



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 24 de enero de 2011

No. 17

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA (IMEPI).

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2010
Código:	202D10000
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	
I. OBJETIVO GENERAL	
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	

PROCESO I: Promoción de la Cultura de Prevención y de Seguridad en Materia Pirotécnica

- 4.1. Asesoría Legal en Materia Pirotécnica
- 4.2. Expedición de Opinión Favorable para Permiso General y/o Extraordinario, y/o Transporte de Material Peligroso.....
- 4.3. Detección de Situaciones de Riesgo.
- 4.4. Realización de Actividades de Capacitación
- PROCESO 2: Realización de Trámites de Registro y Credencialización Pirotécnico
- 4.5. Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico.....
- 4.6. Expedición y Reposición de Credenciales a Permisionarios y Trabajadores Pirotécnicos.....
- 4.7. Elaboración y Actualización del Registro Geográfico de Talleres y Centros de Comercialización de Productos Pirotécnicos
- V. SIMBOLOGÍA.....
- VI. REGISTRO DE EDICIONES.....
- VII. DISTRIBUCIÓN
- VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría General de Gobierno.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas y formatos para su correcta aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Promoción de la Cultura de Prevención y de Seguridad en Materia Pirotécnica, de la solicitud en materia de actividad pirotécnica, a la asesoría y realización de actividades de capacitación.

PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría Legal en Materia Pirotécnica
- Expedición de Opinión Favorable para Permiso General y/o Extraordinario, y/o Transporte de Material Peligroso.
- Detección de Situaciones de Riesgo
- Realización de Actividades de Capacitación

PROCESO:

Realización de Trámites de Registro y Credencialización Pirotécnico, de la expedición y/o reposición de credenciales a permisionarios y trabajadores pirotécnicos a la elaboración y actualización del Registro Geográfico de Talleres y Centros de Comercialización de Productos Pirotécnicos.

PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico
- Expedición y Reposición de Credenciales a Permisionarios y Trabajadores Pirotécnicos
- Elaboración y Actualización del Registro Geográfico de Talleres y Centros de Comercialización de Productos Pirotécnicos

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: Asesoría Legal en Materia Pirotécnica

OBJETIVO:

Proporcionar orientación para el correcto cumplimiento del marco legal existente en materia pirotécnica, mediante asesorías individualizadas a la persona física o colectiva que lo solicite.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos que brindan asesoría legal en la Subdirección de Normatividad y Registro del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como a la ciudadanía en general.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Capítulo Primero, artículo 3, fracción VIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Título III, capítulo IV, artículo 14, fracción II, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Normatividad y Registro es la unidad administrativa responsable de brindar asesoría legal en materia pirotécnica a las personas físicas o colectivas que lo soliciten.

Los asesores (abogados) deberán:

- Brindar orientación legal con pleno conocimiento de las disposiciones legales, leyes, reglamentos, bandos municipales y demás documentos jurídicos que rigen la actividad pirotécnica.
- Solventar las dudas y cuestionamientos de la persona que solicita la asesoría.
- Controlar la salida y entrada de los expedientes de asesorías.
- Elaborar el oficio de información y respuesta a las entidades solicitantes y, en su caso, turnar a firma del Director General.

DEFINICIONES:

Asesoría legal: Orientación proporcionada por un abogado a la persona física o colectiva que lo solicita para el correcto cumplimiento del marco legal pirotécnico, con el propósito de fomentar una cultura de prevención y seguridad.

Dependencias: Secretarías que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Entidades públicas: Tribunales administrativos, organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal o municipal, o fideicomisos públicos.

Pirotecnia: Arte de mezclar los tipos y cantidades correctos de sustancias químicas para elaborar o fabricar artesanías pirotécnicas, para uso recreativo, de espectáculos y técnico o industrial.

INSUMOS:

- Solicitud mediante oficio o verbalmente.

RESULTADOS:

- Correcto cumplimiento del marco legal pirotécnico de los permisionarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Opinión Favorable.
- Realización de Actividades de Capacitación.
- Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico.
- Expedición y Reposición de Credenciales a Permisionarios y Trabajadores Pirotécnicos.

POLÍTICAS:

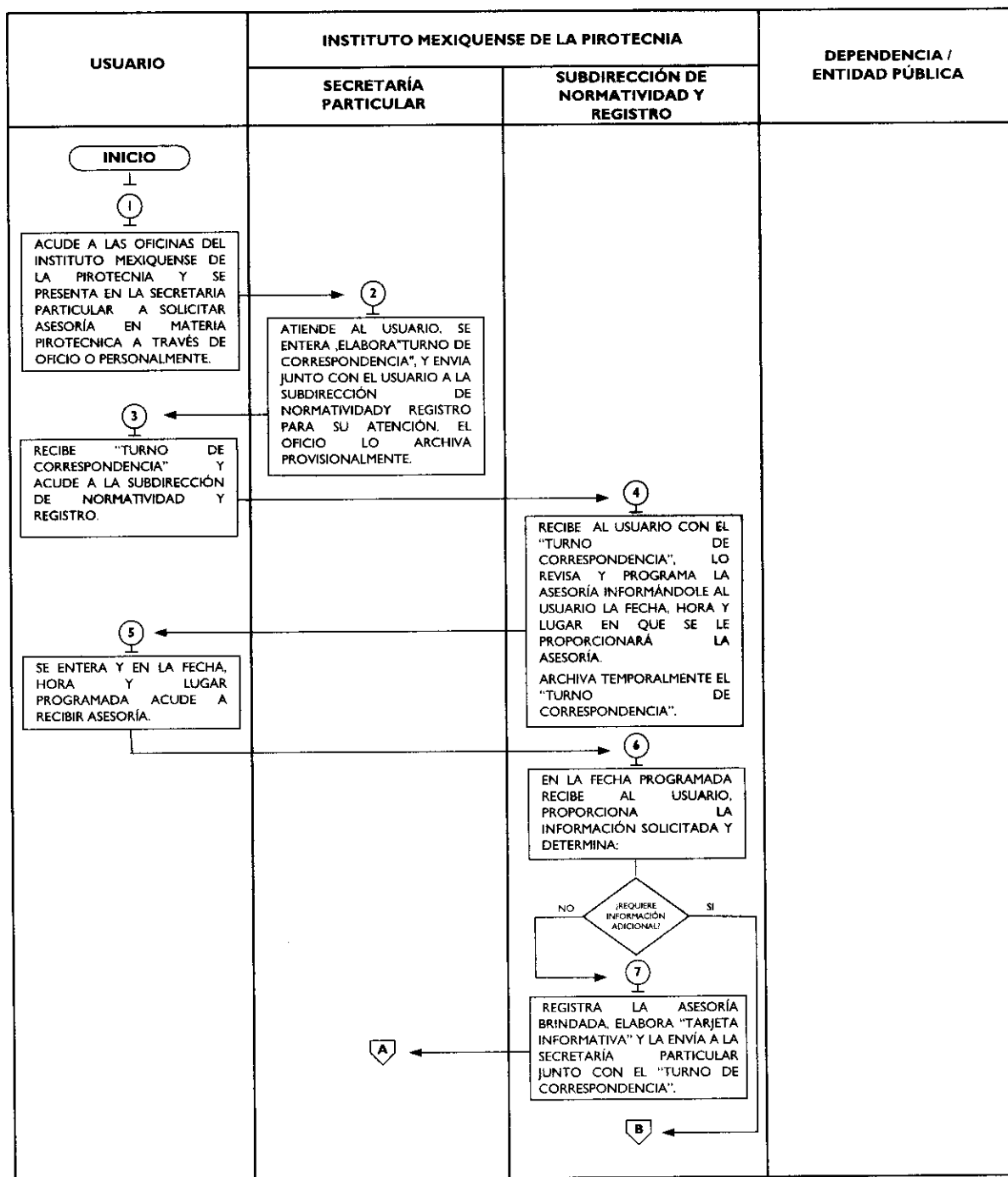
- En caso de que la persona que solicita la asesoría presente alguna problemática o duda que no pueda ser resuelta por el asesor-abogado, éste deberá informar al superior jerárquico del área para su debida atención.

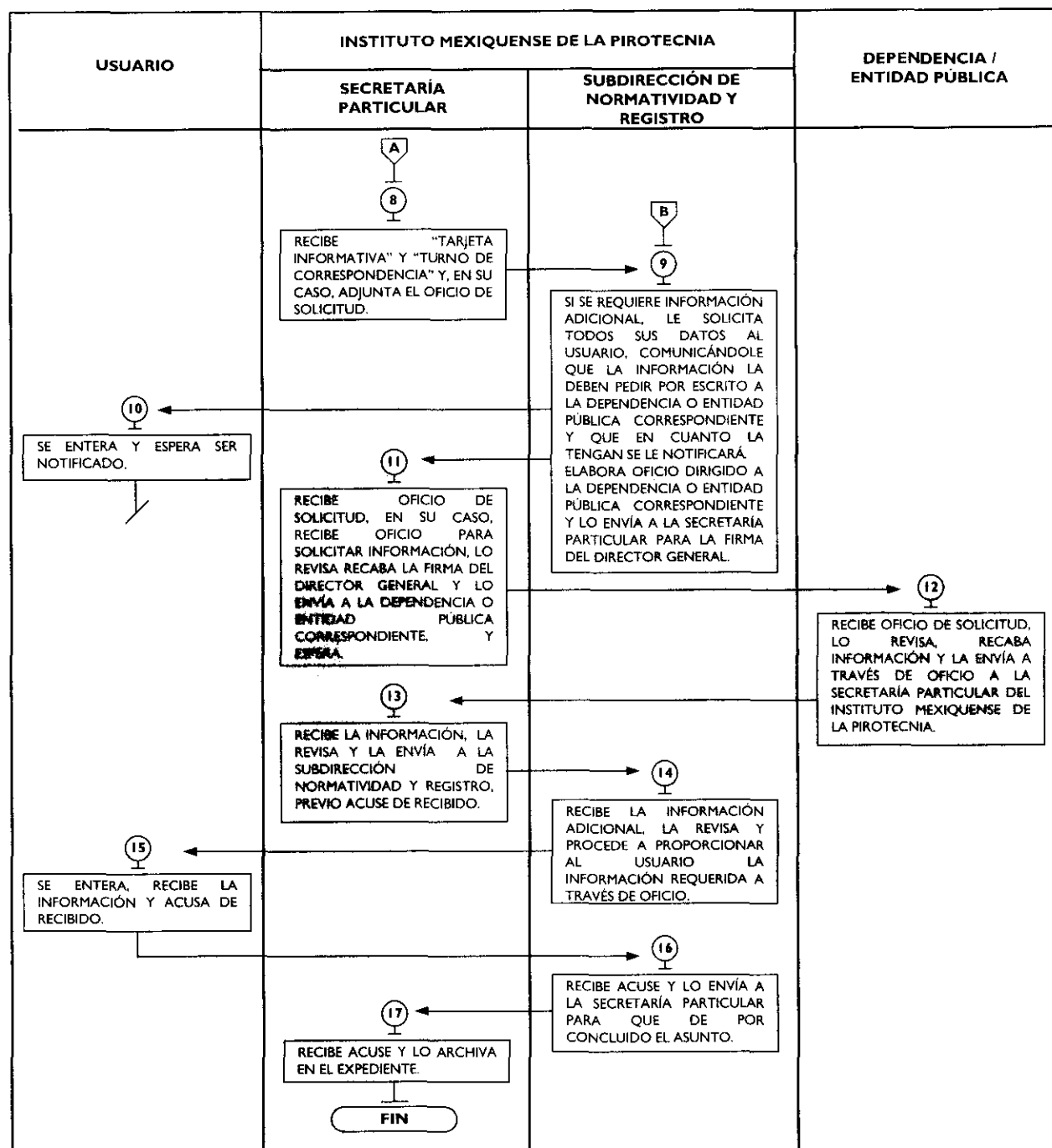
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las oficinas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y se presenta en la Secretaría Particular para solicitar asesoría jurídica en materia pirotécnica a través de oficio y/o personalmente.
2	Secretaría Particular	Atiende al usuario, se entera, elabora "Turno de Correspondencia" y lo envía con el Usuario a la Subdirección de Normatividad y Registro para su atención. En su caso, el oficio lo archiva provisionalmente.
3	Usuario	Recibe "Turno de Correspondencia" y acude a la Subdirección de Normatividad y Registro.
4	Subdirección de Normatividad y Registro	Recibe al Usuario con el "Turno de Correspondencia", lo revisa y programa la asesoría informándole al usuario la fecha, hora y lugar en que se le proporcionará la asesoría. Archiva temporalmente el "Turno de Correspondencia".
5	Usuario	Se entera de la programación de la asesoría y en la fecha programada acude a recibirla.
6	Subdirección de Normatividad y Registro	En la fecha programada recibe al Usuario, proporciona la información solicitada y determina: ¿Requiere información adicional?
7	Subdirección de Normatividad y Registro	No, registra la asesoría brindada, elabora "Tarjeta Informativa" y la envía a la Secretaría Particular junto con el "Turno de Correspondencia".
8	Secretaría Particular	Recibe "Tarjeta Informativa" y "Turno de Correspondencia" y, en su caso, adjunta el oficio de solicitud.
9	Subdirección de Normatividad y Registro	Sí, le solicita todos sus datos al usuario, comunicándole que la información la deben pedir por escrito a la dependencia o entidad pública correspondiente y que en cuanto la tengan se le notificará. Elabora oficio dirigido a la dependencia o entidad pública correspondiente y lo envía a la Secretaría Particular para la firma del Director General.
10	Usuario	Se entera y espera ser notificado.
11	Secretaría Particular	Recibe oficio para solicitar información, lo revisa recaba la firma del Director General y lo envía a la dependencia o entidad pública correspondiente, y espera.
12	Dependencia o Entidad Pública	Recibe oficio de solicitud, lo revisa, recaba información y la envía a través de oficio a la Secretaría Particular del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
13	Secretaría Particular	Recibe la información, la revisa y la envía a la Subdirección de Normatividad y Registro, previo acuse de recibido.
14	Subdirección de Normatividad y Registro	Recibe la información adicional, la revisa y procede a proporcionar al Usuario la información requerida a través de oficio.
15	Usuario	Se entera recibe la información y acusa de recibido.
16	Subdirección de Normatividad y Registro	Recibe acuse y lo envía a la Secretaría Particular para que de por concluido el asunto.
17	Secretaría Particular	Recibe acuse y lo archiva en el expediente.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.1: ASESORÍA LEGAL EN MATERIA PIROTÉCNICA



**MEDICIÓN:****Indicador para medir capacidad de respuesta:**

$\frac{\text{Número mensual de usuarios asesorados}}{\text{Número mensual de usuarios que solicitan Asesoría Legal en Materia Pirotécnica}} \times 100 = \% \text{ de usuarios atendidos}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de usuarios a quienes se les otorgó una asesoría legal se encuentra registrado en la estadística mensual de atención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Turno de Correspondencia.
- Tarjeta Informativa.

"TURNO DE CORRESPONDENCIA"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FOLIO (1)
FECHA (2)

TURNO DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

- () NORMATIVIDAD Y REGISTRO
- () CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- () PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN
- () UIPE
- () CONTROL DE GESTIÓN
- () FOMENTO
- () DISEÑO
- () APOYO A DIRECCIÓN GENERAL

OTRO (4)

INSTRUCCIONES: (5)

- () INVESTIGAR E INFORMAR
- () HACERSE CARGO DE ESTE ASUNTO
- () TRATAR EN SU PRÓXIMO ACUERDO
- () AGENDAR
- () ARCHIVAR
- () CONOCIMIENTO

OTRAS

INDICACIONES (6)

ATENTAMENTE

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL
SECRETARIO PARTICULAR

NOTA: Cuando se de respuesta y o seguimiento al documento anexo, hacer referencia al número de folio anotado al margen superior derecho.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TURNO DE CORRESPONDENCIA"**

Objetivo: Llevar el registro y control de las solicitudes de servicios que ingresan al Instituto, así como del área responsable de su atención.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y, posteriormente, se obtiene una copia: el original se archiva en la Dirección General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y la copia en el área a la que se remite el asunto.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponde.
2.	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora el turno.
3.	Unidad Administrativa	Señalar con una X a la unidad administrativa que le corresponde dar respuesta a la solicitud.
4.	Otro	Mencionar el nombre de la persona o unidad administrativa que dará respuesta a la solicitud y que no se encuentra entre las opciones que se señalan en el formato.
5.	Instrucciones	Señalar con una X la instrucción que se deberá atender.
6.	Otras Indicaciones	Mencionar la instrucción que se deberá atenderse y que no se encuentre entre las opciones que se señalan en el formato.
7.	Nombre y firma del Secretario Particular	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma del Secretario Particular, sin omitir su profesión.

"TARJETA INFORMATIVA"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México".

_____(1)_____, México a _____ de _____

Tarjeta Informativa N°.: _____(2)_____

Asunto: reporte de asesoría a favor de:

_____(3)_____

(4)

**SECRETARIO PARTICULAR
P R E S E N T E**

En atención al turno de correspondencia número _____(5)_____, de fecha _____(6)_____, mediante el cual me envía para asesoría legal en materia pirotécnica a favor de la persona _____(7)_____, de nombre _____(8)_____, me permito informarle lo siguiente:

Se le atendió _____(9)_____

; _____(10)_____ la necesidad de requerir información adicional.

En mérito de lo anterior hago de su conocimiento _____

_____ (11) _____

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

(12)

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y REGISTRO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TARJETA INFORMATIVA"**

Objetivo: Registrar las asesorías legales en materia pirotécnica que imparte el Instituto, así como de las consultas que se proporcionen.

Distribución y Destinatario: Este documento no se distribuye, solamente es de uso interno para control del Instituto.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se elabora la tarjeta informativa.
2.	Tarjeta Informativa	Anotar el número consecutivo que le corresponda a la tarjeta.
3.	Reporte de asesoría a favor de	Registrar el nombre(s) y apellidos completos de la persona física o la razón social de la persona moral a quien se le proporcionó la asesoría.
4.	Secretario Particular	Anotar nombre(s) y apellidos completos del Secretario Particular, sin omitir su profesión.
5.	Turno de correspondencia	Señalar el número de turno de correspondencia asignado.
6.	Fecha	Registrar la fecha del turno de correspondencia.
7.	Persona	Señalar si es persona física o colectiva.
8.	Nombre	Escribir el nombre(s) y apellidos completos de la persona física o la razón social de la persona moral que se atendió.
9.	Atendió	Señalar lugar donde se le atendió la asesoría, indicando el día, fecha y hora.
10.	Información adicional	Señalar si se requiere información adicional o no.
11.	Conocimiento	Anotar acuerdos, compromisos y/o resumen breve de la asesoría brindada.
12.	Nombre y firma del Subdirector de Normatividad y Registro	Anotar el nombre completo del Subdirector de Normatividad y Registro del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, sin omitir su profesión.

PROCEDIMIENTO 4.2. Expedición de Opinión Favorable para Permiso General y/o Extraordinario, y/o Transporte de Material Peligroso.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la documentación legal y medidas de seguridad establecidas en materia pirotécnica, a través de la expedición de documentos de opinión favorable a personas físicas o morales.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Subdirección de Prevención y Difusión del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y a la ciudadanía en general.

REFERENCIAS:

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, título tercero, artículo 41 fracciones IV y V, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de enero de 1972.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo IV, artículo 29 fracciones XVI y XVII, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976, última reforma 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Capítulo IV, artículo 38, inciso d), publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de mayo de 1972.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Capítulo Primero, artículo 2, fracciones I y III, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Título III, capítulo IV, artículo 16 fracciones I, IV y VI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 202D10300, Subdirección de Prevención y Difusión, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Prevención y Difusión es la unidad administrativa responsable de integrar los expedientes de opinión favorable para el establecimiento u operación de centros de fabricación, transportación, almacenamiento, exhibición y venta de artificios pirotécnicos, así como de gestionar la firma del titular del Ejecutivo.

El Secretaría Particular deberá:

- Atender al Usuario, y llenar el "Turno de Correspondencia".
- Informar a la Subdirección de Prevención y Difusión para programar la atención correspondiente.

El personal de la Subdirección de Prevención y Difusión deberá:

- Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios del Instituto.
- Verificar y recibir correctamente los documentos de opinión favorable, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios del Instituto.
- Solventar totalmente las dudas y cuestionamientos del solicitante.

DEFINICIONES:

Opinión favorable: Documento emitido por el titular del Ejecutivo Estatal en donde autoriza a una persona física o moral que pretende dedicarse a la fabricación, almacenamiento, exhibición o compra venta de artificios pirotécnicos.

INSUMOS:

- Guía de Requisitos de Trámites y Servicios.
- Requisitos Documentales.

RESULTADOS:

- Opinión Favorable Expedida por el Titular del Ejecutivo Estatal para permiso general y/o extraordinario, y/o transporte de material pirotécnico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría Legal en Materia Pirotécnica

- Inscripción en el Registro Estatal Pirotecnico
- Expedición y Reposición de Credenciales a Permisionarios y Trabajadores Pirotecnicos
- Elaboración y Actualización del Registro Geográfico de Talleres y Centros de Comercialización de Productos Pirotecnicos

POLÍTICAS:

- La atención y revisión de la documentación en el Área de Recepción e Información deberá realizarse en un tiempo promedio de tres minutos por solicitante.
- La programación de citas para realizar inspecciones no deberá ser mayor a 10 días hábiles.
- Las inspecciones se realizarán siempre y cuando el titular solicitante esté presente.

