

Al margen Escudo del Estado de México.

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

ENERO 2022

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción del Proceso	V
Relación del Proceso y del Procedimiento	VI
Descripción del Procedimiento	VII
1. Emisión de la Resolución Administrativa del Procedimiento Administrativo Común.	221C0201000602L/01
 Simbología	 VIII

Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	III

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.

Es por ello, que el gobierno 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. La ciudadanía 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 procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Procedimientos Legales de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México. 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 delimitan la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

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.

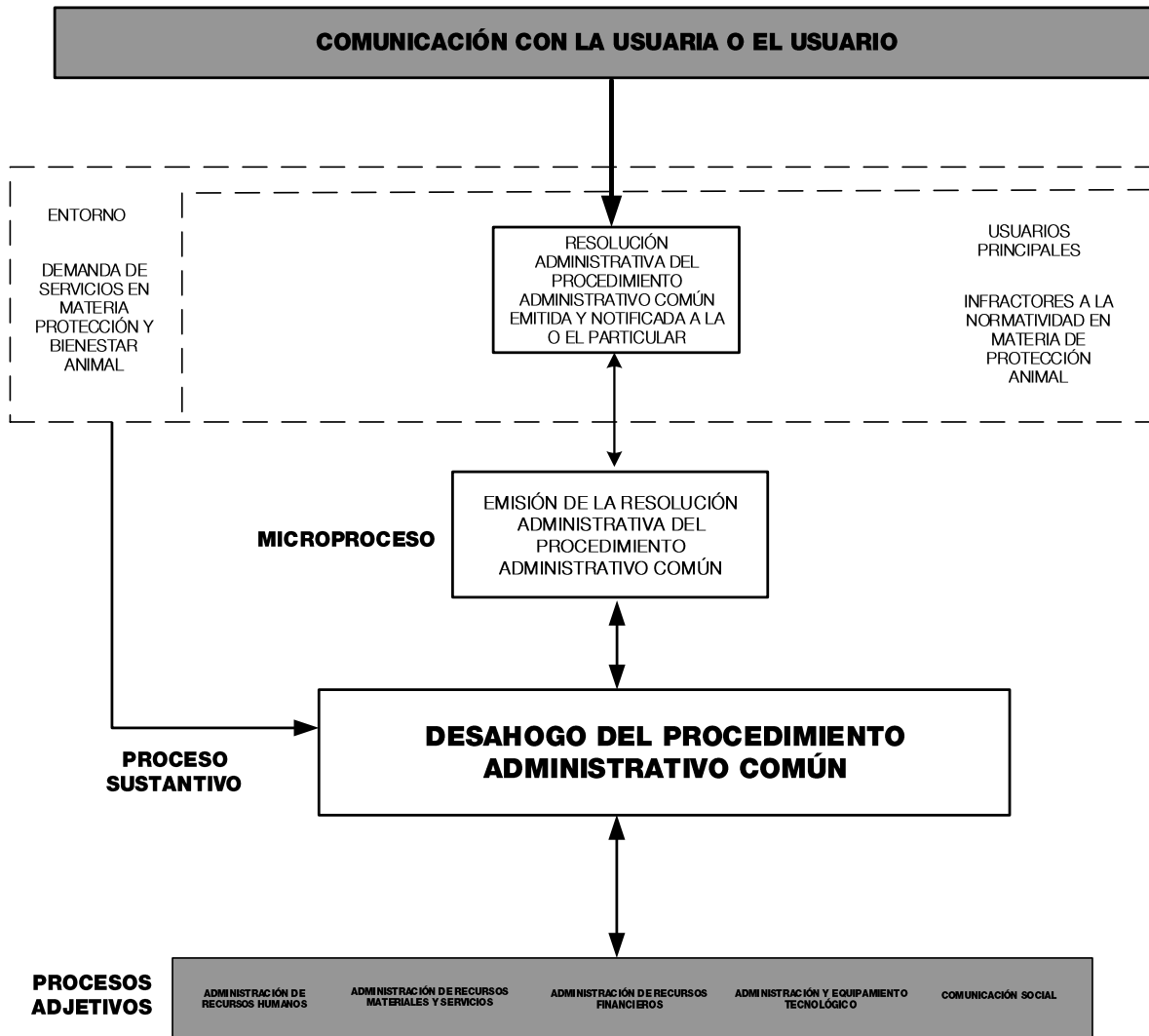
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Procedimientos Legales de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México en materia de protección y bienestar animal con la emisión de resoluciones administrativas, mediante la formalización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	VI

RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

Proceso: **Desahogo del Procedimiento Administrativo Común:** De la recepción del Expediente hasta la emisión de la resolución administrativa correspondiente.

Procedimiento:

- Emisión de la Resolución Administrativa del Procedimiento Administrativo Común.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.****OBJETIVO**

Proteger las especies animales domesticas de cualquier acción de crueldad que los martirice o moleste garantizando su bienestar y su preservación a fin de evitar el maltrato y las conductas irresponsables hacia los animales domésticos, mediante la emisión de una Resolución Administrativa que pone fin a un procedimiento administrativo común.

ALCANCE

Aplica a la persona servidora pública adscrita al Departamento de Procedimientos Legales de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México encargada de emitir las resoluciones administrativas del procedimiento administrativo común que permitan garantizar el bienestar animal.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19 fracción XVII, Artículo 32 bis fracción I; Capitulo Quinto De los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo 2013, sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo 2003, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México “Gaceta del Gobierno” 7 de febrero 1997, sus reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Transforma el Órgano Desconcentrado denominado Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, en Organismo Público Descentralizado. Artículos 1, 3, 4 y Artículo 10, fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 diciembre de 2011.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, Capítulo II De la Dirección y Administración de la Procuraduría, Sección Segunda Del Procurador, Artículo 12, fracciones X y XI; Capítulo III De Los Subprocuradores y Subdirectores, Artículo 15, fracción XII y Capítulo IV De las Subprocuradurías y Subdirecciones Artículo 19, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 30 de mayo de 2012.
- Manual General de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 212G10402 Departamento de Procedimientos Legales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de septiembre de 2017.
- Oficio Núm.: 212040000/314/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de fecha 22 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Procedimientos Legales es la unidad administrativa responsable de dictaminar y emitir la resolución al procedimiento administrativo sobre la normatividad de protección a la fauna vigente aplicable en la entidad, así como substanciar los medios de impugnación que interponga la o el particular en contra de la resolución dictada.

