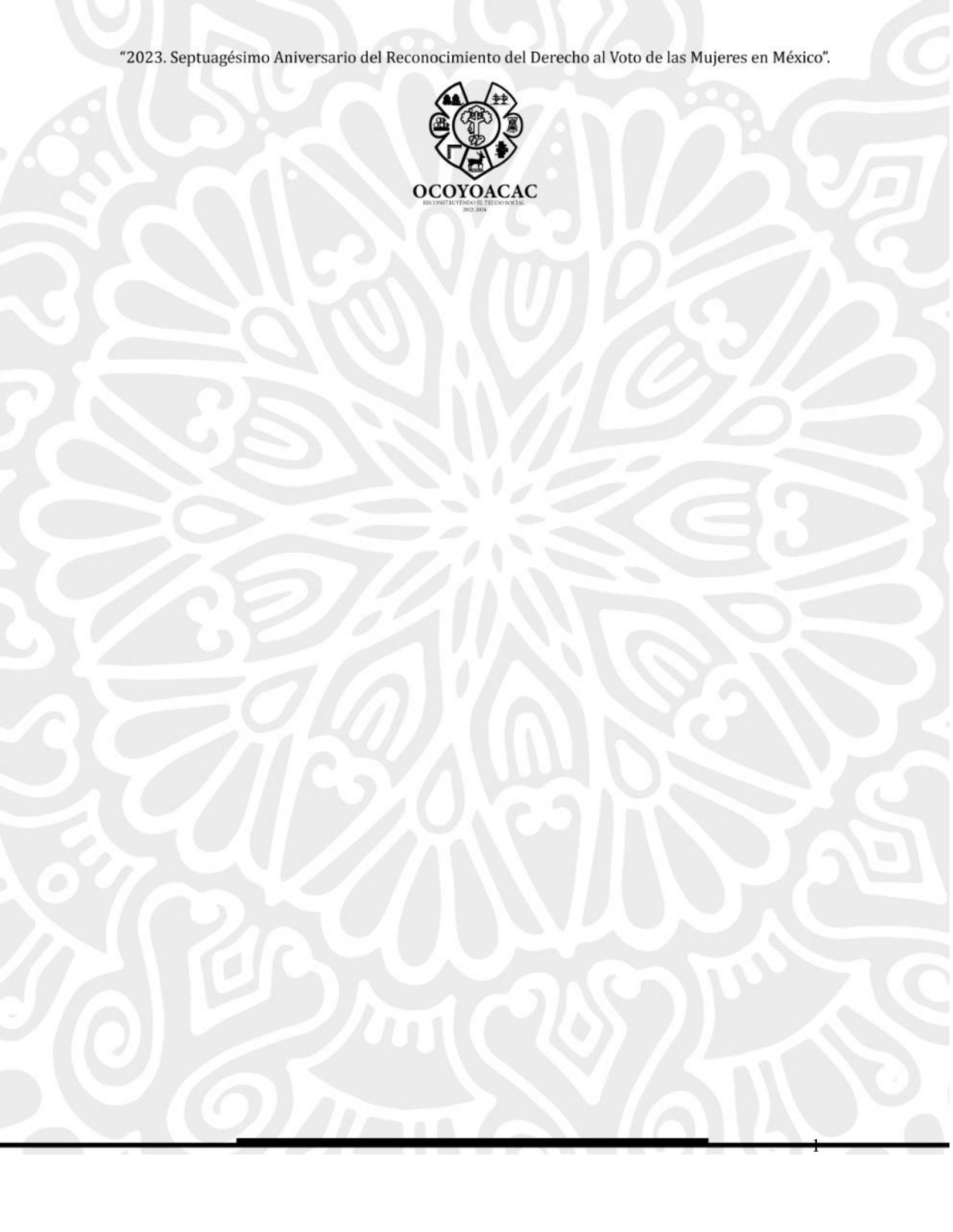
2022-2024

MARZO , 2023

"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TIEMPO SOCIAL
2002-2004



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México. 2022-2024
Dirección de Gobierno
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (729)2417960,
director.gobierno@ayuntamientoocoyoacac.gob.mx
Noviembre de 2022
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



INDICE

	PAGINA
I. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	
II. SUBDIRECCIÓN DE RASTRO, TIANGUIS Y MERCADO MUNICIPAL.	
III. SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN, ASUNTOS INDÍGENAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	
IV. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS AGRARIOS.	
V. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y RELIGIOSAS.	

I. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

I.I Procedimiento: Obtención de la autorización y visto bueno para la quema de fuegos artificiales.	6
I.II Procedimiento: Obtención de permiso para actividad comercial por temporada.	11
I.III Procedimiento: Atención quejas ciudadanas.	16
I.IV Procedimiento: Reuniones con autoridades Auxiliares	20
I.V Procedimiento: Mesas de Trabajo con Autoridades Auxiliares.	24
I.VI Procedimiento: Autorización para cierre de calle por eventos, públicos y privados (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil).	29



I.VII	Procedimiento: Autorización para utilizar espacios públicos Para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales afines (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, particulares y Asociaciones de Sociedad Civil).	33
I.VIII	Procedimiento: Permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares	37
IX	Procedimiento: Para obtener el permiso para realizar ferias, palenques, jaripeos, eventos públicos en espacios y vías pública.	46
X	Procedimiento: Expedición de licencia o cedula anual para ejercer actividad comercial de tianguis en día miércoles, sabatino y domingos, en vía pública (fijos, semifijos y ambulantes) y mercado.	51
XI	Procedimiento: Permisos (perifoneo, volanteo, cambaceo comercio en general.	56
XII	Procedimiento: Notificación	
XIII	Procedimiento: Levantamiento de mercancía	

II. SUBDIRECCIÓN DE RASTRO, TIANGUIS Y MERCADO MUNICIPAL.

II.I	Procedimiento: recaudación por actividad comercial en Mercado Tianguis y actividades ambulantes.	
II.II	Procedimiento: Muerte y faenado de cerdos	
II.III	Procedimiento: Reuniones con Tianguistas y/o Comerciantes.	
II.IV	Procedimiento: Mesas de Trabajo con Tianguistas y/o comerciantes.	



III. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS AGRARIOS.

- III.I Procedimiento: Reuniones con Grupos Agrarios.
- III.II Procedimiento: Mesas de Trabajo con Grupos Agrarios.

IV. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y RELIGIOSAS

- IV.I Procedimiento: Fortalecer las relaciones entre las Organizaciones y Agrupaciones Políticas, Sociales, Religiosas.
- IV.II Procedimiento: Desarrollar planes, programas y proyectos, tendientes al fortalecimiento la cultura política democrática y sus valores.

V. SUBDIRECCIÓN DE INCLUSION ASUNTOS INDÍGENAS Y PARTICIPACION CIUDADANA.

- V.I Procedimiento: Enfocar la inclusión de la sociedad, la participación ciudadana y las condiciones culturales de los pueblos indígenas.
- V.II Procedimiento: Promover mecanismos y políticas públicas generando las condiciones para el reconocimiento pleno e integral de los pueblos indígenas.



I. **Procedimiento: Obtención de la autorización y visto bueno para la quema de fuegos artificiales y pirotecnia.**

Objetivo general: Emitir autorización y el visto bueno para la realización de actividades pirotécnicas y quema de castillería en eventos públicos y privados.

Alcance: Prevenir y evitar accidentes relacionados con actividad pirotécnica y quema de castillería, al mismo tiempo realizar las inspecciones correspondientes para garantizar las condiciones necesarias de los espacios o inmuebles en donde han de realizarse dichas actividades, de esta misma forma ser el vínculo entre las distintas dependencias de la administración pública municipal que intervendrán en el proceso de verificación y análisis de la solicitud de autorización y visto bueno para quema de fuegos artificiales y pirotecnia.

Marco normativo: Ley federal de pirotecnia Artículo 4 inciso A Fracción I, fracción II; Título IV Artículo 14 fracción II; Artículo 42; artículo 46; Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Código financiero del estado de México y municipios artículo 92 fracción III; bando municipal de Ocoyoacac, estado de México.

Atribuciones: Regular las actividades relacionadas con la quema de fuegos artificiales.

Insumos:

Solicitud por escrito del ciudadano u organización.

Permiso ante la SEDENA.

Inspección por parte de Protección Civil y Bomberos.



Resultados: Emitir el permiso correspondiente previa validación de los requisitos previstos.

Políticas:

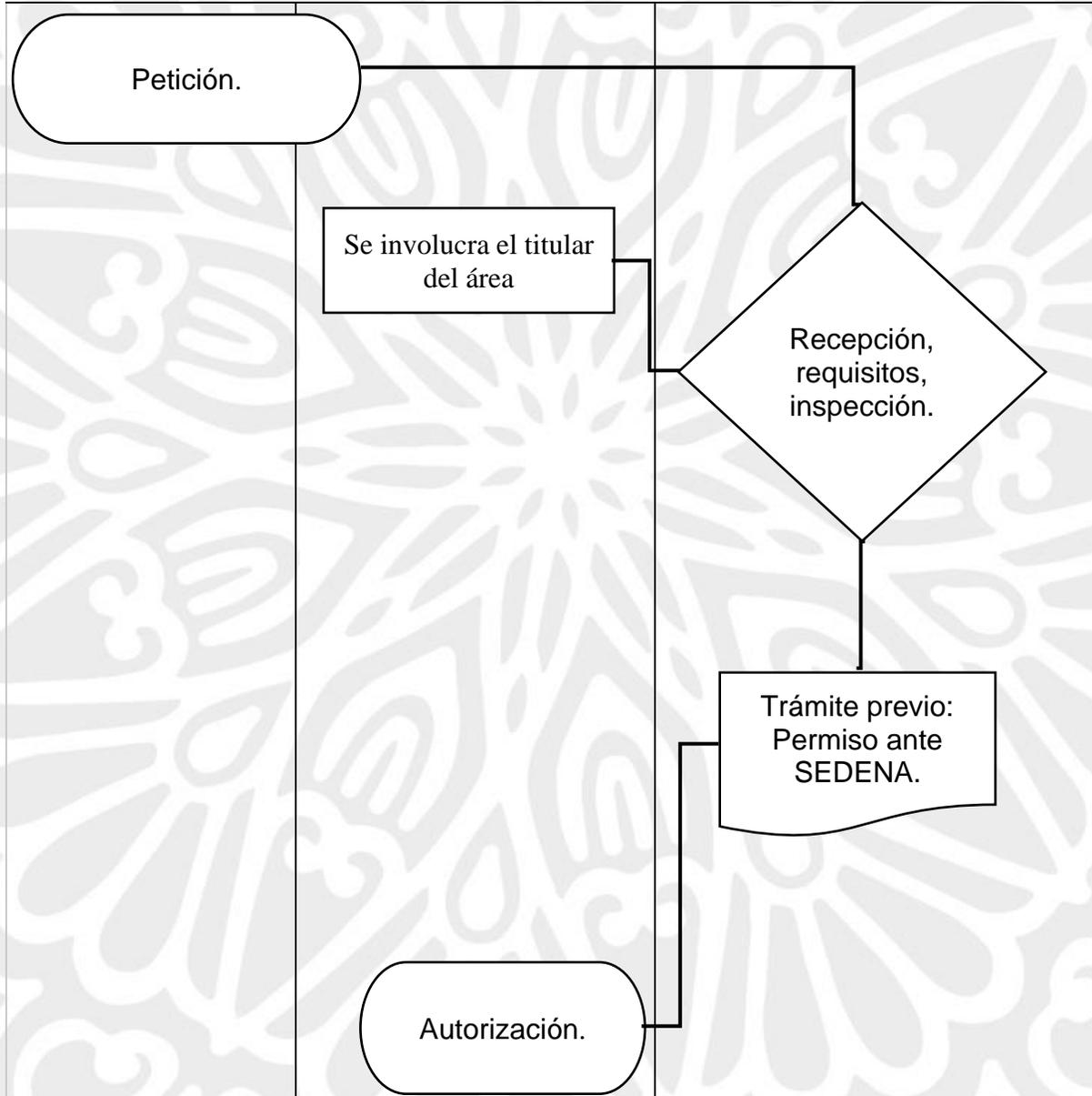
La licencia se extiende solo en días hábiles en un horario de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. Cumplir con las autorizaciones pertinentes de la SEDENA para desarrollar actividades de quema de fuegos artificiales.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Ciudadano/ organización solicita la posibilidad de realizar actividad pirotécnica.
2	Recepción	Dirección de Gobierno recibe petición y analiza petición.
3	Trámites previos	Ciudadano/ Organización tramita permiso ante SEDENA.
4	Inspección	Protección civil, bomberos y seguridad publica hacen las inspecciones y recomendaciones necesarias.
5	Autorización	Ya reunidos los requisitos y hechas las inspecciones y recomendaciones necesarias se otorga el permiso o autorización.

Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: Obtención de la autorización y visto bueno para la quema de fuegos artificiales.		
Oficialía de partes.	Dirección de gobierno.	Protección civil y bomberos.



Medición:

La evaluación se realizará por trimestres, cada seis meses y anualmente.

La evaluación se podrá realizar por la misma Dirección de Gobierno, Contraloría interna, Empresa Externa o por parte de alguna dependencia de Gobierno.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TELLO SOCIAL
2002-2004

Evaluación = solicitud de permisos ingresados / permisos emitidos= 100%

Formatos e instructivos: N.A.



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



DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO.

OFICIO: DGG/PQC/000

ASUNTO: PERMISO/AUTORIZACION.

NUMERO DE SEGUIMIENTO POR OFICIALIA DE PARTES: .

OCOYOACAC, MÉXICO

2022

PRESENTE:

En relación a su solicitud ingresada con fecha del año en curso y con fundamento en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el Artículo 6.4 del Código Administrativo del Estado de México, Título Sexto de la Dirección de Gobierno de las Disposiciones Generales, Artículo 54, Fracc. VII, IX Párrafo primero y Segundo del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México se extiende el siguiente:

PERMISO

Para quema de castillería a:

“

”

Domicilio:

Fecha de emisión:

Vigencia:

Quema:

Lugar:

ATENTAMENTE

JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA

**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



- . La solicitud la genera el ciudadano dirigido a oficialía de partes con atención a presidencia.
- . El visto bueno por parte de SEDENA se realiza en las instalaciones de sedena.
- . la inspección por parte de protección civil y bomberos, y seguridad pública a través de oficio y lo dirige gobernación.
- . finalmente, El permiso lo emite la dirección de Gobernación.

II. Procedimiento: Obtención de permiso para actividad comercial por temporada.

Objetivo: generar las condiciones y recabar las características y requisitos para desarrollo de alguna actividad económica por algún evento y temporada especial (fiesta o tradición).

Alcance: Asignar y regular el espacio y el periodo de tiempo para ejercer actividad económica relacionada a ventas de artículos de temporada, así como (fiesta o tradición).

Marco Normativo: Código financiero del estado de México y municipios artículo 154.

Atribuciones: regular la actividad comercial en vía pública por días festivos, especiales y temporadas.

Glosario:

Tianguis de temporada: actividad comercial en vía pública por día especial, festivo o feriado comercial de temporada.

Autorización: Es la acción y efecto de reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer un algo.

Insumos:



Solicitud de espacio y/o actividad de tianguis de temporada o especial.

Espacio público.

Resultados:

Emitir permiso para ejercer comercio en días determinados, considerados como especiales o de temporada.

Políticas: ordenar y asignar a los comerciantes un lugar para el desarrollo de la actividad económica y comercial de temporada por fiesta o eventualidad

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Ingreso de solicitud	Interesado realiza petición.
2	Recepción	Se acusa de recepción la petición de interesados para actividad económica por temporada.
3	Análisis	Se estudia la posibilidad de asignación de lugares para actividad comercial de temporada.
4	Autorización	Se asigna autorización, costo y lugar para desarrollar actividad por temporada.

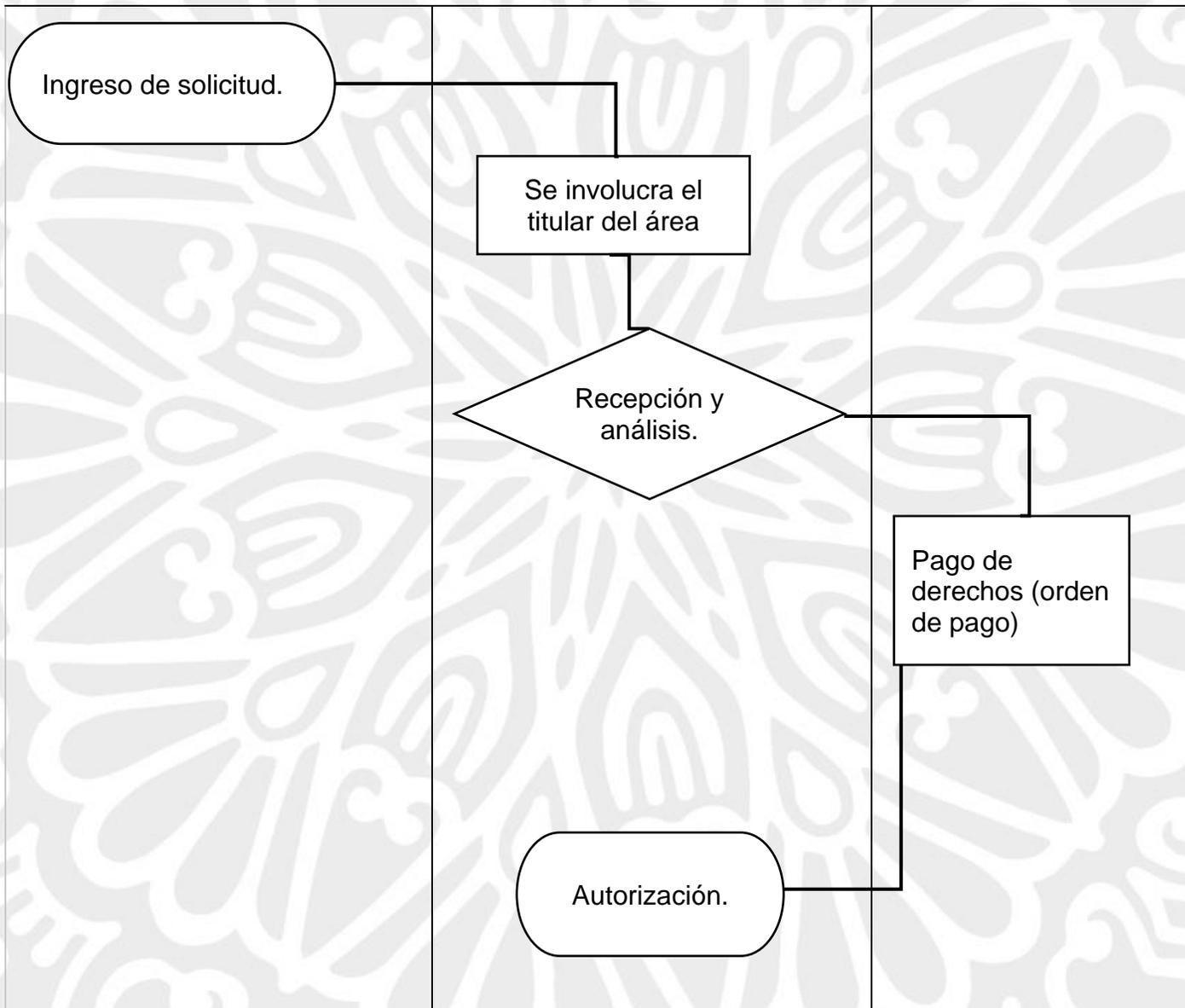
Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: **Obtención de permiso para actividad comercial por temporada.**

Oficialía de partes.

Dirección de gobierno.

Tesorería.



Medición:

1. Reporte y/o informe de las temporadas:
2. 6 de enero, día de Reyes (3,4,5 y 6)
3. 14 de febrero, día del amor y la amistad (11,12,13 y 14)
4. Pan de carnaval (4 días)



5. Semana santa (4 días desde jueves santo)
6. 10 de mayo, día de la madre (8,9,10)
7. Día de la independencia (15 y 16 de septiembre)
8. Día de muertos (28,29 y 30 de octubre y día 01 de noviembre)
9. Temporada de navidad (desde el 04 al 24 de diciembre)

Formato de medición = Número de quejas dudas o solicitudes ingresadas /
Número quejas atendidas.