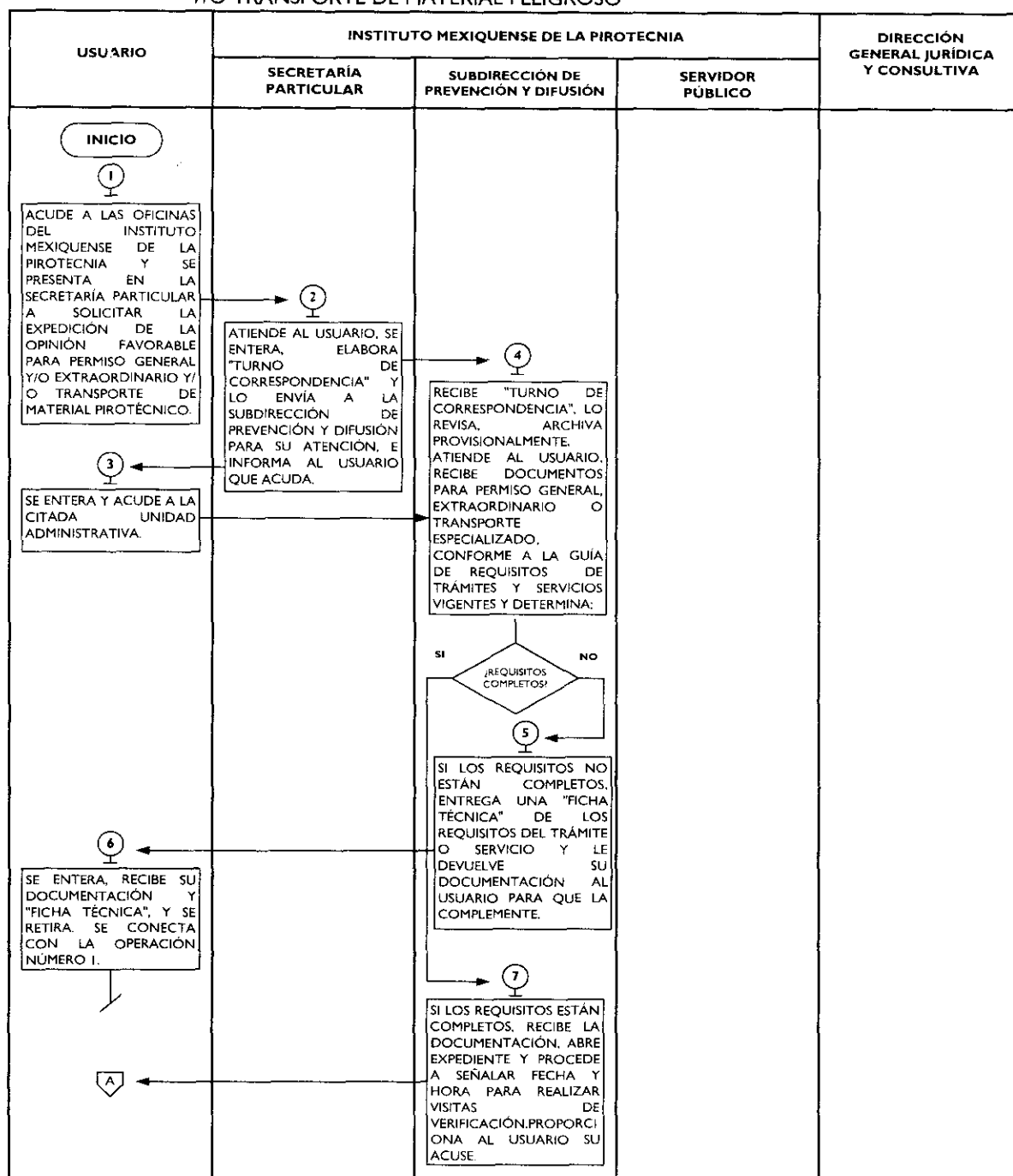
DESARROLLO:

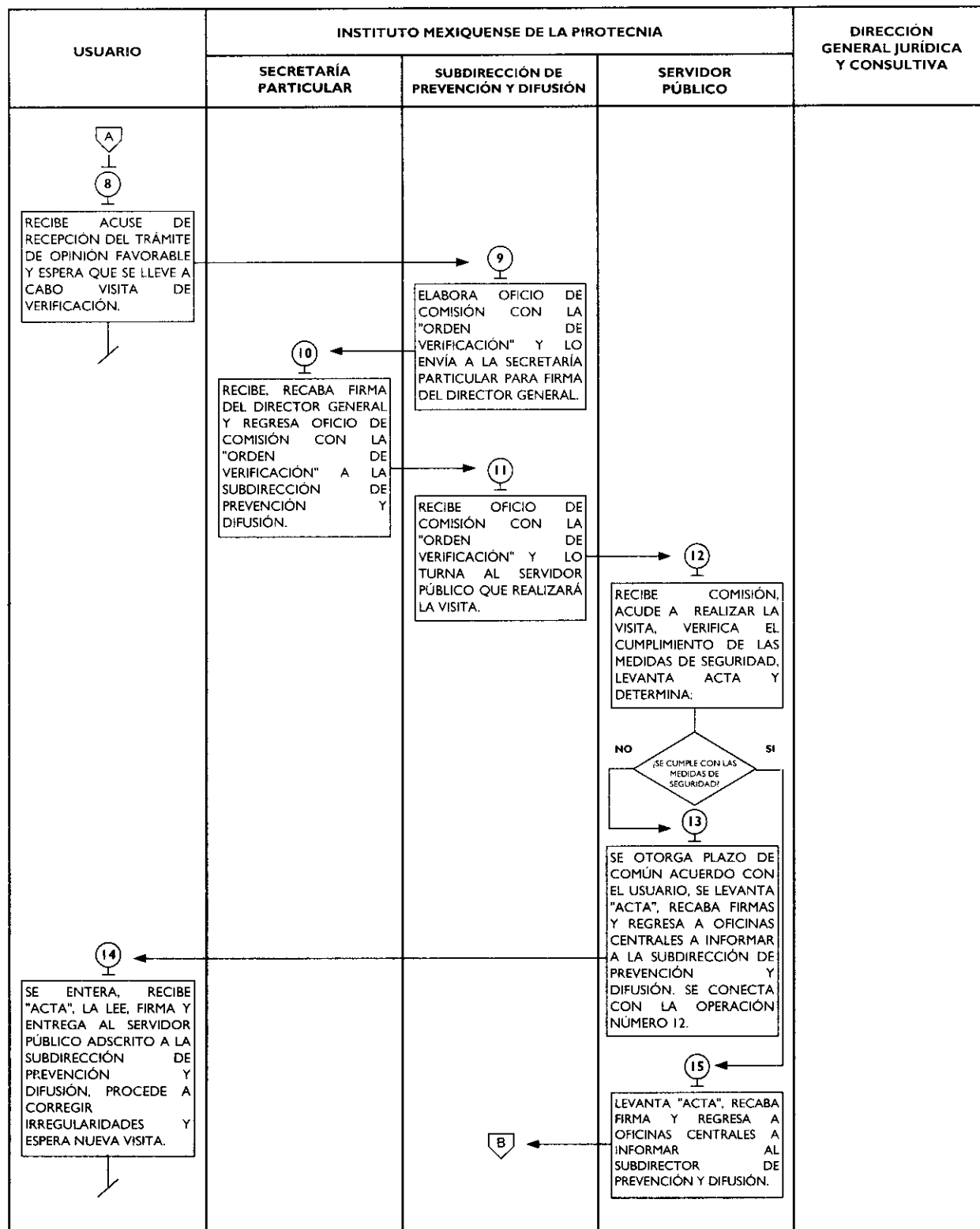
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las oficinas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica y se presenta en la Secretaría Particular a solicitar la expedición de la opinión favorable para permiso general y/o extraordinario, y/o transporte de material pirotécnico.
2	Secretaría Particular	Atiende al Usuario, se entera, elabora "Turno de Correspondencia" y lo envía a la Subdirección de Prevención y Difusión para su atención, e informa al Usuario acuda.
3	Usuario	Se entera y acude a la citada unidad administrativa.
4	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe "Turno de Correspondencia", lo revisa, archiva provisionalmente, atiende al Usuario, recibe documentos para permiso general, extraordinario o transporte especializado, conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigentes y determina: ¿Los requisitos están completos?
5	Subdirección de Prevención y Difusión	No, informa al usuario entrega una "Ficha Técnica" de los requisitos del trámite o servicio y le devuelve su documentación al Usuario para que la complemente.
6	Usuario	Se entera, recibe su documentación y "Ficha Técnica", y se retira. Se conecta con la operación número 1.
7	Subdirección de Prevención y Difusión	Sí, recibe la documentación, abre expediente para iniciar el trámite y procede a señalar fecha y hora para realizar visitas de verificación. Proporciona al Usuario el acuse correspondiente.
8	Usuario	Recibe acuse de recepción del trámite de opinión favorable y espera que se lleve a cabo visita de verificación.
9	Subdirección de Prevención y Difusión	Elabora "oficio de comisión" con la "Orden de Verificación" y lo envía a la Secretaría Particular para firma del Director General.
10	Secretaría Particular	Recibe, recaba firma del Director General y regresa "oficio de comisión" con la "Orden de Verificación" a la Subdirección de Prevención y Difusión
11	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe "oficio de comisión" con la "Orden de Verificación" y lo turna al servidor público que realizará la visita.
12	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe comisión, acude a realizar la visita, verifica el cumplimiento de las medidas de seguridad, levanta acta y determina: ¿Se cumple con las medidas de seguridad?
13	Servidor Público	No, se otorga plazo de común acuerdo con el usuario, se levanta "Acta de Visita", recaba firmas y regresa a oficinas centrales a informar a la Subdirección de Prevención y Difusión. Se conecta con la operación número 12.
14	Usuario	Se entera, recibe "Acta de visita", la lee, firma y entrega al servidor público adscrito a la Subdirección de Prevención y Difusión, procede a corregir irregularidades y espera nueva visita.
15	Servidor Público	Levanta "Acta de visita", recaba firma, regresa a oficinas centrales a informar al Subdirector de Prevención y Difusión.
16	Subdirección de Prevención y Difusión	Se entera, recibe el "Acta de visita" correspondiente, elabora oficio de remisión de expediente, así como el proyecto de oficio de opinión favorable y envía a la Secretaría Particular para firma y rúbrica del Director General.
17	Secretaría Particular	Recibe, recaba firma y rúbrica del Director General y regresa oficio a la Subdirección de Prevención y Difusión
18	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe oficios, anexa al expediente y turna a la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Secretaría General de Gobierno para la firma del titular del Ejecutivo Estatal.
19	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe el documento de opinión favorable, lo revisa, recaba firma del titular del Ejecutivo y lo devuelve a la Secretaría Particular del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica.

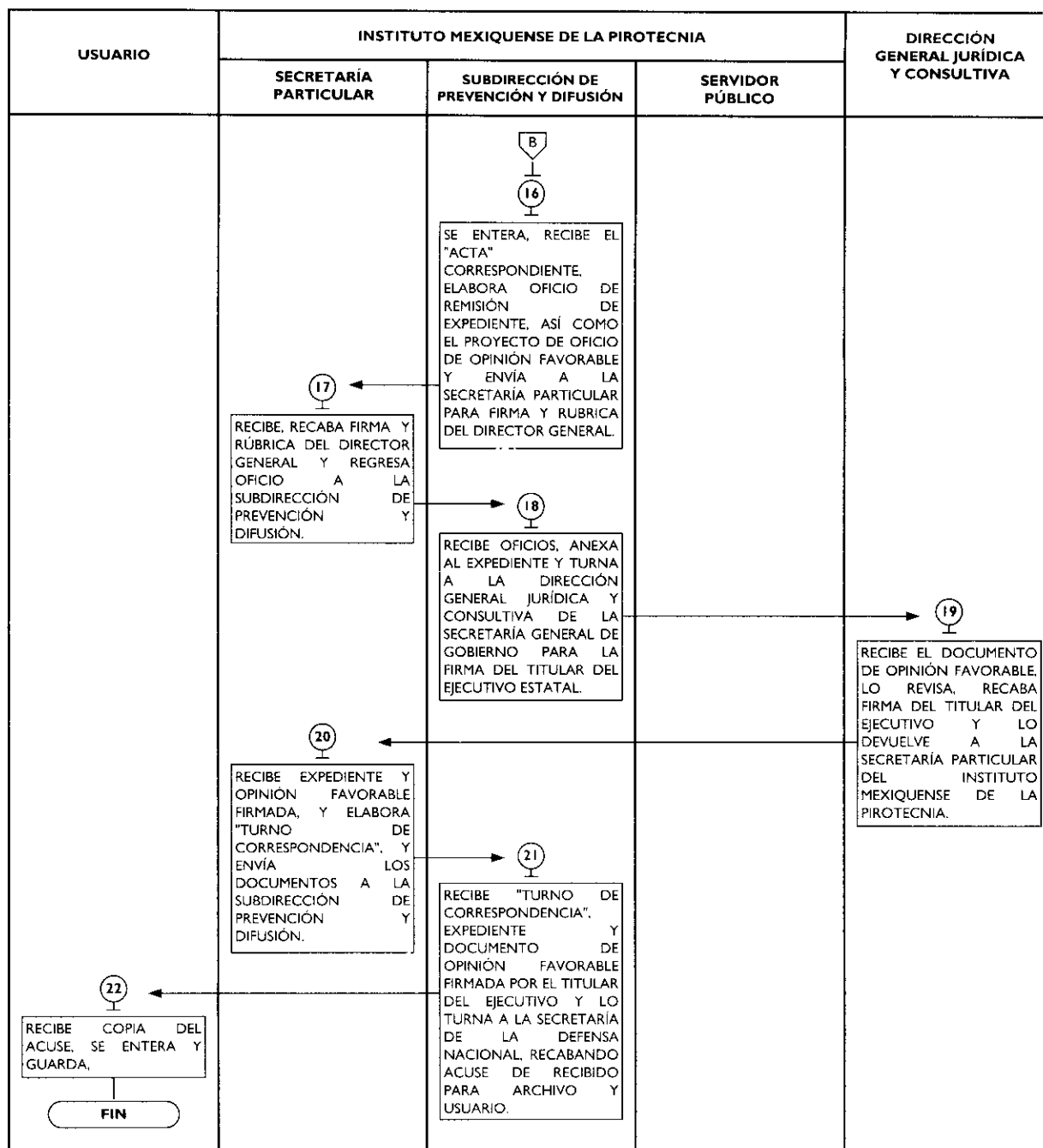
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Secretaría Particular	Recibe expediente y opinión favorable firmada, y elabora "Turno de Correspondencia", y envía los documentos a la Subdirección de Prevención y Difusión.
21	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe "Turno de Correspondencia", expediente y documento de opinión favorable firmada por el titular del Ejecutivo y lo turna a la Secretaría de la Defensa Nacional, recabando acuse de recibido para archivo y Usuario.
22	Usuario	Recibe copia del acuse, se entera y guarda.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.2: EXPEDICIÓN DE OPINIÓN FAVORABLE PARA PERMISO GENERAL Y/O EXTRAORDINARIO, Y/O TRANSPORTE DE MATERIAL PELIGROSO







MEDICIÓN:

Número mensual de opiniones favorables en materia de pirotecnia

Solicitudes de expedición de opinión Favorables en materia de pirotecnia atendidas

x 100 =

% de opiniones favorables otorgadas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estadística Mensual de Atención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Técnica.
- Oficio de Comisión

- Orden de Verificación
- Acta de Visita
- Oficio de Opinión Favorable

"FICHA TECNICA"

REQUISITOS DE TRÁMITES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA PERMISO GENERAL Y/O
EXTRAORDINARIO Y/O TRANSPORTE DE MATERIAL PELIGROSOGOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FOLIO. (1) _____

FECHA (2) _____

NOMBRE (3) _____

DOMICILIO (4) _____

TELEFONOS (5) _____

PERMISO GENERAL	(6)	SI (7)	NO (8)	PERMISO EXTRAORDINARIO	(9)	SI (10)	NO (11)	PERMISO PARA TRANSPORTE ESPECIALIZADO	(12)	SI (13)	NO (14)
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD EMITIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL				CERTIFICADO DE CONFORMIDAD EMITIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL				CERTIFICADO DE CONFORMIDAD EMITIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL			
OFICIO DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL				OFICIO DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL				NO APLICA			
SOLICITUD DE OPINIÓN FAVORABLE				SOLICITUD DE OPINIÓN FAVORABLE				SOLICITUD DE OPINIÓN FAVORABLE			
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO				COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO				COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO			
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR				COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR				COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR			
COPIA DEL LA CURP				COPIA DE LA CURP				COPIA DE LA CURP			
CONSTANCIA DE PROPIEDAD Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL POLVORÍN				NO APLICA				FACTURA DEL VEHÍCULO			
CARTAS DE RECOMENDACIÓN FIRMADA POR PIROTÉCNICOS (3)				NO APLICA				CARTAS DE RECOMENDACIÓN FIRMADAS POR PIROTÉCNICOS (3)			
COPIAS DE PLANOS DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN				CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA VITRINA				TARJETA DE CIRCULACIÓN DE LA S.C.T.			
FOTOGRAFÍAS DEL POLVORÍN				FOTOGRAFÍAS DE LA VITRINA				FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO			
COPIAS DE CONSTANCIAS DE HABER CURSADO MÍNIMO DOS CURSOS DEL IMEPI				COPIAS DE CONSTANCIAS DE HABER CURSADO MÍNIMO DOS CURSOS DEL IMEPI				PERMISO PARA OPERAR EL TRANSPORTE PRIVADO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTO TRANSPORTE FEDERAL DE LA S.C.T.			

ATENTAMENTE

(15)

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FICHA TÉCNICA"

Objetivo: Revisar los datos y documentos que debe de ingresar la persona que tramitará opinión favorable.

Distribución y Destinatario: Se hace en forma directa al momento en que el usuario determina iniciar trámites de opinión favorable.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por la Subdirección de Prevención y Difusión, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos completos de solicitante.
4.	Domicilio	Anotar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y municipio.
5.	Teléfonos	Anotar clave lada y número telefónico de su domicilio o referencia y, en su caso, número de celular.
6.	Permiso General	Señalar con una X si la revisión se trata de un permiso general.
7.	Si	Señalar con una X si se cuenta con la documentación citada.
8.	No	Señalar con una X si no cuenta con la documentación citada.
9.	Permiso Extraordinario	Señalar con una X si la revisión es para un permiso extraordinario.
10.	Si	Señalar con una X si se cuenta con la documentación citada.
11.	No	Señalar con una X si no cuenta con la documentación citada.
12.	Permiso para transporte especializado	Señalar con una X si la revisión se trata de un permiso para transporte especializado.
13.	Si	Señalar con una X si se cuenta con la documentación citada.
14.	No	Señalar con una X si no cuenta con la documentación citada.
15.	Nombre y firma del Subdirector de Prevención y Difusión	Anotar nombre(s) y apellidos completos, así como su firma del Subdirector de Prevención y Difusión.

"OFICIO DE COMISIÓN"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México".

_____(1)_____, México a _____ de _____

Número de Oficio.: _____(2)_____

Asunto: Oficio de Comisión

_____(3)_____

**PERSONAL COMISIONADO
P R E S E N T E**

Me permito notificar a Usted que ha sido asignada a cumplir una comisión de servicios en los municipios _____(4)_____, el día _____(5)_____ de _____, en un horario de _____(6)_____ a _____(7)_____. Lo anterior a fin de que se sirva realizar visita de verificación para emisión de opinión favorable a favor del C. _____(8)_____.

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

_____(9)_____

DIRECTOR GENERAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"OFICIO DE COMISIÓN"**

Objetivo: Informar al personal comisionado, el nombre, lugar, día y hora en que se llevará a cabo visita de verificación para emisión de opinión favorable.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno del personal comisionado y la copia se integra al expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se elabora la tarjeta informativa.
2.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio que corresponda.
3.	Personal comisionado	Anotar nombre(s) y apellidos completos del(os) personal comisionado.
4.	Municipio	Señalar, el o los municipios del Estado de México, en donde se llevara a cabo al comisión.
5.	Fecha	Espacio reservado para señalar el lugar, día, mes y año en que se llevará a cabo la comisión.
6.	Horario Inicio	Registrar la hora de inicio de la comisión.
7.	Horario Final	Registrar la hora que se estima terminar la comisión.
8.	A favor	Señalar el nombre(s) y apellidos completos de la persona a la que se le hará la visita de verificación para emisión de opinión favorable.
9.	Director General	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, sin omitir su profesión.

"ORDEN DE VERIFICACIÓN"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México".

(1) _____, México a _____ de _____
Número de Oficio.: (2) _____
Asunto: Orden de Verificación

(3) _____

(4) _____

PRESENTE

En atención a su solicitud de expedición favorable para permiso (5) _____, me permito informarle que mediante oficio número (6) _____ de fecha (7) _____, se comisiono al C. (8) _____ personal adscrito a este Organismo, para llevar a cabo visita de verificación el día (9) _____ a las (10) _____, para la emisión de la opinión que nos ocupa, solicitando respetuosamente se sirva permitirle las facilidades para ello.