La o el Titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna, deberá:

- Obtener en el Acuerdo de Archivo la firma de la o el Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente y archivarlo como asunto total y definitivamente concluido.
- Revisar el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo y determinar si requiere modificaciones.
- Recabar en el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo, la firma de la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales se lleve a cabo la notificación del acuerdo de radicación e inicio del procedimiento administrativo a la o al particular.
- Obtener en la Resolución Administrativa la firma de la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente y entregarla a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales para la notificación de la resolución.
- Turnar a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales el Escrito presentado por la o el particular al interponer el recurso administrativo de inconformidad para su conocimiento.
- Emitir la Resolución al recurso administrativo de inconformidad e instruir a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales notifique de la misma a la o el particular.
- Emitir, en el caso de que la o el particular no hayan interpuesto recurso administrativo de inconformidad, un oficio dirigido a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de México a fin de que se realice la ejecución correspondiente de la sanción emitida.

La o el Titular del Departamento de Procedimientos Legales, deberá:

- Registrar en el Libro Florete, los Expedientes que le turno la o el titular del Departamento de Inspección y Vigilancia.
- Asignar los Expedientes a las o los Abogados Dictaminadores, para su estudio y para que emitan la resolución correspondiente.
- Instruir se lleve a cabo la notificación del acuerdo de radicación e inicio del procedimiento administrativo a la o al particular.
- Instruir a la o al Abogado Proyectista la emisión del Acuerdo de fin de término de comparecencia y ofrecimiento de pruebas
- Emitir la Resolución Administrativa y turnarla a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna, para revisión y firma.
- Instruir a la o al Notificador llevar a cabo la notificación de la Resolución Administrativa a la o al particular.
- Conocer el Escrito de Interposición del recurso presentado por la o el particular, y esperar a que se emita la resolución al recurso administrativo de inconformidad.
- Instruir a la notificadora o al notificador acuda al domicilio de la o el particular para notificar la resolución del recurso administrativo de inconformidad.
- Esperar la contestación a la demanda por parte del Tribunal, en el caso de que la o el particular promueva juicio contencioso administrativo ante el TRIJAEM.

La o el Abogado Proyectista, deberá:

- Analizar el Acta de Visita de Inspección contenida en el Expediente de la Visita de Inspección y determinar si existen conductas infractoras.
- Elaborar el Acuerdo de Archivo y el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo y remitirlo a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna para su revisión.
- Señalar modificaciones en el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo.
- Emitir el Acuerdo de Fin de Término de Comparecencia y Ofrecimiento de Pruebas y entregarlo a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales.
- Emitir, una vez que trascurrieron los tres días posteriores a la presentación de pruebas, el Acuerdo para la Presentación de Alegatos.

La o el notificador, deberá:

- Recibir el Expediente de la Visita de Inspección y el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo necesarios para llevar a cabo la notificación correspondiente.
- Notificar en el domicilio de la o el particular, el Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo.
- Entregar a la o el particular copia del Acuerdo de Radicación para su contestación.
- Entregar copia simple de la Resolución Administrativa a la o al Particular en su domicilio e informarle que cuenta un término de 15 días hábiles para interponer un recurso administrativo de Inconformidad: o bien para acudir directamente ante el TRIJAEM.
- Informar a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna que la resolución fue notificada a la o al particular.

DEFINICIONES

Orden de visita de inspección: Documento expedido y suscrito por una autoridad competente, en la cual no media error sobre el objeto, causa o fin del acto, sin que medie dolo ni violencia en su emisión, debe estar debidamente fundado y motivado y señalar los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales.

Acta de visita de inspección: Documento en el que se harán constar todas y cada una de las circunstancias, hechos y omisiones que se hayan observado en el desarrollo de la diligencia.

Acuerdo de Archivo: Determinación por medio de la cual, previo análisis jurídico del acta de inspección, se da por terminado el asunto por no encontrarse elementos o conductas necesarios para acreditar maltrato animal.

Acuerdo de radicación e inicio de procedimiento administrativo común: Determinación mediante la cual se tienen por acreditadas las conductas tendientes a maltrato animal; así como los derechos y obligaciones con los que cuenta la o el particular sujeto al mismo y se da inicio al procedimiento administrativo.

Notificación: Documento por el que se requiere al particular cuando proceda, mediante notificación personal para que adopte las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Señalando al particular el término con el que cuenta para que exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que considere pertinentes.

Acuerdo. - Determinación emitida por la autoridad administrativa competente, de conformidad a lo solicitado por el particular.

Procedimiento Administrativo: Trámite que se realiza con la finalidad de producir o, en su caso, ejecutar un acto administrativo

Resolución Administrativa: Documento que pone fin a un procedimiento administrativo.

TRIAEM: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS

- Expedientes de la Visita de Inspección que contienen el formato de Queja/Denuncia, la Orden de Visita de Inspección, el Acta de Inspección y, en su caso, el citatorio y el Acta de Depósito.

RESULTADOS

- Resolución Administrativa del procedimiento administrativo común emitida y notificada a la o el particular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de Visitas de Inspección y Vigilancia en Materia de Fauna.

POLÍTICAS

- Una vez que la o el particular ha sido notificado del acuerdo de radicación e inicio de procedimiento administrativo, contará con un término de quince días hábiles a fin de que comparezca al desahogo de la garantía de audiencia; en el caso de que no comparezca, se procederá a la elaboración de un acuerdo en el cual se certificará la inasistencia por parte del particular al desahogo de la audiencia.
- Las resoluciones administrativas deberán elaborarse conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y serán sancionadas de acuerdo a lo que establece el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

- El escrito de interposición que presente la o el particular deberá contar con los requisitos necesarios y con los documentos respectivos adjuntos, en caso contrario, se solicitará a la o al particular aclarar y completar el escrito; o bien, exhibir los documentos ofrecidos, de no ser así, se desechará el escrito y se tendrán por no ofrecidas las pruebas.
- En el caso, en el que la o el Notificador haya acudido en repetidas ocasiones al domicilio de la notificación y no haya encontrado a ninguna persona, sin excepción alguna, deberá requisitar el formato Cédula de Constancia, el cual acredita que la o el particular ha sido notificado con las formalidades de la ley, y colocarlo en un lugar visible de dicho domicilio.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Emisión de la Resolución Administrativa del Procedimiento Administrativo Común.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	<p>Viene del procedimiento “Realización de Visitas de Inspección y Vigilancia en Materia de Fauna”.</p> <p>Recibe de la o del Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia oficio de envío en original y copia y Expedientes de la Visitas de Inspección integrados con la Orden de Visita de Inspección, Acta de Inspección, en su caso, Citatorio y Acta de Depósito, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve a la o al Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Registra los Expedientes en el Libro Florete, realiza la asignación de dichos Expedientes a la Abogada o al Abogado Proyectista, se los entrega para su estudio y análisis lógico-jurídico y para que emitan la resolución correspondiente.</p> <p>Archiva el oficio de envío que recibió.</p>
2.	Departamento de Procedimientos Legales / Abogado Proyectista	<p>Recibe el Expediente de la Visita de Inspección, revisa la documentación que lo integra, analiza el Acta de Visita de Inspección y determina:</p> <p>¿Existen conductas infractoras?</p>
3.	Departamento de Procedimientos Legales / Abogado Proyectista	<p>No existen conductas infractoras.</p> <p>Elabora un Acuerdo de Archivo y lo envía a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna, para su revisión y para que recabe la firma de la o el Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente.</p> <p>Archiva el Expediente de la Visita de Inspección como asunto total y definitivamente concluido.</p>
4.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Recibe Acuerdo de Archivo, lo revisa y obtiene la firma de la o el Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente.</p> <p>Archiva el Acuerdo como asunto total y definitivamente concluido.</p>