Fm = Solicitud / autorización

Formatos e instructivos:

“2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.”

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,
OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.
FECHA:

Permiso: DGGPVP00000

Con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 2 Fracción XIX y XXX de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 55 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México y el Artículo 15 del Reglamento de Mercados, Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos, Ambulantes y Plazas Especiales del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, se extiende el siguiente:

“PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN VÍA PÚBLICA”

A:

Nombre:		ORGANIZACIÓN
Giro:		
Dimensiones:		
Domicilio:		
Días y horario de actividad comercial:		

Fecha de emisión:
Vigencia:

EMITE	SELLO
JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA. DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	



III. Procedimiento. Atención quejas ciudadanas.

Objetivo General: Proporcionar atención ciudadana, por cualquier tipo de duda, inquietud, servicio y/o queja.

Alcance: Dar atención y en su caso solución a toda petición de ciudadanos que lo soliciten.

Marco Normativo: Constitución política de los estados unidos mexicanos artículo 8 y 115; constitución del estado libre y soberano de México artículo 122.

Atribuciones:

Dar audiencia a la ciudadanía que lo requiera por concepto de quejas y solicitudes.

Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.

Diseñar acciones de gobierno encaminadas a resolver las problemáticas.

Glosario:

Queja: Protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

Atención: Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona.

Audiencia: Acto en el que una autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Petición: Ocurso o escrito con que se solicita una cosa.

Insumos:

Escrito de solicitud o petición.

Existencia de una necesidad o queja.

Resultados:

Emisión documental o a través de acciones de gobierno que permitan dar solución a la problemática social.



Políticas:

Dar atención en tiempo y forma a las peticiones de ciudadanos.

Atención en oficina.

Atención a solicitudes escritas.

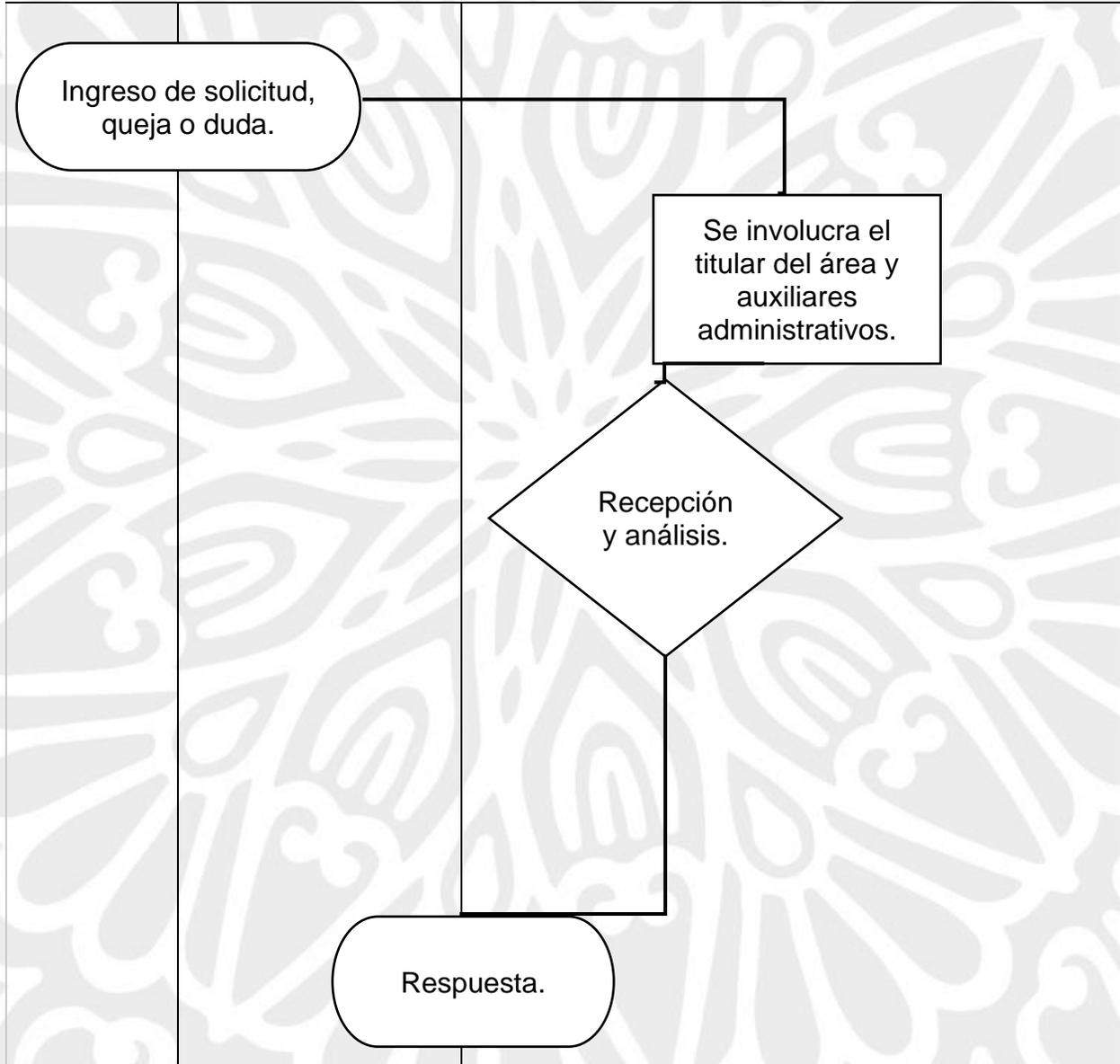
Atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Ingreso de solicitud, queja o duda.	Interesado realiza petición.
2	Recepción	Se acuse de recepción la petición.
3	Análisis	Se estudia la petición.
4	Respuesta	Se da solución, orientación o explicación a lo solicitado.

Diagrama de Flujo.

Dirección general de gobierno: Atención quejas ciudadanas.		
Ciudadano.	Oficialía de partes.	Dirección de Gobierno.



Medición:

Formato de medición = $\frac{\text{Número de quejas dudas o solicitudes ingresadas}}{\text{Número quejas atendidas.}}$

Informes semanales



Informes mensuales
Informes trimestrales
Informes semestrales
Informes anuales.

Formatos e instructivos: N.A.

IV. Procedimiento: Reuniones con Autoridades Auxiliares y/u organizaciones sociales.

Objetivo: Atender a la solicitud de audiencia de las Autoridades Auxiliares o convocar a las mismas para recabar información que puede servir como diagnóstico para el diseño de acciones de gobierno.

Alcance: Con base al acercamiento con Autoridades Auxiliares realizar estudios que permitan identificar y dar solución a problemáticas locales; en cada comunidad, pueblo, barrio o colonia.

Marco Normativo: Art. 54 Fracc. I y Art. 57 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Atribuciones:

Convocar a reuniones a autoridades auxiliares y organizaciones sociales.

Atender las solicitudes que emanen de grupos sociales y/o autoridades auxiliares.

Glosario:

Reunión: Acto en el que concurren varias personas.

Autoridad auxiliar: Representante del ayuntamiento elegido por los habitantes de la comunidad o nombrado por el propio ayuntamiento.

Organización social: Es la unión de un conjunto de individuos que establecen una asociación, forjando vínculos entre sí.



Insumos:

Solicitud de reunión por parte de las autoridades auxiliares.

Solicitud de reunión por parte de las organizaciones sociales.

Convocatoria o invitación a reunión por parte de la Dirección de Gobierno.

Resultados: Registro de minutas de trabajo, observaciones y/o acuerdos derivados de inquietudes o problemáticas que imperan en las comunidades, pueblos, barrios, colonias y en sectores de la sociedad.

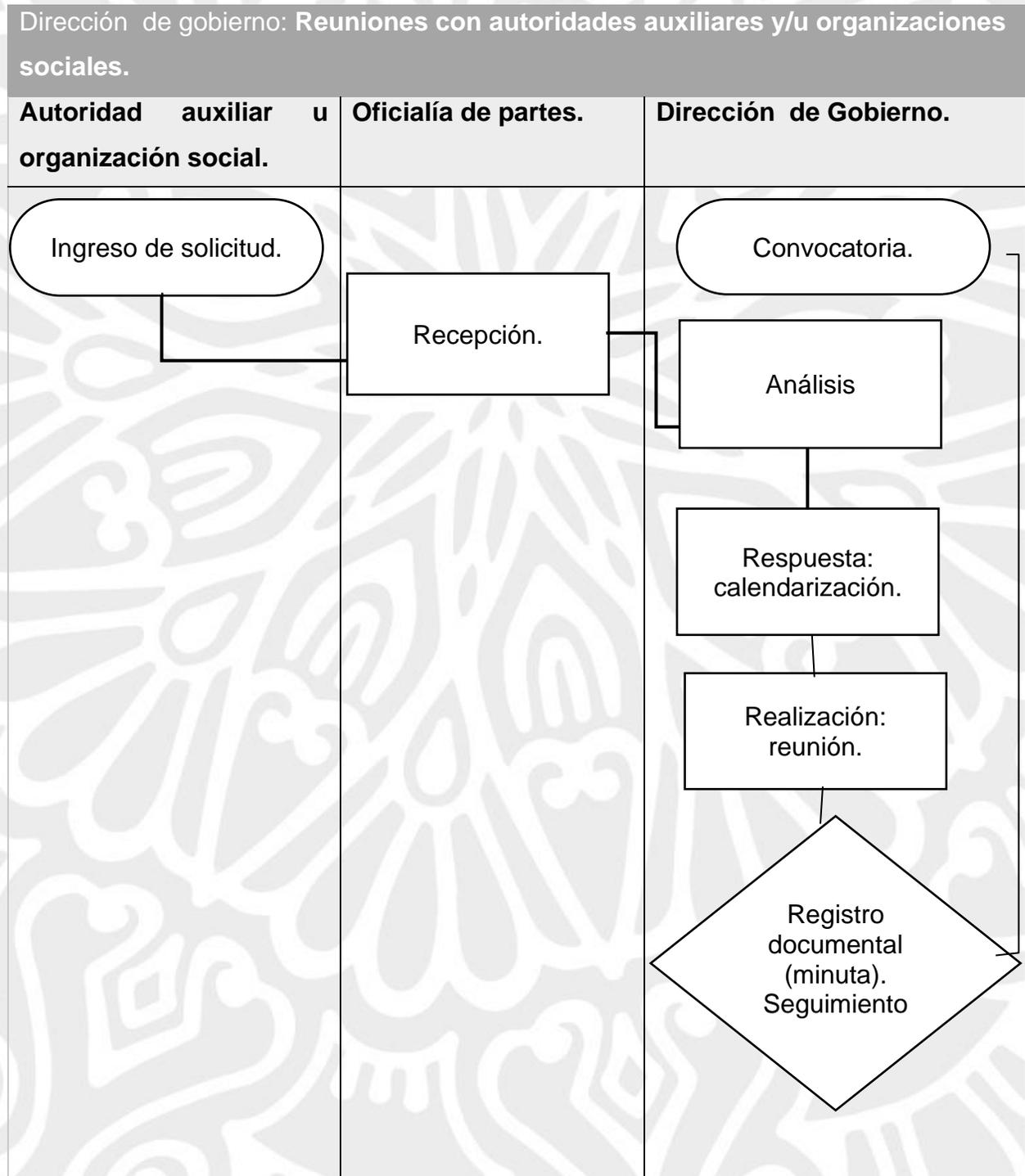
Políticas y normas: Dar atención en tiempo y forma a la solicitud de las autoridades auxiliares, así como promover bajo la misma dinámica la participación ciudadana. Atención en oficina o en lugar asignado para tal efecto de lunes a domingo en horario acordado.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Ingreso de solicitud, por parte de autoridades auxiliares o convocatoria por parte de la Dirección de Gobierno.	Autoridad auxiliar realiza petición o Dirección de Gobierno emite convocatoria.
2	Recepción	Se acusa de recepción la petición.
3	Análisis	Se estudia la petición.
4	Respuesta/ asignación de fecha de reunión.	Se calendariza reunión.
5	Realización.	Se desarrolla la reunión.
6	Registro documental.	Se levanta minuta de reunión.
7	Fin.	Concluye reunión.



Diagrama de Flujo.





Medición:

Informes trimestrales, semestrales, anuales.

Evaluación por órganos de control internos y externos.

Formatos e instructivos: N.A.

V. Procedimiento. Mesa de trabajo con Autoridades Auxiliares y/u organizaciones sociales.

Objetivo: Atender las necesidades de las Delegaciones que conforman el municipio de Ocoyoacac, a través de un diagnóstico previo con reuniones efectuadas con tales representaciones.

Alcance: Con referencia a reuniones previas elaborar propuestas de solución a problemáticas existentes y firma de acuerdos para poder dar cauce a tales situaciones.

Marco Normativo: Art. 54 Fracc. I y Art. 57 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Atribuciones:

Convocar a mesas de trabajo con autoridades auxiliares y/u organizaciones sociales.

Realizar diagnósticos sobre las problemáticas.

Glosario:

Mesa de trabajo: Instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las partes involucradas.

Autoridad auxiliar: Representante del ayuntamiento elegido por los habitantes de la comunidad o nombrado por el propio ayuntamiento.



Organización social: Es la unión de un conjunto de individuos que establecen una asociación, forjando vínculos entre sí.

Insumos:

Convocatoria emitida por la Dirección de Gobierno.

Reuniones previas.

Resultados: Generar acuerdos que permitan diseñar políticas públicas o acciones de gobierno que resuelvan o mitiguen las necesidades existentes.

Generar constancia de seguimiento y atención a través de mecanismos de participación ciudadana.

Políticas y normas:

Programación de lunes a viernes en horario de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

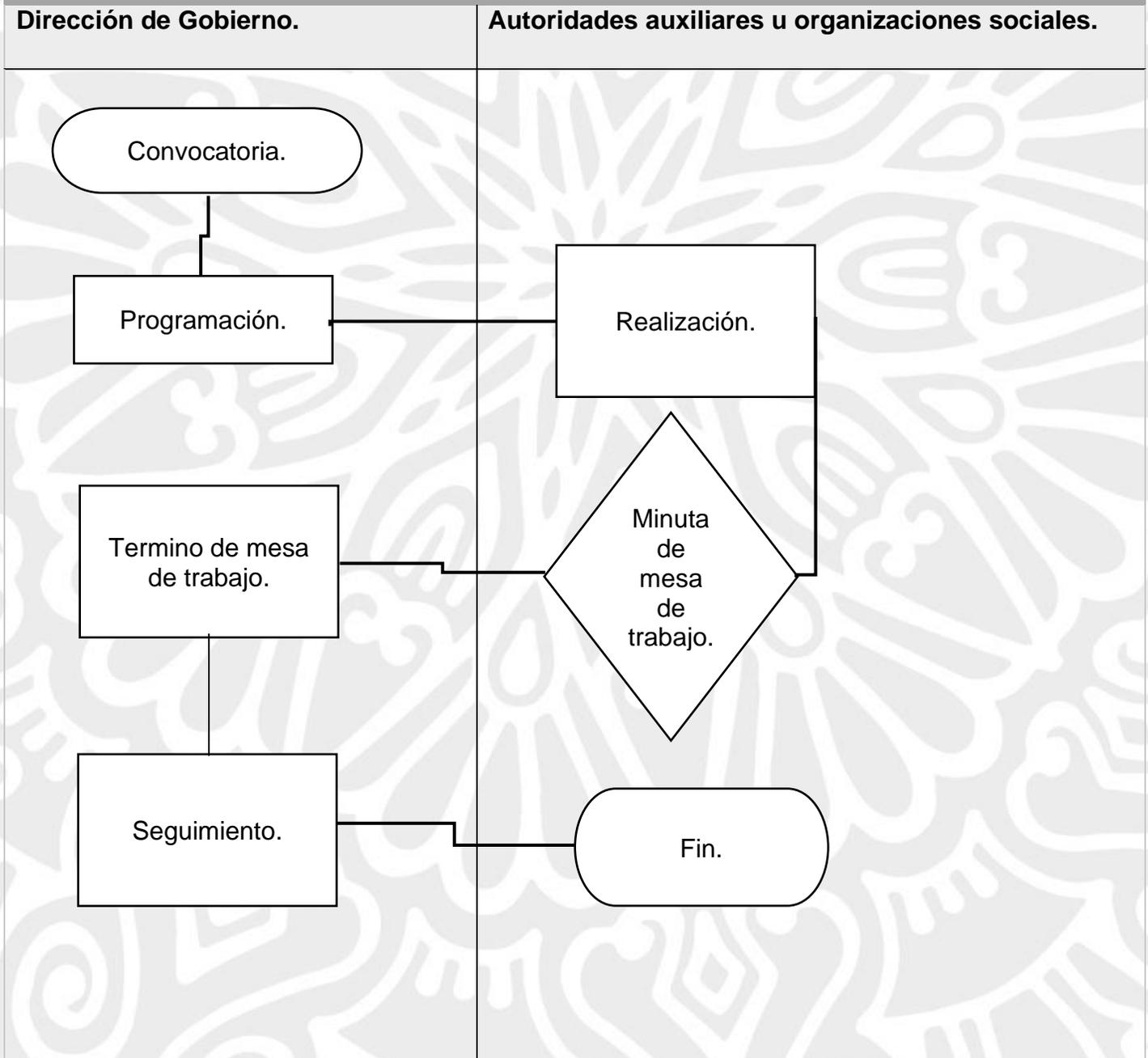
Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Convocatoria.	Emisión del documento de convocatoria para mesa de trabajo por parte de la Dirección de Gobierno.
2	Programación.	Asignación de fecha y horario para realización de mesa de trabajo.
3	Realización.	Día en que se lleva a cabo la mesa de trabajo.
4	Minuta.	Firma de acuerdos.
5	Termino de mesa de trabajo.	Conclusión de mesa de trabajo.
6	Seguimiento.	Dar continuidad y evaluación a los acuerdos.
7	Fin.	Concluye proceso.



Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: Mesa de trabajo con autoridades auxiliares y/u organizaciones sociales.





Medición:

Informes trimestrales, semestrales, anuales.

Revisión por órganos de control interno o externo.

Formatos e instructivos: N.A.

VI.- Procedimiento. Autorización para cierre de calle por eventos, públicos y privados (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil).

Objetivo: Dar autorización para realizar cierre de calles por eventos públicos y privados.

Alcance: Proporcionar los permisos necesarios para que en vía pública se pueda llevar a cabo eventos ya sean públicos o privados.

Marco Normativo: Art. 54 Fracc. I y Art. 57 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Atribuciones:

Otorgar autorizaciones o permisos para cierre de vía pública para eventos públicos o privados, toda vez que no afecte el libre tránsito en vías primarias.

Glosario:

Autorización: Es la acción y efecto de reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo.

Calle: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por banquetas, guarniciones, casas o edificios.

Vía primaria: Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo.

Evento público: Se encuentra enfocado en la audiencia general.



Evento privado: Es aquel que se organiza para un determinado colectivo, y no pretende transmitir nada a la sociedad en general.

Insumos:

Solicitud de cierre de calle por evento público.

Solicitud de cierre de calle por evento privado.

Resultados:

Emitir autorización para cierre de calle por evento público o privado.

Políticas y Normas: Contar con la solicitud de cierre de vía pública para evento público o privado.

Contar con la autorización.

No afectar en lo posible el tránsito en vías principales o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismas.

No afectar o dañar la vía pública posterior a la realización de la vía pública.

