



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:2023/001/02

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.

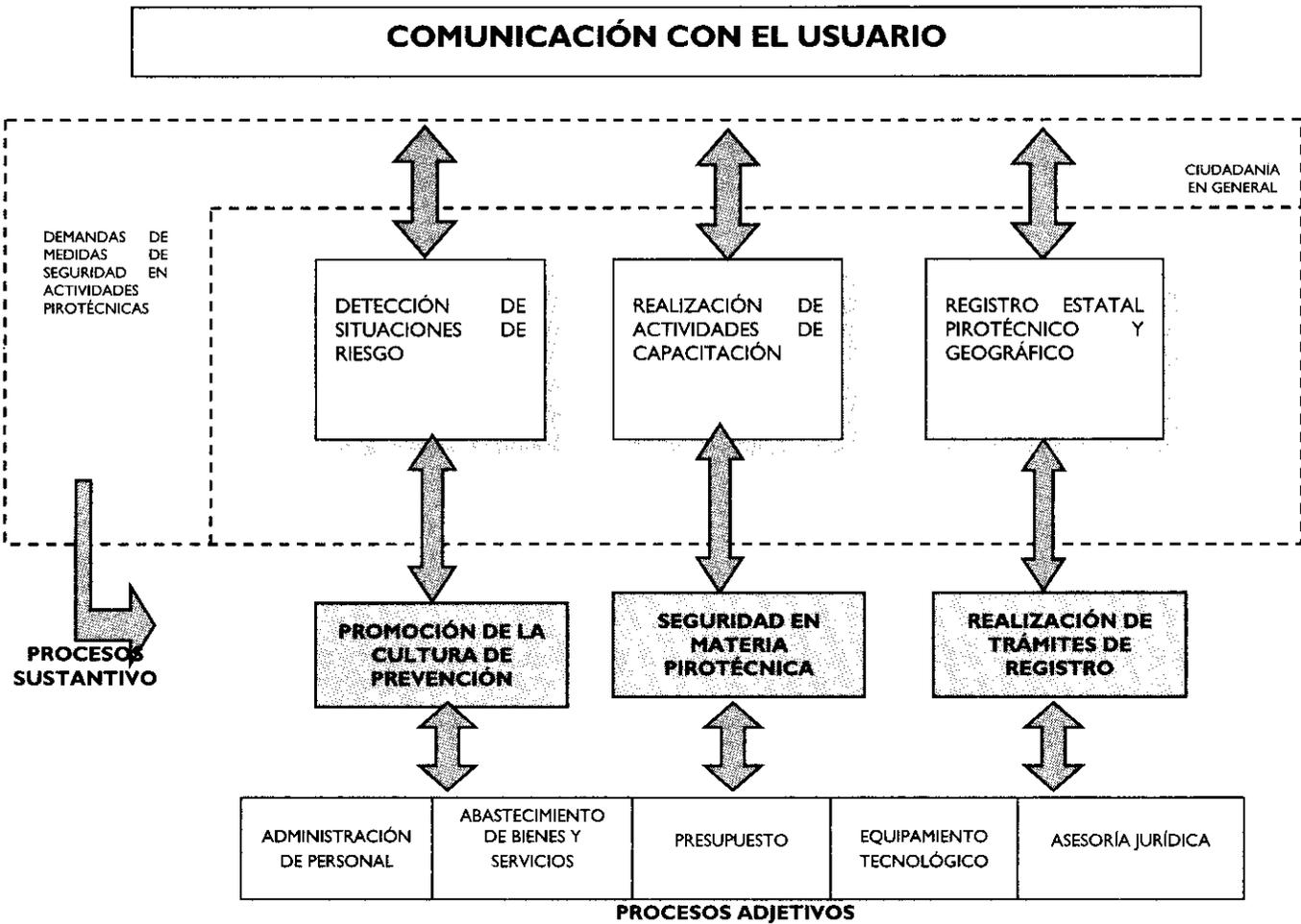
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización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