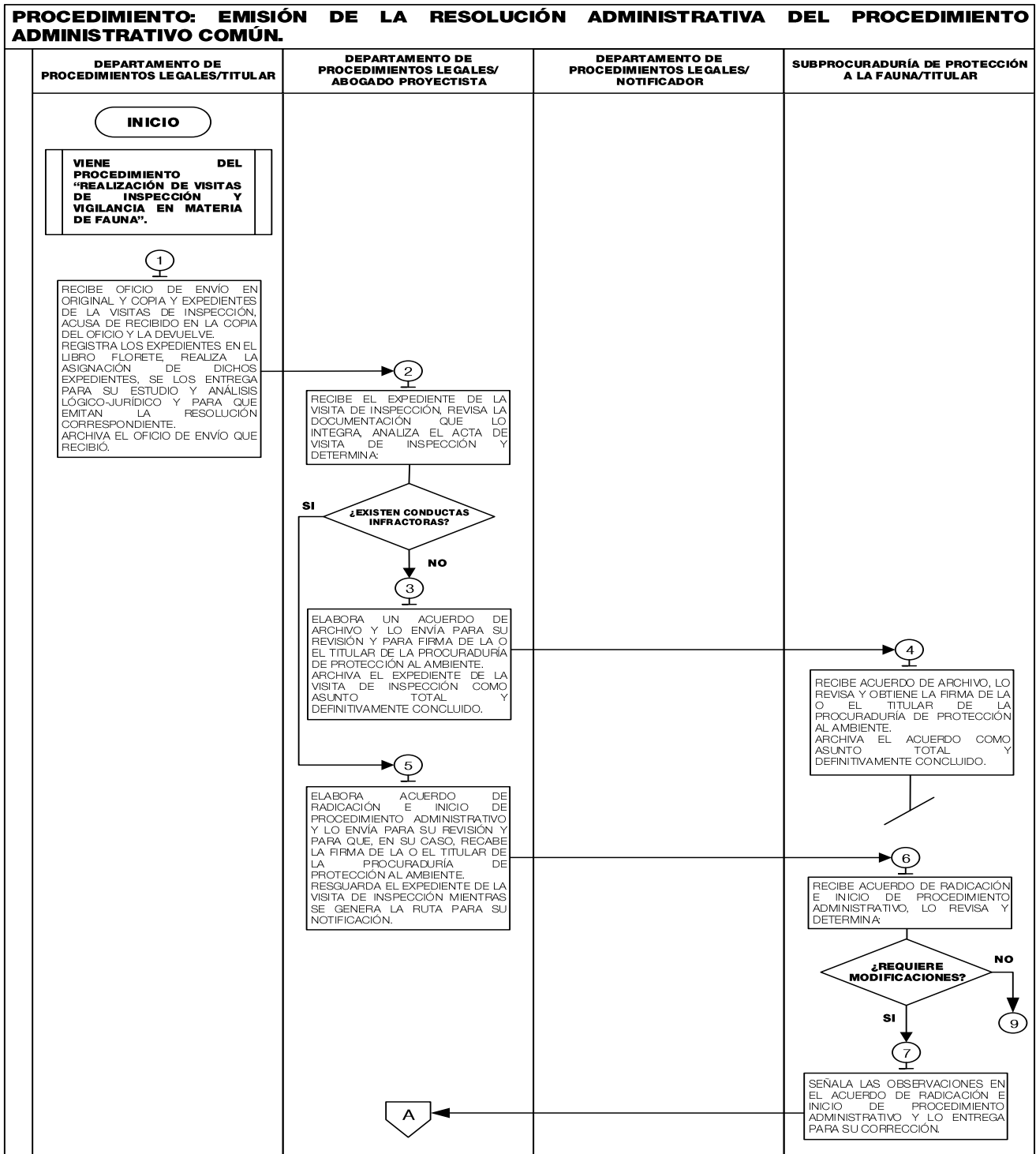
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Departamento de Procedimientos Legales / Abogado Proyectista	<p>Sí existen conductas infractoras.</p> <p>Elabora Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo y lo envía a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna, para su revisión y para que, en su caso, recabe la firma de la o el Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente.</p> <p>Resguarda el Expediente de la Visita de Inspección mientras se genera la ruta para su notificación.</p>
6.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Recibe Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo, lo revisa y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p>
7.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Sí requiere modificaciones.</p> <p>Señala las observaciones en el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo y lo entrega a la o al Abogado Proyectista para que lo corrija.</p>
8.	Departamento de Procedimientos Legales / Abogado Proyectista	<p>Recibe el Acuerdo de Radicación e Inicio de Procedimiento Administrativo, realiza las correcciones y lo devuelve a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna para la firma correspondiente.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6.</p>
9.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>No requiere modificaciones.</p> <p>Recaba en el Acuerdo de Radicación e inicio de procedimiento administrativo, la firma de la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, lo integra al Expediente de la Visita de Inspección, turna el Expediente a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales y le instruye se lleve a cabo la notificación del acuerdo de radicación e inicio del procedimiento administrativo a la o al particular.</p>
10.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	<p>Recibe el Expediente de la Visita de Inspección, lo entrega de forma personal a la o al notificador y le instruye llevar a cabo la notificación del acuerdo de radicación e inicio del procedimiento administrativo a la o al particular.</p>
11.	Departamento de Procedimientos Legales / Notificador	<p>Recibe el Expediente de la Visita de Inspección extrae el Acuerdo de Radicación e inicio de procedimiento administrativo obtiene copia simple, integra el acuerdo original al Expediente y lo resguarda.</p> <p>Retiene copia del Acuerdo.</p> <p>Acude al domicilio donde se realizó la visita de inspección por parte del Departamento del Inspección y Vigilancia lleva a cabo la notificación del acuerdo de radicación e inicio del procedimiento administrativo a la o al particular, le entrega copia del Acuerdo de Radicación e inicio de procedimiento administrativo para su contestación y se retira.</p> <p>Instalado en su oficina, informa verbalmente a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales que se llevó a cabo la notificación del acuerdo de radicación a la o al particular.</p>