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

(11)

DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE VERIFICACIÓN"

Objetivo: Informar al personal comisionado, el nombre, lugar, día y hora en que se llevará a cabo la visita de verificación para la emisión de la opinión favorable.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno del personal comisionado y la copia se integra al expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio reservado para señalar el lugar, día, mes y año en que se elabora la tarjeta informativa.
2.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio que le corresponda.
3.	Nombre de persona a verificar	Anotar nombre(s) y apellidos completos de la persona a verificar.
4.	Domicilio de persona a verificar	Señalar el o los municipios del Estado de México, en donde se llevará a cabo la comisión.
5.	Tipo de Permiso solicitado	Espacio reservado para señalar el lugar, día, mes y año en que se llevará a cabo la comisión.
6.	Número de oficio de comisión	Registrar el número de oficio de la comisión del personal asignado a realizar la visita de verificación.
7.	Fecha de oficio de comisión	Registrar el día, mes y año en que se comisionó al personal a realizar la visita de verificación.
8.	Nombre del personal comisionado	Anotar nombre(s) y apellidos completos del personal comisionado a realizar visita de verificación.
9.	Día de verificación	Señalar el día, mes y año en que se llevará a cabo la visita de verificación.
10.	Hora	Señalar la hora en que se hará la visita de verificación para la emisión de la opinión favorable.
11.	Director General	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, sin omitir su profesión.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"ACTA DE VISITA"



ACTA DE VISITA

FOLIO No.: _____ (1)

TIPO: _____ (2)

Con fundamento en el artículo 3º incisos VII y VIII, de la Ley que crea el Organismo Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, que a la letra dice: Gestionar ante la instancia correspondiente, la expedición de opinión favorable en materia de artículos pirotécnicos; realizar visitas periódicas a los establecimientos que fabriquen, usen, vendan, transporten, almacenen y exhiban artículos pirotécnicos y sustancias para su elaboración, con la finalidad de determinar si reúnen las condiciones de seguridad para la emisión del dictamen de seguridad por la instancia correspondiente.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

I. DATOS GENERALES

1. Datos del visitado						
(3)		(4)		(5)		
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre (s)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) : (6)						
Domicilio Completo (7)						
Calle	Número exterior	Número interior	Colonia	Localidad	Municipio	Entidad
Código Postal	Teléfono		Fax	Correo electrónico		Nacionalidad
Fecha de nacimiento: (8)						
Sexo: F M (9)		Estado civil (10)		Número de hijos (11)		Entidad de nacimiento (12)
Fecha de visita de verificación: (13)						

II. INFORMACIÓN GENERAL EN CASO DE POLVORÍN

DOMICILIO DEL POLVORÍN: (14)

LÍNEA DE FERROCARRIL	LÍNEA DE ALTA TENSIÓN	CASA HABITACIÓN	CARRETERA DE PRIMER ORDEN	TALLER DE ELABORACIÓN	ALMACEN DE MATERIA PRIMA	ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO	BARRIL	CASETA DE VIGILANCIA

SEGURIDAD EN POLVORÍN (15)

EXTINTORES	PICO Y PALA	BARRIL DE AGUA	BARRIL DE ARENA	BOTIQUÍN	RUTAS DE EVACUACIÓN	RÓTULOS NO FUMAR	RÓTULOS PELIGRO EXPLOSIVOS

CARACTERÍSTICAS LAS INSTALACIONES (16)

	VENTILACIÓN	MUROS	TECHOS	PISO	PUERTAS	LARGO	ANCHO	ALTURA	MTS. 2
TALLER DE ELABORACIÓN									
ALMACEN DE MATERIA PRIMA									
ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO									

II. INFORMACIÓN GENERAL EN CASO DE VITRINA (17)

SEGURIDAD DE LA VITRINA

MEDIDAS DE LA VITRINA	ESPESOR DEL VIDRIO	EXTINTOR	BARRIL DE AGUA	BARRIL DE ARENA O ARINA	AREA LIMPIA	RÓTULO NO FUMAR

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE VENTA (18)

--

RECOMENDACIONES: (19)

RESULTADO DE LA INSPECCIÓN:

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL EN MATERIA DE PIROTECNIA, ASÍ COMO EN SUS LEYES REGLAMENTARIAS Y EN RAZÓN DE QUE EL ESTABLECIMIENTO (S) Y/O LUGAR DE CONSUMO INSPECCIONADO (S) (20) CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES SEÑALADOS EN LAS LEYES INVOCADAS (21) PROCEDE SE OTORQUE LA **OPINIÓN FAVORABLE** SOLICITADA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIÓN SIENDO LAS (22) HRS. DEL DÍA DE LA FECHA, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PERSONAL COMISIONADO DEL IMEPI (23)	PERSONA SUPERVISADA (24)	TESTIGOS DE ASISTENCIA (2) (25)
--	-----------------------------	------------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "ACTA DE VISITA"**

Objetivo: Registrar los datos de la persona que tramitará la opinión favorable.

Distribución y Destinatario: Se hace en forma directa al momento de verificar el taller polvorín, carro vitrina o transporte especializado.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por la Subdirección de Prevención y Difusión, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Tipo	Anotar tipo de permiso a verificar.
3.	Primer apellido	Anotar primer apellido de la persona que solicita opinión favorable.
4.	Segundo apellido	Anotar segundo apellido de la persona que solicita opinión favorable.
5.	Nombre(s)	Anotar nombre(s) de la persona que solicita la opinión favorable.
6.	Curp	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la persona que solicita opinión favorable.
7.	Domicilio Completo	Señalar la calle, número interior, exterior, colonia, localidad, municipio, entidad, código postal, teléfono, fax, correo electrónico, y nacionalidad de la persona que solicita opinión favorable.
8.	Fecha de nacimiento	Anotar fecha de nacimiento de la persona que solicita la opinión favorable.
9.	Sexo	Señalar con una X el sexo de la persona que solicita la opinión favorable.
10.	Estado Civil	Anotar el estado civil de la persona que solicita la opinión favorable.
11.	Número de hijos	Anotar el número de hijos de la persona que solicita la opinión favorable.
12.	Entidad de nacimiento	Anotar el Estado en donde nació la persona que solicita la opinión favorable.
13.	Fecha de visita de verificación	Anotar fecha de visita de verificación de la persona que solicita la opinión favorable.
14.	Domicilio del polvorín	Anotar en caso de que la supervisión sea general, el domicilio completo donde se ubica el taller o polvorín que solicita opinión favorable, señalando con una X si existen líneas de alta tensión, línea de ferrocarril, casa-habitación, carretera, taller de elaboración, almacén de materia prima, almacén de producto terminado, barril y caseta de vigilancia.
15.	Seguridad en polvorín	Señalar con una X si el taller visitado cuenta con extintores, pico y pala, barril de agua, barril de arena, botiquín, rutas de evacuación, rótulos de no fumar, rótulos de peligro explosivos.
16.	Características de Instalaciones	Señalar con una X si el taller de elaboración, el almacén de materia prima y el almacén de producto terminado, cuentan con ventilación, muros, techos, piso, puertas, largo, ancho, altura y metros cuadrados.
17.	Información General en caso de Vitrina	Anotar en caso de que la supervisión sea extraordinaria, las medidas de la vitrina, espesor del vidrio, si cuenta con extintor, barril de agua, barril de arena o harina, si el área está limpia y con rotulación de no fumar.
18.	Características del lugar de venta	Señalar con una breve descripción las características del lugar de venta.
19.	Recomendación	Señalar las sugerencias que se susciten en la visita de verificación.
20.	Cumplen con los requisitos	Señalar si el taller polvorín, carro vitrina o transporte cumple o no con los requisitos para opinión favorable.
21.	Procede con opinión favorable	Señalar si el taller polvorín, carro vitrina o transporte se le otorga la opinión favorable solicitada.
22.	Hora de cierre de acta	Señalar la hora exacta con minutos en que se cierra el presente acta.
23.	Personal comisionado del Instituto	Señalar el nombre(s) con apellidos completos del personal comisionado por el Instituto en la visita de verificación, así como su firma.
24.	Persona supervisada	Señalar el nombre(s) con apellidos completos de la persona verificada, así como su firma.
25.	Testigos de asistencia	Señalar el nombre(s) con apellidos completos de dos testigos de asistencia, así como su firma.

"OFICIO DE OPINIÓN FAVORABLE"**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO****"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"**

Toluca de Lerdo, México, a _____ (1) _____

C. GENERAL (2) _____**SECRETARIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO FEDERAL DE
ARMAS DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIVOS
AVENIDA MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA N° 596
CAMPO MILITAR N° I-J COLONIA IRRIGACIÓN
MÉXICO, D. F.
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 3, 39 y 41 fracciones IV, incisos c) y e) y V de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; 38 inciso d) de su Reglamento; 77 fracciones I, II y XLV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; II fracción VII de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal, denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia; y 14 fracciones IV y XI de su Reglamento, se emite opinión favorable para que se trámite ante la Secretaría a su digno cargo, el permiso de la C. Virginia Hernández Cortez para la compra y venta de artificios pirotécnicos, en carro vitrina, ubicada en la Cabecera Municipal, Plaza Juárez, colindando al oeste con calle Mina y al norte con avenida Hidalgo, municipio de Zumpango, Estado de México.

Asimismo, se cuenta con certificado de conformidad de fecha _____ (3), emitido por el Presidente Municipal Constitucional de _____ (4), Estado de México; con el dictamen de Protección Civil número _____ (5) del _____ (6), y el acta de inspección _____ (7), de fecha _____ (8), practicada por el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**(9)
_____**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**(10)

- C.c.p. (11).- Comisionado de la Agencia de Seguridad Estatal.
C.c.p. (12).- Director General de Protección Civil.
C.c.p. (13).- Presidente Municipal Constitucional de (14), Estado de México.
C.c.p. (14).-, Estado de México.
C.c.p. (15).-, Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE OPINIÓN FAVORABLE"

Objetivo: Proporcionar al usuario el documento validado que avale que su taller de elaboración, carro vitrina o transporte especializado, cuenta con los requisitos de seguridad validados por el Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original con cuatro copias para conocimiento, que se entregan y el acuse se resguarda en la Subdirección de Prevención y Difusión del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio reservado para señalar el día, mes y año en que se elabora opinión favorable.
2.	Nombre del Secretario de la Defensa Nacional	Mencionar el nombre completo del Secretario de la Defensa Nacional.
3.	Fecha de certificado de seguridad	Anotar fecha en que se emitió el certificado de seguridad por parte del Presidente Municipal donde se encuentra el taller, carro vitrina o transporte especializado.
4.	Municipio	Mencionar el municipio en que se encuentra el taller, carro vitrina o transporte especializado.
5.	Número de dictamen de protección civil	Asentar el número del dictamen de protección civil de gobierno del Estado de México.
6.	Fecha del dictamen de protección civil	Anotar el día, mes y año en que se emitió el dictamen de protección civil del Gobierno del Estado de México.
7.	Acta de Inspección número	Asentar el número de acta de inspección o visita de verificación emitido por el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
8.	Fecha de Inspección	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el acta de inspección o visita de verificación emitido por el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
9.	Nombre del Titular del Poder Ejecutivo	Mencionar el nombre completo del Gobernador Constitucional del Estado de México, sin omitir su profesión.
10.	Nombre del Secretario General de Gobierno	Mencionar el nombre del Secretario General de Gobierno del Estado de México, sin omitir su profesión.
11.	Nombre del Comisionado de la Agencia de Seguridad Estatal	Mencionar el nombre completo del Comisionado de la Agencia de Seguridad Estatal, sin omitir su profesión.
12.	Nombre del Director General de Protección Civil	Mencionar el nombre completo del Director General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México, sin omitir su profesión.
13.	Nombre del Presidente Municipal	Mencionar el nombre completo del Presidente Municipal donde se encuentre ubicado el taller, carro vitrina o transporte especializado, sin omitir su profesión.
14.	Municipio donde se ubica el taller, carro vitrina o transporte especializado	Mencionar el municipio donde se encuentre ubicado el taller, carro vitrina o transporte especializado.
15.	Nombre y domicilio de la persona que solicita opinión favorable	Mencionar los nombre (s) completos y apellidos de la persona que solicita la opinión favorable, así como su dirección, con calle, número interior, exterior, colonia, municipio y Estado.

PROCEDIMIENTO 4.3. Detección de Situaciones de Riesgo.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad que se deben observar en las actividades de fabricación, uso, venta, transporte, almacenamiento y exhibición de artificios pirotécnicos, tanto en talleres-polvorines como en centros de comercialización, a través de la detección de situaciones de riesgo.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Subdirección de Prevención y Difusión del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, y a personas que tienen talleres o centros de comercialización.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, artículo 16 párrafo XV. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de mayo de 1917, última reforma Diario Oficial de la Federación 26 de septiembre de 2008.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Capítulo Primero, artículo 2, fracción VIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Título III, capítulo IV, artículo 16, fracción I, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 202D10300, Subdirección de Prevención y Difusión, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Prevención y Difusión es la unidad administrativa responsable de verificar las medidas de seguridad que se deben adoptar para la disminución de los riesgos ocasionados por el manejo de artificios pirotécnicos.

El Subdirector de Prevención y Difusión deberá:

- Analizar el Registro Estatal Pirotécnico, así como el Programa Operativo Anual para generar un plan de trabajo.
- Emitir oficio de comisión ordinaria o extraordinaria, así como la orden de verificación para visitar talleres-polvorines y centros de comercialización.

Los verificadores deberán:

- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.
- Orientar al permisionario sobre las condiciones que debe tener un taller o centro de comercialización, emitiendo recomendaciones.

DEFINICIONES:

Artificios pirotécnicos: Producto terminado, elaborado o fabricado de manera artesanal o industrial, con sustancias químicas que producen efectos luminosos y acústicos; pueden ser industrial, recreativo o de uso técnico y de espectáculos.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el permisionario, de conformidad con el marco legal vigente en materia de pirotecnia.

Permisionario: Persona física o moral autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional para efectuar actividades relacionadas con artificios pirotécnicos, o que maneja sustancias químicas para la elaboración o fabricación de estos productos.

Talleres-polvorines: Recinto destinado para elaborar y almacenar artificios y artesanías pirotécnicas, así como sustancias químicas.

INSUMOS:

- Plan de Trabajo.
- Oficio de Comisión.
- Orden de Verificación.

RESULTADOS:

- Verificar que los permisionarios cuenten con medidas de seguridad adecuadas, previniendo así situaciones de riesgo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico.

POLÍTICAS:

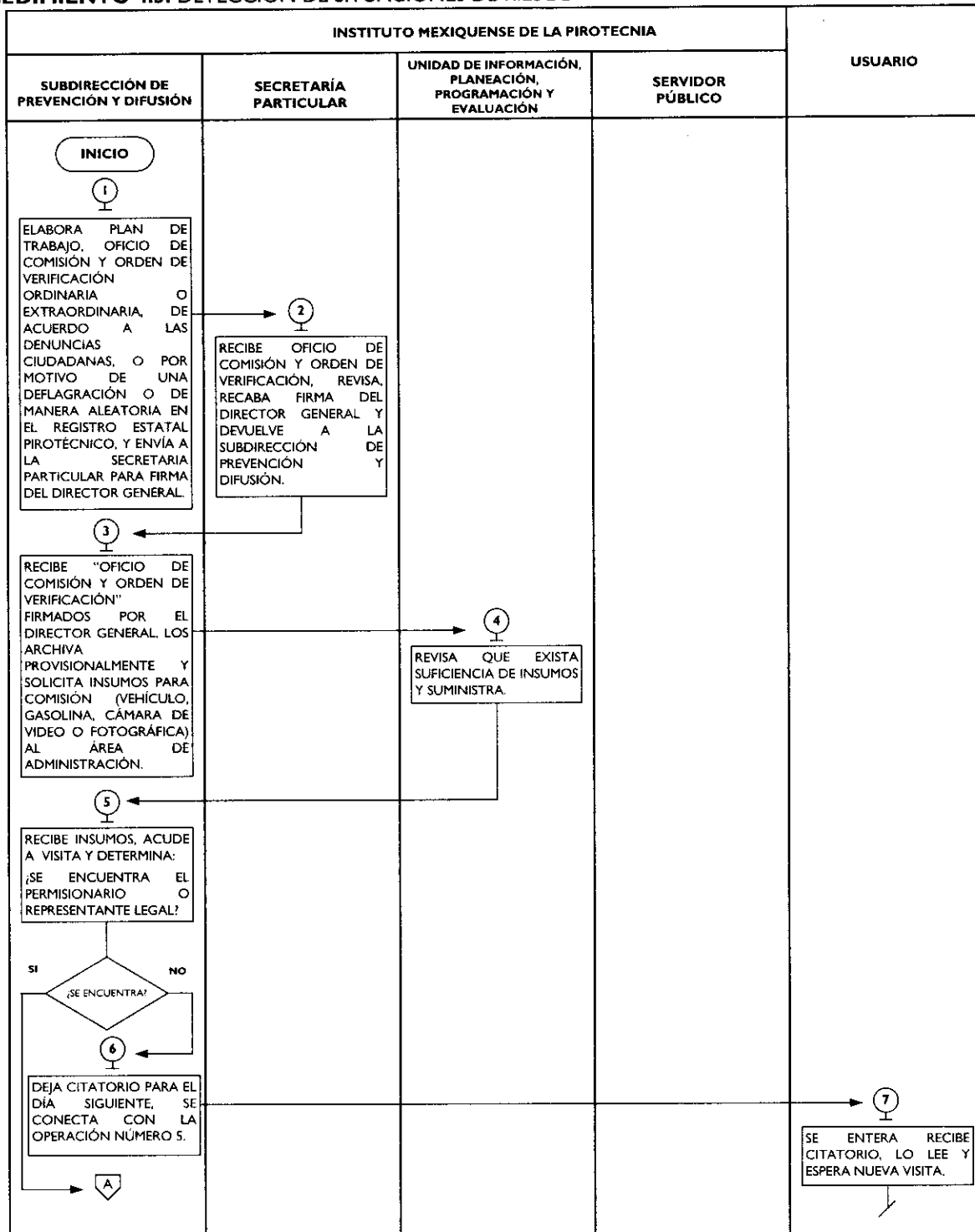
- Todo permisionario será atendido por un verificador adscrito a la Subdirección de Prevención y Difusión, previamente capacitado en las medidas de seguridad que debe tener un taller-polvorín, un medio de transporte o un centro de comercialización.
- En caso de incumplimiento de medidas de seguridad, el verificador deberá emitir las recomendaciones necesarias.
- En caso de duda en cuanto a las recomendaciones, el verificador deberá informar al superior jerárquico del área para su debida atención.
- Las visitas para la detección de situaciones de riesgo se deberán hacer invariablemente con la presencia el permisionario.
- Toda recomendación proporcionada promoverá la cultura de prevención y de seguridad en materia pirotécnica.

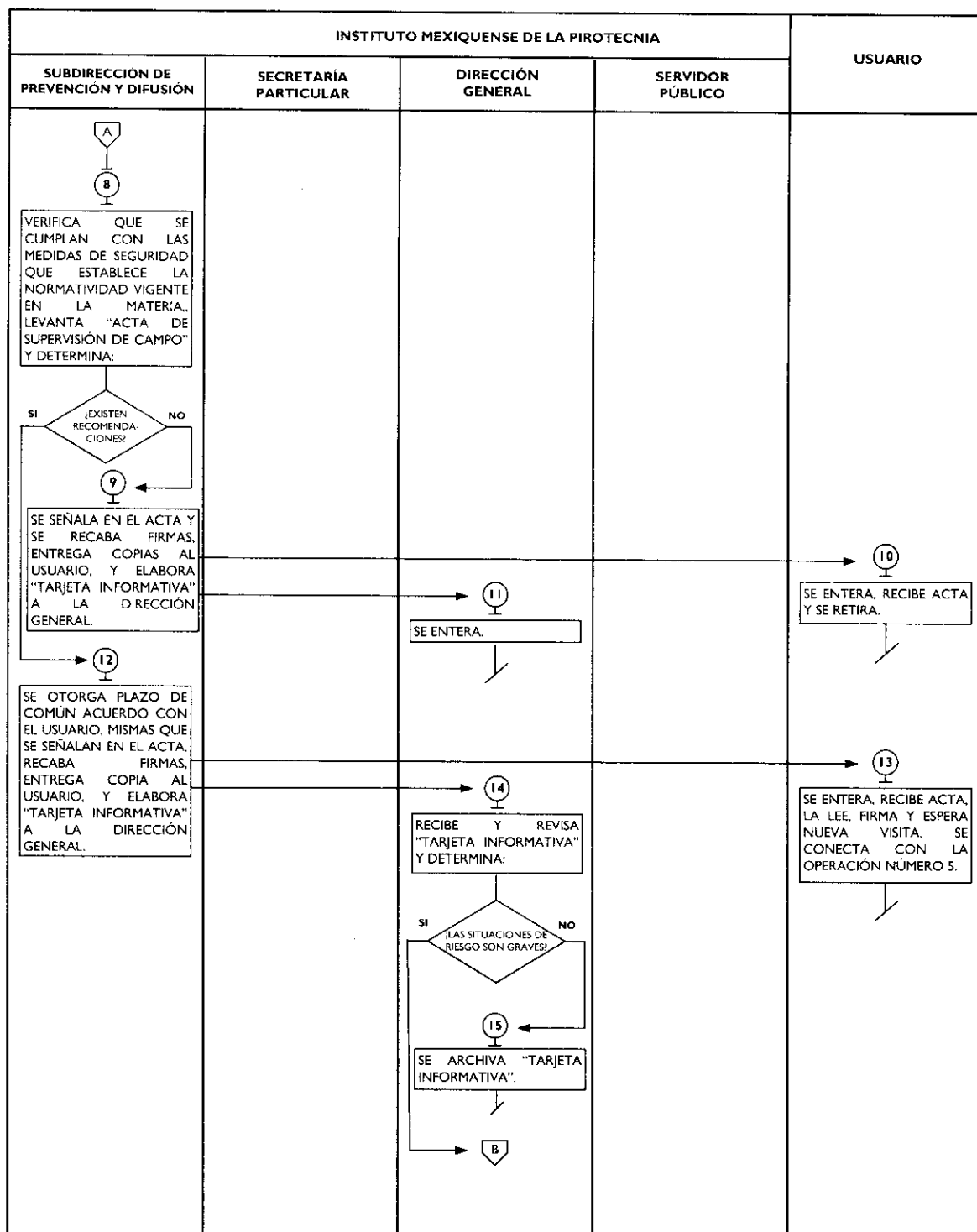
DESARROLLO:

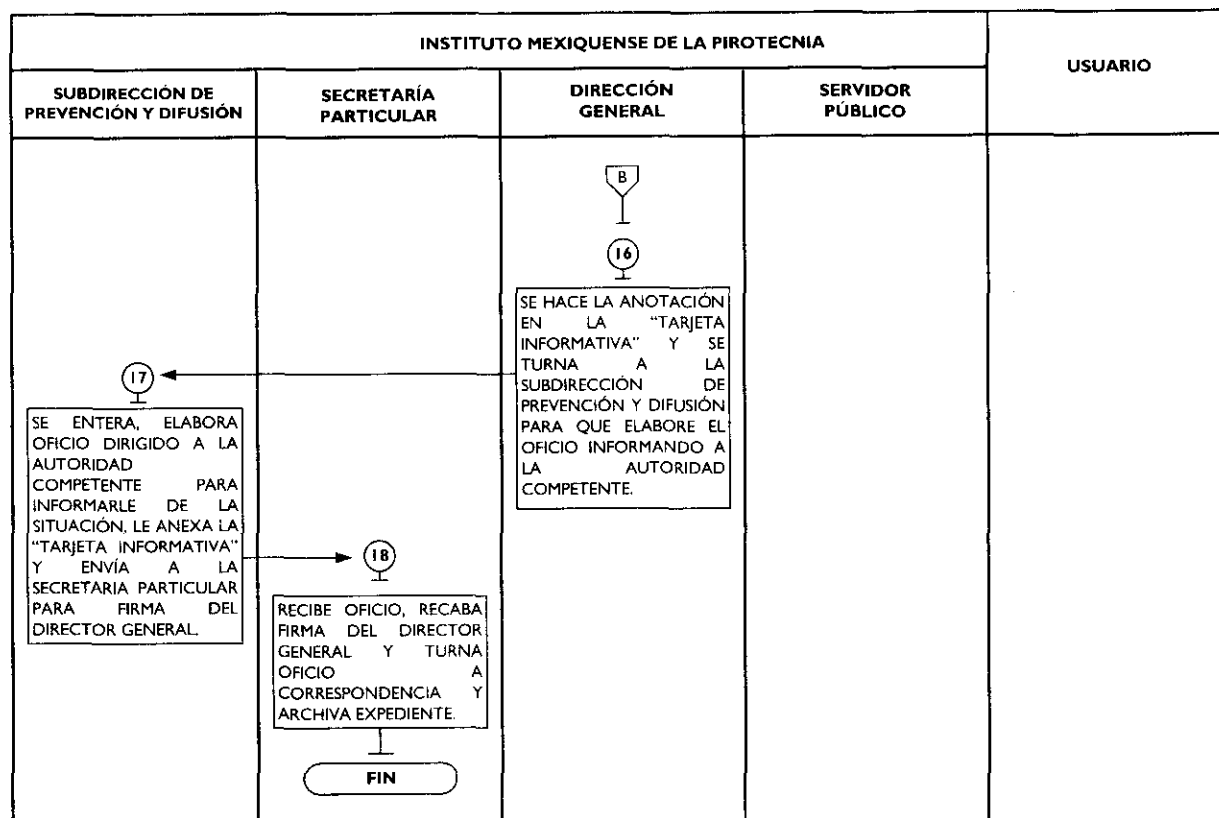
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Prevención y Difusión	Elabora plan de trabajo, "Oficio de Comisión" y "Orden de Verificación" ordinaria o extraordinaria, de acuerdo a las denuncias ciudadanas, o por motivo de una deflagración o de manera aleatoria en el Registro Estatal Pirotécnico, y envía a la Secretaría Particular para firma del Director General.
2	Secretaría Particular	Recibe "Oficio de Comisión y Orden de Verificación", revisa, recaba firma del Director General y devuelve a la Subdirección de Prevención y Difusión.
3	Subdirector de Prevención y Difusión	Recibe "Oficio de Comisión y Orden de Verificación" firmados por el Director General, los archiva provisionalmente y solicita insumos para comisión (vehículo, gasolina, cámara de video o fotográfica) al área de administración.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Revisa que exista suficiencia de insumos y suministra.
5	Subdirector de Prevención y Difusión	Recibe insumos, acude a visita y determina: ¿Se encuentra el permisionario o representante legal?
6	Subdirector de Prevención y Difusión	No, deja citatorio para el día siguiente, se conecta con la operación número 5.
7	Usuario	Se entera, recibe citatorio lo lee y espera nueva visita.
8	Subdirector de Prevención y Difusión	Sí, verifica que se cumplan con las medidas de seguridad que establece la normatividad vigente en la materia,, levanta "Acta de Supervisión de Campo" y determina: ¿Existen recomendaciones?
9	Subdirector de Prevención y Difusión	No, se señala en el acta y se recaba firmas, entrega copias al usuario, y elabora "Tarjeta Informativa" a la dirección general.
10	Usuario	Se entera, recibe Acta y se retira.
11	Dirección General	Se entera.
12	Subdirector de Prevención y Difusión	Sí, se otorga plazo de común acuerdo con el Usuario, mismas que se señalan en el Acta, recaba firmas, entrega copia al Usuario, y elabora "Tarjeta Informativa" a la Dirección General.
13	Usuario	Se entera, recibe Acta, la lee, firma y espera nueva visita. Se conecta con la operación número 5.
14	Dirección General	Recibe y revisa "Tarjeta Informativa" y determina: ¿Las situaciones de riesgo son graves?
15	Dirección General	No, se archiva "Tarjeta Informativa"
16	Dirección General	Sí, se hace la anotación en la "Tarjeta Informativa" y se turna a la Subdirección de Prevención y Difusión para que elabore el oficio informando a la autoridad competente.
17	Subdirector de Prevención y Difusión	Se entera, elabora oficio dirigido a la autoridad competente para informarle de la situación, le anexa la "Tarjeta Informativa" y envía a la Secretaría Particular para firma del Director General.
18	Secretaría Particular	Recibe oficio y tarjeta, recaba firma del Director General, turna oficio a correspondencia y archiva la "Tarjeta Informativa" con el expediente.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.3: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO







MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de verificaciones programadas}}{\text{Número mensual de verificaciones solicitadas}} \times 100 = \% \text{ de verificaciones realizadas a talleres-pulvorines, así como a centros de comercialización}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estadística Mensual del Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Oficio de Comisión
- Orden de Verificación
- Acta de Inspección y Supervisión de Campo

"OFICIO DE COMISIÓN"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México".

_____(1)____, México a _____ de _____
 Número de Oficio.: _____(2)_____
Asunto: Oficio de Comisión

_____(3)____
**PERSONAL COMISIONADO
 P R E S E N T E**

Me permito notificar a Usted que ha sido asignada a cumplir una comisión de servicios en los municipios
 _____(4)____, el día _____(5)____ de _____, en un horario
 de _____(6)____ a _____(7)____. Lo anterior a fin de que se sirva realizar visita de verificación para emisión de opinión favorable a
 favor del C. _____(8)_____.

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

_____(9)____
DIRECTOR GENERAL

C.C.P. (10). Jefe de la UIPPE. Para los efectos administrativos que haya lugar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "OFICIO DE COMISIÓN"**

Objetivo: Informar al personal comisionado el nombre, lugar, día y hora en que se llevará a cabo la visita de verificación para detección de situaciones de riesgo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno del personal comisionado, y la copia se integra al expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se elabora la tarjeta informativa.
2.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo que corresponda.
3.	Personal Comisionado	Anotar nombre(s) y apellidos del personal comisionado.
4.	Municipio	Señalar el o los municipios del Estado de México, en donde se llevará a cabo la comisión.
5.	Fecha	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se llevará a cabo la comisión.
6.	Horario Inicio	Registrar la hora de inicio de la comisión.
7.	Horario Final	Registrar la hora que se estima terminar la comisión.
8.	A favor	Señalar el nombre(s) y apellidos de la persona a la que se hará la visita de verificación para la emisión de la opinión favorable.
9.	Director General	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, sin omitir su profesión.
10	Nombre del titular de la UIPPE	Anotar el nombre completo del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

"ORDEN DE VERIFICACIÓN"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México".

_____, México a _____ de _____

Número de Oficio.: _____(2)

Asunto: Orden de Verificación

(3)

(4)

PRESENTE

En atención a su solicitud de expedición favorable para permiso _____(5), me permito informarle que mediante oficio número _____(6) de fecha _____(7), se comisiono al C. _____(8) personal adscrito a este Organismo, para llevar a cabo visita de verificación el día _____(9) a las _____(10), para la emisión de la opinión que nos ocupa, solicitando respetuosamente se sirva permitirle las facilidades para ello.

Sin otro particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

(11)

DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE VERIFICACIÓN"

Objetivo: Informar al personal comisionado el nombre, lugar, día y hora en que se llevará a cabo la visita de verificación para la emisión de la opinión favorable.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno del personal comisionado y la copia se integra al expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se elabora tarjeta informativa.
2.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo que le corresponda.
3.	Nombre de persona a verificar	Anotar nombre(s) y apellidos completos de la persona a verificar.
4.	Domicilio de persona a verificar	Señalar el o los municipios del Estado de México, en donde se llevará a cabo la comisión.
5.	Tipo de Permiso solicitado	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se llevará a cabo la comisión.
6.	Número de oficio de comisión	Registrar el número de oficio de comisión del personal asignado a realizar la visita de verificación.
7.	Fecha de oficio de comisión	Registrar día, mes y año en que se comisionó al personal a realizar la visita de verificación.
8.	Nombre del personal comisionado	Anotar nombre(s) y apellidos del personal comisionado a realizar la visita de verificación.
9.	Día de verificación	Señalar día, mes y año en que se llevará a cabo la visita de verificación.
10.	Hora	Señalar la hora en que se hará la visita de verificación para la emisión de la opinión favorable.
11.	Director General	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto Mexiquense de la Protección Civil, sin omitir su profesión.

"ACTA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CAMPO"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en el Artículo III, fracciones XV y XIX que a la letra dice: Realizar las visitas periódicas a los establecimientos que fabriquen, usen, vendan, transporten, almacenen y exhiban artículos pirotécnicos y sustancias para su elaboración, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, así como para el registro estatal de pirotecnia; de la Ley que crea el Organismo Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

DATOS DEL VISITADO	
NOMBRE, O RAZÓN SOCIAL(1)	CURP O RFC (2)
GIRO(3) Comerciante ☐ Fabricante ☐ Castillero ☐ Transportista ☐	
DOMICILIO(4) CALLE Número exterior Número Interior POBLACIÓN O COLONIA C.P. Municipio	
TELÉFONO(5) 01 ()	CORREO ELECTRÓNICO (6)

DATOS DE UBICACIÓN	(7) POLVORÍN ☐	VITRINA ☐	TRANSPORTE ☐
	CLAVE DEL STATUS (8)		
	MUNICIPIO (9)		
RECOMENDACIONES (10)			
TIPO DE VISITA (11) Ordinaria ☐ Extraordinaria ☐ Urgente ☐			
FECHA DE VISITA (12)			

FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO (13)	FIRMA DEL VISITADO (14)
TESTIGO (15)	TESTIGO (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACTA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CAMPO"

Objetivo: Registrar los datos de la persona que tramitará opinión favorable.

Distribución y Destinatario: Se hace en forma directa al momento de verificar el taller polvorín, carro vitrina o transporte especializado.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre, denominación o razón social	Espacio reservado para anotar el nombre(s) y apellidos completos de la persona a verificar, o razón social en caso de ser persona moral.
2.	Curp	Señalar Clave Única de Registro de Población de la persona que solicita la opinión favorable.
3.	Giro	Señalar con una X el tipo de inspección que se hará dentro las opciones establecidas.
4.	Domicilio Completo	Señalar la calle, número interior, exterior, colonia, localidad, municipio, entidad, código postal y teléfono.
5.	Teléfono	Anotar el número telefónico de la persona a verificar.
6.	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de la persona a verificar.
7.	Datos de ubicación	Señalar la calle, número interior, exterior, colonia, localidad, municipio, entidad, código postal, teléfono, fax, correo electrónico y nacionalidad de la persona que se verifica, marcando con una X si se trata de un polvorín, vitrina o transporte.
8.	Clave de status	Anotar el status en el que se encuentra, regular o irregular, con o sin o permiso o en trámite, etc.
9.	Municipio	Indicar el nombre del municipio en donde se realizará la inspección.
10.	Recomendaciones	Hacer una breve descripción de las sugerencias que se susciten en la visita de verificación.
11.	Tipo de visita	Señalar con una X el tipo de inspección que se hará dentro las opciones establecidas.
12.	Fecha de visita	Anotar el día, mes y año en que se realiza la visita de inspección.
13.	Firma del personal comisionado	Señalar el nombre(s) con apellidos de la persona comisionada por el Instituto para la visita de verificación, así como su firma.
14.	Firma del visitado	Señalar el nombre(s) con apellidos del solicitante de la visita de verificación, así como su firma.
15.	Testigo	Señalar el nombre(s) con apellidos de dos testigos de asistencia, así como su firma.

PROCEDIMIENTO 4.4. Realización de Actividades de Capacitación

OBJETIVO:

Incrementar los conocimientos y habilidades en materia de pirotecnia, a través del desarrollo de programas y acciones de capacitación, especialización, formación y asistencia técnica dirigidas a fabricantes, transportistas, comerciantes y consumidores de artículos pirotécnicos.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y ciudadanía en general.

REFERENCIAS:

- Reglamento de la Ley de Asociaciones y Culto Público, Capítulo III, artículo 29, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de noviembre de 2003.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Capítulo Primero, artículo 2, fracción II, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Título III, capítulo IV, artículo 15, fracciones II y VI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica es la unidad administrativa responsable de coordinar y promover acciones modernizadoras de capacitación y tecnología en materia pirotécnica, entre los diferentes grupos de la sociedad y las autoridades.

El Director General deberá:

- Validar los Programas de Trabajo para que la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica lo ejecute.
- Autorizar los insumos que requiera la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica para la realización de sus actividades.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Proporcionar los insumos que requiera la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica. Para el desarrollo de sus actividades.
- Llevar el registro de los materiales solicitados y proporcionados.

El personal de la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica deberá:

- Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Identificar zonas susceptibles de capacitación.
- Elaborar el plan de trabajo y solicitar la autorización al titular.
- Solicitar los insumos que requiera para realizar sus actividades en tiempo y forma.
- Mantener actualizado los títulos de cursos que proporciona la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica.

DEFINICIONES:

Jornada: Reunión o congreso de corta duración, dirigido a pirotécnicos.

Talleres: Curso de capacitación que tiene como público a usuarios de la actividad pirotécnica.

Curso: Estudio sobre una materia dirigido a los sistemas de seguridad pública estatal y municipal.

INSUMOS:

- Programa de Trabajo derivado de la identificación de zonas de riesgo.

RESULTADOS:

- Especialización, formación y asistencia técnica a pirotécnicos, usuarios de fuegos artificiales y sistemas de seguridad pública estatal y municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría Legal en Materia Pirotécnica.
- Expedición de Opinión Favorable para Permiso General y/o Extraordinario, y/o Transporte de Material Peligroso.
- Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico.
- Expedición y Reposición de Credenciales a Permisarios y Trabajadores Pirotécnicos.

POLÍTICAS:

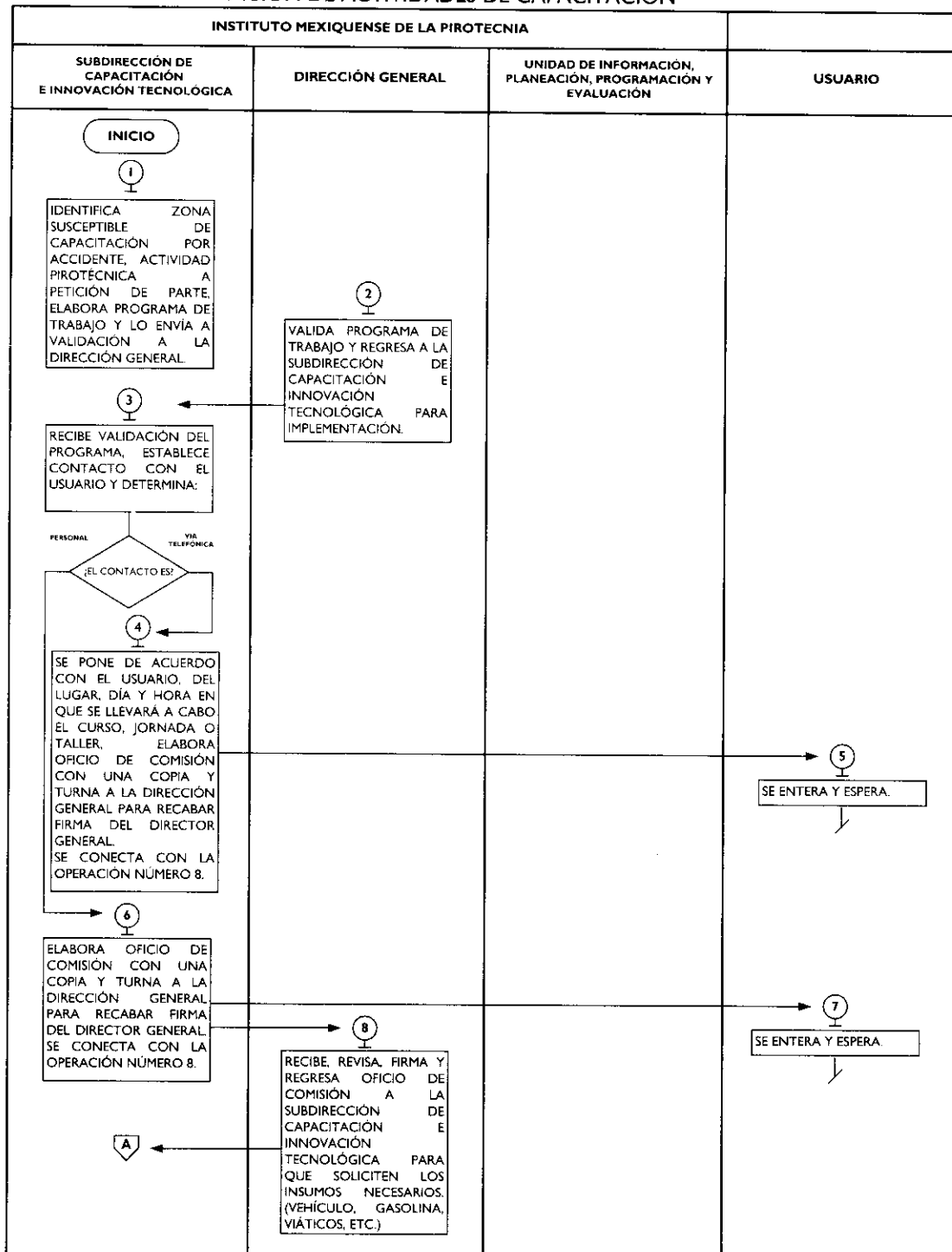
- La programación de citas para llevar a cabo cursos, jornadas o talleres de capacitación, deberá realizarse vía telefónica o de manera personalizada.
- Los cursos de capacitación se realizarán en un tiempo promedio de 40 minutos.
- Para efectos didácticos y pedagógicos, el número máximo de cursos por día que se puede dar a un grupo de personas es de cinco.
- En caso de que el usuario presente alguna duda o problemática que no pueda ser resuelta por el personal involucrado en la capacitación, éste informará al Subdirector del área para su debida atención.