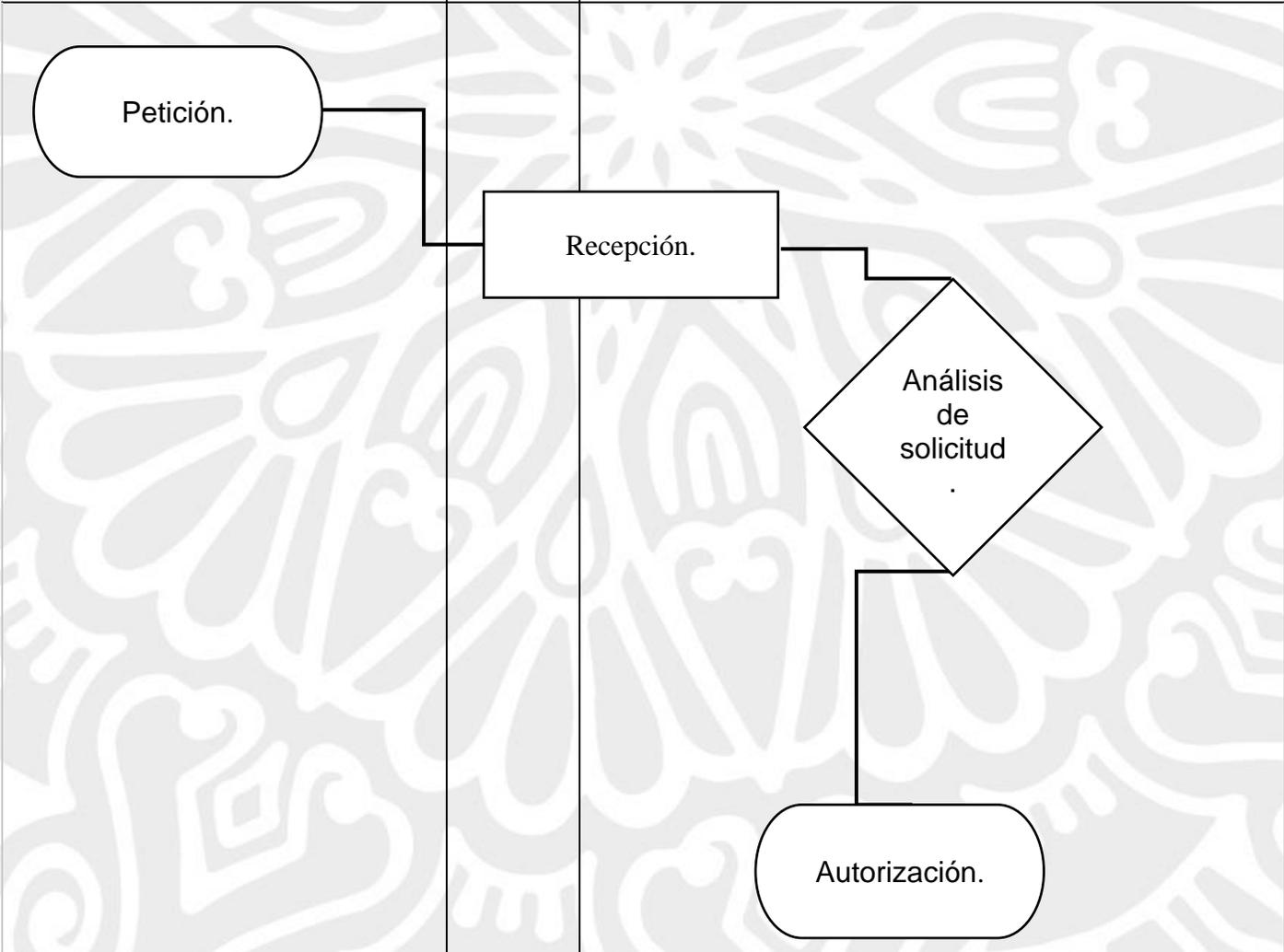
Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil; solicita cierre de calle para realización de evento público o privado
2	Recepción	Dirección de Gobierno recibe petición a través de Oficialía de Partes.
3	Análisis de la solicitud.	Se revisa la posibilidad de autorizar el cierre de calles para evento público o privado.
4	Autorización.	Se extienden los permisos necesarios para el cierre de calle por evento público o privado.



Dirección de gobierno: Autorización para cierre de calle por eventos, públicos y privados (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil).

Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil.	Oficialía de Partes.	Dirección de Gobierno.
---	----------------------	------------------------





Medición:

Informes trimestrales, semestrales, anuales.

Evaluación por órganos de control internos o externos.

Formatos e instructivos:

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.
OFICIO: DGG/P/00

ASUNTO: PERMISO PARA CIERRE DE CALLE.
FOLIO DE SEGUIMIENTO POR OFICIALIA DE PARTES:

OCOYOACAC, MÉXICO,

DE 2022

PRESENTE:

Sea este el medio adecuado para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con relación **su solicitud ingresada con fecha de 2022 en donde requiere permiso para cerrar la Calle** , por motivo de , para tal efecto se extiende el siguiente:

“PERMISO”

“ Permiso para cierre de calle: ”

Calle a cerrar:
Fecha de emisión:
Vigencia:
Horario:

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes como su más atento servidor.

A T E N T A M E N T E

JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA

**DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



VII. Procedimiento. Autorización para utilizar espacios públicos para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil).

Objetivo: Dar autorización para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.

Alcance: Proporcionar los permisos necesarios para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.

Marco Normativo: Art. 54 Fracc. I y Art. 57 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Atribuciones:

Regular la utilización de espacios públicos para eventos públicos o privados.

Regular la utilización de espacios públicos para actividades culturales, sociales o afines.

Glosario:

Autorización: Es la acción y efecto de reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo.

Evento público: Se encuentra enfocado en la audiencia general.

Actividades culturales: Son aquellos eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social

Actividades sociales: Toda actividad consciente, organizada y dirigida de manera individual o colectiva, que de modo expreso tiene por finalidad actuar sobre el medio social.

Insumos:



Solicitud ingresada para realizar evento.

Espacio disponible.

Resultados:

Emitir autorización para realizar evento publico/ social o afín.

Políticas:

Contar con la solicitud de autorización para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.

Contar con la autorización.

No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos.

No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento.

Días de atención de lunes a viernes.

Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil; solicitan autorización para utilizar espacios públicos para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.
2	Recepción	Dirección de Gobierno recibe petición a través de Oficialía de Partes.
3	Análisis de la solicitud.	Se revisa la posibilidad de autorizar uso de espacios públicos para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.

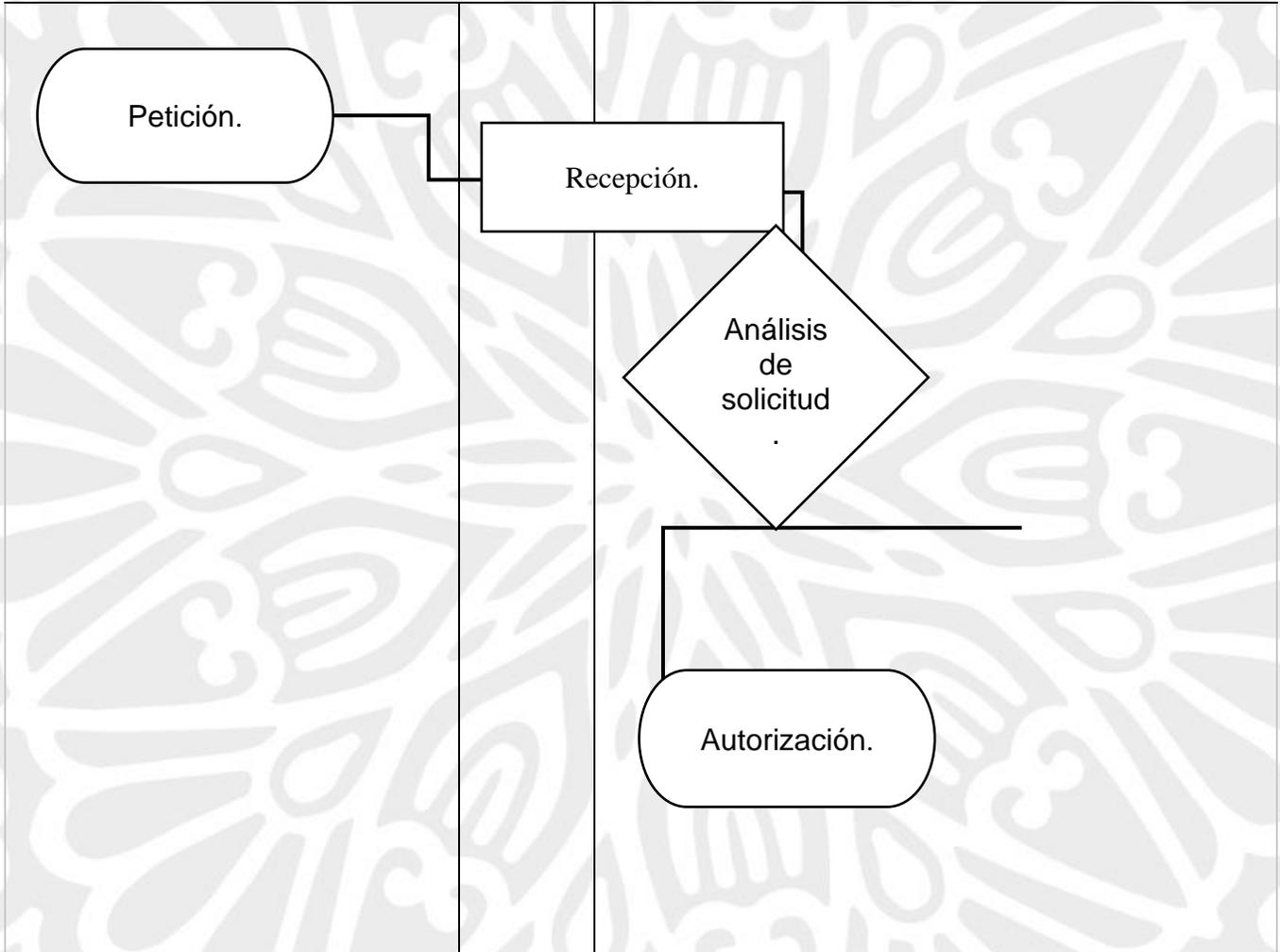


4	Autorización.	Se extienden los permisos necesarios.
---	---------------	---------------------------------------

Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: **Autorización para utilizar espacios públicos para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil).**

Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil.	Oficialía de Partes.	Dirección de Gobierno.
---	----------------------	------------------------



Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión por órganos de control interno o externo.

Formatos e instructivos: N.A.



VIII. Procedimiento: Permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios, promoción de vacantes de empleo, actividades educativas y culturales por empresas o particulares.

Nombre: Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

Objetivo: Dar atención a las empresas y particulares que requieran realizar actividades de promoción de servicios y bienes en cualquier espacio público o vía pública en el municipio.

Alcance: Fomentar y regular la actividad de promoción de bienes y servicios de las empresas y particulares en el municipio.

Marco normativo:

Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 123 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano.

Artículo 121, fracción VI del Código financiero del Estado de México.

Atribuciones: La Dirección de Gobierno será el área responsable de extender el permiso de actividad de promoción de bienes y servicios para empresas y particulares que lo requieran:

- a. El director deberá revisar la documentación solicitada a la empresa o particular y firmar el permiso correspondiente.

Glosario:

Temporal: comerciante que dura relativamente poco tiempo ejerciendo el Comercio en vía o espacio público.



Eventual: Es aquella actividad comercial que no se ejerce con regularidad.

Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento.

Espacio disponible.

Resultados: Emitir autorización para realizar evento temporal / eventual o afín.

Políticas: Contar con la solicitud de autorización para eventos temporal y/o eventual, y afine.

Contar con la autorización.

No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos.

No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento.

Días de atención de lunes a viernes.

Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

Descripción de actividades: Dirección de gobierno: Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Empresa/ particular solicita el permiso para realizar actividad de difusión de bienes y/o servicios, dirigida al presidente municipal: la solicitud debe contar con expediente de la empresa que contenga RFC, Domicilio Fiscal, Nombre Comercial, Razón Social, Acta Constitutiva y Poder Notarial en donde se asigne el representante o apoderado legal.
2	Recepción	En Atención ciudadana, gobierno digital y abierto a través de oficialía de partes.

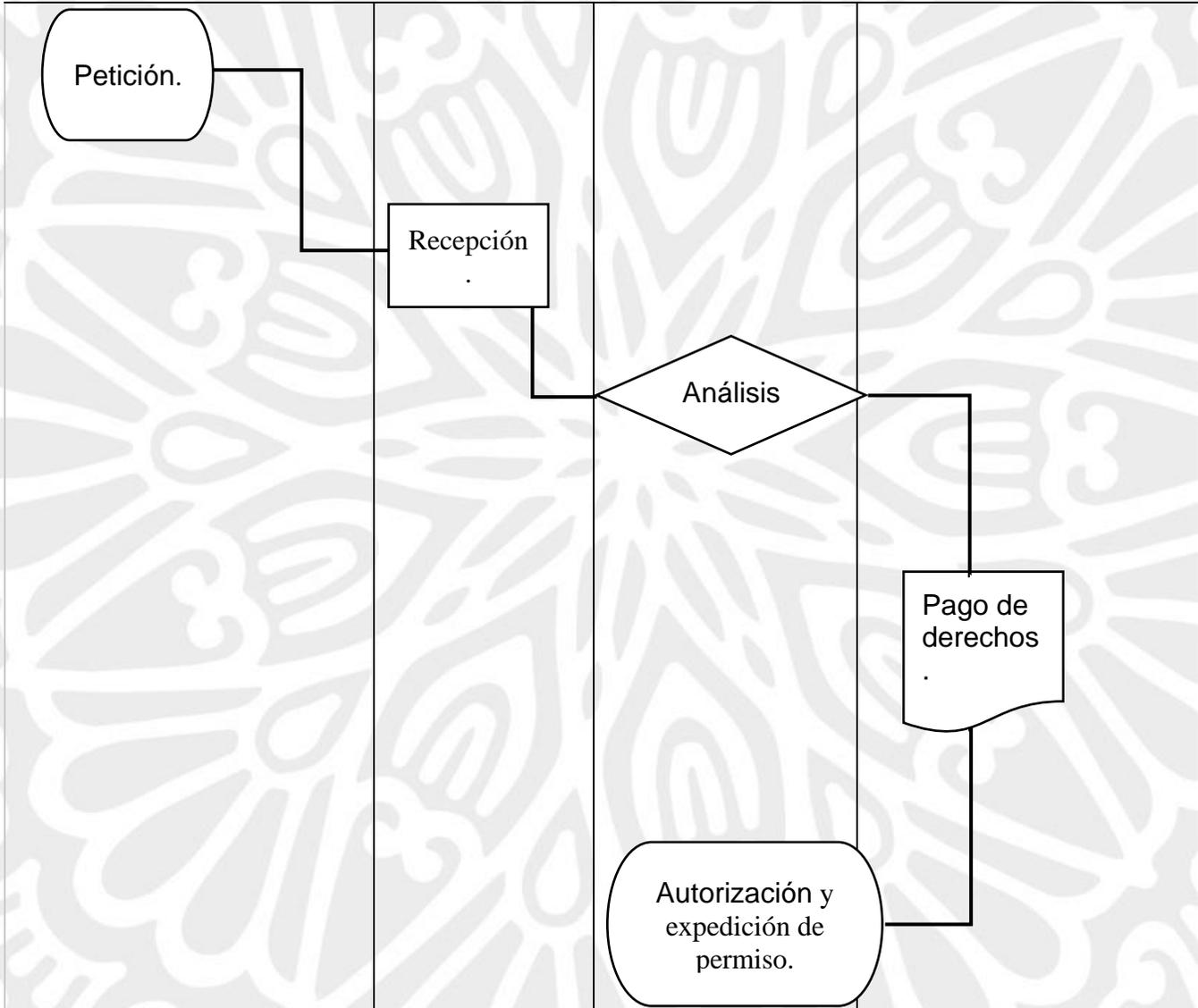


3	Análisis.	Oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección General de Gobierno y se analiza la petición junto con los documentos solicitados a la empresa.
4	Pago de derechos.	Se extiende orden de pago y se canaliza a tesorería municipal para.
5	Autorización y expedición de permiso.	Se extiende el permiso provisional correspondiente.

Diagrama de flujo

Dirección de gobierno: Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

Empresa/particular	Oficialía de partes.	de Dirección de Gobierno.	de Tesorería.
---------------------------	-----------------------------	----------------------------------	----------------------



Evaluación:

Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión por órganos de control interno o externo



Formatos e instructivos:NA

Procedimiento IX. Para obtener el permiso para realizar ferias, palenques, jaripeos, eventos públicos en espacios y vías pública.

Objetivo: Dar atención a las agrupaciones que requieran realizar actividades como ferias, palenques, jaripeos, en cualquier espacio público o vía pública en el municipio.

Alcance: Fomentar y regular la actividades como ferias, palenques y/o jaripeos.

Marco normativo:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

Artículo 121, fracción VI y párrafo 3º del Código financiero del Estado de México.

Atribuciones: La Dirección de Gobierno será el área responsable de extender el permiso de actividad de promoción de bienes y servicios para empresas, particulares, instituciones y agrupaciones que lo requieran:

- a. El director deberá revisar la documentación solicitada a la empresa o particular y firmar el permiso correspondiente.

Glosario:

Feria: Una fiesta patronal o fiesta mayor es un conjunto de solemnidades con que una población –pueden ser barrios, en caso de las grandes ciudades- celebra anualmente la fecha de su santo patrón

Palenque: Valla de madera que sirve para defender un puesto, para cerrar el terreno en que se ha de celebrar una fiesta pública.



Jaripeo: Diversión que consiste en montar a pelo potros bravíos, hacer ejercicios con lazo y realizar otras actividades propias de la vaquería.

Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento.

Resultados: Emitir autorización para realizar evento afín

Política y normas: Contar con la solicitud de autorización para evento a fin.

Contar con la autorización.

No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos.

No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento.

Días de atención de lunes a viernes.

Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

Descripción de actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Empresa/ particular/ institución/ agrupación solicita el permiso para realizar actividad de evento de feria, palenque, o a fin, se dirigida al presidente municipal: la solicitud debe contar con expediente de la empresa que contenga RFC, Domicilio Fiscal, Nombre Comercial, Razón Social, Acta Constitutiva y Poder Notarial en donde se asigne el representante o apoderado legal.
2	Recepción	En Atención ciudadana, gobierno digital y abierto a través de oficialía de partes.
3	Análisis.	Oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección de Gobierno y se analiza la petición junto con los



		documentos solicitados a la empresa/ particular/ institución/ agrupación.
4	Pago de derechos.	Se extiende orden de pago y se canaliza a tesorería municipal para.
5	Autorización y expedición de permiso.	Se extiende el permiso provisional correspondiente.