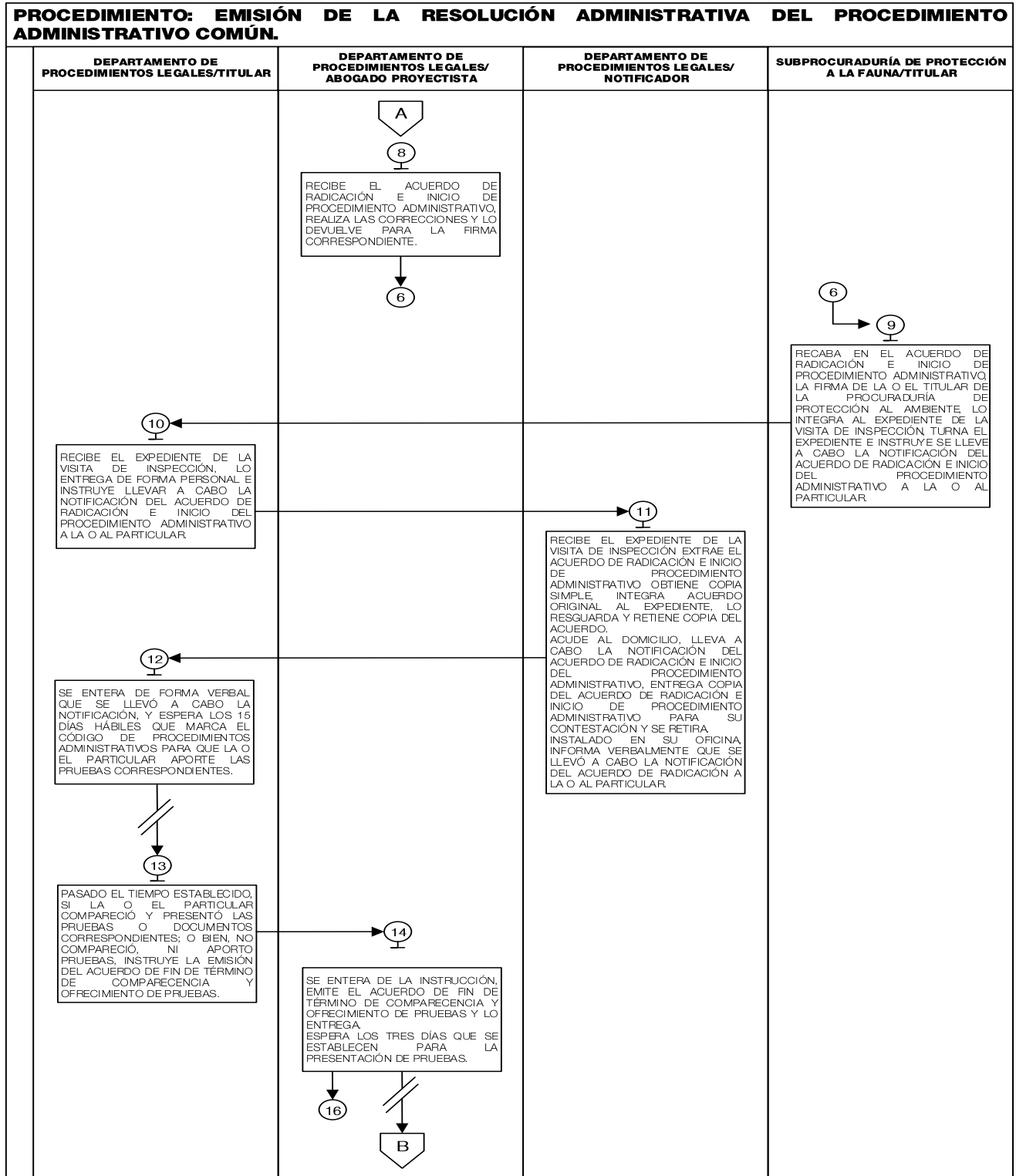
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	Se entera de forma verbal que se llevó a cabo la notificación, y espera los 15 días hábiles que marca el Código de Procedimientos Administrativos para que la o el particular aporte las pruebas correspondientes. Se conecta con la operación número 13.
13.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	Pasado el tiempo establecido, si la o el particular compareció y presentó las pruebas o documentos correspondientes; o bien, no compareció, ni aportó pruebas, instruye a la o al Abogado Proyectista la emisión del Acuerdo de fin de Término de Comparecencia y ofrecimiento de pruebas.
14.	Departamento de Procedimientos Legales / Abogado Proyectista	Se entera de la instrucción, emite el Acuerdo de Fin de Término de Comparecencia y Ofrecimiento de Pruebas y lo entrega a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales. Se conecta con la operación número 16. Espera los tres días que se establecen para la presentación de pruebas. Se conecta con la operación número 15.
15.	Departamento de Procedimientos Legales / Abogado Proyectista	Una vez transcurridos los tres días posteriores a la presentación de pruebas emite el Acuerdo para la Presentación de Alegatos y lo entrega a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales.
16.	Departamento de Procedimientos Legales/ Titular	Recibe el Acuerdo de Fin de Término de Comparecencia y Ofrecimiento de Pruebas y el Acuerdo para la Presentación de Alegatos, los revisa, integra los acuerdos al Expediente y lo resguarda. Espera veinte días hábiles para la emisión de una resolución definitiva. Se conecta con la operación número 17.
17.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	Una vez que transcurre el tiempo establecido, con base en la legislación vigente aplicable en la entidad, emite la Resolución Administrativa que conforme a derecho corresponde, la integra al Expediente que contiene el Acuerdo de Fin de Término de Comparecencia y Ofrecimiento de Pruebas y el Acuerdo de Presentación de Alegatos y lo envía a la o al titular de la Subprocuraduría de, Protección a la Fauna, para su revisión y firma y para que recabe la firma de la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.
18.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	Recibe el Expediente, extrae y obtiene en el Acuerdo de Fin de Término de Comparecencia y Ofrecimiento de Pruebas, en el Acuerdo de Presentación de Alegatos y en la Resolución Administrativa la firma de la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente, los integra al Expediente y lo entrega a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales para la notificación de la resolución.