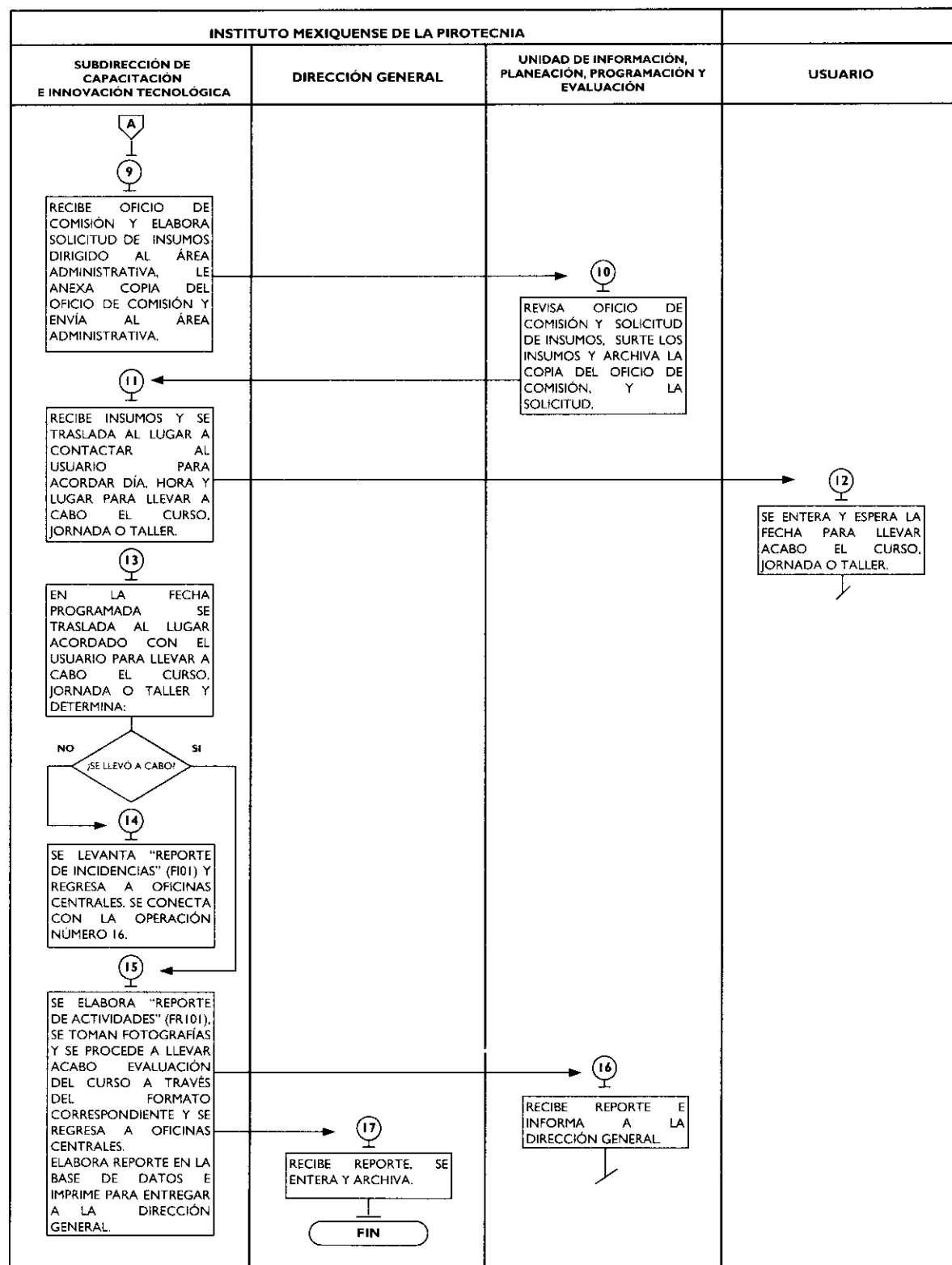
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Identifica zona susceptible de capacitación por accidente, actividad pirotécnica a petición de parte, elabora programa de trabajo y lo envía a validación a la Dirección General.
2	Dirección General	Valida programa de trabajo y regresa a la Subdirección de Capacitación e Innovación tecnológica para implementación.
3	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Recibe validación del programa establece contacto con el usuario y determina: ¿El contacto es telefónicamente o personalmente?
4	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Si es vía telefónica, se pone de acuerdo con el usuario, del lugar, día y hora en que se llevará a cabo el curso, jornada o taller, elabora oficio de comisión con una copia y turna a la Dirección General para recabar firma del Director General. Se conecta con la operación número 8.
5	Usuario	Se entera y espera.
6	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Si es de forma personal, elabora oficio de comisión con una copia y turna a la Dirección General para recabar firma del Director General. Se conecta con la operación número 8.
7	Usuario	Se entera y espera.
8	Dirección General	Recibe, revisa, firma y regresa oficio de comisión a la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica para que soliciten los insumos necesarios (Vehículo, gasolina, viáticos, etc.).
9	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Recibe oficio de comisión y elabora solicitud de insumos dirigido al área administrativa, le anexa copia del oficio de comisión y envía al área Administrativa.
10	Área administrativa	Revisa oficio de comisión y solicitud de insumos, surte los insumos y archiva la copia del oficio de comisión, y la solicitud.
11	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Recibe insumos y se traslada al lugar a contactar al usuario para acordar día, hora y lugar para llevar a cabo el curso, jornada o taller.
12	Usuario	Se entera y espera la fecha para llevar acabo el curso, jornada o taller.
13	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	En la fecha programada se traslada al lugar acordado con el usuario para llevar a cabo el curso, jornada o taller y determina: ¿Se llevo a cabo el curso, jornada o taller?
14	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	No, se levanta "Reporte de Incidencias (FI01)" y regresa a oficinas centrales. Se conecta con la operación número 16.
15	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Sí, se elabora "Reporte de Actividades", se toman fotografías y se procede a llevar acabo evaluación del curso a través del formato correspondiente y se regresa a oficinas centrales. Elabora reporte en la base de datos e imprime para entregar al Área de Control de Gestión y a la Dirección General.
16	Control de Gestión	Recibe reporte e informa a la Dirección General.
17	Dirección General	Recibe reporte, se entera y archiva.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.4: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN



**MEDICIÓN:**

Número mensual de capacitaciones proporcionadas

Número mensual de capacitaciones solicitadas

x 100 =

% de Cursos, jornadas o talleres

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La capacitación proporcionada a los usuarios queda registrada en la encuesta de satisfacción.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de Incidencias.
- Reporte de Actividades.

"REPORTE DE INCIDENCIAS"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO DE INCIDENCIAS**

1) FOLIO:	2) FECHA: / /
3) MUNICIPIO:	4) COMUNIDAD:
5) INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN:	
6) NOMBRE DEL CURSO IMPARTIDO:	
7) CAMPO PARA DESCRIBIR BREVEMENTE LA INCIDENCIA: (Motivos por el cual no se pudo llevar a cabo la capacitación, hora, lugar y fecha).	
8) NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE GRUPO A CAPACITAR	9) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL CAPACITADOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE DE INCIDENCIAS"**

Objetivo: Dejar documentado, el o los motivos por los que no se pudo llevar a cabo la jornada, taller o curso programado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno del personal comisionado, y la copia se integra al expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Fecha	Anotar, día, mes y año en que se realiza la capacitación.
3.	Municipio	Señalar el municipio donde se realiza la actividad de capacitación.
4.	Comunidad	Señalar la comunidad a donde se llevará a cabo la comisión.
5.	Institución u organización	Anotar la denominación con la que se identifica al grupo a capacitar.
6.	Nombre del curso impartido	Señalar el nombre del curso, taller o jornada programada a impartir.
7.	Incidencia	Hacer una descripción breve de los motivos por los que no se pudo llevar a cabo la capacitación.
8.	Nombre y firma del representante del grupo a capacitar	Anotar, nombre(s) y apellidos del representante del grupo a capacitar, con su firma.
9.	Nombre, cargo y firma del capacitador	Anotar el nombre completo del personal comisionado del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, sin omitir su profesión.

"REPORTE DE ACTIVIDADES"GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**FORMATO DE REPORTE**

FOLIO: _____ (1) FECHA: _____ (2)

MUNICIPIO: _____ (3) COMUNIDAD: _____ (4)

INSTITUCIÓN O
AGRUPACIÓN: _____ (5)DATOS DEL CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN U
ORGANIZACIÓN: (6)

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

MAIL: _____

No. DE PARTICIPANTES: _____ (7)

NOMBRE DEL CURSO: _____ (8)

HORA DE SALIDA (IMEPI) _____ (9) HORA DE LLEGADA (IMEPI)
_____ (10)HORA DE INICIO DEL CURSO _____ (11) HORA DE TERMINO DEL CURSO
_____ (12)

CAMPO PARA LA DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (BREVE): (13)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS
CAPACITADORES

(14)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL
JEFE INMEDIATO

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE DE ACTIVIDADES"

Objetivo: Documentar los cursos, jornadas o talleres que lleva a cabo el Instituto, así como el número de personas que los toman.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno del personal comisionado, y la copia se integra al expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Fecha	Señalar día mes y año en que se llevará a cabo la capacitación.
3.	Municipio	Anotar el municipio en donde se llevará a cabo la capacitación.
4.	Comunidad	Anotar la comunidad, paraje, núcleo de población donde se llevará a cabo la capacitación.
5.	Institución o agrupación	Anotar el nombre o denominación social de la institución o agrupación donde se llevará a cabo la capacitación.
6.	Datos del contacto	Anotar el nombre(s) y apellidos completos del representante de grupo o contacto con el que se estableció comunicación para la capacitación.
7.	Número de participantes	Señalar con número y letra el total de participantes en las jornadas, talleres o cursos.
8.	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso, taller o jornada a impartir.
9.	Hora de salida del IMEPI	Anotar la hora de salida del personal comisionado del Instituto para el municipio o comunidad.
10.	Hora de llegada al IMEPI	Anotar la hora de llegada del personal comisionado.
11.	Hora de inicio del curso	Anotar la hora en que el personal llegó al municipio a impartir los cursos, talleres o jornadas.
12.	Hora del término del curso	Anotar la hora en que terminó el curso, taller o jornada.
13.	Descripción de la actividad	Hacer descripción breve de la actividad realizada.
14.	Nombre y firma de los capacitadores	Señalar el nombre(s) con apellidos completos del personal comisionado por el Instituto.
15.	Nombre, firma y cargo del jefe inmediato	Señalar el nombre(s) con apellidos completos del jefe inmediato, así como su firma.

PROCEDIMIENTO 4.5: Inscripción en el Registro Estatal Pirotecnico

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizado un padrón de personas físicas y jurídicas colectivas que se dedican a fabricar, usar, vender, transportar, almacenar y exhibir artículos pirotécnicos y sustancias para su elaboración.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos responsables de la recepción de trámites del Registro Estatal Pirotecnico del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, y personas físicas y jurídicas que se dediquen a la actividad pirotécnica.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, Capítulo Primero, Artículo 2, fracciones I y III; y 3, fracción XV, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, Título III, Capítulo IV, Artículo 14, fracción V, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Normatividad y Registro es la instancia administrativa responsable de brindar atención a los usuarios en la recepción de trámites del Registro Estatal Pirotecnico.

El personal receptor de trámites del Registro Estatal Pirotecnico deberá:

- Verificar y recibir los documentos para inscripción en el Registro Estatal Pirotecnico.

- Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Brindar orientación al usuario en todo lo relacionado a trámites del Registro Estatal Pirotecnico.
- Solventar las dudas y cuestionamientos del usuario.

DEFINICIONES:

Trámite de Registro Estatal Pirotecnico: Toda promoción o solicitud efectuada por el fabricante, usuario, vendedor, transportista o persona que almacena y exhibe artículos pirotécnicos y sustancias para su elaboración, en la cual requiera ingresar documentación y obtener una respuesta o un producto generado de su solicitud.

INSUMOS:

- Turno de atención.
- Guía de requisitos de trámites y servicios del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica.
- Requisitos documentales.

RESULTADOS:

- Inscripción en el Registro Estatal Pirotecnico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Opinión Favorable para Permiso General y/o Extraordinario, y/o Transporte de Material Peligroso.

POLÍTICAS:

- Todo usuario del Registro Estatal Pirotecnico que requiera ser atendido por personal de la Dirección General del Instituto, deberá contar con un turno de atención, previamente proporcionado por el servidor público del área de recepción e información.
- Con la finalidad de dar fluidez a la recepción de trámites del Registro Estatal Pirotecnico, sólo podrán recibirse como máximo dos documentos por cada turno de atención.
- En los casos en que el usuario desee ingresar tres trámites o más con un sólo turno de atención, se le dará tratamiento de "Mercados Pirotecnicos", en cuyo caso se le recibirán los documentos y se le indicará el plazo para que acuda a recoger los productos generados de este proceso.
- La atención en trámites del Registro Estatal Pirotecnico se proporcionará en un tiempo promedio de 30 minutos por persona.
- En caso de que el usuario no cumpla con la documentación del trámite, se le comunicará sobre las inconsistencias y se le invitará a corregir o complementar la información, proporcionándole una ficha técnica del trámite.

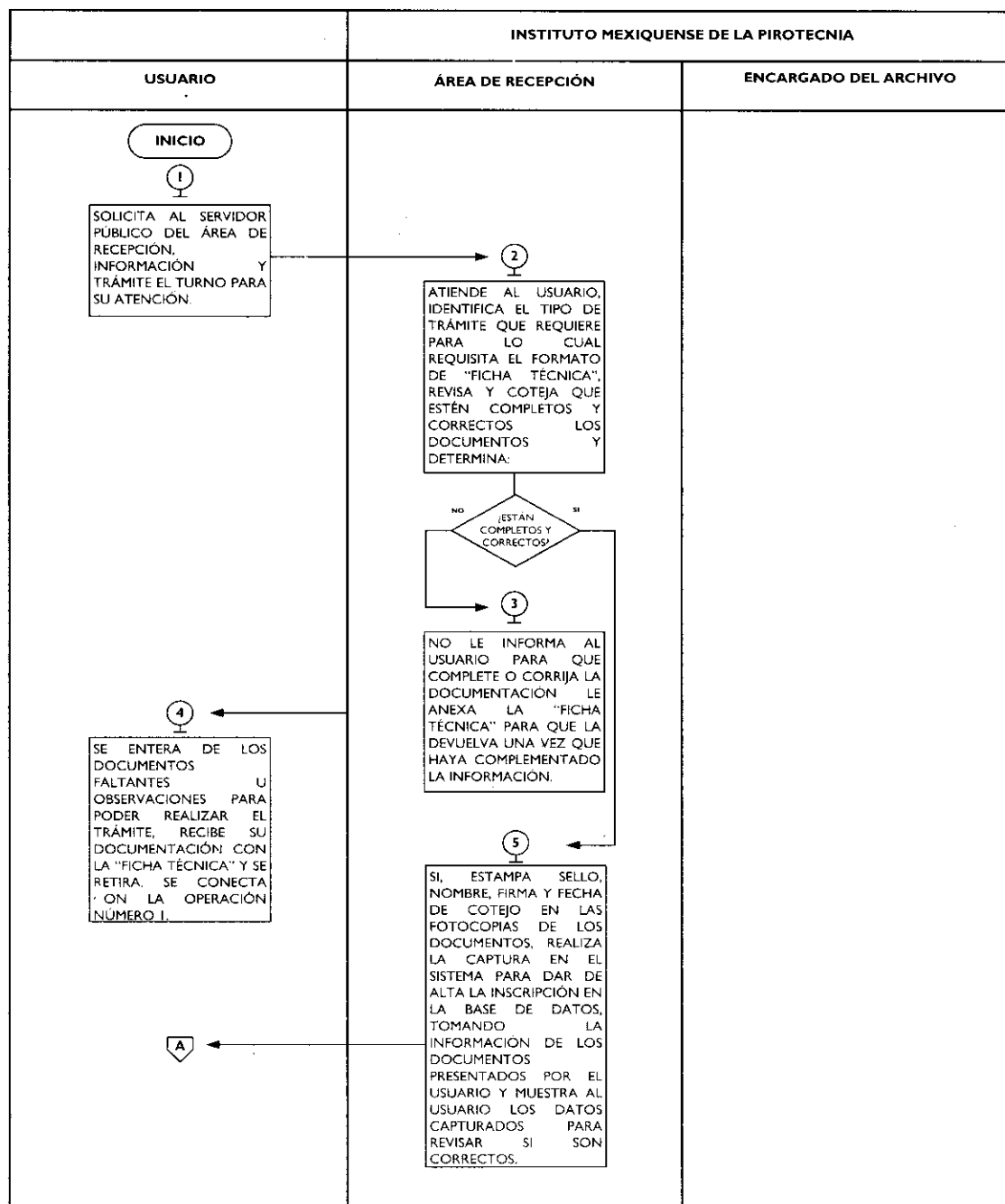
DESARROLLO:

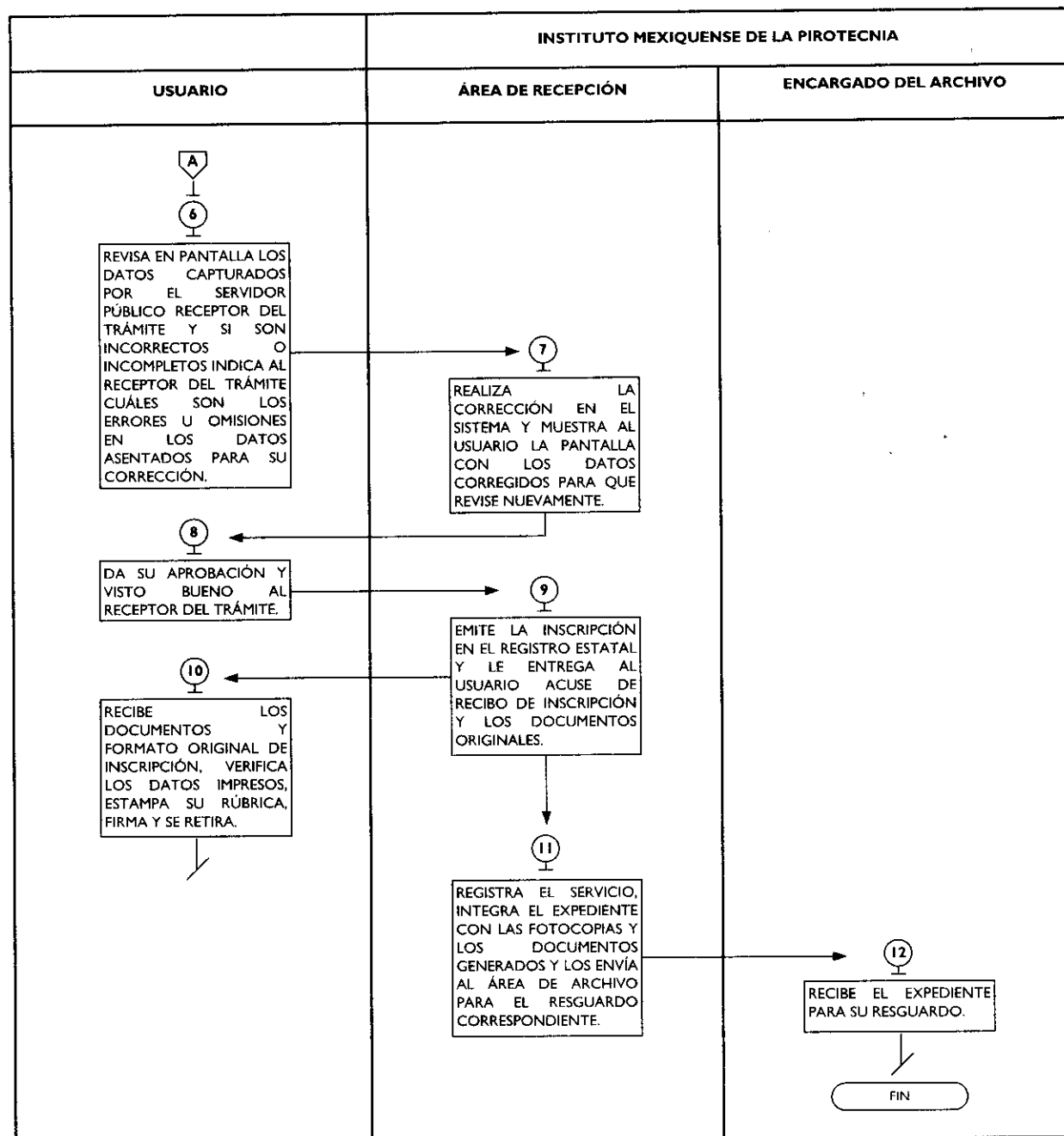
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita al servidor público del Área de Recepción, Información y Trámite el turno para su atención.
2	Área de Recepción, Información y Trámite	Atiende al usuario, identifica el tipo de trámite que requiere para lo cual requisita el formato de "Ficha Técnica", revisa y coteja que estén completos y correctos los documentos y determina: ¿Los documentos están completos y correctos?
3	Área de Recepción, Información y Trámite	No, le informa al usuario para que complete o corrija la documentación le anexa la "Ficha Técnica" para que la devuelva una vez que haya complementado la información.
4	Usuario	Se entera de los documentos faltantes u observaciones para poder realizar el trámite, recibe su documentación con la "Ficha Técnica" y se retira. Se conecta con la operación número 1.
5	Área de Recepción, Información y Trámite	Sí, stampa sello, nombre, firma y fecha de cotejo en las fotocopias de los documentos, realiza la captura en el sistema para dar de alta la inscripción en la base de datos, tomando la información de los documentos presentados por el usuario y muestra al usuario los datos capturados para revisar si son correctos.
6	Usuario	Revisa en pantalla los datos capturados por el servidor público receptor del trámite y si son incorrectos o incompletos indica al receptor del trámite cuáles son los errores u omisiones en los datos asentados para su corrección.
7	Área de Recepción, Información y Trámite	Realiza la corrección en el sistema y muestra al usuario la pantalla con los datos corregidos para que revise nuevamente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Usuario	Da su aprobación y visto bueno al receptor del trámite.
9	Área de Recepción, Información y Trámite	Emite la inscripción en el Registro Estatal y le entrega al usuario acuse de recibo de inscripción y los documentos originales.
10	Usuario	Recibe los documentos y formato original de inscripción, verifica los datos impresos, estampa su rúbrica, firma y se retira.
11	Área de Recepción, Información y Trámite	Registra el servicio, integra el expediente con las fotocopias y los documentos generados y los envía al área de archivo para el resguardo correspondiente.
12	Encargado de archivo	Recibe el expediente para su resguardo.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.5: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL PIROTÉCNICO



**MEDICIÓN:**

Número mensual de usuarios que inician trámite de inscripción

x 100 =

% de usuarios inscritos en el Registro Estatal Pirotecnico

Número mensual de usuarios atendidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estadística Mensual de Atención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Técnica
- Inscripción en el Registro Estatal Pirotecnico

"FICHA TÉCNICA"
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO ESTATAL PIROTÉCNICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FOLIO. (1) _____
 FECHA DE REVISIÓN (2) _____
 NOMBRE (3) _____
 FECHA DE NACIMIENTO (4) _____
 ESTADO CIVIL (5) _____
 GRADO DE ESTUDIOS (6) _____
 CURP (7) _____
 DOMICILIO PARTICULAR (8) _____
 DOMICILIO DEL POLVORÍN O CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN (9) _____
 TELÉFONOS (10) _____
 ESTATUS (11) _____

TIPO DE PERMISO	POLVORÍN () CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN() TRASLADO ()	SI (13)	NO (14)	TRÁMITE (15)	NO APLICA (16)
AUTORIZACIÓN SEDENA	12				
CLAVE DE IMEPI					
CONSTANCIA DE PROPIEDAD					
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO					
DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL					
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO					
OPINIÓN FAVORABLE					
PERMISO PARA OPERAR TRANSPORTE PRIVADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTO TRANSPORTE FEDERAL					
TARJETA DE CIRCULACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES					

ATENTAMENTE

(17)

SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y TRÁMITE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FICHA TÉCNICA"

Objetivo: Recabar la información básica de la persona que desea inscribirse en el Registro Estatal Pirotecnico.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por el Servidor Público del Área de Recepción, Información y Trámite, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Fecha de revisión	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del usuario.
4.	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento indicando día, mes y año.
5.	Estado Civil	Indicar el estado civil del usuario.
6.	Grado de Estudios	Anotar el grado máximo de estudios del usuario.
7.	Curp	Escribir la Clave Única de Registro de Población.
8.	Domicilio Particular	Indicar la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y municipio del usuario.
9.	Domicilio del Polvorín o Centro de Comercialización	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio del polvorín o centro de comercialización.
10.	Teléfonos	Anotar el número telefónico de su domicilio con la lada o, en su caso, número de celular.
11.	Estatus	Anotar si el usuario se encuentra ya registrado o en trámite.
12.	Tipo de Permiso	Señalar con una X el tipo de permiso que se solicita.