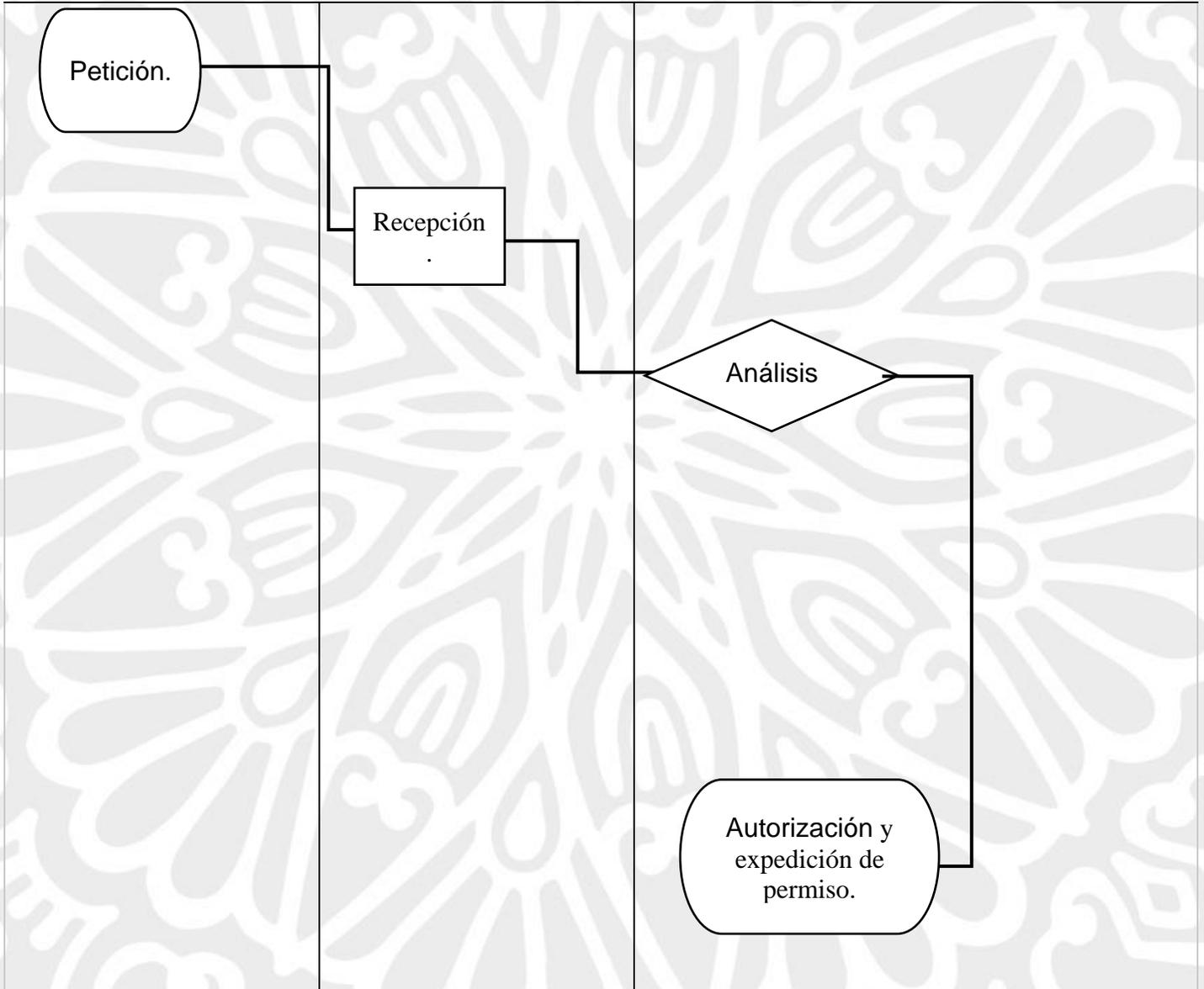
Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: ferias, palenques, jaripeos, eventos públicos en espacios y vías pública.

Empresa/particular

Oficialía de partes.

Dirección de Gobierno.



Medición: La evaluación se realizará por trimestres, cada seis meses y anualmente.

La evaluación se podrá realizar por la misma Dirección de Gobierno, Contraloría interna, Empresa Externa o por parte de alguna dependencia de Gobierno.



Evaluación: Número de quejas dudas o solicitudes ingresadas / Número quejas atendidas.

Informes trimestrales

Formatos e instructivos:NA.

Procedimiento X. Expedición de licencia o cedula anual para ejercer actividad comercial de tianguis semanal, dominical, en vía pública (fijos, semifijos y ambulantes) y mercados.

Objetivo: Dar atención a comerciantes expediendo, licencia o cedula anual para ejercer actividad comercial de tianguis los días miércoles, sábados y domingos, en vía pública (fijos, semifijos y ambulantes) y mercados.

Alcance: Fomentar y regular las licencias o cedula anual para ejercer actividad comercial, pública en territorio municipal.

Marco normativo:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

Artículo 121, fracción VI del Código financiero del Estado de México.

Atribuciones: La Dirección de Gobierno será el área responsable de extender el permiso licencia, para realizar comercio en espacios públicos.

- b.** El director deberá revisar la documentación solicitada a la persona jurídica colectiva o persona física para desarrollar el evento público.



Glosario

Licencia: La autorización, licencia o permiso, es un acto administrativo por el cual se levanta o remueve un obstáculo o impedimento que la norma legal ha establecido para el ejercicio de un derecho de un particular.

Cedula: Documento en el que se reconoce una deuda u otro tipo de obligación.

Semifijo: Son aquellas personas que realizan el comercio autorizado de sus mercancías estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional y que al término de la jornada deberán de retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, mesa.

Fijo: comercio ejercido de forma fija o indefinido, no temporal, ligado por un contrato de mucha duración.

Ambulante: Actividad comercial de venta al por menor realizada generalmente en lugares públicos sin establecimiento comercial permanente.

Procedimiento: Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.

Permiso: Consentimiento dado por la autoridad municipal para realizar alguna actividad.

Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento.

Resultados: Emitir autorización para realizar evento afín

Política y normas: Contar con la solicitud de autorización para evento a fin.

Contar con la autorización.

No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos.

No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento.

Días de atención de lunes a viernes.

La licencia se expide de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00.



Se revisará disponibilidad de espacios públicos y vía pública previo a la expedición del permiso.

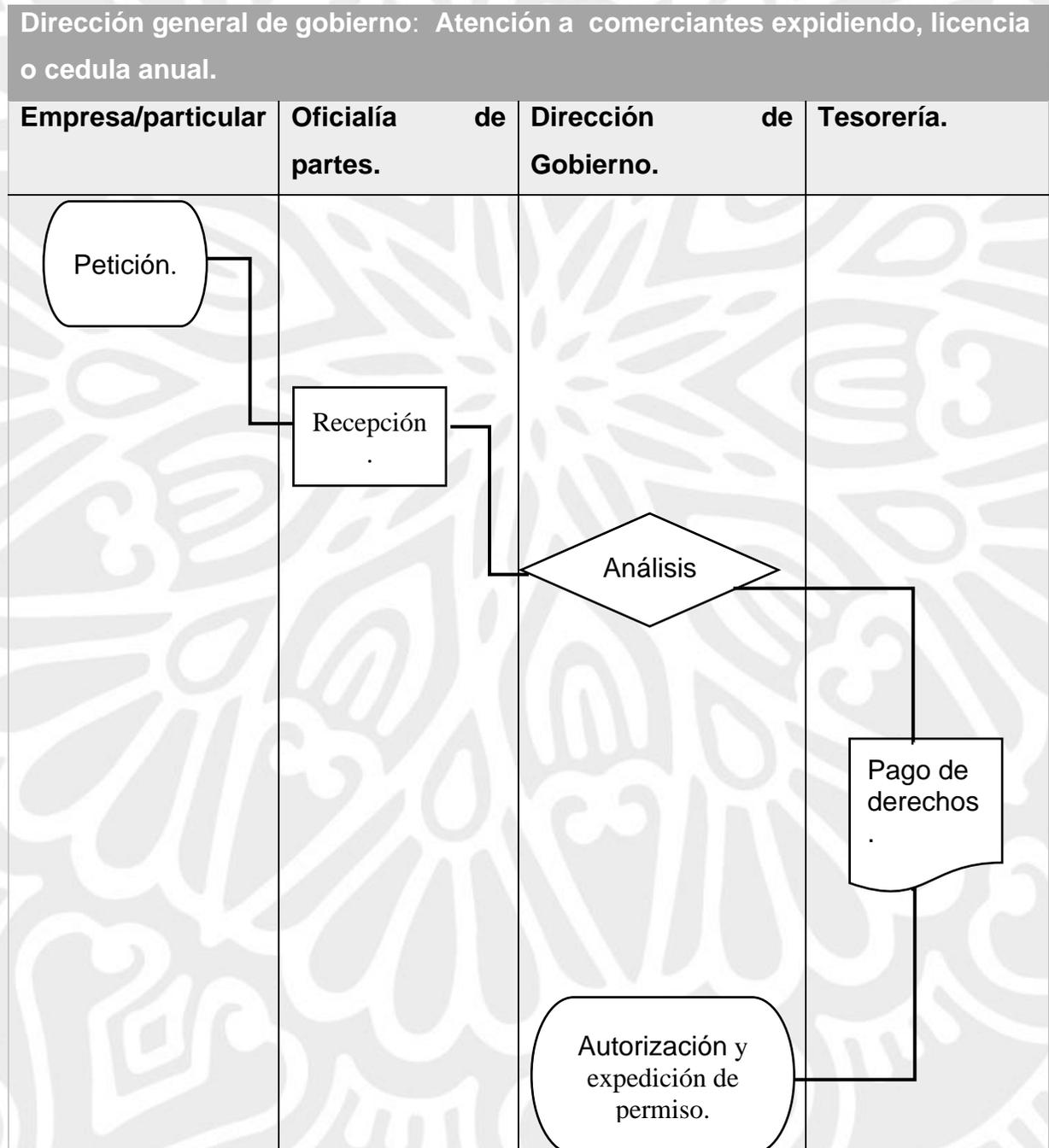
La entrega del permiso se realizará posterior al pago de derechos en la tesorería municipal.

Descripción de actividades: Dirección de gobierno: Expedición de licencia, permiso/autorización para realizar comercio en espacios públicos.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Persona jurídica colectiva/ persona física solicita la autorización, licencia o permiso, para realizar realizar comercio en espacios públicos, dirigido al presidente municipal: la solicitud debe contar con expediente, Nombre Comercial, Razón Social, Poder Notarial, servicio de letrina móvil.
2	Recepción	En Atención ciudadana, gobierno digital y abierto a través de oficialía de partes.
3	Análisis.	Oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección de Gobierno y se analiza la petición junto con los documentos solicitados a la empresa.
4	Pago de derechos.	Se extiende orden de pago y se canaliza a tesorería municipal para.
5	Autorización y expedición de permiso.	Se extiende el permiso.



Diagrama de Flujo.





Medición:

Evaluación:

Formatos e instructivos:



FECHA	
NO. PERMISO	PMM0000

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 9 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS, PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y PLAZAS ESPECIALES DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO, SE EMITE EL SIGUIENTE:

“PERMISO”

**PARA EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL EN MERCADO MUNICIPAL
OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO**

LOCAL	NOMBRE	GIRO

VIGENCIA:

EMITE	SELLO
JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA. DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	

JUAN ESCUTIA NUMERO 300, BO. DE SANTA MARIA, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.



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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,
OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.
FECHA:

Permiso: DGGPT00000

Con fundamento en el **Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 2 Fracción XIX y XXX de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 55 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México y el Artículo 15 del Reglamento de Mercados, Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos, Ambulantes y Plazas Especiales del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México**, se extiende el siguiente:

"PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN TIANGUIS"

A:

Nombre del titular:		ORGANIZACIÓN:
Domicilio particular:		
Giro:		
Dimensiones:		
Días y horario de actividad comercial:		

Fecha de emisión:
Vigencia:

EMITE	SELLO
JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA. DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	



Procedimiento XI Permisos (perifoneo, volanteo, cambaceo comercio en general.

Alcance: Fomentar y regular la realización de Permisos (perifoneo, volanteo, cambaceo, comercio en general en el territorio municipal.

Marco normativo:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

Artículo 121, fracción VI del Código financiero del Estado de México.

Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Atribuciones: La Dirección de Gobierno será el área responsable de extender el permiso para(perifoneo, volanteo, cambaceo, comercio en general en el territorio municipal.

- c. El director deberá revisar la documentación solicitada a la persona jurídica colectiva o persona física para desarrollar el evento público.

Glosario

Manual: Documento formal donde se concentra información importante del área o unidad administrativa.

Procedimiento: Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.

Permiso/autorización: Consentimiento dado por la autoridad municipal para realizar alguna actividad.

Insumos

Solicitud de permiso de actividad por parte persona jurídica colectiva/ persona física.



Expediente de la empresa que contenga RFC, Domicilio fiscal, Nombre comercial, Razón Social, Acta constitutiva, poder notarial en donde se asigne al representante o apoderado legal, contrato de arrendamiento de inmueble, contrato de seguridad privada, contrato de arrendamiento de letrinas móviles.

Resultados

Expedición de permiso/autorización para realizar evento público (jaripeo, palenque feria, plaza desmontable).

Políticas

La licencia se expide de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00.

Se revisará disponibilidad de espacios públicos o análisis para desarrollar en inmueble particular para desarrollar evento y vía públicos previo a la expedición del permiso.

La entrega del permiso se realizará posterior al pago de derechos en la tesorería municipal.

Descripción de actividades: Dirección de gobierno: Expedición de permiso/autorización para realizar evento público (jaripeo, palenque, feria, plaza desmontable).

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Persona jurídica colectiva/ persona física solicita el permiso para realizar evento público, dirigido al presidente municipal: la solicitud debe contar con expediente de la empresa que contenga RFC, Domicilio Fiscal, Nombre Comercial, Razón Social, Acta Constitutiva, Poder Notarial, contrato de arrendamiento del predio, contrato de

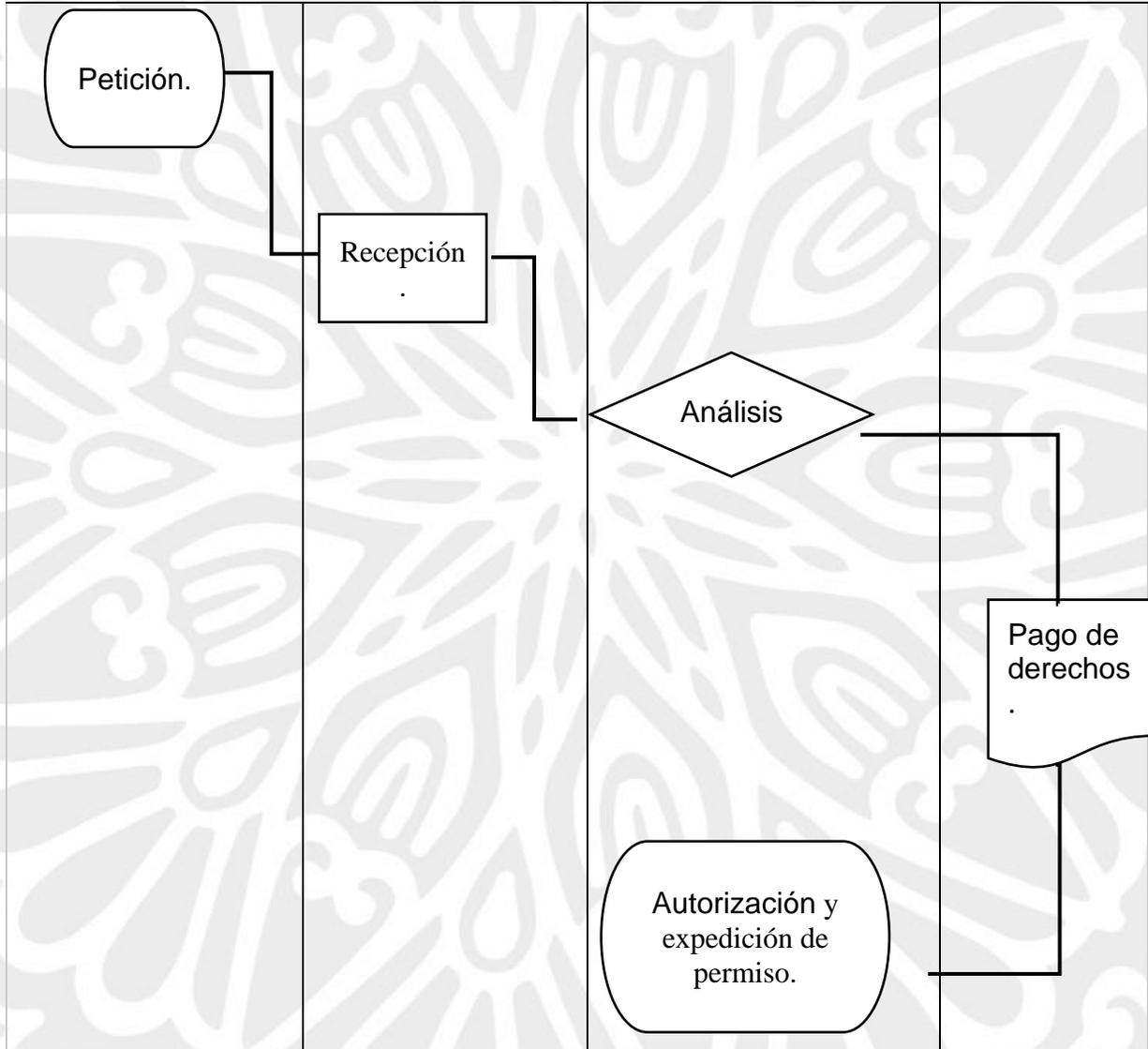


		seguridad privada y contrato de servicio de letrina móvil.
2	Recepción	En Atención ciudadana, gobierno digital y abierto a través de oficialía de partes.
3	Análisis.	Oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección de Gobierno y se analiza la petición junto con los documentos solicitados a la empresa.
4	Pago de derechos.	Se extiende orden de pago y se canaliza a tesorería municipal para.
5	Autorización y expedición de permiso.	Se extiende el permiso.

Diagrama de Flujo.

Dirección general de gobierno: Permiso de actividad para evento público (jariepo, palenque, feria, plaza desmontable).

Empresa/particular	Oficialía de partes.	de	Dirección de Gobierno.	Tesorería.
---------------------------	-----------------------------	-----------	-------------------------------	-------------------



Medición: La evaluación se realizará por trimestres, cada seis meses y anualmente. La evaluación se podrá realizar por la misma Dirección de Gobierno, Contraloría interna, Empresa Externa o por parte de alguna dependencia de Gobierno.

Evaluación: Número de quejas dudas o solicitudes ingresadas / Número quejas atendidas.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TIEMPO SOCIAL
2002-2004

Informes trimestrales

Formatos e instructivos:NA.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.
OFICIO: DGG/P00

ASUNTO: PERMISO PARA VENTA EN MODALIDAD DE CAMBACEO.

FOLIO DE SEGUIMIENTO POR OFICIALIA DE PARTES: N/A.

OCOYOACAC, MÉXICO,

2022

PRESENTE:

Sea este el medio adecuado para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con relación a su petición ingresada con **de 2022 en donde solicita permiso para venta en modalidad de cambaceo durante un periodo consecutivo de días, a partir del día al del año en curso de en un horario de hrs. A hrs. Con base al Art. 120 fracc. VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se otorga el siguiente:**

“PERMISO”

Permiso para venta en modalidad de cambaceo a:

Domicilio:

Fecha de emisión:

Vigencia:

Horario:

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes como su más atento servidor.

ATENTAMENTE

**JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
OFICIO:
ASUNTO: PERMISO PARA VOLANTEAR.
OCOYOACAC, MÉXICO, DE DE

PRESENTE:

Sea este el medio adecuado para hacerle llegar un afectuoso saludo, al mismo tiempo **con base a su oficio de fecha de de (folio por oficialía de partes)** en donde **solicita permiso para volantear** ubicada

para el periodo de tiempo comprendido del día al de del año en curso se otorga el siguiente:

“PERMISO”

Permiso para volantear a:

“

”

Domicilio:

Fecha de expedición:

Vigencia:

JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA

**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO,
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE
GOBIERNO.
OFICIO: DGG/PI/00
ASUNTO: PERMISO PARA VOLANTEO.
FOLIO DE SEGUIMIENTO POR OFICIALIA DE PARTES: N/A.

OCOYOACAC, MÉXICO,

2022

PRESENTE:

Sea este el medio adecuado para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con relación a su petición ingresada con fecha de 2022 en donde solicita permiso para volanteo durante un periodo consecutivo de días, a partir del día al del año en curso de a en un horario de hrs. a hrs. con base al Art. 120 fracc. VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se otorga el siguiente:

"PERMISO"

Permiso para volanteo a:

Domicilio:

Fecha de emisión:

Vigencia:

Horario:

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes como su más atento servidor.

ATENTAMENTE

**JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



XII Procedimiento: Notificación **aquí inicia un nuevo procedimiento**

Objetivo general: Emitir notificación para la realización con permiso sea de carácter de uso de suelo, permiso de actividades comerciales en la intención de aprovechar.

Alcance: Prevenir y evitar accidentes relacionados con actividad pirotécnica y quema de castillería, al mismo tiempo realizar las inspecciones correspondientes para garantizar las condiciones necesarias de los espacios o inmuebles en donde han de realizarse dichas actividades, de esta misma forma ser el vínculo entre las distintas dependencias de la administración pública municipal que intervendrán en el proceso de verificación y análisis de la solicitud de autorización y visto bueno para quema de fuegos artificiales y pirotecnia.