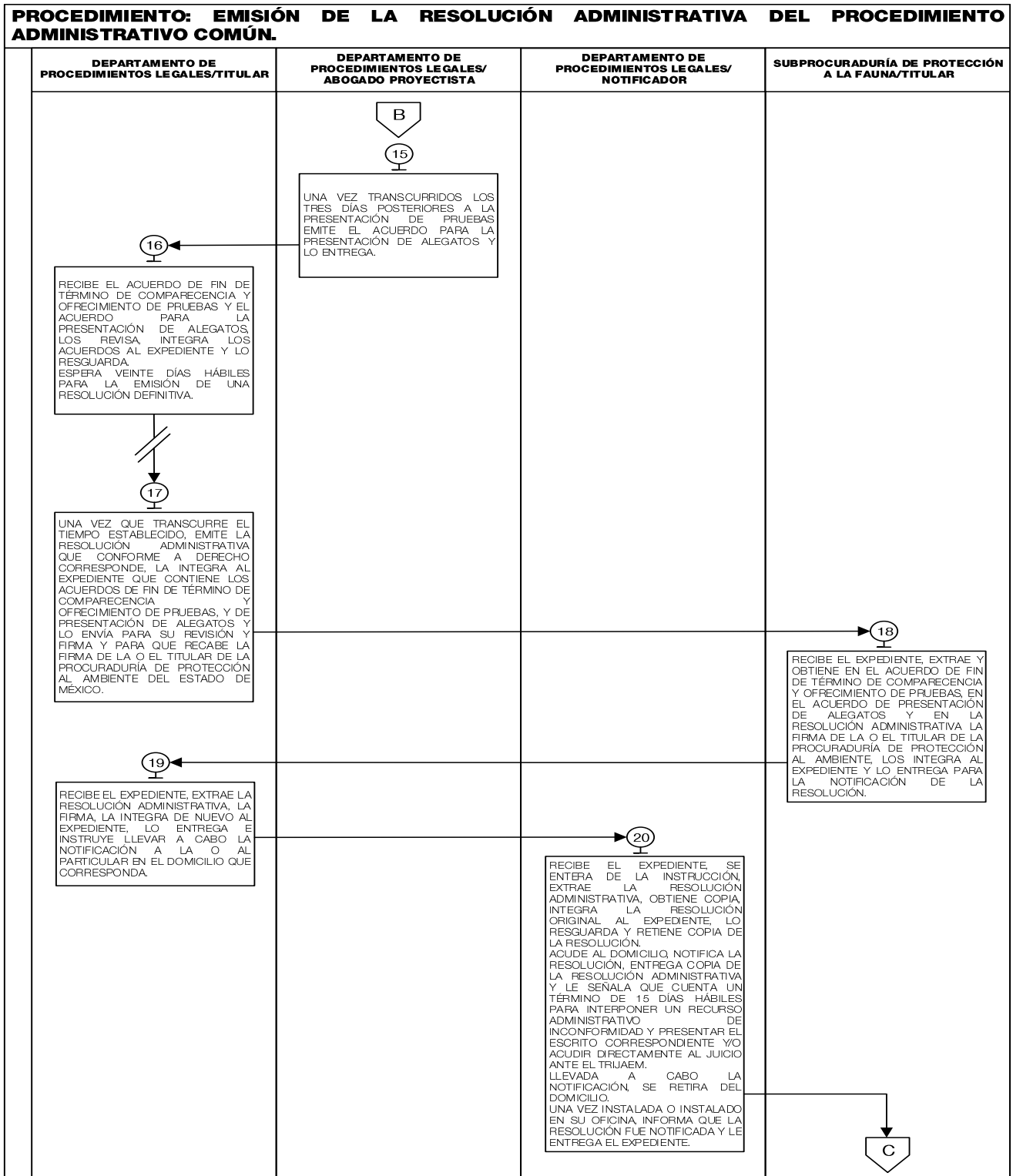
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Departamento de Procedimientos Legales/ Titular	Recibe el Expediente, extrae la Resolución Administrativa, la firma, la integra de nuevo al Expediente, lo entrega a la o al Notificador y le instruye llevar a cabo la notificación a la o al particular en el domicilio que corresponda.
20.	Departamento de Procedimientos Legales / Notificador	<p>Recibe el Expediente, se entera de la instrucción, extrae la Resolución Administrativa firmada, obtiene copia simple, integra de nueva cuenta la resolución original al Expediente y lo resguarda. Retiene copia de la Resolución.</p> <p>Acude al domicilio correspondiente, notifica la resolución a la o al Particular, le entrega copia simple de la Resolución Administrativa y le señala que cuenta un término de 15 días hábiles para interponer un recurso administrativo de Inconformidad y presentar el escrito correspondiente y/o acudir directamente al Juicio ante el TRIJAEM.</p> <p>Llevada a cabo la notificación, se retira del domicilio.</p> <p>Una vez instalada o instalado en su oficina, informa verbalmente a la o al titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna que la resolución fue notificada a la o al particular y le entrega el Expediente.</p>
21.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Se entera de que se llevó a cabo la notificación de la Resolución Administrativa, recibe el Expediente y lo resguarda.</p> <p>Espera un término de 15 días hábiles para que la o el particular interponga un recurso administrativo de Inconformidad y/o acuda directamente al Juicio ante el TRIJAEM.</p> <p>Se conecta con la operación número 22.</p>
22.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Transcurrido el tiempo establecido (15 días) y con base en la Resolución Administrativa que fue notificada, determina:</p> <p>¿La o el particular interpuso recurso administrativo de inconformidad?</p>
23.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>No interpuso recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Emite oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de México para que, dentro de sus atribuciones, realice la ejecución correspondiente de la sanción emitida dentro de la resolución administrativa, lo turna, obtiene firma recibido en la copia y la entrega a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales para que la integre al Expediente que corresponda.</p>
24.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	<p>Recibe copia del oficio que se envió a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, se entera de que la o el particular promoverá un juicio contencioso administrativo ante el TRIJAEM en contra de la presunta confirmación del acto reclamado, integra el oficio al Expediente que corresponda y lo retiene.</p> <p>Espera dar contestación al juicio contencioso administrativo promovido por la o el particular ante el TRIJAEM, en el cual se solicita al C. Magistrado confirmar la resolución administrativa por maltrato animal.</p>