13.	Si	Señalar con una X si cuenta con la documentación citada.
14.	No	Señalar con una X si no cuenta con la documentación citada.
15.	Trámite	Señalar con una X si la revisión de la documentación está en trámite.
16.	No aplica	Señalar con una X si el documento citado no aplica para el tipo de permiso que se va a registrar.
17.	Nombre y Firma	Señalar el nombre, completo incluyendo apellidos, así como la firma del servidor público del área de recepción, información y trámite, incluyendo su profesión.

"FORMATO DE REGISTRO"

FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)

(ANVERSO)

Instrucciones.- Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponda. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: "Datos del Beneficiario" y "Domicilio". Es obligatorio presentar los documentos en original de: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y constancia de domicilio.

FOLIO

(1)

Dig.
Ver.

NÚMERO	0	0	4	3	NOMBRE	REGISTRO, CREDENCIALIZACIÓN
CLAVE DE LA DEPENDENCIA	2	0	2	NOMBRE	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	

DATOS DEL BENEFICIARIO

(2)

Fecha de Alta

D	C	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

3) Primer Apellido (Paterno) _____

4) Segundo Apellido (Materno) _____

5) Nombre(s) _____

6) Fecha de Nacimiento

D	D	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

 Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐ (3)8) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (L. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐9) Nacionalidad: Mexicana ☐ Otra ☐ ¿Cuál? _____

10) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

11) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Bachillerato o equivalente ☐ Técnico ☐
Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Sin especificar ☐ Ninguno ☐

12) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.): _____

13) Tipo Identificación Oficial: RFC ☐ INAPAM ☐ IMSS ☐ IFE ☐ Acta Nacimiento ☐ ISSSTE ☐ Licencia de Manejo ☐ INSEN ☐ Cartilla SMN ☐ Pasaporte ☐ Otro ☐

14) Folio de Identificación Oficial: _____

DOMICILIO

(15)

Calle

Calle (continuación)

Número Exterior

Número Interior

Entre Calle

Código Postal

Y Calle

Otra Referencia del Domicilio

Colonia

Teléfono Fijo

Localidad

Tel. Celular o Fax

Municipio

Entidad Federativa o Estado

DATOS DEL PROGRAMA

(16)

Autorización SEDENA: _____

Clave IMEP: _____

Tipo de Permiso: Polvorint ☐ Centro de Comercialización ☐ Traslado ☐

Continúa en el Reverso

32688

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "FORMATO DE REGISTRO"**

Objetivo: Registrar los datos generales de la persona que desea iniciar los trámites en el Registro Estatal Pirotécnico

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por el servidor público del área de recepción, información y trámite en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Fecha de alta	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.	Primer Apellido	Anotar apellido paterno.
4.	Segundo Apellido	Anotar apellido materno.
5.	Nombre (s)	Anotar nombre o nombres de la persona que solicita el Registro Estatal Pirotécnico.
6.	Fecha de Nacimiento	Anotar fecha de nacimiento, con día, mes y año.
7.	Sexo	Anotar con una X el sexo del solicitante.
8.	Estado Civil	Anotar con una X el estado civil del usuario.
9.	Nacionalidad	Anotar con una X si es mexicano, en caso de ser de otra nacionalidad anotarla.
10.	Entidad Federativa de nacimiento	Anotar el Estado en donde nació el usuario.
11.	Grado de Estudios	Anotar grado de estudios del usuario.
12.	Curp	Escribir la Clave Única de Registro de Población.
13.	Tipo de Identificación Oficial	Anotar con una X el tipo de identificación que ocupa el usuario para identificarse de las opciones señaladas en el formato.
14.	Folio de Identificación Oficial	Anotar el número de identificación.
15.	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, entre que calles, entidad federativa, municipio del usuario, teléfono celular y teléfono fijo.
16.	Datos del Programa	Anotar, número de autorización de SEDENA, clave de IMEPI y tipo de permiso.
17.	Domicilio del Polvorín o centro de comercialización	Anotar dirección completa del polvorín, número exterior e interior, colonia, código postal, entre que calles, entidad federativa, municipio del usuario, teléfono celular y teléfono fijo.
18.	Domicilio del centro de comercialización	Anotar dirección completa del centro de comercialización, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal, entre que calles, entidad federativa, municipio del usuario, teléfono celular y teléfono fijo.
19.	Nombre y Firma del Beneficiario	Señalar nombre completo incluyendo apellidos, así como firma del beneficiario.
20.	Fecha del Llenado	Anotar día, mes y año.
21.	Nombre y Firma del Servidor Público	Señalar nombre completo incluyendo apellidos, así como firma del servidor público del área de recepción, información y trámite, incluyendo su profesión.

PROCEDIMIENTO 4.6. Expedición y Reposición de Credenciales a Permisarios y Trabajadores Pirotécnicos

OBJETIVO:

Incrementar la expedición de credenciales a las personas físicas y jurídicas colectivas, permisarios y trabajadores de artificios pirotécnicos en el Estado de México.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos responsables de la recepción de trámites del programa de credencialización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y a personas físicas y jurídicas colectivas dedicadas a la actividad pirotécnica.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Capítulo Primero, Artículos 2, fracciones I y III, y 3 fracción XV, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Título III, Capítulo IV, artículo 16, fracción V, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 202D100300, Subdirección de Prevención y Difusión, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección General y la Subdirección de Prevención y Difusión** son las unidades administrativas responsables de brindar atención a los usuarios en la recepción de trámites de credencialización.

Los servidores públicos de la Subdirección de Prevención y Difusión deberá:

- Verificar y recibir los documentos para credencialización, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios del Instituto vigente.
- Brindar orientación al usuario en todo lo relacionado a trámites de credencialización.
- Solventar las dudas y cuestionamientos del usuario.

DEFINICIONES:

- **Credencialización:** Acción de expedir un documento que sirve para que un permisionario pirotécnico o empleado se identifique.

INSUMOS:

- Guía de requisitos de trámites y servicios del IMEPI vigente.

RESULTADOS:

- Expedición de credencial a permisionario o trabajador.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico.

POLÍTICAS:

- Los receptores de trámites de credencialización deberán guardar especial cuidado en seguir la normatividad, vigilando que se cumpla con los requerimientos establecidos conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Todo usuario que solicite trámite de credencial será atendido por personal de la Dirección General del Instituto al cual le deberá entregar un turno de atención, previamente proporcionado por el servidor público del área de recepción e información.
- En caso de que el usuario presente alguna duda o problemática que no pueda ser resuelta por el receptor del trámite de credencialización, éste deberá informar al Subdirector de Prevención y Difusión para su debida atención.
- La atención en trámites de credencialización se deberá proporcionar en un tiempo máximo de una semana.
- Tratándose de expedición de credenciales a trabajadores, el número máximo que se podrá otorgar es de cuatro por permisionario.

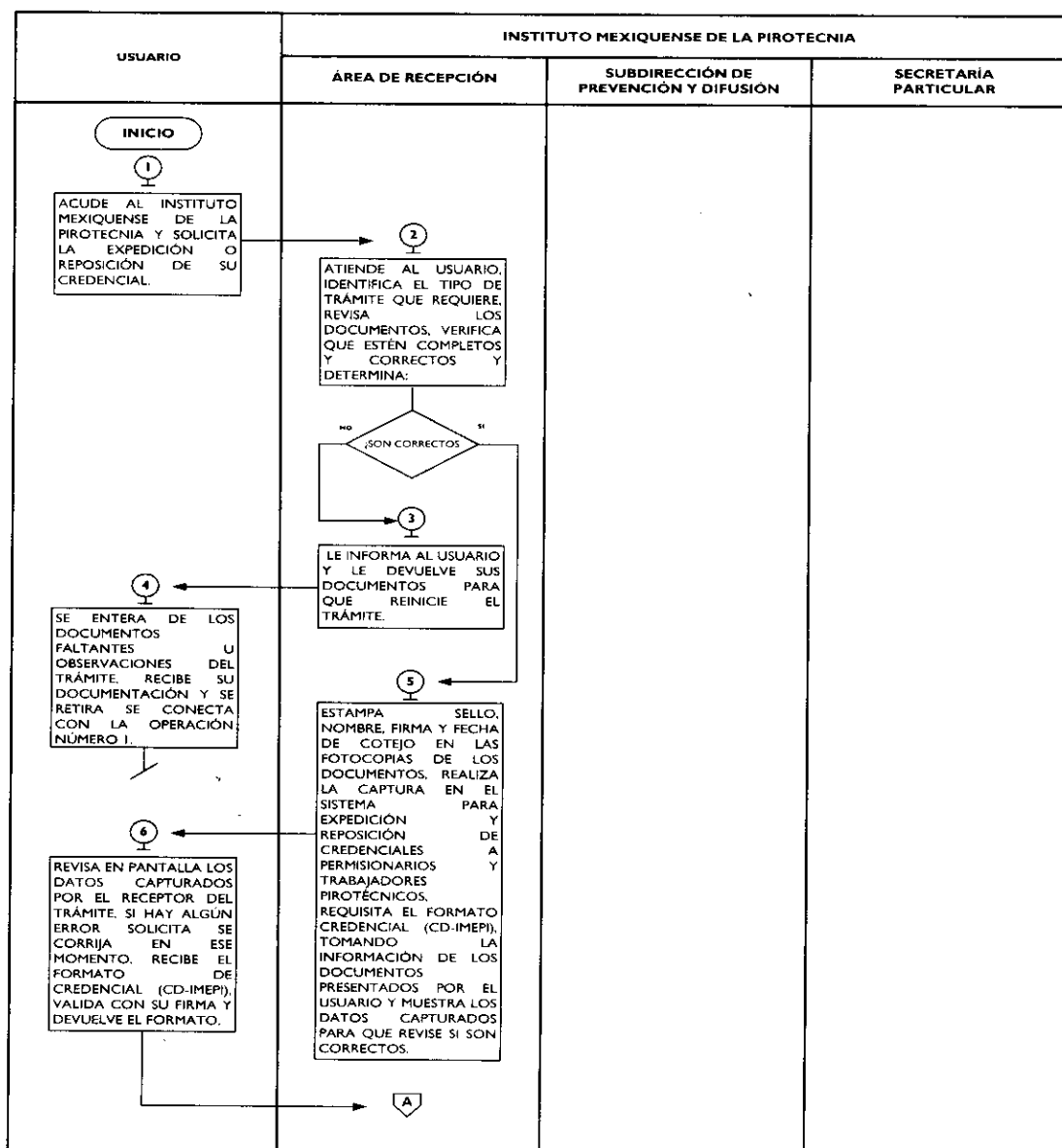
DESARROLLO:

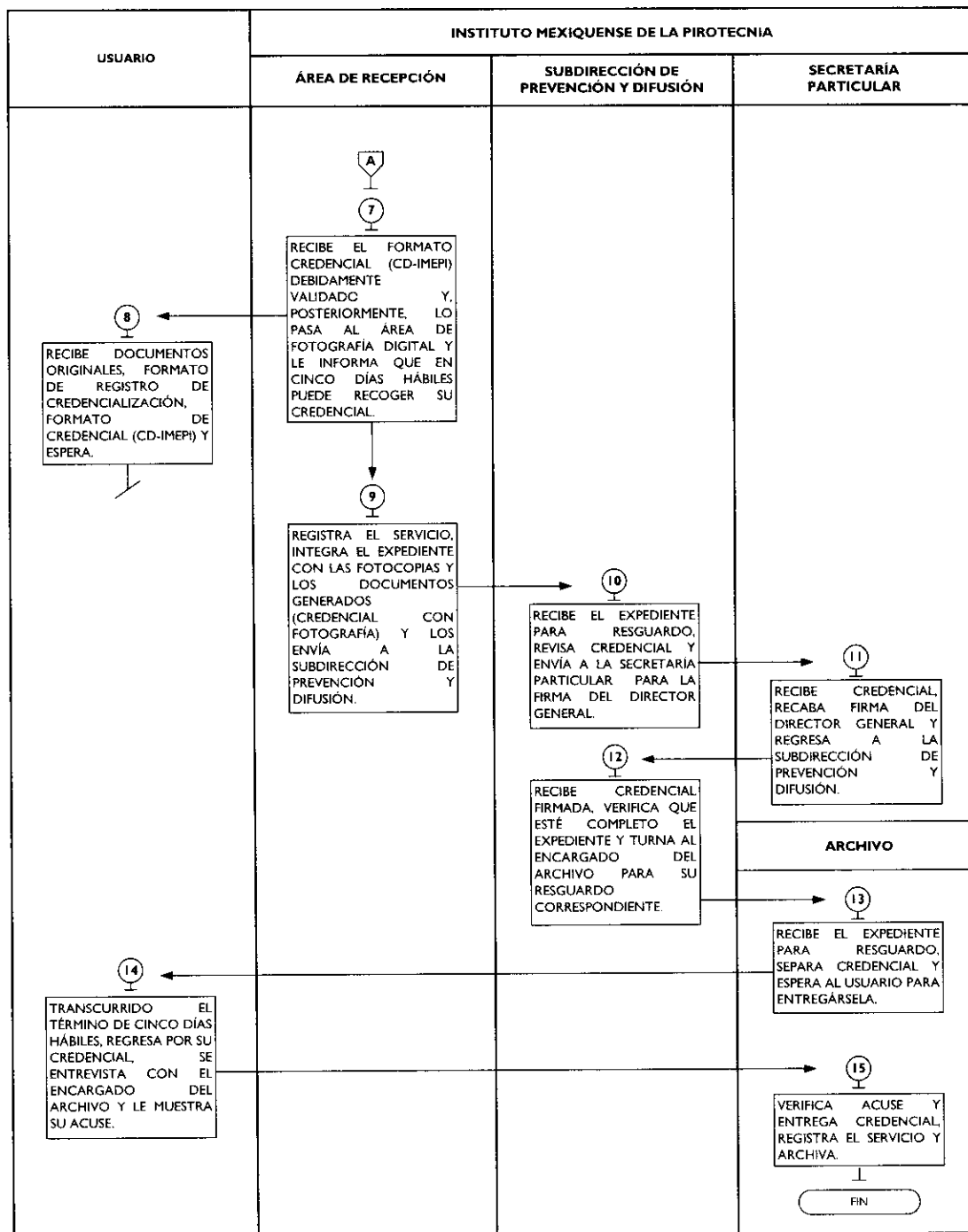
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y solicita la expedición o reposición de su credencial.
2	Área de Recepción, Información y Trámite.	Atiende al usuario, identifica el tipo de trámite que requiere, revisa los documentos, verifica que estén completos y correctos y determina: ¿Los documentos están completos y correctos?
3	Área de Recepción, Información y Trámite.	No, le informa al usuario y le devuelve sus documentos para que reinicie el trámite.
4	Usuario	Se entera de los documentos faltantes u observaciones del trámite, recibe su documentación y se retira. Se conecta con la operación número 1.
5	Área de Recepción, Información y Trámite.	Sí, stampa sello, nombre, firma y fecha de cotejo en las fotocopias de los documentos, realiza la captura en el sistema para expedición y reposición de credenciales a permisionarios y trabajadores pirotécnicos, requisita el formato credencial (CD-IMEPI), tomando la información de los documentos presentados por el usuario y muestra los datos capturados para que revise si son correctos.
6	Usuario	Revisa en pantalla los datos capturados por el receptor del trámite, si hay algún error solicita se corrija en ese momento, recibe el formato de credencial (CD-IMEPI), valida con su firma y devuelve el formato.
7	Área de Recepción, Información y Trámite.	Recibe el formato credencial (CD-IMEPI) debidamente validado y, posteriormente, lo pasa al área de fotografía digital y le informa que en cinco días hábiles puede recoger su credencial.
8	Usuario	Recibe documentos originales, formato de registro de credencialización, formato de credencial (CD-IMEPI) y espera.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Área de Recepción, Información y Trámite.	Registra el servicio, integra el expediente con las fotocopias y los documentos generados (credencial con fotografía) y los envía a la Subdirección de Prevención y Difusión.
10	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe el expediente para resguardo, revisa credencial y envía a la Secretaría Particular para la firma del Director General.
11	Secretaría Particular	Recibe credencial, recaba firma del Director General y regresa a la Subdirección de Prevención y Difusión.
12	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe credencial firmada, verifica que este completo el expediente y turna al encargado del Archivo para su resguardo correspondiente.
13	Archivo	Recibe el expediente para resguardo, separa credencial y espera al usuario para entregársela.
14	Usuario	Transcurrido el término de cinco días hábiles, regresa por su credencial, se entrevista con el encargado del archivo y le muestra su acuse.
15	Archivo	Verifica acuse y entrega credencial, registra el servicio y archiva.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 4.6. EXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDENCIALES A PERMISIONARIOS Y TRABAJADORES PIROTÉCNICOS





MEDICIÓN:

Número mensual de usuarios que recibieron su credencial _____ x 100 = % de usuarios credencializados
Número mensual de usuarios atendidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estadística Mensual de Atención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Técnica.
- Formato de Registro.
- Formato de Credencial (CD-IMEPI).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**"FICHA TÉCNICA"**
REQUISITOS DE TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN

FOLIO. (1) _____
 FECHA DE REVISIÓN (2) _____
 NOMBRE (3) _____
 PERSONA A CREDENCIALIZAR: TRABAJADOR () O PIROTÉCNICO (4) _____
 FECHA DE NACIMIENTO (5) _____
 ESTADO CIVIL (6) _____
 GRADO DE ESTUDIOS (7) _____
 CURP (8) _____
 DOMICILIO PARTICULAR (9) _____
 DOMICILIO DEL POLVORÍN O CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN (10) _____
 TELÉFONOS (11) _____
 ESTATUS (12) _____

TIPO DE PERMISO (13)	POLVORÍN () CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN () TRASLADO ()	SI (14)	NO (15)	TRÁMITE (16)	NO APLICA (17)
AUTORIZACIÓN SEDENA					
CLAVE DE IMEPI					
CONSTANCIA DE PROPIEDAD (no aplica para trabajadores)					
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (no aplica para trabajadores)					
DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL (no aplica para trabajadores)					
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO (no aplica para trabajadores)					
OPINIÓN FAVORABLE (no aplica para trabajadores)					
PERMISO PARA OPERAR TRANSPORTE PRIVADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTO TRANSPORTE FEDERAL (no aplica para trabajadores)					
TARJETA DE CIRCULACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE (no aplica para trabajadores)					

ATENTAMENTE

(18)

SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y TRÁMITE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FICHA TÉCNICA"**Objetivo:** Registrar los datos de la persona que desea obtener su credencial.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por el servidor público del área de recepción, información y trámite, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2.	Fecha de revisión	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del solicitante.
4.	Persona a credenciar	Señalar con un X si se trata de pirotécnico o trabajador.
5.	Fecha de nacimiento	Anotar fecha de nacimiento, con día, mes y año.
6.	Estado Civil	Anotar el estado civil del solicitante.
7.	Grado de Estudios	Anotar grado de estudios del solicitante.
8.	Curp	Escribir la Clave Única de Registro de Población.
9.	Domicilio Particular	Anotar el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y municipio del usuario.
10.	Domicilio del Polvorín o centro de comercialización	Anotar el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y municipio del polvorín o centro de comercialización.
11.	Teléfonos	Anotar clave lada nacional, local y número telefónico de su domicilio o referencia, en su caso número de celular.
12.	Estatus	Anotar si el usuario se encuentra registrado o esta en trámite.

13.	Tipo de Permiso	Señalar con una X el tipo de permiso que se inscribirá.
14.	Si	Señalar con una X si cuenta con la documentación citada.
15.	No	Señalar con una X si no cuenta con la documentación citada.
16.	Trámite	Señalar con una X si la revisión de documentación esta en trámite.
17.	No aplica	Señalar con una X si el documento citado no aplica para el tipo de permiso que se va a registrar.
18.	Nombre y Firma	Señalar nombre, completo y firma del servidor público del área de recepción, información y trámite, incluyendo su profesión.