Marco normativo: Ley federal de pirotecnia Artículo 4 inciso A Fracción I, fracción II; Título IV Artículo 14 fracción II; Artículo 42; artículo 46; Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Código financiero del estado de México y municipios artículo 92 fracción III; bando municipal de Ocoyoacac, estado de México.

Atribuciones: Regular las actividades relacionadas con la quema de fuegos artificiales.

Insumos:

Solicitud por escrito del ciudadano u organización.

Permiso ante la SEDENA.

Inspección por parte de Protección Civil y Bomberos.

Resultados: Emitir el permiso correspondiente previa validación de los requisitos previstos.

Políticas:

La licencia se extiende solo en días hábiles en un horario de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.



Cumplir con las autorizaciones pertinentes de la SEDENA para desarrollar actividades de quema de fuegos artificiales.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Ciudadano/ organización solicita la posibilidad de realizar actividad pirotécnica.
2	Recepción	Dirección de Gobierno recibe petición y analiza petición.
3	Trámites previos	Ciudadano/ Organización tramita permiso ante SEDENA.
4	Inspección	Protección civil, bomberos y seguridad publica hacen las inspecciones y recomendaciones necesarias.
5	Autorización	Ya reunidos los requisitos y hechas las inspecciones y recomendaciones necesarias se otorga el permiso o autorización.

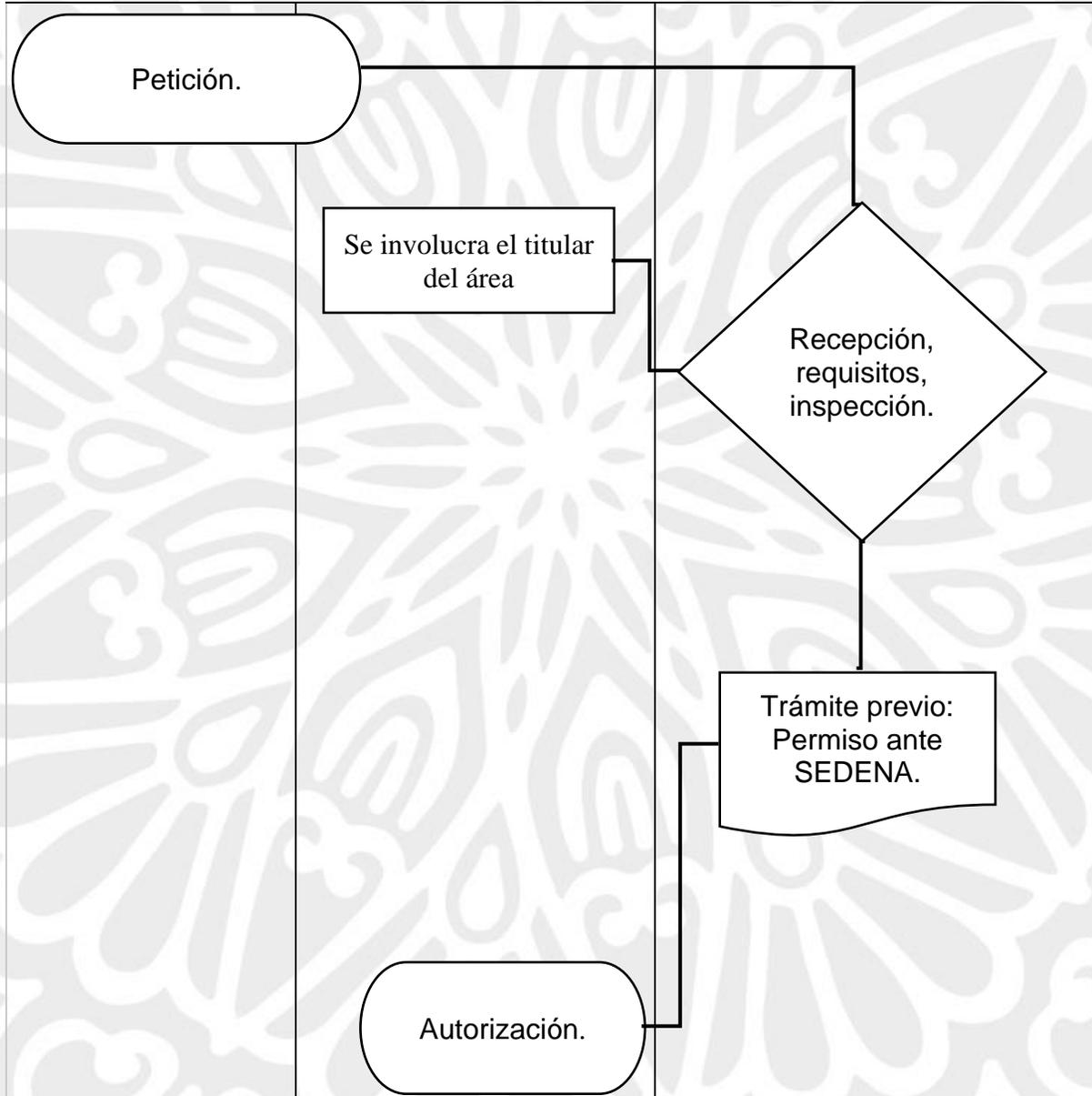
Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: **Obtención de la autorización y visto bueno para la quema de fuegos artificiales.**

Oficialía de partes.

Dirección de gobierno.

Protección civil y bomberos.



Medición:

La evaluación se realizará por trimestres, cada seis meses y anualmente.

La evaluación se podrá realizar por la misma Dirección de Gobierno, Contraloría interna, Empresa Externa o por parte de alguna dependencia de Gobierno.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TELLO SOCIAL
2002-2004

Evaluación = solicitud de permisos ingresados / permisos emitidos= 100%

Formatos e instructivos: N.A.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO.
OFICIO: DGG/PQC/000

ASUNTO: PERMISO/AUTORIZACIÓN.

NUMERO DE SEGUIMIENTO POR OFICIALIA DE PARTES: .

OCOYOACAC, MÉXICO

2022

PRESENTE:

En relación a su solicitud ingresada con fecha del año en curso y con fundamento en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el Artículo 6.4 del Código Administrativo del Estado de México, Título Sexto de la Dirección de Gobierno de las Disposiciones Generales, Artículo 54, Fracc. VII, IX Párrafo primero y Segundo del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México se extiende el siguiente:

PERMISO

Para quema de castillería a:

“

”

Domicilio:

Fecha de emisión:

Vigencia:

Quema:

Lugar:

ATENTAMENTE

JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA

**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



- . La solicitud la genera el ciudadano dirigido a oficialía de partes con atención a presidencia.
- . El visto bueno por parte de SEDENA se realiza en las instalaciones de sedena.
- . la inspección por parte de protección civil y bomberos, y seguridad pública a través de oficio y lo dirige gobernación.
- . finalmente, El permiso lo emite la dirección de Gobernación.

IX. Procedimiento: Levantamiento de mercancía

Nombre: Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

Objetivo: Dar atención a las empresas y particulares que requieran realizar actividades de promoción de servicios y bienes en cualquier espacio público o vía pública en el municipio.

Alcance: Fomentar y regular la actividad de promoción de bienes y servicios de las empresas y particulares en el municipio.

Marco normativo:

Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 123 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano.

Artículo 121, fracción VI del Código financiero del Estado de México.

Atribuciones: La Dirección de Gobierno será el área responsable de extender el permiso de actividad de promoción de bienes y servicios para empresas y particulares que lo requieran:

- d. El director deberá revisar la documentación solicitada a la empresa o particular y firmar el permiso correspondiente.



Glosario:

Temporal: comerciante que dura relativamente poco tiempo ejerciendo el Comercio en vía o espacio público.

Eventual: Es aquella actividad comercial que no se ejerce con regularidad.

Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento.

Espacio disponible.

Resultados: Emitir autorización para realizar evento temporal / eventual o afín.

Políticas: Contar con la solicitud de autorización para eventos temporal y/o eventual, y afine.

Contar con la autorización.

No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismas.

No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento.

Días de atención de lunes a viernes.

Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

Descripción de actividades: Dirección de gobierno: Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

Paso	Acción	Descripción
1	Petición	Empresa/ particular solicita el permiso para realizar actividad de difusión de bienes y/o servicios, dirigida al presidente municipal: la solicitud debe contar con expediente de la empresa que contenga RFC, Domicilio Fiscal, Nombre Comercial, Razón Social, Acta Constitutiva y Poder Notarial en donde

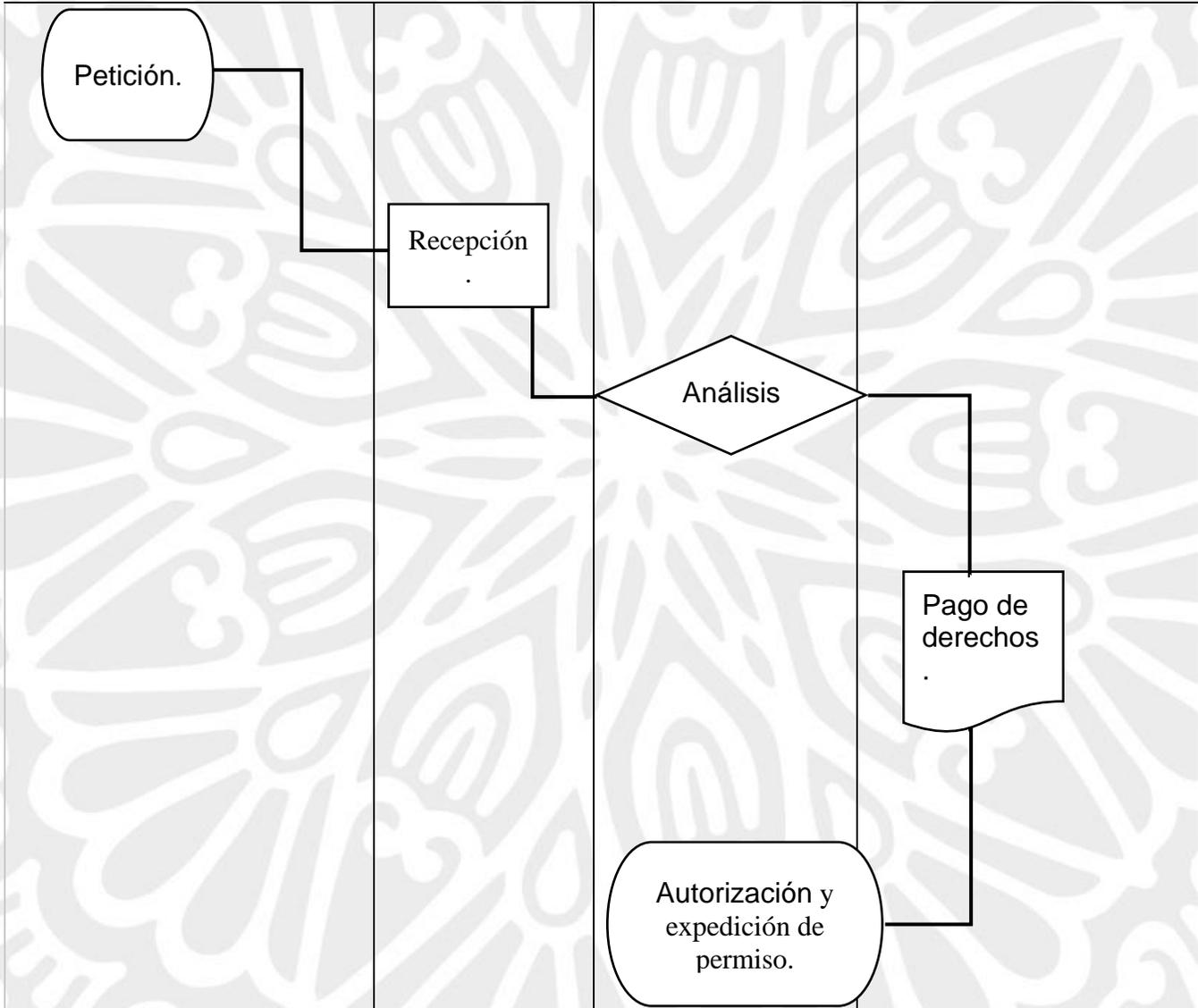


		se asigne el representante o apoderado legal.
2	Recepción	En Atención ciudadana, gobierno digital y abierto a través de oficialía de partes.
3	Análisis.	Oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección General de Gobierno y se analiza la petición junto con los documentos solicitados a la empresa.
4	Pago de derechos.	Se extiende orden de pago y se canaliza a tesorería municipal para.
5	Autorización y expedición de permiso.	Se extiende el permiso provisional correspondiente.

Diagrama de flujo

Dirección de gobierno: Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

Empresa/particular	Oficialía de partes.	Dirección de Gobierno.	de	Tesorería.
---------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------	-------------------



Evaluación:

Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión por órganos de control interno o externo



Formatos e instructivos:NA

**Manual de Procedimientos de:
La Subdirección de Rastro, Tianguis y Mercado Municipal.**

**Procedimiento I. Recaudación por actividad comercial en Mercado Tianguis y
Actividades ambulantes.**

Objetivo general: Regular de forma eficiente al comercio informal.

Alcance: Regular los espacios y horario de atención por actividad comercial de tianguis, así como la recolección de la aportación correspondiente.

Marco normativo: Código financiero del estado de México y municipios artículo 154.

Atribuciones:

Regular el ejercicio de actividad comercial en tianguis.

Recaudar el cobro por derecho de uso de vía para ejercer comercio.

Glosario:

Recaudación: Cantidad de dinero que se recolecta.

Actividad comercial: Proceso que involucra las operaciones de compra y venta de bienes y servicios.

Tianguis: Mercado pequeño, principalmente el que se instala de manera periódica en la calle.

Insumos:



Existencia de área designada para tianguis.

Boletos provisionales para cobro de derecho.

Resultados: Ingresar a tesorería municipal la recolección del cobro por concepto de derecho para ejercer comercio en tianguis.

Políticas:

Desarrollo de actividad de tianguis de las 6:00 hrs. a 19:00 hrs.

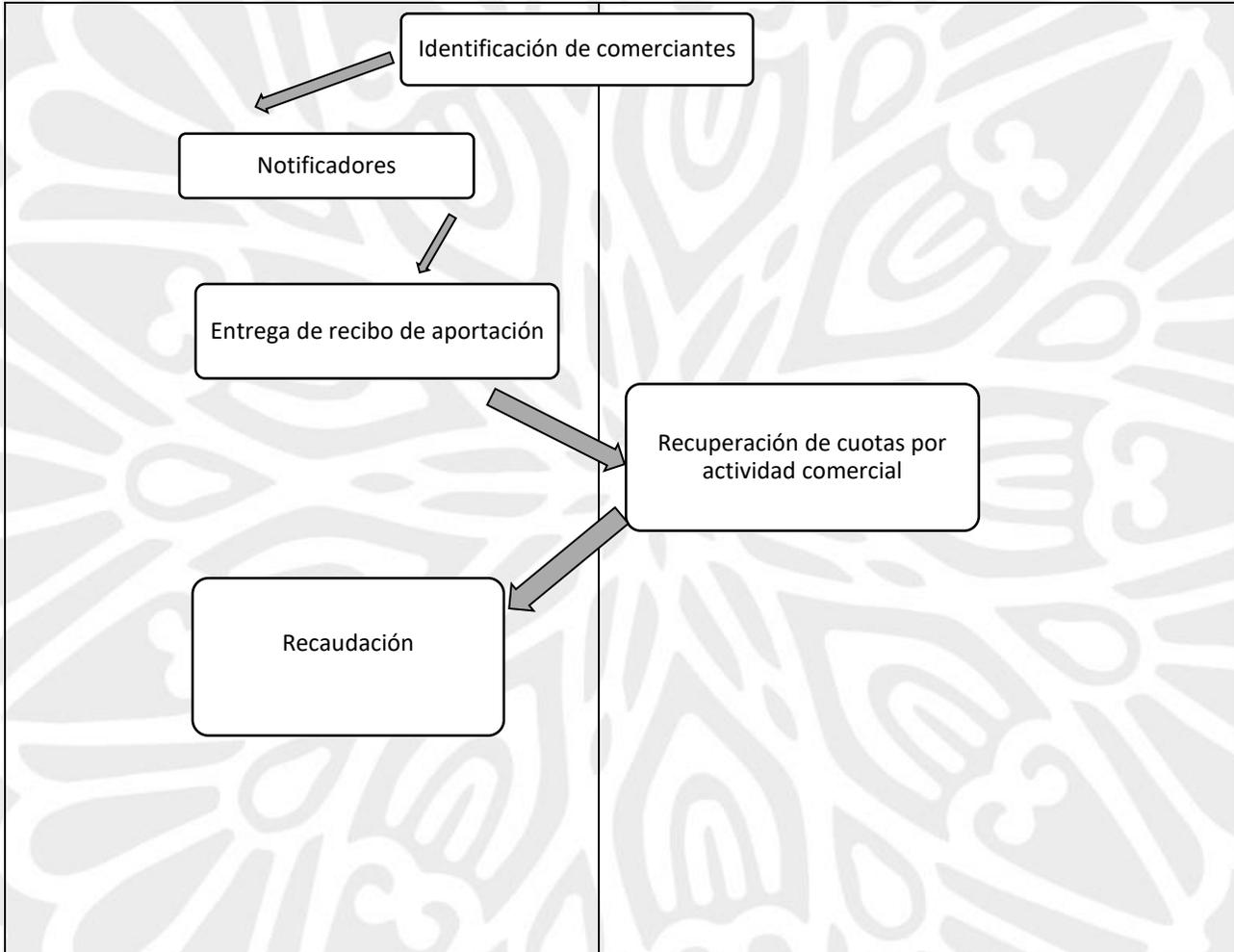
Cobro de derecho en horario de tianguis.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Se identifican a comerciantes y organizaciones.	Se analiza a los involucrados en actividades comerciales que se desarrollan en tianguis.
2	Recuperación de cuota por actividad comercial en tianguis.	Se realiza la recuperación de cuotas establecidas para actividad comercial en tianguis.
3	Recaudación	Se concluye la colecta por actividad comercial.

Diagrama de Flujo.

Recaudación por actividad comercial en tianguis y actividades ambulantes.	
Subdirección de Rastro, Tianguis y Mercado Municipal.	Tianguista.



Medición: La evaluación se realizará por trimestres, cada seis meses y anualmente. La evaluación se podrá realizar por la misma Dirección de Gobierno, Contraloría interna, Empresa Externa o por parte de alguna dependencia de Gobierno.

Evaluación: Número de quejas dudas o solicitudes ingresadas / Número quejas atendidas.

Formatos e Instructivos: N.A.



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



Fecha
Nombre (opcional)
Tel. Contacto (opcional)

Asunto: Destino (Seleccione con una X el asunto)

<input type="checkbox"/> QUEJA	<input type="checkbox"/> RECLAMO
<input type="checkbox"/> CONSEJO	<input type="checkbox"/> SUGERENCIA

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

SUBDIRECCIÓN DE RASTRO, TIANGUIS Y MERCADO MUNICIPAL

Av. 16 de septiembre S/N, Ocoyoacac, Edo. México

ATENTAMENTE

**JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,
AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MEXICO.**



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TIPO SOCIAL
2023-2024

2023. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TIPO SOCIAL
2023-2024



DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO



MINUTA DE TRABAJO

NOMBRE DE FUNCIONARIO:	
CARGO:	
ASISTENTES:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
OBSERVACIONES	
ACUERDOS	

JUAN ESCUTIA NUMERO 300, BO. DE SANTA MARIA, OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO.

 Plaza de los insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Mex. C.P. 52740



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



MINUTA DE REUNION

Fecha: Ocoyoacac, Estado de México, a de de 2022.

Asistentes				Asistencia		Objetivo
Convocados	Cargo	Asistencia		Firma / Motivo		
		Si	No			

Lugar y hora

Moderador

Secretario de minuta

Orden del día

Desarrollo de Reunión

Tema	Acuerdo



Procedimiento II. Muerte y faenado de cerdos

Objetivo general: Cuidar que los animales destinados para el consumo humano tengan una muerte humanitaria libre de sufrimiento, utilizando los métodos autorizados por las normas de salud mexicanas.