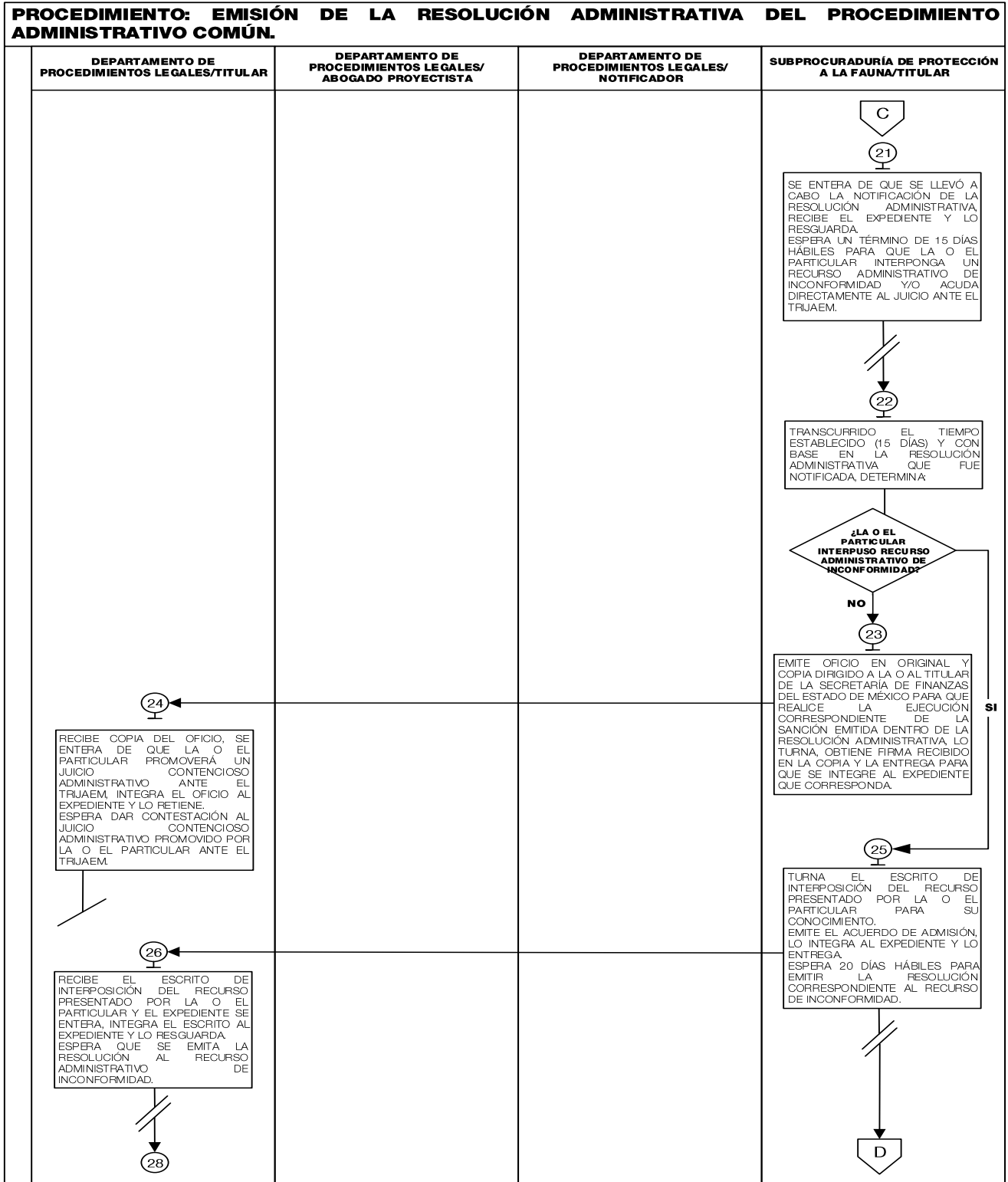
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Sí interpuso recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Turna el Escrito de Interposición del recurso presentado por la o el particular a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales para su conocimiento.</p> <p>Emite el Acuerdo de Admisión, lo integra al Expediente y lo entrega a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales.</p> <p>Espera 20 días hábiles para emitir la resolución correspondiente al recurso de inconformidad.</p> <p>Se conecta con la operación número 27.</p>
26.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	<p>Recibe el Escrito de Interposición del recurso presentado por la o el particular y el Expediente se entera, integra el escrito al Expediente y lo resguarda.</p> <p>Espera que se emita la resolución al recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Se conecta con la operación número 28.</p>
27.	Subprocuraduría de Protección a la Fauna / Titular	<p>Trascurridos los 20 días hábiles establecidos, emite la Resolución al Recurso Administrativo de Inconformidad, la entrega a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales y le instruye se lleve a cabo la notificación de la resolución a la o el particular.</p>
28.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	<p>Recibe la Resolución al Recurso Administrativo de inconformidad y se entera de la instrucción.</p> <p>Obtiene copia simple de la resolución, la entrega a la notificadora o al notificador y le instruye acudir al domicilio de la o el particular para notificarle la resolución del recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Integra la Resolución al Expediente y lo resguarda.</p>
29.	Departamento de Procedimientos Legales / Notificadora o Notificador	<p>Recibe copia simple de la Resolución al Recurso Administrativo de Inconformidad y se entera de la instrucción.</p> <p>Acude al domicilio de la o el particular, le entrega copia simple de la Resolución al Recurso Administrativo de Inconformidad, requisita la Cédula de Notificación original, obtiene firma de la o el particular y se retira.</p> <p>Una vez que llega su oficina, informa verbalmente a la o al titular del Departamento de Procedimientos Legales que se llevó a cabo la notificación y le entrega la Cédula de Notificación original.</p>
30.	Departamento de Procedimientos Legales / Titular	<p>Recibe la Cédula de Notificación original, la integra al Expediente y lo archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