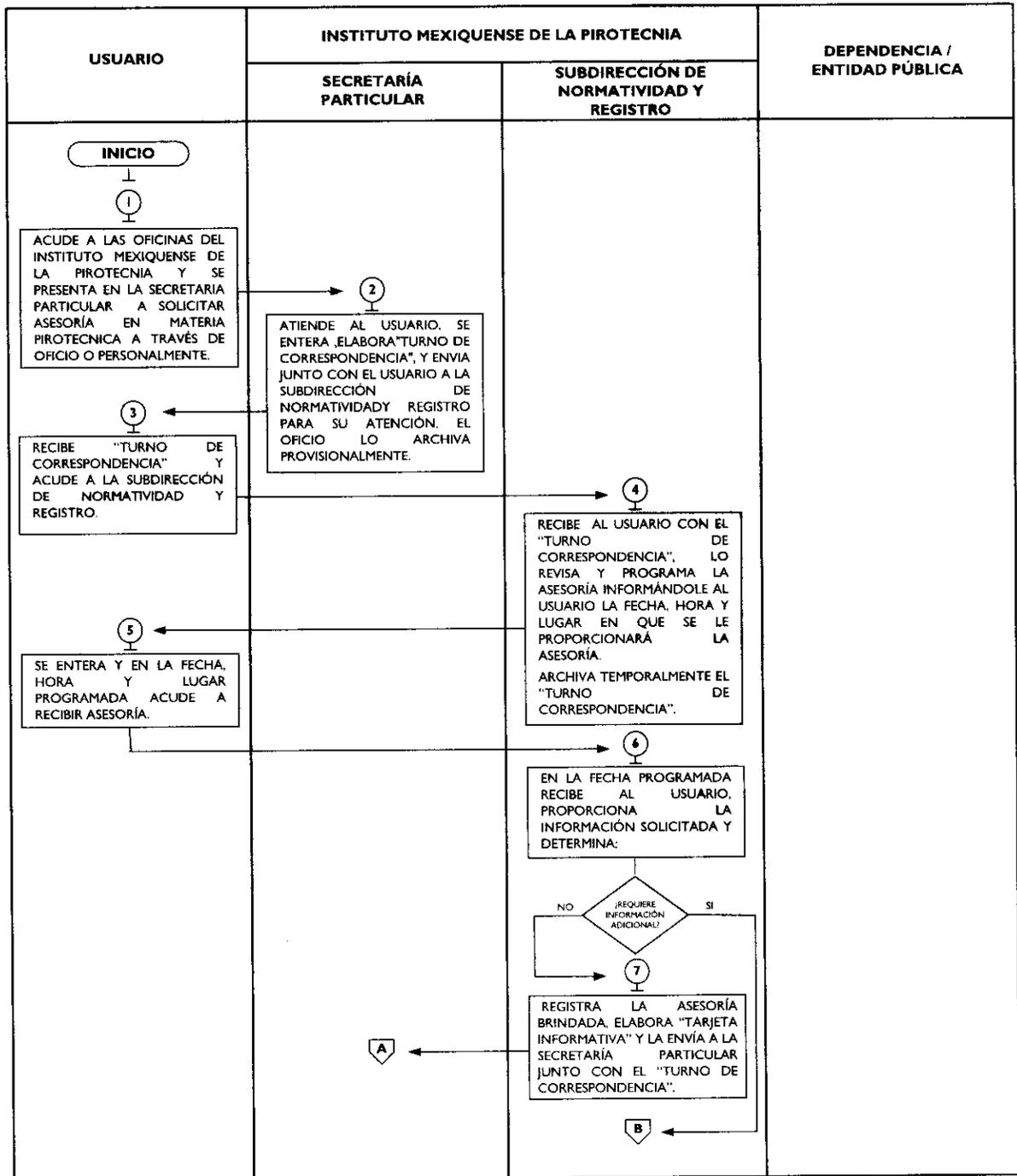
- En caso de que la persona que solicita la asesoría presente alguna problemática o duda que no pueda ser resuelta por el asesor-abogado, éste deberá informar al superior jerárquico del área para su debida atención.