Marco normativo:

NOM-033- SAG/ZOO-2014, NOM-251-SA1-2009, reglamento Interno del Rastro, manual de Organización del Rastro.

Regular las actividades destinadas al sacrificio de animales para el consumo humano.

Glosario:

Sacrificio: El proceso que se efectúa para darle muerte a un animal para consumo humano.

Sanidad alimentaria: Indispensables en la seguridad alimentaria, por un lado, al conjunto de servicios, personal e instalaciones destinados a la preservación de la salud pública.

Insumos:

Solicitud de introductores para matanza.

Médico veterinario.

Corraleta.

Matancero.

Animal para sacrificio.

Resultados: Obtener productos cárnicos para consumo humano, derivado de la matanza en rastro.

Políticas:

Los animales destinados al consumo deberán tener un período de descanso en los corrales del rastro de un mínimo de doce horas antes de éste.



La muerte de los animales destinados al consumo se realizará de acuerdo con las autorizaciones que expidan las autoridades sanitarias.

Brindar con calidad el servicio de muerte y faenado de los animales para el consumo humano.

Horario de recepción: Lunes a viernes de las 06:00 am a las 13:00 horas y de las 16:00 a las 19:00 horas; Domingos de las 16:00 a las 19:00 horas.

Horario de sacrificio: Lunes a sábado de las 07:00 a las 11:00 horas.

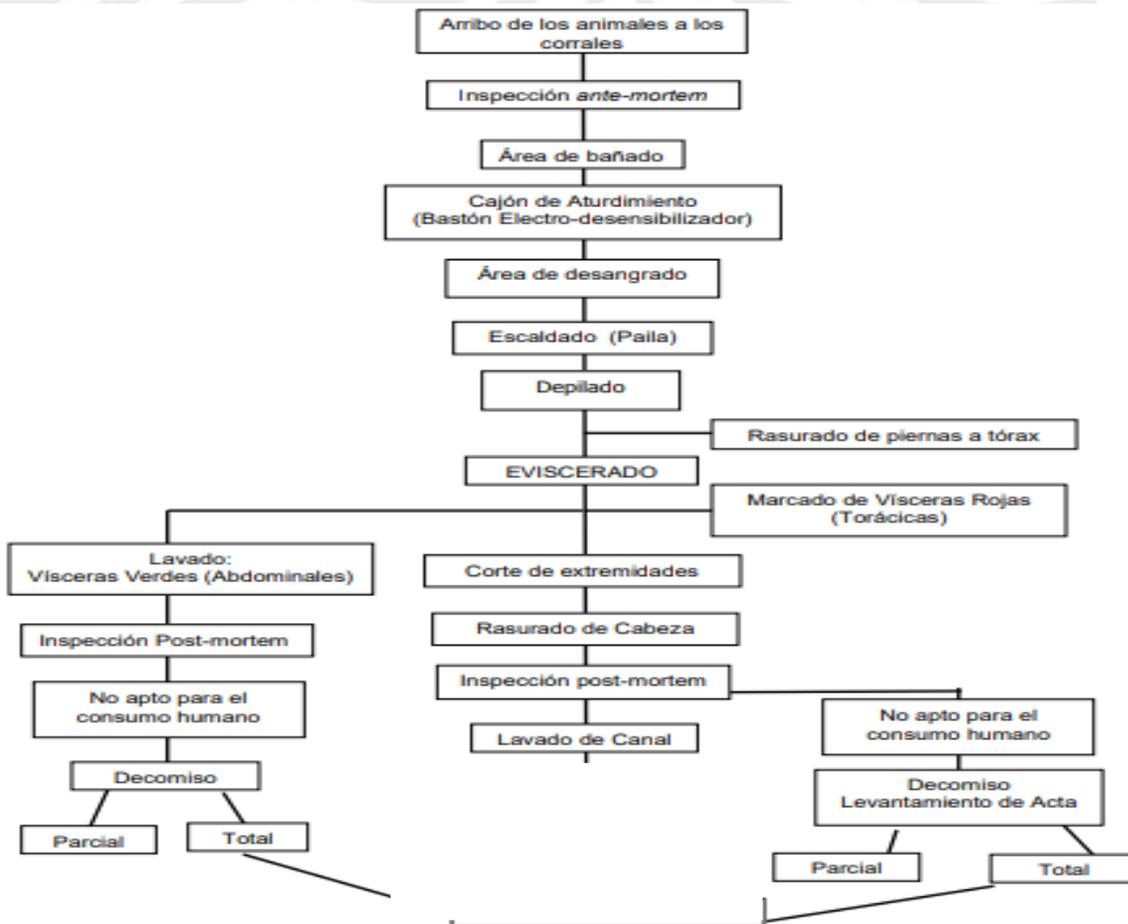
Descripción de Actividades

Paso	Acción	Descripción
1 usuarios	Introducción de ganado	Desembarque de ganado y marcado personalizado
2 médico Veterinario	Supervisión del desembarque	Verificación veterinaria ante-mortem
3 corraleta	Resguardo previo a la matanza	Resguardo de ganado 12hrs antes de la matanza y baño ante-mortem
4 matancero	Degüelle de ganado	Insensibilización de ganado, izado y desangrado
5 médico Veterinario	Supervisión de proceso de matanza	Verificar que se cumplan las normas de operación
6 paila	Escaldado	Introducir al cerdo en la tina con agua a 60°C y llevarlo a la peladora
7 depilador	Depilación	Depilar y retirar los restos de cerda en la piel y primer enjuague del cerdo
8 eviscerado	Eviscerar	Abrir de ano a cuello, retirar vísceras rojas y verdes, marcarlas, depositarlas en área de vísceras y segundo enjuague de canal.



9 lavado de vísceras	Organización de vísceras	Recepción de vísceras, vaciado, separación de rojas y verdes y acomodo en perchas
10 médico veterinario verificador de ISEM	Inspección veterinaria post-mortem de la carne y autorización con sello	Realizar cortes en el tríceps e inspección visual de la canal en general
11 usuarios	Recepción de las canales	Embarque de canales a vehículos particulares, que cumplan con lo indicado para transporte del producto

Diagrama de Flujo.





Medición:

Informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión por parte de órganos de control interno o externo.

Formatos e instructivos: N.A



BITÁCORA DE ACTIVIDADES

Folio:

DATOS DEL RASTRO

Nombre: Rastro Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac

Localización: Av. 16 de septiembre S/N, Santa María, 52740, Ocoyoacac.

Fecha:

ACTIVIDADES

--



Procedimiento III. Reuniones con Tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.

Objetivo general: Atender a la solicitud de audiencia de tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.

Alcance: Con base al acercamiento con tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado, dar importancia a las necesidades expresas de esta parte de la sociedad.

Marco normativo: Art. 59 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Atribuciones:

Recabar información relacionada con las necesidades de tianguistas, introductores y/o comerciantes del mercado.

Generar diagnósticos con base a la información recabada.

Glosario:

Tianguistas: Vendedor ubicado en una zona destinada para ejercer comercio en vía o espacio público de forma regulada.

Introductores: Persona que ingresa a rastro animales para sacrificio y consumo humano.

Comerciantes de mercado: Efectúa la acción de vender algo, es decir, ofrecer al interior de un inmueble publico denominado mercado.

Insumos:

Convocatoria.

Solicitudes por parte de los implicados.

Resultados:

Generar mecanismos de atención ciudadana que den respuesta a las necesidades de los tianguistas, introductores y comerciantes de mercado.



Llegar a acuerdos que permitan la mejora de las condiciones de las actividades desempeñadas.

Políticas:

Dar atención en tiempo y forma a la solicitud de tianguistas, introductores y comerciantes de mercado.

Asignar reunión de lunes a domingo en el horario que se acuerde.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Ingreso de solicitud, por parte de tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado o convocatoria por parte de la Subdirección de Rastro, tianguis y Mercado Municipal.	Tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado realiza petición o Subdirección de Rastro, tianguis y Mercado Municipal emite convocatoria.
2	Recepción	Se acusa de recepción la petición.
3	Análisis	Se estudia la petición.
4	Respuesta/ asignación de fecha de reunión.	Se calendariza reunión.
5	Realización.	Se desarrolla la reunión.
6	Registro documental.	Se levanta minuta de reunión.
7	Fin.	Concluye reunión.

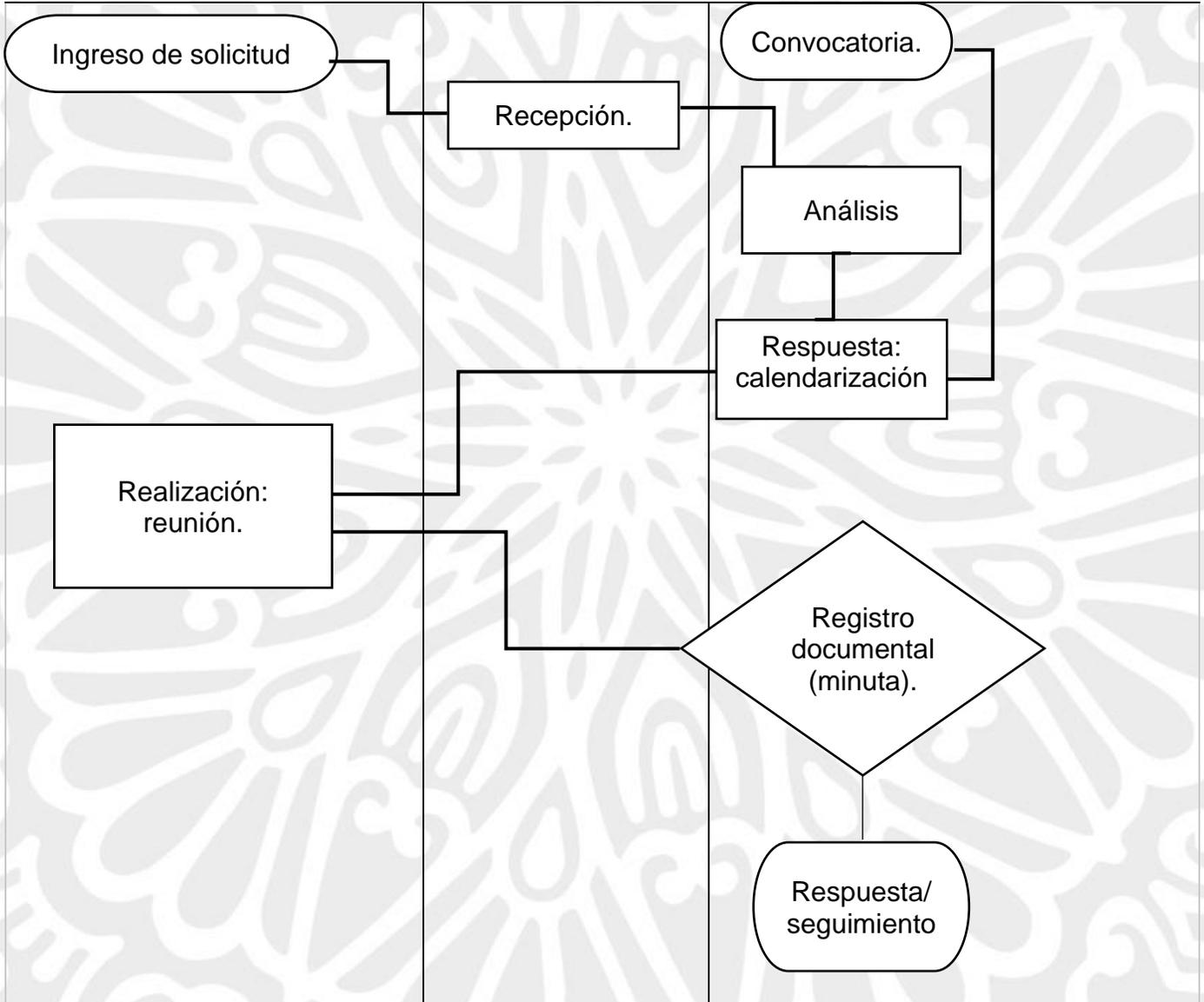
Diagrama de Flujo.

Dirección de gobierno: Reuniones con tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.

Tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercados.

Oficialía de partes.

Dirección de Gobierno.



Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión por parte de órganos de control interno o externo.



Formatos e instructivos: N.A.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.



MINUTA DE REUNION

Fecha: Ocoyoacac, Estado de México, a de de 2022.

Asistentes		Asistencia			Objetivo
Convocados	Cargo	Si	No	Firma / Motivo	
					Lugar y hora
					Moderador
					Secretario de minuta

Orden del día

Desarrollo de Reunión

Tema	Acuerdo



Procedimiento IV Mesa de trabajo Tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.

Objetivo: Atender las necesidades de tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado del municipio de Ocoyoacac, a través de un diagnóstico previo con mesas de trabajo efectuadas con tales representaciones.

Alcance: Con referencia a mesas de trabajo previas elaborar propuestas de solución a problemáticas existentes y firma de acuerdos para poder dar cauce a tales situaciones y todas las que sean a fines de este procedimiento.

Marco normativo: Art. 59 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Atribuciones:

Convocar a mesas de trabajo con el objetivo de llegar a acuerdos y diseñar acciones de gobierno que permitan resolver las necesidades de la sociedad que estén presentando alguna afectación a sus intereses y que permitan la coordinación, gestión y control de proyecto a la administración pública. .

Glosario:

Tianguistas: Vendedor ubicado en una zona destinada para ejercer comercio en vía o espacio público de forma regulada.

Introductores: Persona que ingresa a rastro animales para sacrificio y consumo humano.

Comerciantes de mercado: Efectúa la acción de vender algo, es decir, ofrecer al interior de un inmueble público denominado mercado.

Mesa de trabajo: Instrumento que permite la coordinación, gestión y control de proyecto la administración pública.

Insumos:

Solicitud de mesa de trabajo por parte de tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.

Convocatoria emitida por parte de la Dirección General de Gobierno.



Resultados:

Llevar a cabo mesas de trabajo que servirán como mecanismo de diagnóstico para diseñar alternativas de solución.

Políticas:

Generar constancia de seguimiento y atención a través de mecanismos de participación ciudadana.

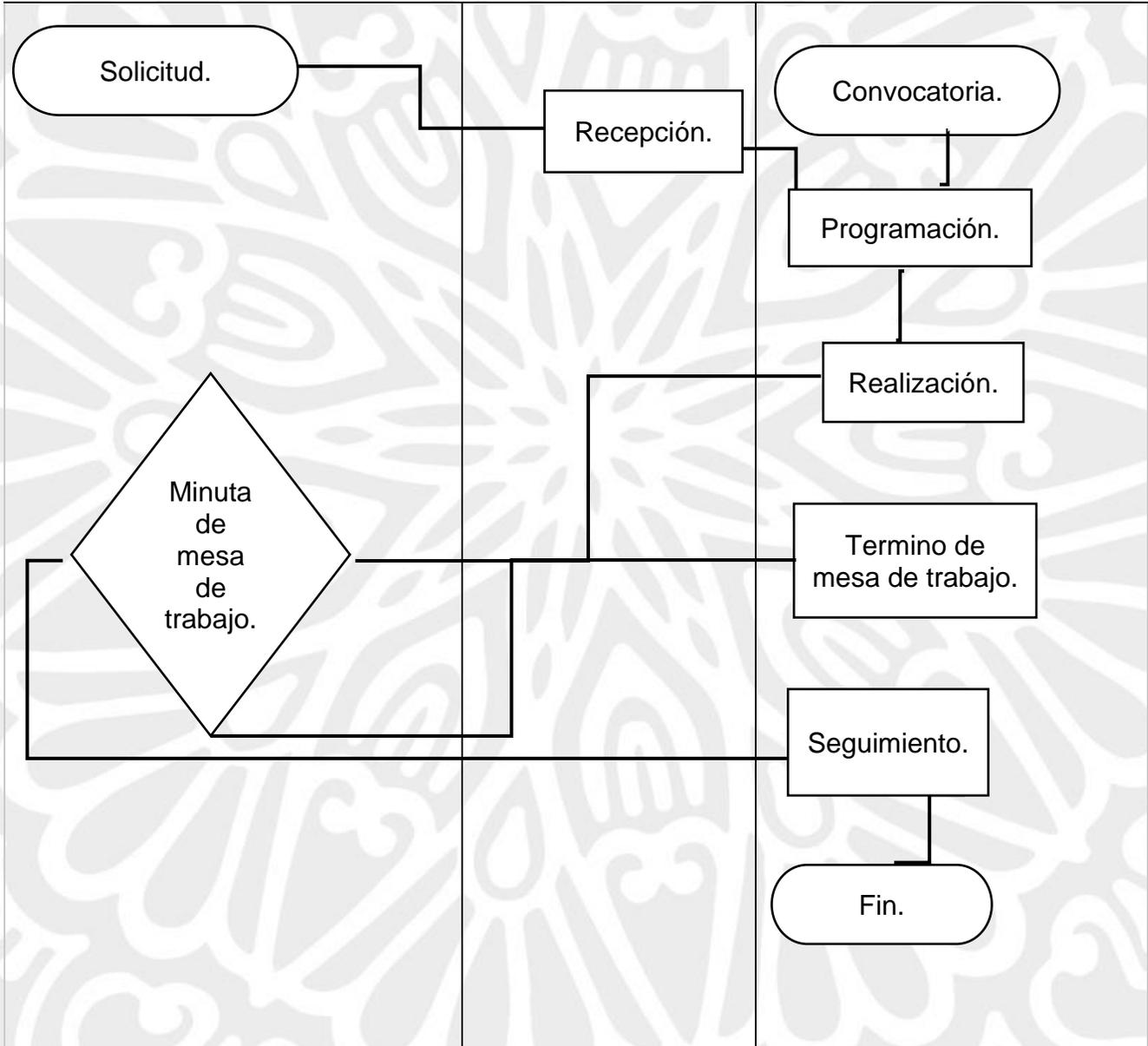
Llevar a cabo mesas de trabajo de lunes a domingo en un horario acordado.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Convocatoria.	Emisión del documento de convocatoria para mesa de trabajo por parte de la Subdirección de rastro, tianguis y mercado municipal.
2	Programación.	Asignación de fecha y horario para realización de mesa de trabajo.
3	Realización.	Día en que se lleva a cabo la mesa de trabajo.
4	Minuta.	Firma de acuerdos.
5	Termino de mesa de trabajo.	Conclusión de mesa de trabajo.
6	Seguimiento.	Dar continuidad y evaluación a los acuerdos.
7	Fin.	Concluye proceso.

Diagrama de Flujo.

Subdirección de rastro, tianguis y mercado municipal: Mesa de trabajo Tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.		
Tianguistas, introductores y/o comerciantes de mercado.	Oficialía de partes.	Dirección de Gobierno.



Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión pare parte de órganos de control interno y externo.



Formatos e instructivos:

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



MINUTA DE REUNION

Fecha: Ocoyoacac, Estado de México, a de de 2022.

Asistentes		Asistencia			Objetivo
Convocados	Cargo	Si	No	Firma / Motivo	

Orden del día

--

Desarrollo de Reunión

Tema	Acuerdo



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención a Grupos Agrarios.

Procedimiento I Reuniones con grupos agrarios.

Alcance: Aplica a todos los grupos agrarios de índole Ejidal y Comunal de las comunidades del municipio de Ocoyoacac coordinados en reuniones con grupos agrarios.

Marco normativo: Ley de la reforma agraria que aplique a esta forma de organización de comunidades agrarias.

Atribuciones:

Capacitar a los núcleos agrarios y/o representaciones con base a sus derechos agrarios.

Glosario:

Capacitación: Proceso que posibilita de ciertos conocimientos, proclives a modificar los comportamientos de las personas y de la organización a la que pertenecen.

Derechos agrarios: Conjunto de las normas, los reglamentos, las leyes y las disposiciones que regulan la propiedad y organización de la tierra.

Insumos:

Tema de capacitación.