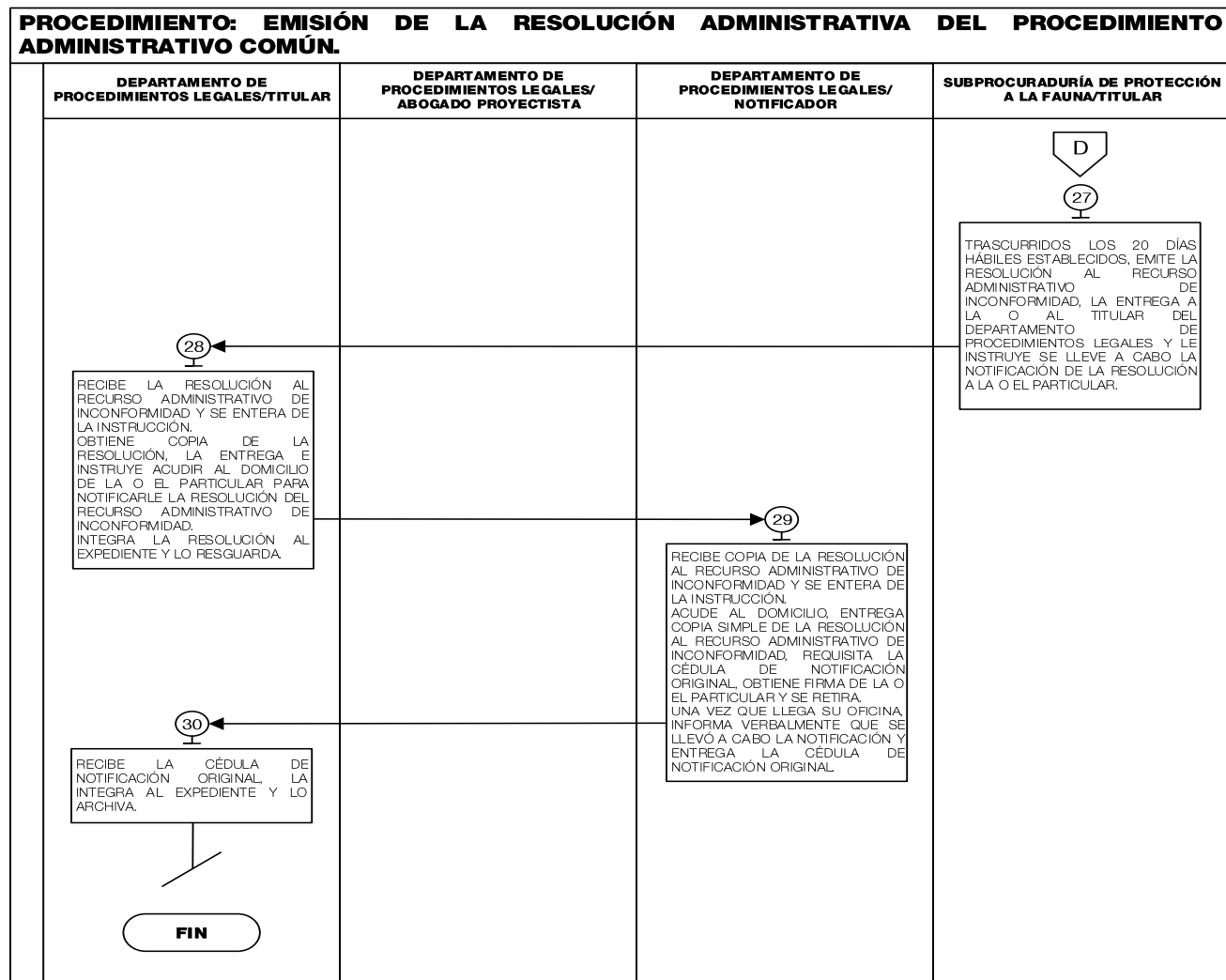
DIAGRAMA











MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la emisión de Resoluciones Administrativas en materia de protección a la Fauna:

Número mensual de Expedientes de la Visita de Inspección radicados

Número mensual de Expedientes de la Visita de Inspección recibidos

X 100=

Porcentaje de Resoluciones Administrativas emitidas.

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas dentro del libro florete que se resguarda en el Departamento de Procedimientos Legales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula de Notificación.
- Cédula de Constancia.

FORMATO: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



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

NOTIFICACIÓN

EN _____ (1) _____, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (2) _____ HORAS CON _____ (3) _____ MINUTOS DEL DÍA _____ (4) _____ DEL MES DE _____ (5) _____ DEL DOS MIL VEINTIDOS, EL (LA) SUSCRITO (A) _____ (6) _____ EN MI CARÁCTER DE NOTIFICADOR COMISIONADO, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO DEL (L) (LA) _____ (7) _____

UBICADO EN: _____ (8) _____ MUNICIPIO DE _____ (9) _____, ESTADO DE MÉXICO, CERCIORÁNDOME QUE ES EL DOMICILIO CORRECTO POR ESTAR FÍSICAMENTE CONSTITUIDO POR ASÍ INDICÁRMELO LA PLACA METÁLICA OFICIAL MÁS PRÓXIMA AL DOMICILIO EN QUE SE ACTÚA, CON EL NOMBRE DE LA COLONIA, CALLE Y MUNICIPIO Y POR TENER EL NUMERO VISIBLE, POR INFORMES DE VECINOS DEL LUGAR DE SER EL DOMICILIO CORRECTO, MISMO QUE SE TRATA DE: _____ (10) _____

Y POR ASÍ INDICÁRMELO LA PERSONA QUIEN ME ATIENDE, QUIEN ME MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SER EL CORRECTO ANTE QUIEN ME IDENTIFICO CON LA CREDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO NÚMERO MEA30_(11)____222B21 CON FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DEL PERSONAL COMISIONADO QUE SUSCRIBE Y FIRMA AUTÓGRAFA, EXPEDIDA POR LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CUAL CONTIENE LA DEPENDENCIA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LA PORTA, CON PERIODO DE VIGENCIA PARA EL AÑO EN CURSO, Y CON EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LA EXPIDE, Y LE IMPONGO EL MOTIVO DE MI PRESENCIA MEDIANTE LECTURA QUE SE DA EN VOZ ALTA AL ACUERDO A CUMPLIMENTAR, COMPARECE ANTE EL SUSCRITO PERSONA QUIEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA LLAMARSE: _____ (12) _____ Y MANIFIESTA DARSE POR NOTIFICADA(O) PERSONALMENTE DE (L) (LA) _____ (13) _____ DE FECHA _____ (14) _____ DEL MES DE _____ (15) _____ DEL DOS MIL VEINTIUNO, BAJO EL EXPEDIENTE NÚMERO PROPAEM-2021-____ (16) _____, PROCEDIENDO EN CONSECUENCIA A ENTREGARLE LA DOCUMENTACIÓN EN COPIAS DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS CON SU ORIGINAL, MANIFESTANDO SU CONFORMIDAD AL MOMENTO DE RECIBIR LA MISMA, EN TÉRMINOS DE LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR- - - -

----- CONSTE -----

NOTIFICADOR (A)

_____ (17) _____



Parque Metropolitano Bicentenario, Paseo Tollocan S/N, esquina Avenida Benito Juárez, Colonia Universidad, Toluca, Estado de México, Código Postal 50180; Teléfono 01 (722) 213. 54. 56


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Objetivo: Acreditar que la o el particular ha sido notificado con las formalidades de la ley.