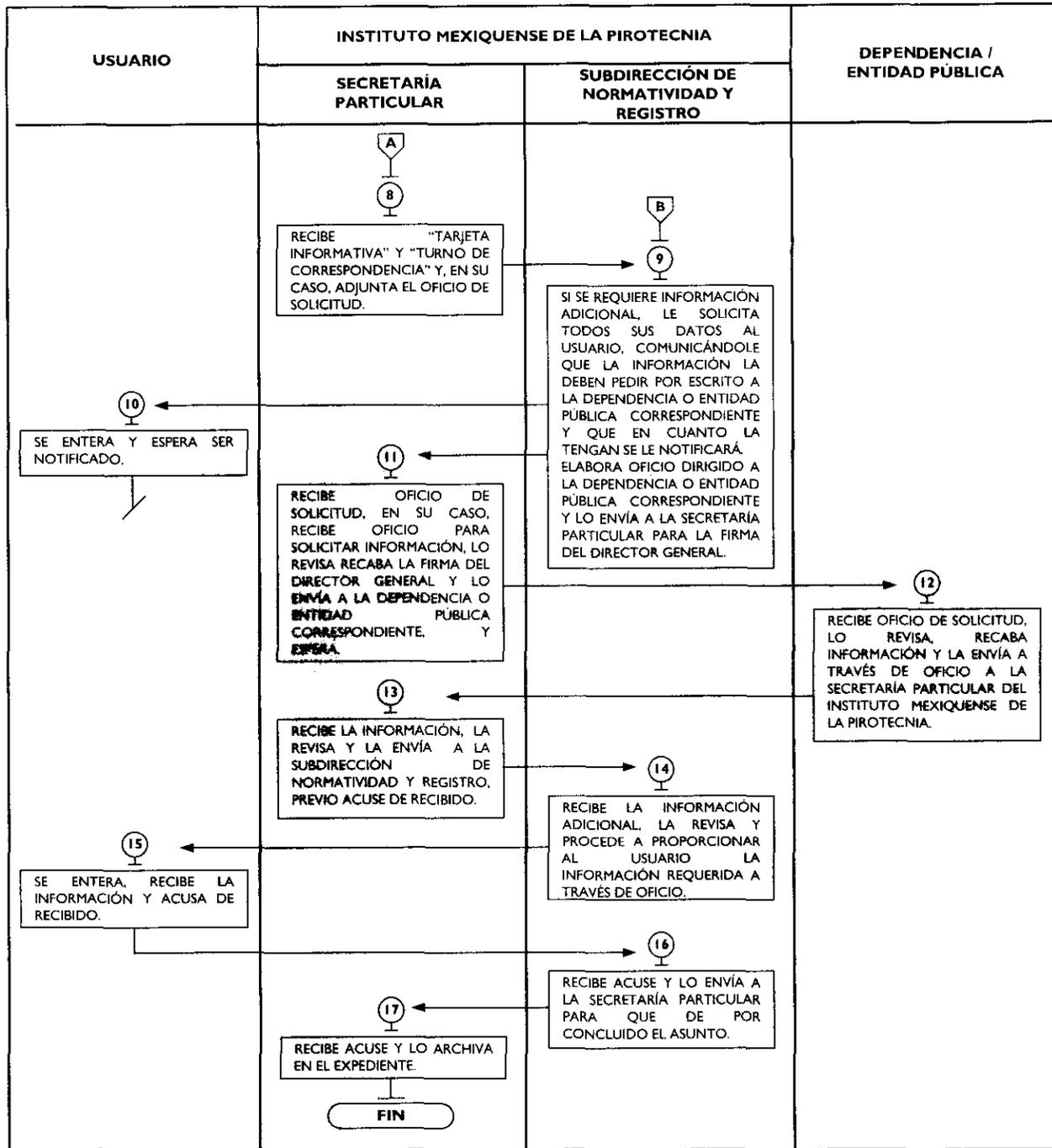
DESARROLLO:

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 Pirotecnicia, 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 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

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.