"FORMATO DE REGISTRO"

FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DELLENADO)

(ANVERSO)

Instrucciones.- Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponda. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: "Datos del Beneficiario" y "Domicilio". Es obligatorio presentar los documentos en original de: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y constancia de domicilio.

FOLIO

(1)

Díg.
Ver.

NÚMERO	0	0	4	3	NOMBRE	REGISTRO, CREDENCIALIZACIÓN
CLAVE DE LA DEPENDENCIA	2	0	2		NOMBRE	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DATOS DEL BENEFICIARIO

(2)

Fecha de Alta 3) Primer Apellido (Paterno) 4) Segundo Apellido (Materno) 5) Nombre(s) 6) Fecha de Nacimiento Sexo: Hombre ☐ Mujer ☒ (2)8) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐9) Nacionalidad: Mexicana ☐ Otra ☐ ¿Cuál? 10) Entidad Federativa de Nacimiento: 11) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Bachillerato o equivalente ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Sin especificar ☐ Ninguno ☐12) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.): 13) Tipo Identificación Oficial: RFC ☐ INAPAM ☐ IMSS ☐ IFE ☐ Acta Nacimiento ☐ ISSSTE ☐ Licencia de Manejo ☐ INSEN ☐ Cartilla SMN ☐ Pasaporte ☐ Otro ☐14) Folio de Identificación Oficial:

(15)

DOMICILIO

Calle

Calle (continuación)

Número Exterior

Número Interior

Entre Calle

Código Postal

Y Calle

Otra Referencia del Domicilio

Colonia

Teléfono Fijo

Localidad

Tel. Celular o Fax

Municipio

Entidad Federativa o Estado

(16)

DATOS DEL PROGRAMA

Autorización SEDENA: Clave IMEPI: Tipo de Permiso: Polvorín ☐ Centro de Comercialización ☐ Traslado ☐

Continúa en el Reverso

32688

FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)

(REVERSO)

(13)

DOMICILIO DEL POLVORIN			
Calle			
Calle (continuación)	Número Exterior	Número Interior	
Entre Calle			Código Postal
Y Calle			
Otra Referencia del Domicilio			
Colonia		Teléfono Fijo	
Localidad		Tel. Celular o Fax	
Municipio			
Entidad Federativa o Estado			

(13)

DOMICILIO DEL CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN			
Calle			
Calle (continuación)	Número Exterior	Número Interior	
Entre Calle			Código Postal
Y Calle			
Otra Referencia del Domicilio			
Colonia		Teléfono Fijo	
Localidad		Tel. Celular o Fax	
Municipio			
Entidad Federativa o Estado			

PROGRAMA REGISTRO, CREDENCIALIZACIÓN

PIROTÉCNICA Número de Programa = 0043

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos del Sistema "FORMATO DE ACTUALIZACIÓN Y TRAMITE DE REGISTRO, CREDENCIALIZACIÓN Y ASESORIA PIROTÉCNICA", a cargo del Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, con fundamento en los artículos 1, 7 fracción I y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 3.20 de su Reglamento, 3 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnica, y cuya finalidad es mantener permanentemente actualizada la información de talleres, centros de comercialización y transporte en el Registro Estatal Pirotecnico. La base de datos mencionada será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y podrá ser transmitida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La unidad administrativa responsable de la base de datos antes referida es la oficina de Enlace de Control de Gestión del citado Instituto, y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es en Paseo Toluca Oriente, Esquina María Curie, Primer piso, Col. San Sebastián, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.

Lo anterior se manifiesta en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentran en Posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

(20)

Fecha de llenado

D D M M A A A A

(19)

Nombre y Firma del Beneficiario

(21)

Nombre y Firma del Servidor Público

Draft

FO-0270-FUN (eo Gm)

local

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FORMATO DE REGISTRO"

Objetivo: Registrar los datos de la persona que desea iniciar trámites de credencialización.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I.	Folio	Espacio reservado para ser requisitado por el servidor público del área de recepción, información y trámite, y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.

2.	Fecha de alta	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.	Primer Apellido	Anotar apellido paterno.
4.	Segundo Apellido	Anotar apellido materno.
5.	Nombre (s)	Anotar nombre o nombres de la persona que solicita el servicio.
6.	Fecha de Nacimiento	Indicar la fecha de nacimiento señalando el día, mes y año.
7.	Sexo	Anotar con una X el sexo del solicitante.
8.	Estado Civil	Anotar con una X el estado civil del usuario.
9.	Nacionalidad	Anotar con una X si es mexicano, en caso de ser de otra nacionalidad anotar cual.
10.	Entidad Federativa de nacimiento	Anotar el Estado en donde nació el usuario.
11.	Grado de Estudios	Anotar grado máximo de estudios del usuario.
12.	Curp	Escribir la Clave Única de Registro de Población.
13.	Tipo de Identificación Oficial	Anotar con una X el tipo de identificación que ocupa el usuario para identificarse.
14.	Folio de Identificación Oficial	Anotar el número de la identificación.
15.	Domicilio	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, entre que calles, Entidad Federativa, municipio del usuario, teléfono celular y teléfono fijo.
16.	Datos del Programa	Anotar número de autorización de SEDENA, clave de IMEPI y tipo de permiso.
17.	Domicilio del Polvorín o centro de comercialización	Anotar dirección completa del polvorín, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal, entre que calles, entidad federativa, municipio del usuario, teléfono celular y teléfono fijo.
18.	Domicilio del centro de comercialización	Anotar dirección completa del centro de comercialización, número exterior e interior, código postal, entre que calles, entidad federativa, municipio del usuario, teléfono celular y teléfono fijo.
19.	Nombre y Firma del Beneficiario	Señalar nombre completo incluyendo apellidos, así como firma del beneficiario.
20.	Fecha del Llenado	Anotar día, mes y año.
21.	Nombre y Firma del Servidor Público	Señalar nombre completo incluyendo apellidos, así como firma servidor público del área de recepción, información y trámite, incluyendo su profesión.

FORMATO CREDENCIAL (CD-IMEPI)

INSTITUTO
MEXIQUENSE
DE LA PIROTECNIA



2010

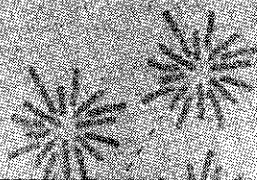
Nombre del permisionario asociado:

Nº Instituto Federal Electoral:

Municipio:

Permiso de la Secretaría de la
Defensa Nacional:

No. de Folio



PERMISIONARIO

CARLOS SEDANO RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA

2010

1810-2010
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"FORMATO DE CREDENCIAL"
(CD-IMEPI)**

Objetivo: Proporcionar a los pirotécnicos o trabajadores el documento validado que avale estar inscrito en los registros del Instituto.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno de los solicitantes.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre	Anotar el nombre completo del pirotécnico o trabajador en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
2.	N° Instituto Federal Electoral	Anotar el número de folio de su credencial de elector.
3.	Fecha de opinión favorable	Anotar la fecha de emisión de opinión favorable.
4.	Permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional	Anotar número de permiso emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional.
5.	N° de folio	Anotar el número de folio consecutivo.
6.	Firma	Anotar firma del pirotécnico o trabajador.
7.	Director General	Recabar nombre y firma del Director General del Instituto.

PROCEDIMIENTO 4.7. Elaboración y Actualización del Registro Geográfico de Talleres y Centros de Comercialización de Productos Pirotécnicos.

OBJETIVO:

Contar con un registro geográfico de talleres-polvorines y/o centros de comercialización de productos pirotécnicos del Estado de México que permita localizar por medio del Sistema de Posicionamiento Global cualquier lugar y delimitar zonas de alto riesgo en plano, mapa, cartografía o software.

ALCANCE:

Aplica al personal de la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y a permisionarios.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Capítulo Primero, Artículo 2, fracción III, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 15 de julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, Título III, Capítulo IV, Artículo 15, fracciones IV y V, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de abril de 2008, fe de erratas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 202D10200, Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica es la unidad administrativa responsable de identificar y zonificar los establecimientos que usen, manejen, comercialicen, fabriquen y vendan artículos pirotécnicos.

El Subdirector de Capacitación e Innovación Tecnológica deberá:

- Analizar el Registro Estatal Pirotécnico, así como el Programa Operativo Anual, para generar el plan de trabajo y cronograma regional.

El personal comisionado para realizar los trabajos deberá:

- Tomar datos vía Sistema de Posicionamiento Global para identificar sobre un plano, mapa, cartografía o software los talleres y centros de comercialización ubicados en el Estado de México, así como el número total de pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional dentro de los municipios de la entidad.
- Levantar ficha informativa con los siguientes datos: nombre del permisionario, número de permiso, ubicación del polvorín, dimensión del terreno, número telefónico, coordenadas (latitud y longitud).
- El levantamiento de datos se hará siempre en presencia del permisionario.
- Integrar y actualizar el Registro Geográfico por zona y régimen de tenencia de la tierra ejidal, comunal o pequeña propiedad.

DEFINICIONES:

- **GPS:** Global Positioning System o Sistema de Posicionamiento Global, es un sistema de navegación por satélite que permite identificar la posición de un objeto determinado.

INSUMOS:

- Registro Estatal Pirotécnico.

RESULTADOS:

- Registro Geográfico de Talleres y Centros de Comercialización de Productos Pirotécnicos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción en el Registro Estatal Pirotécnico.

POLÍTICAS:

- La toma de datos para el Registro Geográfico se hará siempre en presencia del permisionario.
- El personal comisionado deberá explicarle al permisionario el objetivo y alcance que se pretende con la toma de datos para Geo posicionar sus talleres, polvorines o centros de comercialización.
- El personal encargado para el levantamiento de datos deberá estar plenamente capacitado en la aplicación de los Sistemas de Posicionamiento Global (GPS).
- En caso de que el permisionario presente alguna problemática o duda en cuanto a los datos que se requieren para integrar el Registro Geográfico, y el personal comisionado no lo pueda resolver, deberá informar al superior jerárquico del área para su debida atención.
- Las tomas de datos se deberán hacer invariablemente por zona o región.

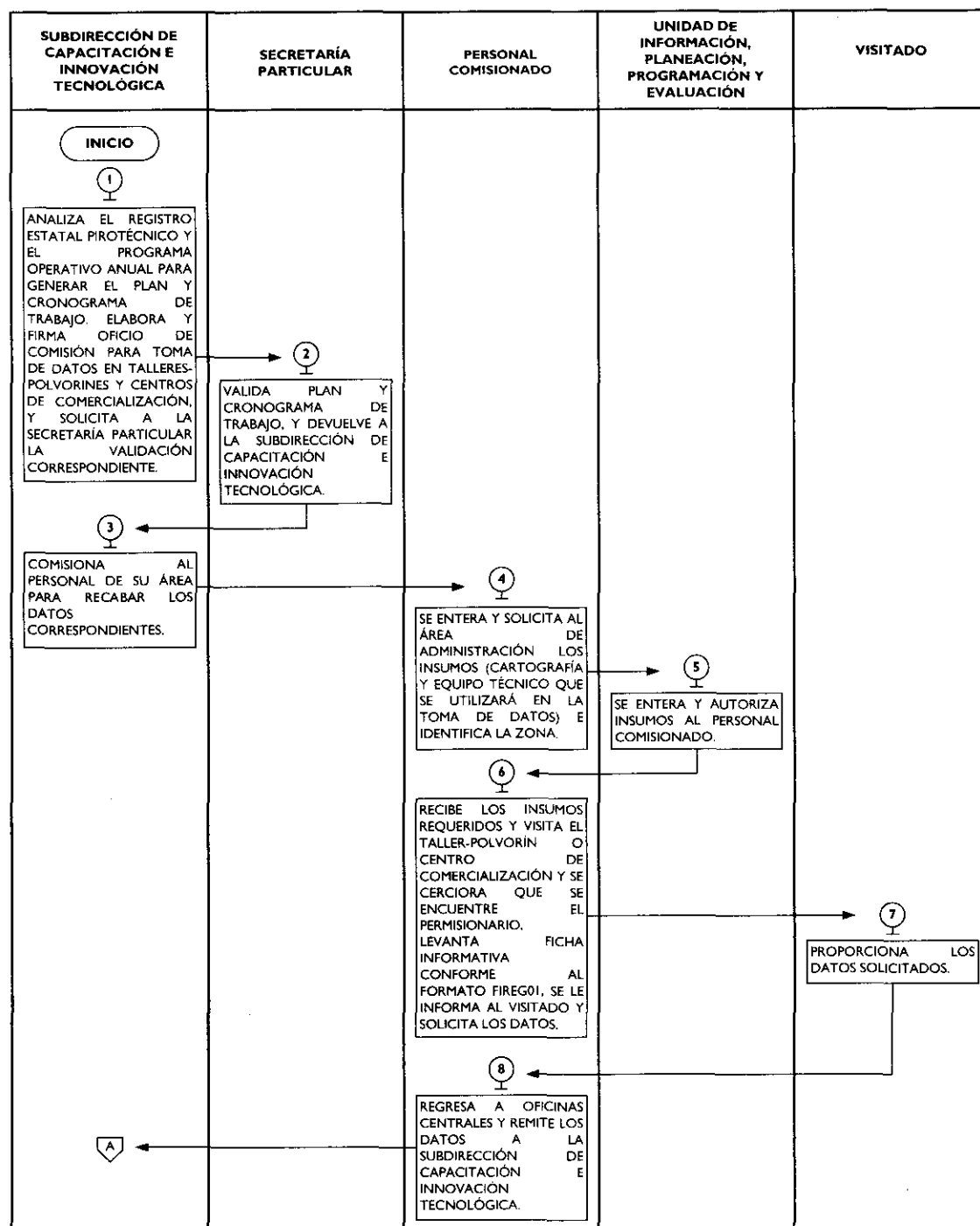
DESARROLLO:

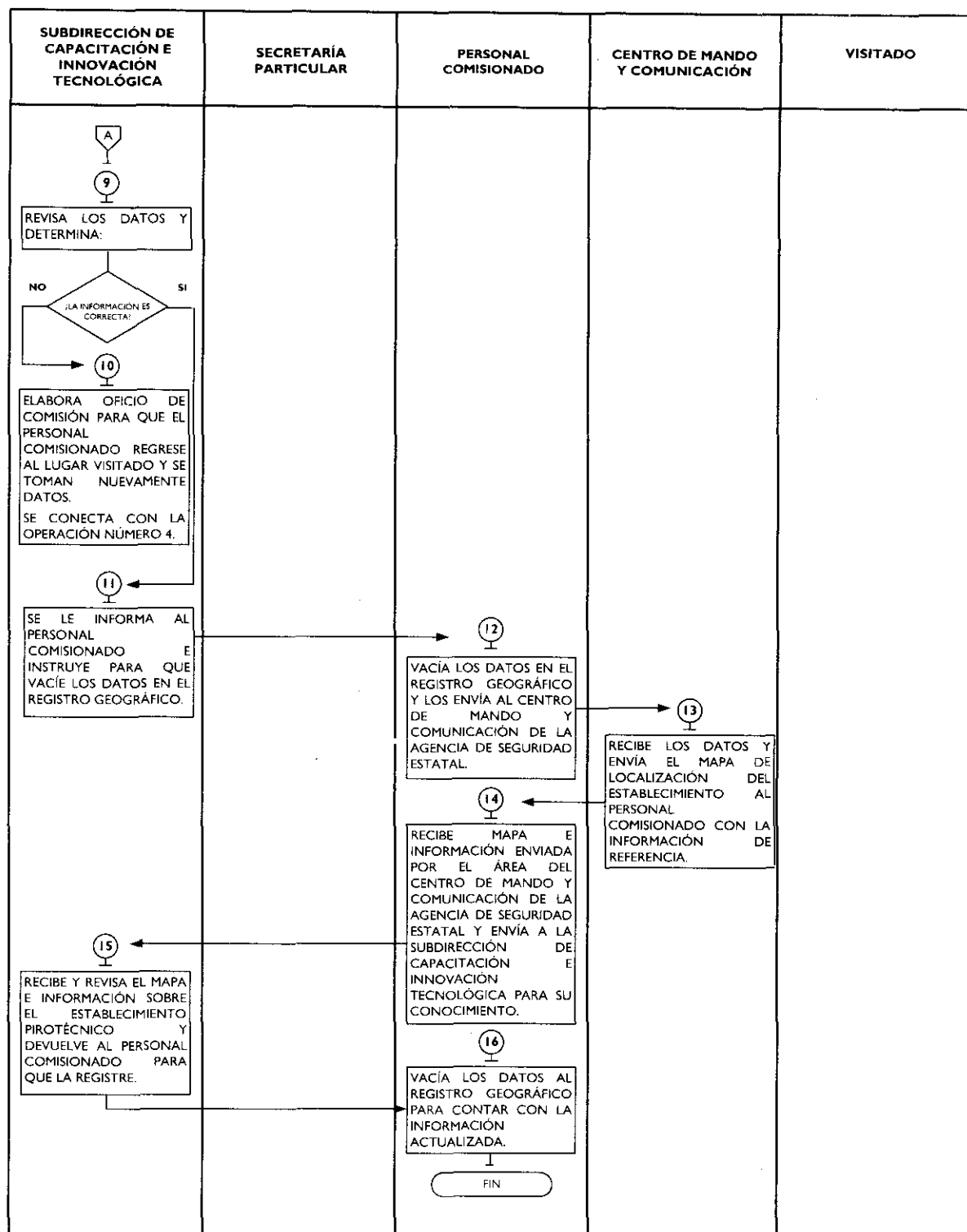
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Analiza el Registro Estatal Pirotécnico y el Programa Operativo Anual para generar el plan y cronograma de trabajo. Elabora y firma oficio de comisión para toma de datos en talleres-polvorines y centros de comercialización, y solicita a la Secretaría Particular la validación correspondiente.
2	Secretaría Particular	Valida plan y cronograma de trabajo, y devuelve a la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica.
3	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Comisiona al personal de su área para recabar los datos correspondientes.
4	Personal Comisionado	Se entera y solicita al área de administración los insumos (cartografía y equipo técnico que se utilizará en la toma de datos) e identifica la zona.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se entera y autoriza insumos al personal comisionado.
6	Personal Comisionado	Recibe los insumos requeridos y visita el taller-polvorín o centro de comercialización y se cerciora que se encuentre el permisionario, levanta ficha informativa conforme al formato FIREG01, se le informa al visitado y solicita los datos.
7	Visitado	Proporciona los datos solicitados.
8	Personal Comisionado	Regresa a oficinas centrales y remite los datos a la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica.
9	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Revisa los datos y determina: ¿La información es correcta?
10	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	No, elabora oficio de comisión para que el personal comisionado regrese al lugar visitado y se toman nuevamente datos. Se conecta con la operación número 4.
11	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Sí, se le informa al personal comisionado e instruye para que vacíe los datos en el Registro Geográfico.
12	Personal Comisionado	Vacía los datos en el Registro Geográfico y los envía al Centro de Mando y Comunicación de la Agencia de Seguridad Estatal.
13	Centro de Mando y Comunicación	Recibe los datos y envía el mapa de localización del establecimiento al Personal Comisionado con la información referente.
14	Personal Comisionado	Recibe mapa e información enviada por el área del Centro de Mando y Comunicación de la Agencia de Seguridad Estatal y envía a la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica para su conocimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Recibe y revisa el mapa e información sobre el establecimiento pirotécnico y devuelve al personal comisionado para que la registre.
16	Personal Comisionado	Vacía los datos al Registro Geográfico para contar con la información actualizada.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.7. Elaboración y Actualización del Registro Geográfico de Talleres-Polvorines y/o Centros de Comercialización de Productos Pirotécnicos.





MEDICIÓN:

Número mensual de talleres-polvorines y/o centros de comercialización programados

x 100 =

% de talleres-polvorines y/o centros de comercialización registrados

Número mensual de talleres-polvorines y/o centros de comercialización visitados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registro Geográfico y en el Reporte Mensual del Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Informativa FIREG01.

"FICHA INFORMATIVA (FIREG01)"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOFICHA INFORMATIVA DE POLVORINES Y
CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN

Número de permiso: (1) _____

Propietario:

(2) _____

Ubicación del Polvorín y/o centro de comercialización:

(3) _____

Dimensión del Terreno: (4) _____

Teléfono: (5) _____

Localización por GPS

Latitud: (6) _____

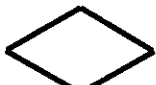
Longitud: (7) _____

OBSERVACIONES: (8) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"FICHA INFORMATIVA "(FIREG01)"**Objetivo:** Obtener los datos de localización de un taller, polvorines y/o centro de comercialización de productos pirotécnicos.**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y se guarda en la Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de permiso	Anotar el número de permiso expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional, en caso de no contar con él, favor de señalarlo.
2.	Propietario	Anotar el nombre completo del permisionario o responsable del taller o centro de comercialización, iniciando con apellido paterno, materno y nombre(s).
3.	Ubicación del Polvorín o centro de comercialización	Anotar la dirección del polvorín o centro de comercialización, iniciando por calle, número, colonia, paraje, localidad y municipio.
4.	Dimensiones del Terreno	Anotar las medidas del terreno en metros cuadrados.
5.	Teléfono	Anotar el número telefónico donde localizar al permisionario o responsable.
6.	Latitud	Anotar datos de latitud, emitidos por el Sistema de Geo referenciación.
7.	Longitud	Anotar datos de latitud, emitidos por el Sistema de Geo referenciación.
8.	Observaciones	Espacio para anotar cualquier anotación que se considere importante hacer.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: septiembre de 2010 (Elaboración del Manual).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual se encuentra en poder de la Dirección General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Subdirección de Normatividad y Registro.
- Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica.
- Subdirección de Prevención y Difusión.