Distribución y Destinatario: El formato Cédula de Notificación se genera en original, el cual se integra al Expediente que se tramita ante la PROPAEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Municipio	En este espacio del formato se deberá colocar el nombre del municipio donde se realiza la notificación.
2.	Horas	En este espacio se deberá colocar el horario en horas en el que se realiza la notificación.
3.	Minutos	En este espacio se deberán colocar los minutos en los que se realiza la notificación.
4.	Día	En este espacio se deberá colocar el día en el que se realiza la notificación.
5.	Mes	Campo en el formato en el que se deberá mencionar el mes del año en el que se realiza la notificación.
6.	Nombre	En este espacio se colocara el nombre completo de la o el Notificador.
7.	Nombre	En este espacio se colocara el nombre completo de la o el Particular a quien va dirigida la notificación.
8.	Domicilio	Renglón en el formato en el que se colocará la dirección completa en la que se realiza la notificación.
9.	Nombre del Municipio	En este espacio del formato se deberá colocar el nombre del municipio en el que se realiza la notificación.
10.	Descripción del inmueble	En este espacio del formato se deberá colocar la descripción del inmueble en el que se realiza la notificación.
11.	Numero de gafete	Espacio donde la o el Notificador coloca su número de gafete.
12.	Nombre	En este espacio se colocara el nombre completo de la o el Particular con el que se realiza la notificación.
13.	Documento entregado	Espacio donde el Notificador coloca el nombre del documento que se encuentra notificando.
14.	Día	Espacio en el que la o el Notificador colocará el día del documento que se encuentra notificando.
15.	Mes	Espacio donde el Notificador coloca el mes del documento que se encuentra notificando.
16.	Número de Expediente de	Espacio donde la o el Notificador coloca el número de Expediente que se encuentra notificando.
17.	Notificador.	En este espacio la o el notificador colocará su nombre completo y su firma para constancia legal.

FORMATO: CÉDULA DE CONSTANCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

CONSTANCIA


EN _____ (1) _____, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ (2) _____ HORAS CON _____ (3) _____ MINUTOS DEL DÍA _____ (4) _____ DEL MES DE _____ (5) _____ DEL DOS MIL VEINTIDOS, EN MI CARÁCTER DE NOTIFICADOR COMISIONADO (A) _____ (6) _____, INFORMO AL PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE AL CONSTITUIRME AL DOMICILIO DE (L) LA: _____ (7) _____ UBICADO EN: _____ (8) _____ MUNICIPIO DE _____ (9) _____ ESTADO DE MÉXICO, EN RAZÓN DE TOCAR EN EL DOMICILIO EN VARIAS OCASIONES Y ESPERAR UN TIEMPO PRUDENTE DE VEINTE MINUTOS EN EL DOMICILIO ANTERIORMENTE SEÑALADO Y TODA VEZ QUE AL HACER UN RECORRIDO POR EL PREDIO Y NO ENCONTRAR PERSONA ALGUNA PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PROPAEM-2021- _____ (10) _____ SE DEJA LA PRESENTE FIJADA EN: _____ (11) _____

_____ POR INSTRUCTIVO, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE NO HUBO VECINO ALGUNO QUE ATENDIERA LA PRESENTE DILIGENCIA, POR LO QUE SE PROCEDEN A TOMAR FOTOGRAFÍAS DE LA NOTIFICACIÓN FIJADA LAS CUALES SERÁN AGREGADAS AL EXPEDIENTE. SE LEVANTA LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN TÉRMINOS DE LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

----- C O N S T E -----

NOTIFICADOR

_____ (12) _____




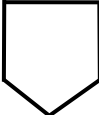

Parque Metropolitano Bicentenario, Paseo Toluca S/N, esquina Avenida Benito Juárez, Colonia Universidad, Toluca, Estado de México, Código Postal 50180; Teléfono 01 (722) 213. 54. 56

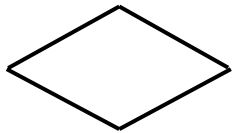

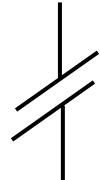




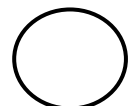
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CÉDULA DE CONSTANCIA		
Objetivo: Acreditar que la o el particular ha sido notificado con las formalidades de la ley.		
Distribución y Destinatario: El formato Cédula de Constancia se genera en original, el cual se integra al Expediente que se tramita ante la PROPAEM.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Municipio	En este espacio del formato se deberá colocar el nombre del municipio en el que se realiza la constancia.
2.	Horas	En este espacio se deberá colocar el horario en horas en el que se realiza la constancia.

3.	Minutos	En este espacio se deberá colocar los minutos en los que se realiza la constancia.
4.	Día	En este espacio se deberá colocar el día en el que se realiza la constancia.
5.	Mes	En este campo del formato se deberá anotar el mes del año en el que se realiza la constancia.
6.	Nombre	En este espacio se colocará el nombre completo de la o el notificador.
7.	Nombre	En este espacio se colocará el nombre completo de la o el Particular a quien va dirigida la notificación el cual no fue encontrado y no atiende alguna otra persona.
8.	Domicilio	Renglón en el formato en el que se colocará la dirección completa en la que se realiza la constancia.
9.	Nombre del Municipio	En este espacio del formato se deberá colocar el nombre del municipio en el que se realiza la constancia.
10.	Número de expediente	Espacio en el formato destinado para que la o el notificador coloque el Número de Expediente que se encuentra notificando.
11.	Domicilio	Renglón en el formato en el que se colocará la dirección completa y se describirá el inmueble donde se dejará fijada la constancia.
12.	Notificador.	En este espacio la o el notificador colocará su nombre completo y su firma para constancia legal.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	VIII

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 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.
	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.

Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición: Primera
	Fecha: Enero de 2022
	Código: 221C0201000602L
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Enero de 2022: Elaboración del Procedimiento “Emisión de la Resolución Administrativa del Procedimiento Administrativo Común”.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento se encuentra en poder de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Inspección y Vigilancia.
- 2.- Departamento Procedimientos Legales.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2022
	Código:	221C0201000602L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

DR. LUIS EDUARDO GÓMEZ GARCÍA
Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente
del Estado de México
(Rúbrica).

LIC. RENATO MÉNDEZ ESQUIVEL
Titular de la Subprocuraduría de Protección a la Fauna
Estado de México
(Rúbrica).

M.A.P. HUGO JOSÉ LUIS MIRANDA ZENIL
Titular del Departamento de Procedimientos Legales
(Rúbrica).