Solicitud de orientación y/o capacitación.

Gestión para solicitar capacitación.

Resultados: Proporcionar a los integrantes de núcleos agrarios y/o representaciones los elementos necesarios y suficientes para hacer valer sus derechos.

Políticas:



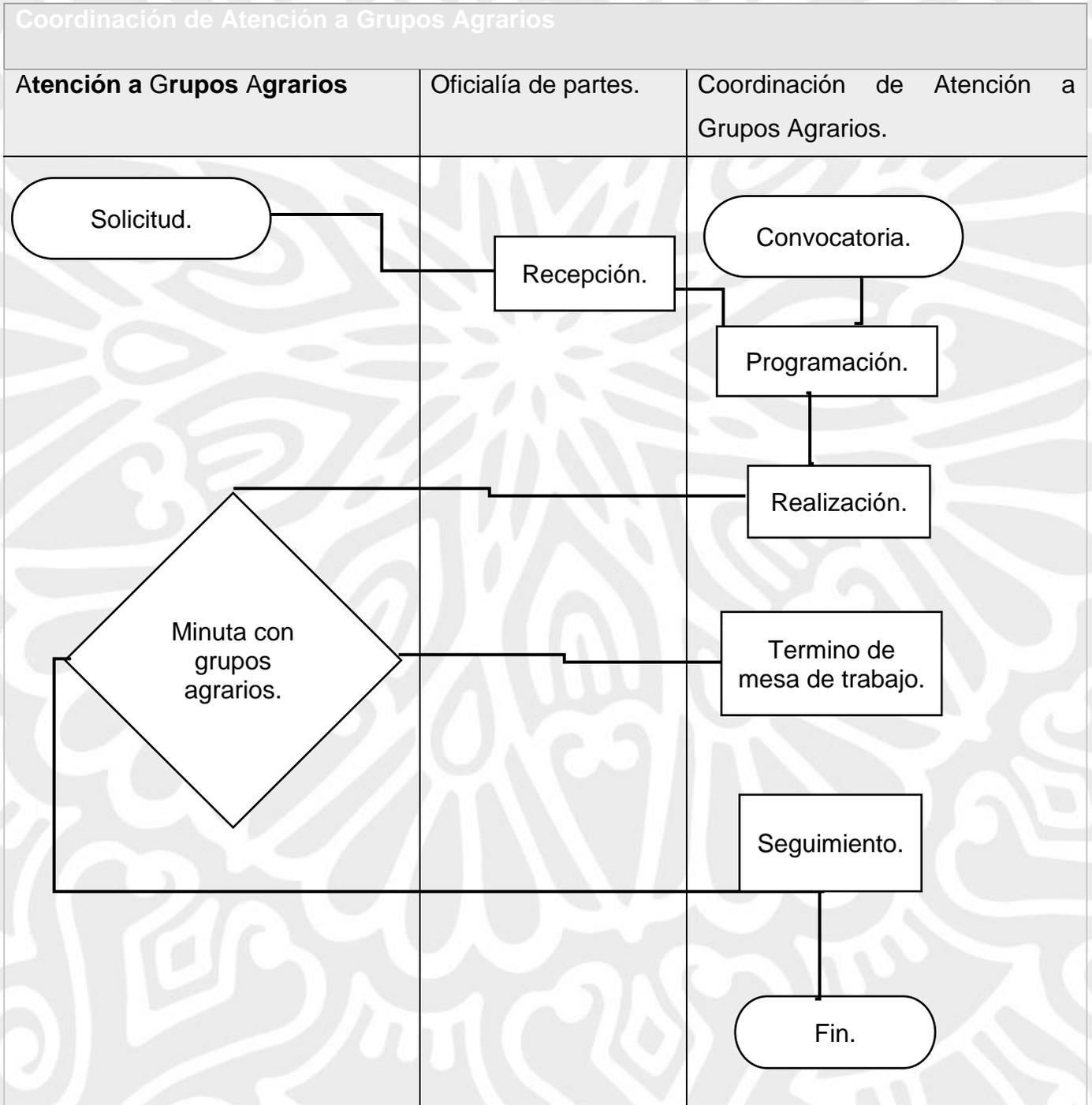
- Las solicitudes de capacitación se aceptarán en días hábiles y en un horario de las 9:00 a las 18:00 hrs.
- Las solicitudes para capacitación se aceptarán con un periodo de anticipación de 5 días naturales.

Descripción de Actividades.

Número	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Ciudadanía	Ingreso de la solicitud.
2.	Coordinación de asuntos agrarios.	Revisión de la solicitud para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Si no se cumple con los requisitos se solicita una aclaración.
3.	Coordinación de asuntos agrarios	Una vez revisada la solicitud se remitirá ala dirección de gobierno y subsecuentemente se dará cause correspondiente.
4.	Coordinación de asuntos agrarios	La Coordinación deberá acordar con los solicitantes fecha y hora para la realización de la capacitación.
5.	Coordinación de asuntos agrario	Se archiva el acuse de la solicitud.



Diagrama de Flujo.





Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Evaluación por parte de órganos de control interno y externo.

Formatos e instructivos.

 OCOYOACAC	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS AGRARIOS	 OCOYOACAC
MINUTA DE TRABAJO		
NOMBRE DE FUNCIONARIO:		
CARGO:		
ASISTENTES:		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
OBSERVACIONES		
ACUERDOS		



Nombre del procedimiento II Mesas de Trabajo con Grupos Agrarios.

Objetivo: Atender a la solicitud de audiencia de grupos agrarios en mesas de trabajo.

Alcance: Con base al acercamiento con grupos agrarios dar importancia a las necesidades expresas de esta parte de la sociedad.

Marco normativo: Ley de la reforma agraria que aplique a esta forma de organización de comunidades agrarias

Atribuciones: Atender por medios de mesas de trabajo a los núcleos agrarios y/o representaciones con base a sus derechos agrarios.

Convocar a mesas de trabajo, generar reuniones para los diferentes grupos agrarios.

Glosario:

Mesa de trabajo: En este marco, así se denomina a un encuentro o una reunión donde los participantes en este caso comunidad agraria, se juntan para intercambiar conocimientos y experiencias y para ejecutar proyectos.

Grupos agrarios: Son los ejidos y comunidades constituidos mediante resolución Presidencial o Sentencia del Tribunal Agrario, tienen personalidad jurídica y la propiedad de las tierras concedidas o reconocidas.

Resultados:

Proveer a los miembros de núcleos agrarios por medio de las mesas de trabajo los elementos necesarios para poder emprender proyectos productivos.

Políticas:

- Las solicitudes de asesoría se aceptarán en días hábiles y en un horario de las 9:00 a las 18:00 hrs.



- Las solicitudes para asesoría se aceptarán con un periodo de anticipación de 5 días naturales.

Descripción de Actividades.

Número	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinación de atención a grupos agrarios	Recepción de la solicitud por parte del interesado.
2.	Coordinación de atención a grupos agrarios	Revisión de la solicitud para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Si no se cumple con los requisitos se solicita una aclaración.
3.	Coordinación de atención a grupos agrarios	Una vez completada la revisión se procede a remitir la solicitud al área correspondiente.
4.	Coordinación de atención a grupos agrarios	La coordinación deberá acordar con los solicitantes fecha y hora para la realización de las mesas de trabajo.
5.	Coordinación de atención a grupos agrarios	Se archiva el acuse de solicitud.

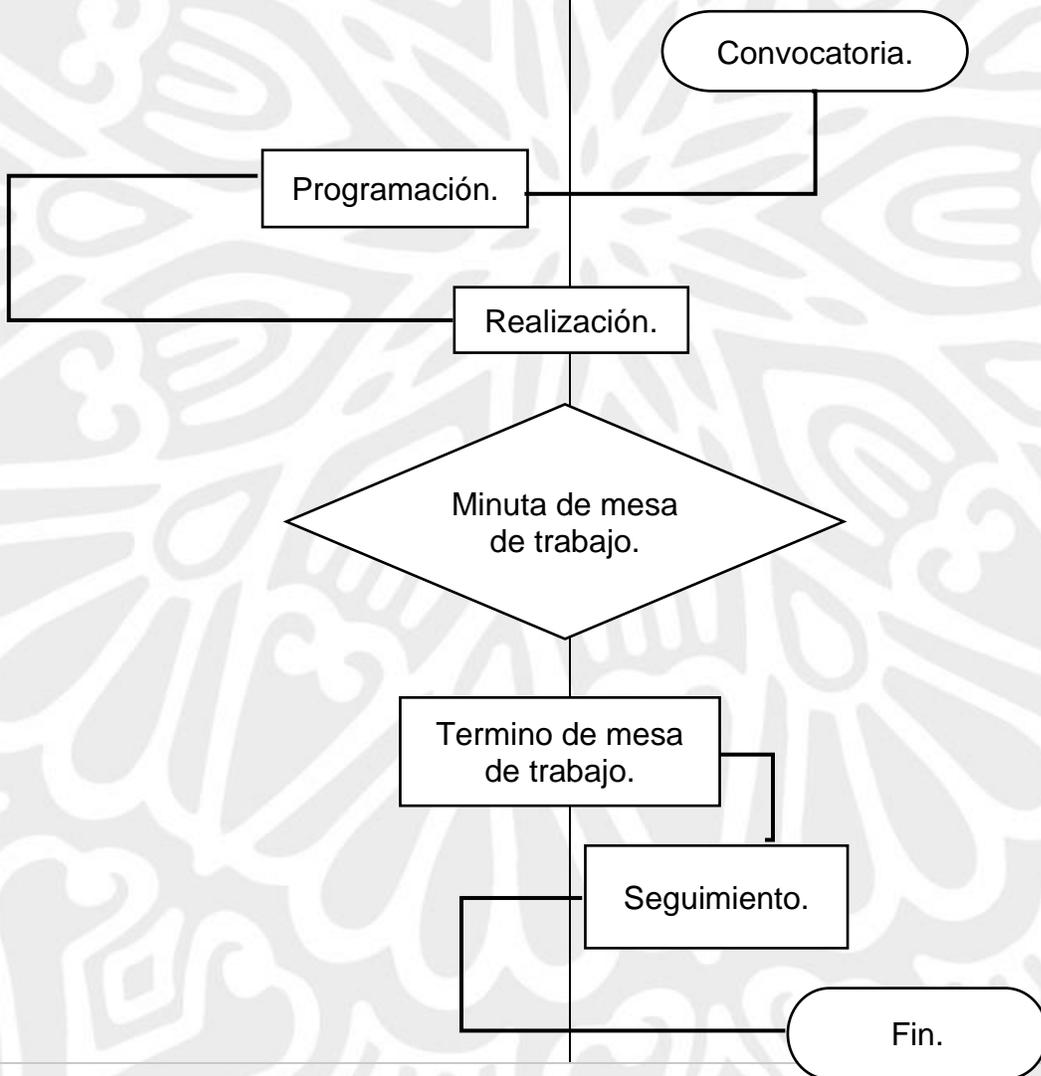


Diagrama de flujo.

Dirección general de gobierno: **Mesa de trabajo con autoridades auxiliares y/u organizaciones sociales.**

Grupos agrarios.

Coordinación de atención a grupos agrarios.





Medición:

Informes trimestrales, semestrales y anuales.

Evaluación por parte del órgano de control interno o externo.

Formatos e instructivos:

 OCOYOACAC	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS AGRARIOS	 OCOYOACAC
MINUTA DE TRABAJO		
NOMBRE DE FUNCIONARIO:		
CARGO:		
ASISTENTES:		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
OBSERVACIONES		
ACUERDOS		



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y RELIGIOSAS

Procedimiento I Mesa de trabajo, para, Fortalecer las relaciones entre las Organizaciones y Agrupaciones Políticas, Sociales, Religiosas.

Objetivo: Coordinar, planear y supervisar, así como, fortalecer las relaciones entre las Organizaciones, Agrupaciones Políticas, Sociales, Religiosas del municipio de Ocoyoacac.

Alcance: Apoyar y Proporcionar las relaciones necesarias y suficientes para el desarrollo y el fortalecimiento así como las relaciones entre las Organizaciones, Agrupaciones Políticas, Sociales, Religiosas del municipio de Ocoyoacac y el del ayuntamiento.

Marco normativo: En la Ciudad de México, los ciudadanos pueden asociarse políticamente en partidos políticos y/o en agrupaciones políticas locales. Los partidos políticos tienen fines electorales mientras que las agrupaciones políticas locales no.

Ambas figuras, consideradas asociaciones políticas, se encuentran previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- La presente ley, fundada en el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias, así como en la libertad de creencias religiosas, es



reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de asociaciones, agrupaciones religiosas, iglesias y culto público. Sus normas son de orden público y de observancia general en el territorio nacional.

Atribuciones: Los ciudadanos pueden asociarse políticamente en partidos políticos y/o en agrupaciones políticas locales y pueden ser coordinados para efectos de coadyuvar en una estabilidad política-social municipal, si así lo desean por el departamento de organizaciones políticas, sociales y religiosas del municipio.

La separación del Estado y las iglesias, así como en la libertad de creencias religiosas, es reglamentaria, pero que sin embargo como sociedad civil se prevé integrarse, pensando en una mejora en este sector y coordinados municipio y religión.

Glosario:

Organizaciones

Agrupaciones Políticas: Las Agrupaciones Políticas Nacionales son entidades de interés público y constituyen formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

Agrupaciones Sociales: Se entiende por grupo social cualquier cantidad de personas que comparten alguna característica común, mantienen una interacción periódica y son conscientes de que están unidos por ciertos lazos sociales, por ejemplo, la familia, club deportivo, acción comunal, sindicato, pandilla, entre otros.

Agrupaciones Religiosas: Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; para efectos fiscales, se considerarán a las iglesias y demás agrupaciones que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.



Administración pública municipal: Organización través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia

Insumos:

Agrupaciones Políticas, la familia, club deportivo, acción comunal, sindicato, pandilla, congregaciones.

Resultados: Fortalecer las relaciones entre las Agrupaciones Políticas, la familia, club deportivo, acción comunal, sindicato, pandilla, congregaciones.

Políticas: Apoyarse de las agrupaciones Políticas, la familia, club deportivo, acción comunal, sindicato, pandilla, congregaciones, para efectos de coadyuvar en el quehacer político administrativo que la administración en curso demande para efectos de buena gobernabilidad y gobernanza municipal.

Descripción de Actividades.

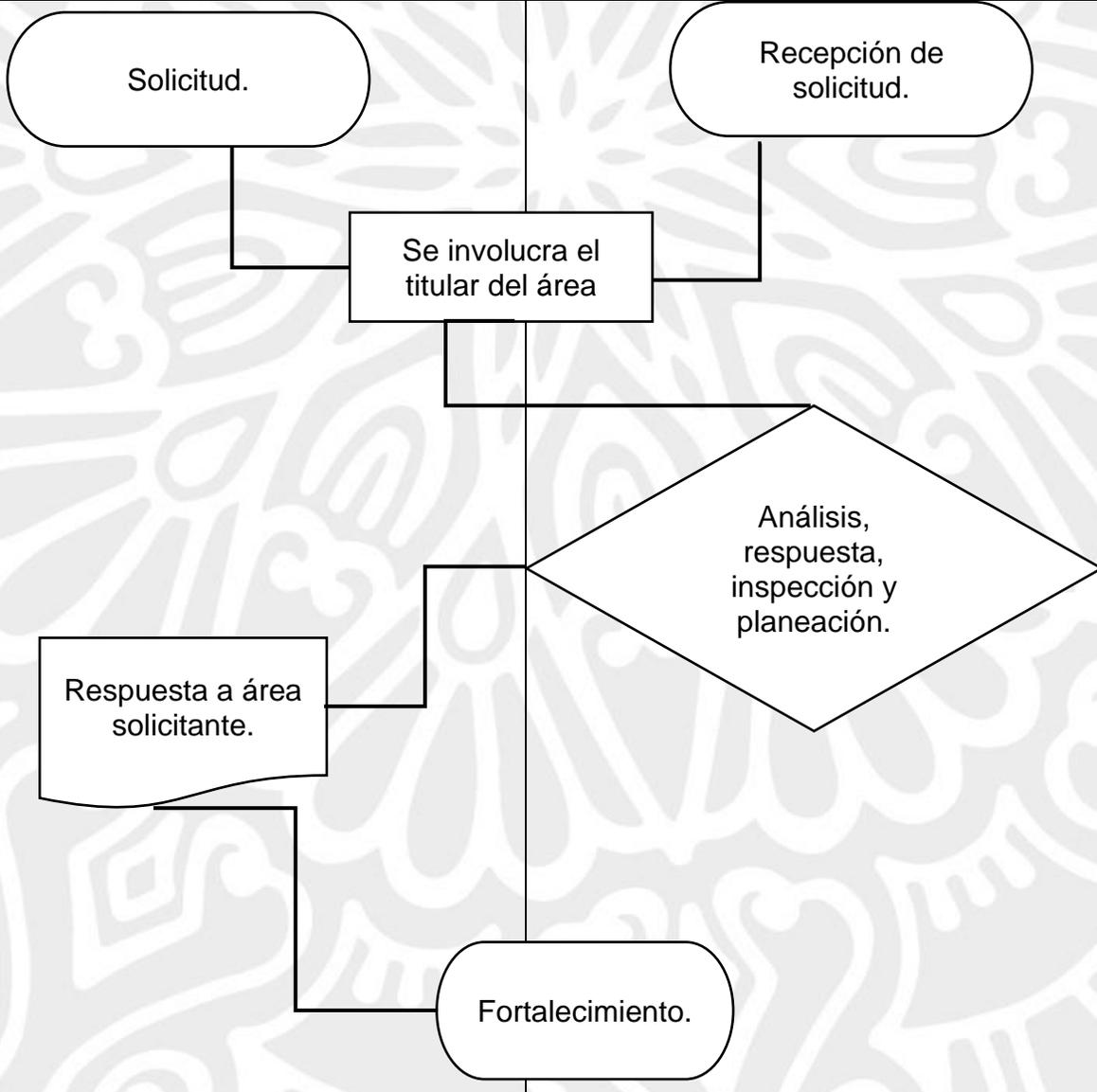
Paso	Acción	Descripción
1	Recepción de solicitud	Se recibe la petición por parte del área o dependencia implicada.
2	Análisis	Se verifica la factibilidad,
3	Respuesta	Se confirma la posibilidad de la realización o coordinación de una mesa de trabajo con dichos grupos.
4	Inspección y planeación.	Se coordina y se realiza.
5	Conclusión	Se lleva a cabo el evento.



Diagrama de Flujo.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y RELIGIOSAS
Procedimiento I Mesa de trabajo para Fortalecer las relaciones entre las Organizaciones y Agrupaciones Políticas, Sociales, Religiosas

Presidencia o dependencia municipal.	Departamento de Organizaciones Políticas, Sociales y Religiosas
---	--





Medición:

Reportes semanales, trimestrales, semestrales y anuales.

Revisión por parte de órganos de control interno o externo.

Formatos e instructivos.

 OCOYOACAC	Departamento de organizaciones políticas sociales y religiosas	 OCOYOACAC
MINUTA DE TRABAJO		
NOMBRE DE FUNCIONARIO:		
CARGO:		
ASISTENTES:		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
OBSERVACIONES		
ACUERDOS		



Procedimiento II Desarrollar planes, programas y proyectos, tendientes a fortalecer la cultura política, democrática y sus valores.

Objetivo: Desarrollar planes, programas y proyectos, tendientes a fortalecer la cultura política, democrática y sus valores entre las Organizaciones y Agrupaciones Políticas, Sociales, Religiosas de Ocoyoacac.

Alcance: Coordinar de manera eficaz la cultura política, democrática y sus valores.

Marco normativo: Fundamento legal: Reglamento Interno del Municipio de Ocoyoacac.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y soberano de México y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de México.

Atribuciones: Los ciudadanos pueden asociarse políticamente en partidos políticos y/o en agrupaciones políticas locales y pueden ser coordinados para efectos de coadyuvar en una estabilidad política-social municipal, si así lo desean por el departamento de organizaciones políticas, sociales y religiosas del municipio.