VIII. VALIDACIÓN

C. Manuel Reyes Solano
**Presidente del Consejo Directivo del Instituto
 Mexiquense de la Pirotecnia
 (Rúbrica).**

M. en C. Carlos Sedano Rodríguez
**Director General del Instituto Mexiquense de
 la Pirotecnia y Secretario del Consejo Directivo
 (Rúbrica).**

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA DEL ESTADO DE MEXICO****EXPOSICION DE MOTIVOS**

Uno de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, es construir una Administración Pública Moderna para impulsar el desarrollo y garantizar la estabilidad interinstitucional, con una de las estrategias, el contar con un marco legal moderno que dinamice el funcionamiento de los Sectores Central y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, para que las Instituciones expresen la complementariedad y coordinación necesaria para atender las demandas de la ciudadanía con una visión integral.

Que mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el día martes 15 de Julio del año 2003, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, cuyo objeto es, formular, controlar y vigilar las medidas de seguridad que se deben observar en las actividades de fabricación, uso, venta, transporte, almacenamiento, y exhibición de artículos pirotécnicos así como coordinar y promover acciones modernizadas de capacitación y tecnológicas en materia pirotécnica entre diferentes grupos de la sociedad y autoridades y por último generar, desarrollar y consolidar una cultura de prevención y de seguridad en materia pirotécnica contribuir a mejorar el crecimiento económico en el Estado de México.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
GENERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA PIROTECNIA DEL ESTADO DE MEXICO****TÍTULO PRIMERO
"DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Estado de México, es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos Generales que laboran en el Organismo.

Tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del Instituto.

Artículo 2.- En el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Estado de México, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. Ley Federal del Trabajo.
- II. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- IV. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- V. Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Código Administrativo.
- VIII. Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
- IX. Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia
- X. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Estado de México.
- XI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XII. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. El IMEPI, al Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Estado de México.
- II. El Servidor Público, toda persona física que preste al Instituto Mexiquense de la Pirotecnia un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- III. La L.F.T, a la Ley Federal del Trabajo.
- IV. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. El Reglamento, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia del Estado de México.

- VI. La Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VII. El Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VIII. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- X. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. UIPPE, a la Unidad de Información, Plantación, Programación y Evaluación.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, el IMEPI, estará representado por el Director General, delegando facultades en el ámbito de su competencia al Jefe de la UIPPE a quien expresamente delegue atribuciones.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan a los servidores públicos.

Artículo 6.- El Servidor Público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe Inmediato o Superior que se le asigne.

Artículo 7.- El IMEPI, determinará las labores del Servidor Público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionará en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2° de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación del IMEPI, y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al IMEPI, los aspirantes deberán presentar los requerimientos siguientes:

- I. Solicitud de Empleo (original)
- II. Dos fotografías recientes tamaño infantil
- III. Dos cartas de recomendación vigentes (original)
- IV. Curriculum Vitae (original)
- V. Acta de nacimiento (copia)
- VI. C.U.R.P. (copia)
- VII. Comprobante de estudios correspondiente (copia)
- VIII. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia)
- IX. Comprobante de Domicilio (copia)
- X. Certificado de No Antecedentes Penales (original)
- XI. Certificado Médico (original)
- XII. Registro Federal de Contribuyente (opcional) (copia)
- XIII. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- XIV. Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley.
- XV. Identificación oficial con fotografía (copia)
- XVI. Título y Cédula Profesional (opcional) (copia)
- XVII. Cumplir con los requisitos de escolaridad que establecen las Cédulas del Puesto.

Artículo 11.- Los servidores públicos se clasificarán en generales

Son servidores públicos generales: los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores, no comprendidos dentro del siguiente párrafo.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 12.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el nombramiento respectivo y en su caso, cuando se trate de servidores públicos sujetos a una relación por tiempo u obra determinados, el nombramiento podrá ser sustituido por un contrato, en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 13.- El Director General en su carácter de representante Legal del IMEPI, otorgará los nombramientos por conducto del Jefe de la UIPPE.

Artículo 14.- Los nombramientos aceptados obligan al titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las presentes condiciones, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

Artículo 15.- El carácter del nombramiento podrá ser, por tiempo indeterminado o determinado.

Artículo 16.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación.

Artículo 17.- Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes, originadas por el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo concedidas al titular de la plaza.

Artículo 18.- Son nombramientos por obra determinada, aquellos que se expidan cuando los servicios que se vayan a prestar, sean con el fin de realizar una obra específica y perfectamente definida.

Artículo 19.- Los nombramientos deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo
- IV. Remuneración que va a percibir el servidor público
- V. Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración
- VI. Firma del servidor público autorizado para suscribir los nombramientos.

Artículo 20.- El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el IMEPI, en los siguientes casos:

- I. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee.
- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.
- III. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudio cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 21.- El IMEPI, podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento en los siguientes casos:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren con él.
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. El arresto del servidor público.
- IV. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VII. Alistarse y servir de guardia nacional para asegurar y defender los intereses de la patria.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 22.- El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa, en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el IMEPI en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley.

Artículo 23.- El IMEPI deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 24.- El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley.

Artículo 25.- El servidor público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva, deberá solicitar por escrito a la UIPPE del IMEPI, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con estos podrá solicitar por escrito a la UIPPE referida el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito, la constancia de no adeudo, el gafete -credencial que, en su caso, se le hubiera expedido, y copia del acta de entrega cuando corresponda.

El finiquito consistirá en el pago de su sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo, de la gratificación especial y de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

CAPITULO IV

MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 26.- Se entenderá por movimiento de servidores público, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

Artículo 27.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se de una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados en la cédula del puesto. Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con 6 meses de antigüedad como mínimo en su actual plaza.

Artículo 28.- La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

Artículo 29.- Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra área distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

Artículo 30.- Permuta, es la transferencia reciproca de los servidores públicos.

Es requisito indispensable que al realizarse una permuta, los interesados ocupen puestos del mismo nivel y rango salarial y cumplan con el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesarias para el desempeño del puesto a ocupar.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 31.- Jornada que trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público esta a disposición del IMEPI para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en estas condiciones de trabajo y conforme a las necesidades de este Organismo.

Artículo 32.- Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual el servidor público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones. La duración de la jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos al IMEPI, será de cuarenta y cinco horas a la semana, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Sin embargo la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por el Director General del IMEPI, quedando sujeto a las necesidades del Instituto y/o a las cargas de trabajo.

La permanencia y disposición del servidor público, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

Artículo 33.- El personal que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 34.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca el IMEPI. Solo se reconocerá y pagará el tiempo extraordinario, cuando exista autorización escrita por el Director General, este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que laboró.

CAPITULO VI DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 35.- El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos que se ubiquen del nivel 24 en adelante.
2. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través de la UIPPE deberán solicitar la autorización correspondiente al Director General del IMEPI, quien la otorgará o denegará por escrito.
3. El registro por firma en lista de asistencia, es responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto a este sistema, por lo que éste deberá remitir quincenalmente la lista de asistencia a la UIPPE, debidamente validada.
4. Es responsabilidad de la UIPPE:
 - a) Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del organismo, con excepción de los comprendidos en el lineamiento número 2 del presente Reglamento.
 - b) Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia.
 - c) Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

CAPITULO VII DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 36.- La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las ocho horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

2. El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una de asistencia en cuatro meses a través del formato que la UIPPE establezca sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello a la UIPPE, contando con su visto bueno.
3. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la UIPPE, el formato que la UIPPE establezca, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.
4. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez y licencia sin goce de sueldo.
5. La UIPPE deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

CAPITULO VIII APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE LISTA DE FIRMAS

Artículo 37.- La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de lista de firmas, se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. El descuento por tiempo no laborado por falta de puntualidad y asistencia, no constituye una sanción.
2. El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.

3. El día laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
4. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de lista, es responsabilidad de la UIPPE aplicar el descuento por tiempo no laborado.
5. Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas:
 - a) Faltas de puntualidad:
 - a. 1 Total de percepciones mensuales = Sueldo diario 30.4
 - a. 2 _____ Sueldo diario _____ = Sueldo por hora 7/8/9 (horas de la jornada laboral, según corresponda)
 - a. 3 _____ Sueldo por hora _____ = Sueldo por minuto 60 minutos
 - a. 4 Descuento = (Sueldo por minuto) x (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada).
 - b) Faltas de asistencia en jornada continua:
 - b. 1 Total de percepciones mensuales = Sueldo diario 30.4
 - b. 2 Descuento = (Sueldo diario) x (Número de días no laborados)

CAPITULO IX DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 38.- La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se considera retardo pero no falta de puntualidad, al presentarse un minuto después de la hora entrada y hasta 10 minutos después.
2. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
3. Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a) La inasistencia al trabajo) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
 - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido.
 - d) Omitir el registro de entrada y/o salida.
 - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
4. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Para servidores públicos con horario continuo:

FALTAS DE SANCIÓN PUNTUALIDAD

Una falta de puntualidad Llamada de atención verbal

Dos faltas de puntualidad Severa llamada de atención escrita

Tres faltas de puntualidad Amonestación escrita

Cuatro faltas de puntualidad Suspensión de un día sin goce de sueldo

Cinco faltas de puntualidad Suspensión de dos días sin goce de sueldo

Seis faltas de puntualidad Suspensión de tres días sin goce de sueldo

Siete faltas de puntualidad Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente

5. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Para servidores públicos que laboran horario continuo:

INASISTENCIA SANCIÓN

Una inasistencia Amonestación escrita

Dos inasistencias Suspensión de tres días sin goce de sueldo

Tres inasistencias Suspensión de ocho días sin goce de sueldo

Más de tres Causa de rescisión laboral

Notas: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

6. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión

7. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.

8. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 5451 "Sanciones por impuntualidad e inasistencia".

9. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

10. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.

11. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

12. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

13. Es responsabilidad de la UIPPE, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.

14. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

CAPITULO X
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 39.- Los servidores públicos del IMEPI están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 40.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 41.- Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

Artículo 42.- El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

CAPITULO XI
DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 43.- El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o bien en aquel que por circunstancias especiales se requiera sus servicios a juicio del IMEPI.

Artículo 44.- El IMEPI en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar cambios de adscripción, mismos que se comunican por escrito con cinco días de anticipación a los servidores públicos, previniendo que en caso de no acatar la instrucción, se considerará causal de rescisión de la relación laboral.

CAPITULO XII

DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN I

DEL SUELDO

Artículo 45.- Sueldo es la retribución que el IMEPI debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados

Los sueldos de los servidores públicos serán los que conforme a la Ley, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, asigne para cada puesto en los tabuladores respectivos

Artículo 46.- El pago de los sueldos se efectuará los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo de fácil cobro en las oficinas de I IMEPI, dentro del horario normal de labores. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 47.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el IMEPI, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Instituto.

II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones.

III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM

IV. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.

V. Faltas de puntualidad.

VI. Faltas de asistencia injustificada y

VII. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

Artículo 48.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia o en apego a los plazos estipulados en el título sexto de la Ley.

Artículo 49.- El monto total de las retenciones o deducciones no podrán exceder del 30% de la remuneración total. Excepto en los casos en los que el descuento sea el que convengan los servidores públicos y el IMEPI, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.

Artículo 50.- El servidor público recibirá su salario integro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 51.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

SECCIÓN II

DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 52.- El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al IMEPI.

Artículo 53.- El Aguinaldo Anual consistirá en el pago de 60 días de sueldo base presupuestal como mínimo, cuando se ha trabajado durante el año calendario.

Artículo 54.- Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos. El cálculo para el pago del aguinaldo se determinará sobre la siguiente base: $\text{AGUINALDO} = \{\text{S.B.P.M}\} \times 5 \times \text{M.T.}$ 30.4 M.T. = a meses trabajados Los servidores públicos que han sido democionados y que al momento del adelanto del aguinaldo reciban 20 días con un sueldo base presupuestal mayor al actual, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional considerando el pago de 40 días con el salario actual, sin efectuar el descuento de la cantidad otorgada como adelanto.

El cálculo para el pago de aguinaldo se determinará sobre la siguiente base: $S.B.P.M. \times 40 \text{ DIAS} = \text{TOTAL DE AGUINALDO A PAGAR}$ 30.4 De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12 días y medio de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así: $P.V. = \{S.B.P.M.\} \times 12.5$ 30.4 Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio en el IMEPI.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el periodo de que se trate. Dicha prestación se pagará previo a los periodos vacacionales establecidos El cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado: $P.V. = \{S.B.P.M.\} \times 12.5 / 6 \times M.T.$ 30.4

El aguinaldo se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año. Si el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente:

$S.B.P.M (NOV) \times 60 - \text{Adelanto de aguinaldo} = 30.4$ Total de aguinaldo a pagar en noviembre El monto de la prima vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el momento de su pago.

Nota: Para el cálculo de percepciones y deducciones ordinarias y retroactivas correspondientes a periodos laborales menores a una quincena se utilizará la siguiente base de cálculo:

Percepciones mensuales $\times$ No. de días laborados 30.4

Artículo 55.- El aguinaldo y la prima vacacional en el IMEPI se pagarán de la siguiente manera:

EL AGUINALDO

- a. Previo al inicio del primer periodo vacacional, primera etapa, 20 días de sueldo base, por concepto de anticipo de aguinaldo.
- b. El último día de noviembre o a más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 40 días.

LA PRIMA VACACIONAL

- c. Previo al inicio del primer periodo vacacional, segunda etapa, 12.5 días de sueldo base.
- d. A más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 12.5 días.

Artículo 56.- Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivos laborados.

SECCIÓN III PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 57.- Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

Artículo 58.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir durante cada año una "gratificación por convenio" correspondiente a 20 días de sueldo base, de los cuales 10 días se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero y el resto en la segunda quincena de noviembre

Artículo 59.- Los servidores públicos del IMEPI gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

TITULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES CAPITULO XIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 60.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 61.- Los servidores públicos adscritos al IMEPI, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

Licencias por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y otras. Es responsabilidad de la UIPPE gestionar ante el Director General del IMEPI la autorización respectiva para que los servidores públicos puedan gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

Artículo 62.- El servidor público tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Unidad de Información, Plantación, Programación y Evaluación del IMEPI, debiendo ésta resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal. El servidor público que solicite una licencia contemplada en los dos párrafos anteriores, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 63.- Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

a) Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a los servidores públicos generales corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;

b) Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM; Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 después de éste, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección.

El período de lactancia no excederá de nueve meses a partir de la incorporación a la servidoras públicas al trabajo, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la UIPPE correspondiente.

En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción. c) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley; y

d) A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, conyugue o concubina o concubinario previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos

Artículo 64.- Los servidores públicos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;

b) 60 días, a quienes tengan de cinco años de servicio consecutivos; y

c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio del Titular del IMEPI y se podrá autorizar cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio. En estos casos deberá contarse previamente con la autorización del superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento.

Los servidores públicos generales podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse. El Director General podrá autorizar hasta tres veces la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al servidor público, el original del Formato Único de Movimientos de Personal debidamente firmado, ya que éste constituye la autorización de la misma.

Artículo 65.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por:

MOTIVO DURACION REQUISITO

A) Examen profesional 5 días Documento oficial que establezca fecha para presentar examen

b) Contraer nupcias 5 días Acta de matrimonio (fotocopia)

c) Nacimiento o Adopción de hijo 5 días Acta de nacimiento (fotocopia)

d) Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras). 1 a 3 días Acta de defunción (fotocopia)

El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de familiar o por nacimiento de hijos se regulará de conformidad con lo señalado en el capítulo VII del presente

Reglamento "Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia". Dicho trámite podrá realizarlo el servidor público el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime al servidor público de notificar previamente a su superior inmediato:

En caso de licencia por matrimonio, que hará uso de la misma, y las fechas en que se asistirá a laborar.

En caso de fallecimiento de un familiar o nacimiento de un hijo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

En los casos de fallecimiento de un familiar, los días de licencia se otorgarán como sigue:

* Un día, cuando el acontecimiento se suscite en viernes o en jueves, cuando el viernes sea día inhábil, según el Calendario Oficial de Días Festivos no Laborables.

* Dos días, si es jueves o bien lunes o martes, y le sigue un día inhábil.

* Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

En el caso de licencia por nacimiento de un hijo; se otorgarán:

* Dos días, si acontece el día jueves o viernes, en este último caso, se le otorgará ese día y el siguiente día hábil.

* Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia del titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza.

Artículo 66.- El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 67.- El servidor público que a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 68.- La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y estos casos deberán justificarse plenamente y que pueden ser para:

- Iniciar labores después del minuto treinta del horario oficial al inicio de la jornada laboral
- Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Artículo 69.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

I. Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días, con goce de sueldo integro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin goce de sueldo.

II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo integro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 sin goce de sueldo.

III. Cuando tenga de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo integro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo.

IV. Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo integro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses.

Podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Cuando los servidores públicos, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulto, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

CAPITULO XIV DE LOS DIAS DE DESCANSO

Artículo 70.- El servidor público disfrutará con goce de sueldo integro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 71.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo integro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Artículo 72.- No se podrán justificar con goce de sueldo más de tres faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por la UIPPE en un período de cuatro meses.

Artículo 73.- Toda incidencia deberá justificarse ante la UIPPE, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPITULO XV DE LAS VACACIONES

Artículo 74.- Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece la Secretaría de Finanzas a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno". Los períodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo integro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 75.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 76.- Los servidores públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

Artículo 77.- Los servidores públicos que durante el período vacacional se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les reponga los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

Artículo 78.- Si por cualquier motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos, pago alguno.

Artículo 79.- Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO XVI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 80.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.

- III. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.
- V. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IX. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud. Religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.
- IX. Renunciar al puesto.

Artículo 81.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso
- IV. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VI. Observar buena conducta dentro del servicio
- VII. Informar a la UIPE dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.
- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el IMEPI, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
- IX. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- X. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- XIV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XV. Informar al IMEPI de las enfermedades contagiosas que padezcan.
- XVI. Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del IMEPI, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVII. Pagar los daños que causen al IMEPI, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.
- XVIII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el IMEPI, para el desempeño del trabajo.
- XIX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción de área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.
- XX. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan la L.F.T.; la de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 82.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.
- IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del IMEPI.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI. Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador.
- VII. Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas.
- VIII. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del IMEPI, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto o en sus inmediaciones.
- X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que existe prescripción médica.
- XI. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el IMEPI.
- XIII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XVI. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del Instituto.
- XX. Utilizar las relaciones y vínculos del IMEPI, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI. Utilizar la presentación oficial del IMEPI para asuntos personales.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

CAPITULO XVII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL IMEPI

Artículo 83.- Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos.
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- IV. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM.
- VI. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir nuevos conocimientos.
- VII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular.
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa.
- IX. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten.
- X. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quien tengan relación.

**TITULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO****CAPITULO XVIII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

Artículo 84.- Es responsabilidad del IMEPI y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el centro de trabajo.

Artículo 85.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 86.- El servidor público está obligado a:

I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros

II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente

III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del IMEPI, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.

IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales

**CAPITULO XIX
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Artículo 87.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del IMEPI, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del IMEPI a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa, distinta a esta.

También se considera riesgo profesional los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de este a aquel.

El IMEPI procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 88.- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Artículo 89.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

Artículo 90.- El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales esta obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 91.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la UIPPE, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo.

I. Nombre completo del servidor público afectado.

II. Categoría.

III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.

IV. Lugar al que fue trasladado y

V. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

**CAPITULO XX
DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO**

Artículo 92.- El IMEPI a través del Instituto de Profesionalización del Gobierno del Estado de México, mejorará la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

Artículo 93.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.

Artículo 94.- Los servidores públicos a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo
 - II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y
 - III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.
- En el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerará faltas de asistencia al trabajo.

TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPITULO XXI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 95.- El IMEPI tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

Artículo 96.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del servidor público, serán sancionadas por el IMEPI, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita
- II. Nota de demérito que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Rescisión de contrato.

Artículo 97.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma

- I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Unidad de Información, Plantación, Programación y Evaluación.
- II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del servidor público.
- III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por el Director General y el Jefe de la Unidad de Información, Plantación, Programación y Evaluación.

Artículo 98.- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IX de este Reglamento.

En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

Artículo 99.- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos.

Artículo 100.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 101.- Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento, en la Ley, el jefe superior jerárquico del servidor público procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

CAPITULO XXII RESCISIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 102.- El IMEPI y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 103.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el IMEPI, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.

III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.

IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;

XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización;

XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;

XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XVII. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando sea resultado de un error involuntario;

XVIII. Desatender las funciones de su encargo;

XIX. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; y

XX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 104.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

I. Engañarlo el IMEPI en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;

II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o bien familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padre, hijos o hermanos;

III. Incumplir el IMEPI las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley;

IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

V. No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y

VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravenga lo establecido en este Reglamento.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley, el presente Reglamento entrará en virgo a partir del día siguiente de su depósito en el Tribunal, previa aprobación de los representantes de los Servidores Públicos y de las Autoridades del IMEPI.

TERCERO.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos generales del IMEPI.

CUARTO.- El Instituto proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento, los reglamentos, circulares y disposiciones que existan en materia laboral.

QUINTO.- El IMEPI procurará por los medios idóneos difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a los Servidores Públicos del Instituto.

SEXTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

SEPTIMO.- Publíquese en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México". Dado en el seno del Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, en el municipio de Toluca de Lerdo, Estado de México a los doce días del mes de julio del año dos mil diez.

VALIDACIÓN

M. EN C. CARLOS SEDANO RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA).

LIC. JUAN ALFREDO CRUZ MANCILLA
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y REGISTRO
(RUBRICA).

L.C.P. CLAUDIA LORENA JASSO ARZATE
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
(RUBRICA).