La separación del Estado y las iglesias, así como en la libertad de creencias religiosas, es reglamentaria, pero que sin embargo como sociedad civil se prevé integrarse, pensando en una mejora en este sector y coordinados municipio y religión.

Glosario:

Plan: Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

Programa: Exposición o declaración previa de las cosas que se van a realizar en una determinada materia.

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



Insumos:

Solicitud de plan-proyecto de trabajo en relación a cultura política, democrática y sus valores entre todas las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales, religiosas de ocoyoacac de presidencia municipal o dependencia que lo solicite.

Resultados: Desarrollar planes, programas y proyectos, tendientes a fortalecer la cultura política, democrática y sus valores.

Políticas y normas: Apoyarse de las agrupaciones Políticas, la familia, club deportivo, acción comunal, sindicato, pandilla, congregaciones, para efectos de coadyuvar en el quehacer político administrativo que la administración en curso demande para efectos de buena gobernabilidad y gobernanza municipal.

Descripción de Actividades.

Paso	Acción	Descripción
1	Solicitud	Se ingresa la petición por el área o dependencia implicada.
2	Análisis	Se revisa la factibilidad de poder proporcionar el servicio.
3	Respuesta	Se contesta la posibilidad de realizar el plan proyecto, programa.
4	Integración de itinerario	Se ordena cronológicamente las actividades a realizar.
5	Realización de plan	Se cumple con el proyecto.



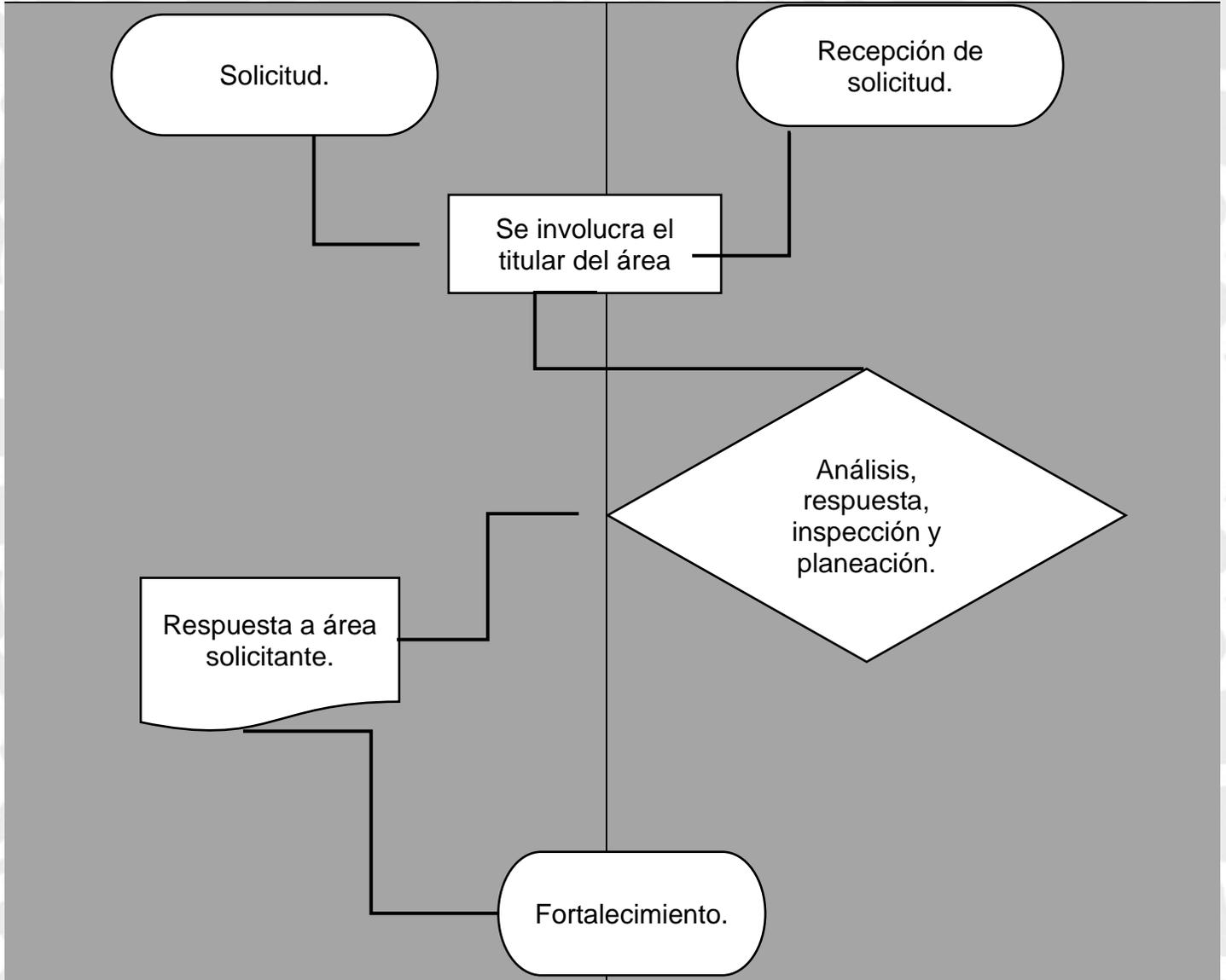
Diagrama de Flujo.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y RELIGIOSAS

Procedimiento II Desarrollar planes, programas y proyectos, tendientes a fortalecer la cultura política, democrática y sus valores

Presidencia o dependencia municipal.

Departamento de Organizaciones Políticas, Sociales y Religiosas .



Medición:

Informe semanal. Mensual, trimestral, semestral y anual.

Evaluación a través del órgano de control interno o externo.

Formatos e instructivos:NA



SUDIRECCION DE INCLUSIÓN, ASUNTOS INDIGENAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE INCLUSION, ASUNTOS INDIGENAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

V.I Procedimiento: Enfocar la inclusión de la sociedad, la participación ciudadana y las condiciones de los pueblos indígenas.

Proceso:

Atención a las solicitudes de ciudadanos organizados, grupos minoritarios y población indígena del municipio.

Objetivo:

Brindar atención y seguimiento a las peticiones de las necesidades específicas de los grupos de ciudadanos organizados, población vulnerable minoritaria, y las comunidades y pueblos de las étnicas Otomí y Náhuatl del municipio, en el ámbito de los alcances atribuciones y funciones gobierno municipal.

Alcance

- Subdirector de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana
- Personal auxiliar adscrito a la Subdirección de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana.

Marco normativo:

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



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de México
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convenio 169 de la Organización Interamericana del Trabajo (OIT), sobre pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
- Ley para prevenir, combatir y eliminar Actos de discriminación en el Estado de México.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

Atribuciones:

Subdirección de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana

- Planear, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los servicios dirigidos a la población, en particular, grupos vulnerables, indígenas y sociedad organizada.
- Elaborar y difundir lineamientos para proporcionar un servicio eficaz y eficiente y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al personal adscrito a la unidad administrativa.
- Programar, evaluar el, desempeño del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- Ejecutar acciones para la lograr la coordinación con todas las áreas del gobierno municipal
- Vigilar conjuntamente el cumplimiento en la gratitud en los servicios prestados.



- Responder por oficio las solicitudes de los grupos y colectivos vulnerables, organizaciones sociales, grupos y comunidades indígenas del municipio.

Personal Auxiliar a la Subdirección de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana.

- Proporcionar atención en el marco de competencias a las solicitudes de los grupos y colectivos vulnerables, organizaciones sociales, grupos y comunidades indígenas del municipio.
- Informar y reportar a su jefe superior inmediato sobre las solicitudes realizada.

Glosario:

Grupos vulnerables:

Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.

Insumos:

Solicitud por escrito

Resultados

Determinar la competencia de las áreas y unidades administrativas del Gobierno Municipal a fin de resolución a las solicitudes de los grupos y colectivos vulnerables, organizaciones sociales, grupos y comunidades indígenas del municipio.

Políticas

- La atención a los colectivos, grupos y organizaciones sociales será gratuita y sin distinción alguna en razón de la pertenencia de sus



miembros, derivado de su origen étnico, genero, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, opiniones, preferencias y cualquiera que atente contra su dignidad y sus derechos.

- El personal de la Unidad Administrativa deberá conducirse con lealtad y responsabilidad de acuerdo con las funciones que tiene atribuidas.
- Solicitar lo conducente para que se resguarde la identidad y datos personales de los solicitantes

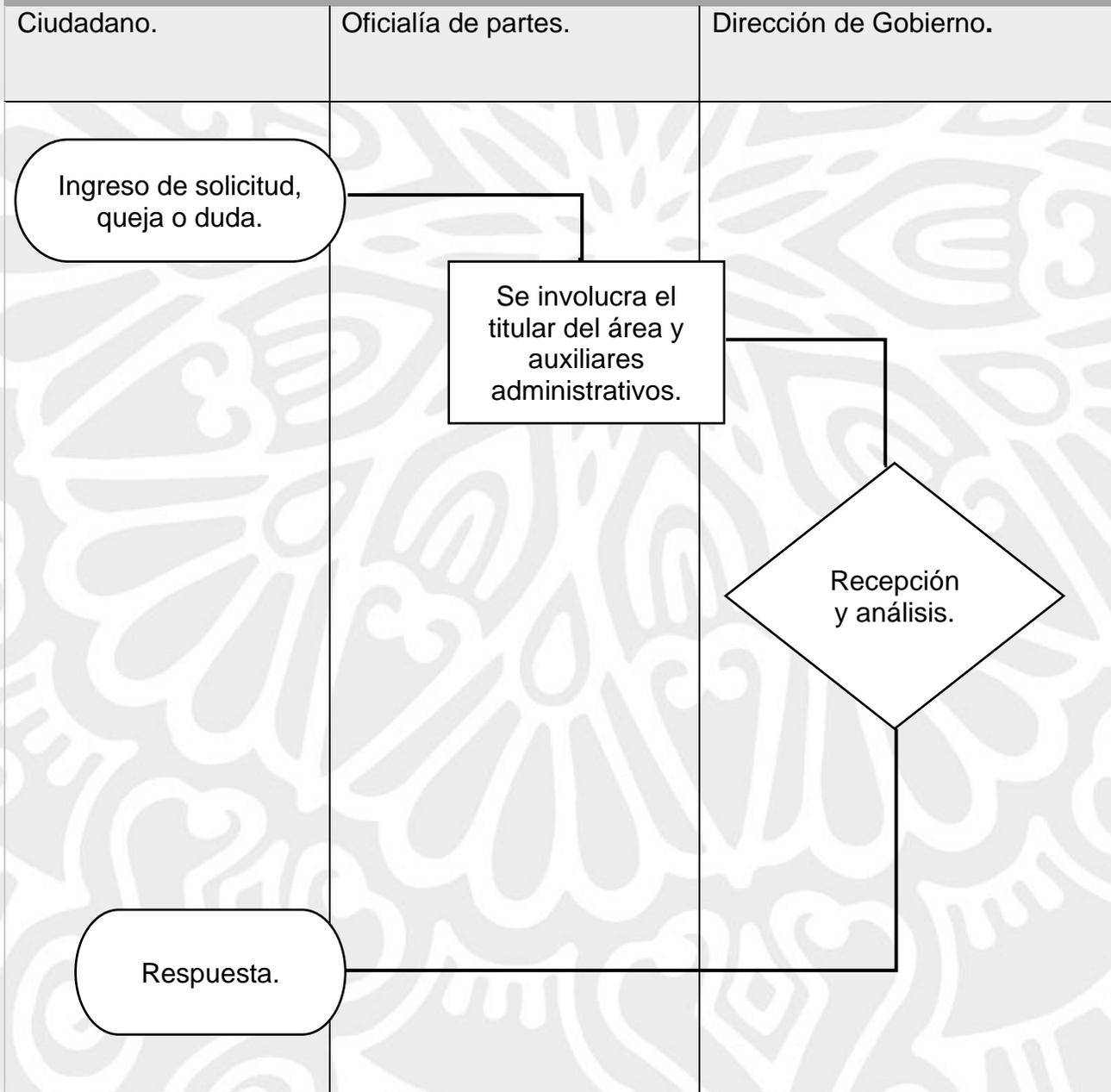
Descripción de actividades:

Paso	Acción	Descripción
1	Ingreso de solicitud	Interesado realiza petición.
2	Recepción	Se acuse de recepción la petición.
3	Análisis	Se estudia la petición.
4	Respuesta	Se das solución, orientación o explicación a lo solicitado.



Diagrama de flujo

Procedimiento: Enfocar la inclusión de la sociedad, la participación ciudadana y las condiciones de los pueblos indígenas.





Medición

Informe semanal, trimestral, semestral y anual.

Evaluación por parte del órgano de control interno o externo.

Formatos e instructivos: N.A.

V.II Procedimiento: Promover mecanismos y políticas públicas generando las condiciones para el reconocimiento pleno e integral de los pueblos indígenas de nuestro municipio.

Objetivo general: Atención a los colectivos y grupos vulnerables, ciudadanos organizados y población indígena en situaciones de crisis, coyuntura y conflictos sociales

Brindar atención a colectivos y grupos vulnerables, ciudadanos organizados y población indígena en situaciones de crisis, coyuntura y conflictos a fin de salvaguardar la gobernabilidad, la paz social y el estado de derecho en el territorio municipal.

Alcance

- Subdirector de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana
- Personal auxiliar adscrito a la Subdirección de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México



- Ley de Participación Ciudadana del Estado de México
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convenio 169 de la Organización Interamericana del Trabajo (OIT), sobre pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
- Ley para prevenir, combatir y eliminar Actos de discriminación en el Estado de México.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

Atribuciones:

Subdirección de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los servicios dirigidos a los grupos vulnerables, ciudadanos organizados, y población indígena.
- Elaborar y difundir lineamientos para proporcionar un servicio eficaz y eficiente y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al personal adscrito a la unidad administrativa.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- Ejecutar acciones para la lograr la coordinación con todas las áreas del gobierno municipal
- Vigilar conjuntamente el cumplimiento en la gratitud en los servicios prestados.



- Responder por oficio las solicitudes de los colectivos y grupos vulnerables, ciudadanos organizados y población indígena del municipio.
- Dar seguimiento a las solicitudes específicas de los colectivos y grupos vulnerables, ciudadanos organizados y población indígena del municipio.

Personal Auxiliar adscrito a la Subdirección de Inclusión, Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana.

- Proporcionar atención en el marco de competencias a las solicitudes de los colectivos y grupos vulnerables, ciudadanos organizados y población indígena.

Grupos vulnerables:

Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.

Insumos.

Insumos:

Solicitud por escrito

Resultados:

Determinar la competencia de las áreas y unidades administrativas del Gobierno Municipal a fin de resolución a las solicitudes de los grupos y colectivos vulnerables, organizaciones sociales, grupos y comunidades indígenas del municipio.

Políticas:

- La atención a los colectivos, grupos y organizaciones sociales será gratuita y sin distinción alguna en razón de la pertenencia de sus



miembros, derivado de su origen étnico, genero, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, opiniones, preferencias y cualquiera que atente contra su dignidad y sus derechos.

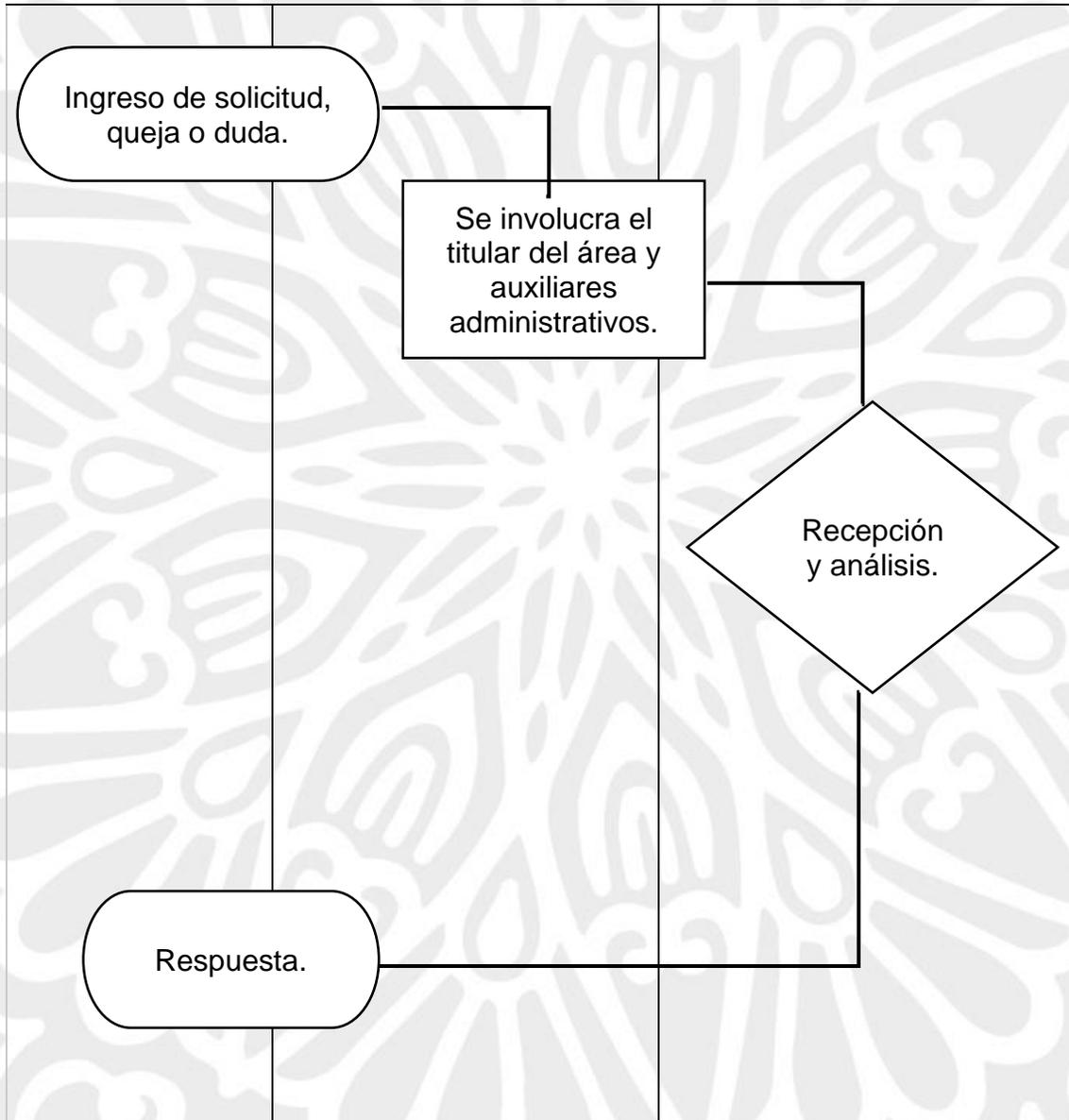
- El personal de la Unidad Administrativa deberá conducirse con lealtad y responsabilidad de acuerdo con las funciones que tiene atribuidas.
- Solicitar lo conducente para que se resguarde la identidad y datos personales de los solicitantes.

Descripción de actividades:

Paso	Acción	Descripción
1	Ingreso de solicitud	Interesado realiza petición.
2	Recepción	Se acusa de recepción la petición.
3	Análisis	Se estudia la petición.
4	Respuesta	Se das solución, orientación o explicación a lo solicitado.

Diagrama:

Atención a las solicitudes de ciudadanos organizados, grupos minoritarios y población indígena del municipio.		
Ciudadano.	Oficialía de partes.	Dirección General de Gobierno.



Medición

Informe semanal, trimestral, semestral y anual.

Evaluación por parte del órgano de control interno o externo.

Formatos e instructivos: N.A.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TIEMPO SOCIAL
2002-2004



X. Directorio

Lic. Samuel Verdeja Ruiz,
Presidente Municipal Constitucional

Dirección General de Gobierno.
Juan Manuel Escamilla Peña.



XII. Validación y Autorización

Autorizó

Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Validó

Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

Elaboró

Juan Manuel Escamilla Peña
Director de Gobierno