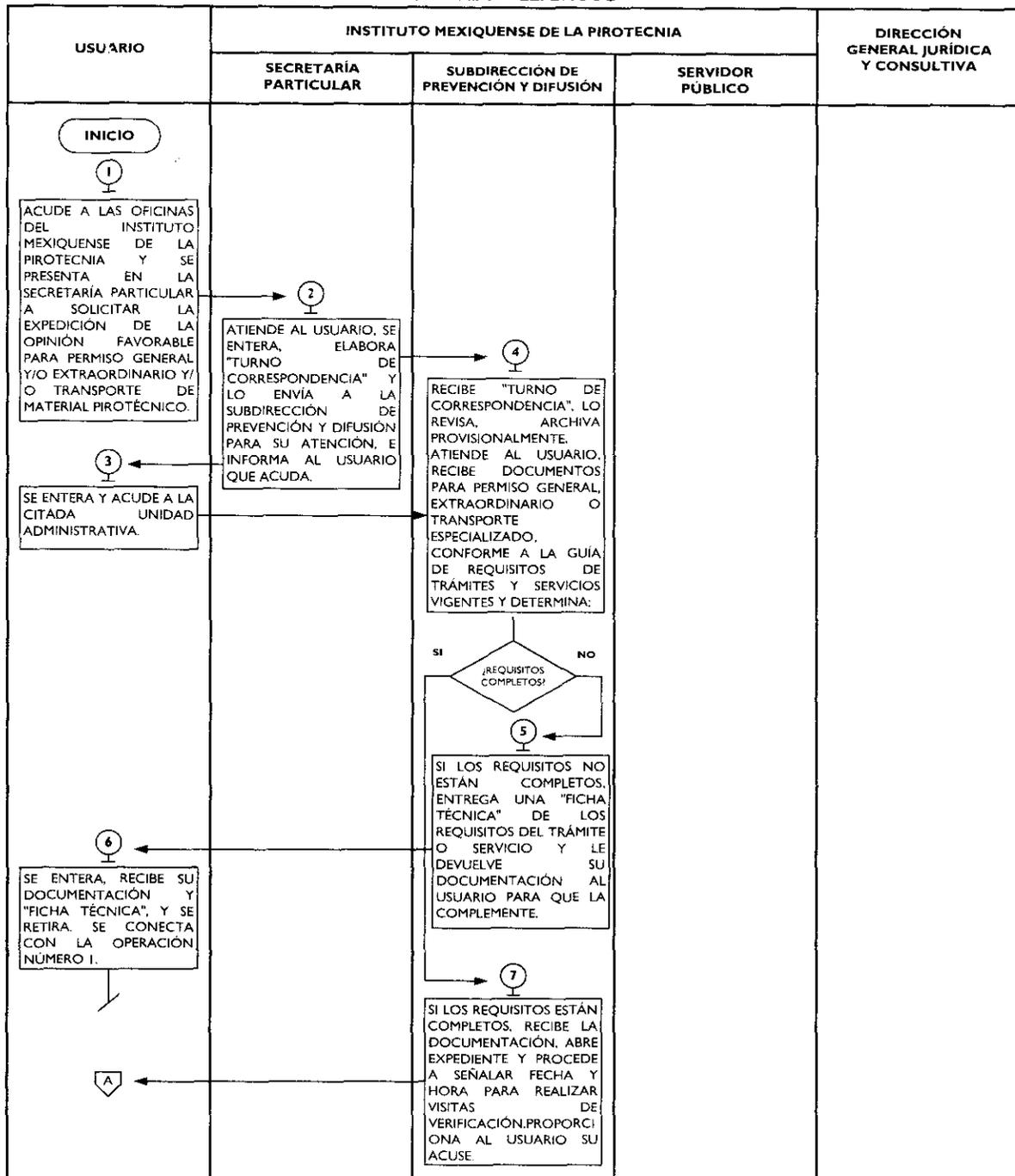
DESARROLLO:

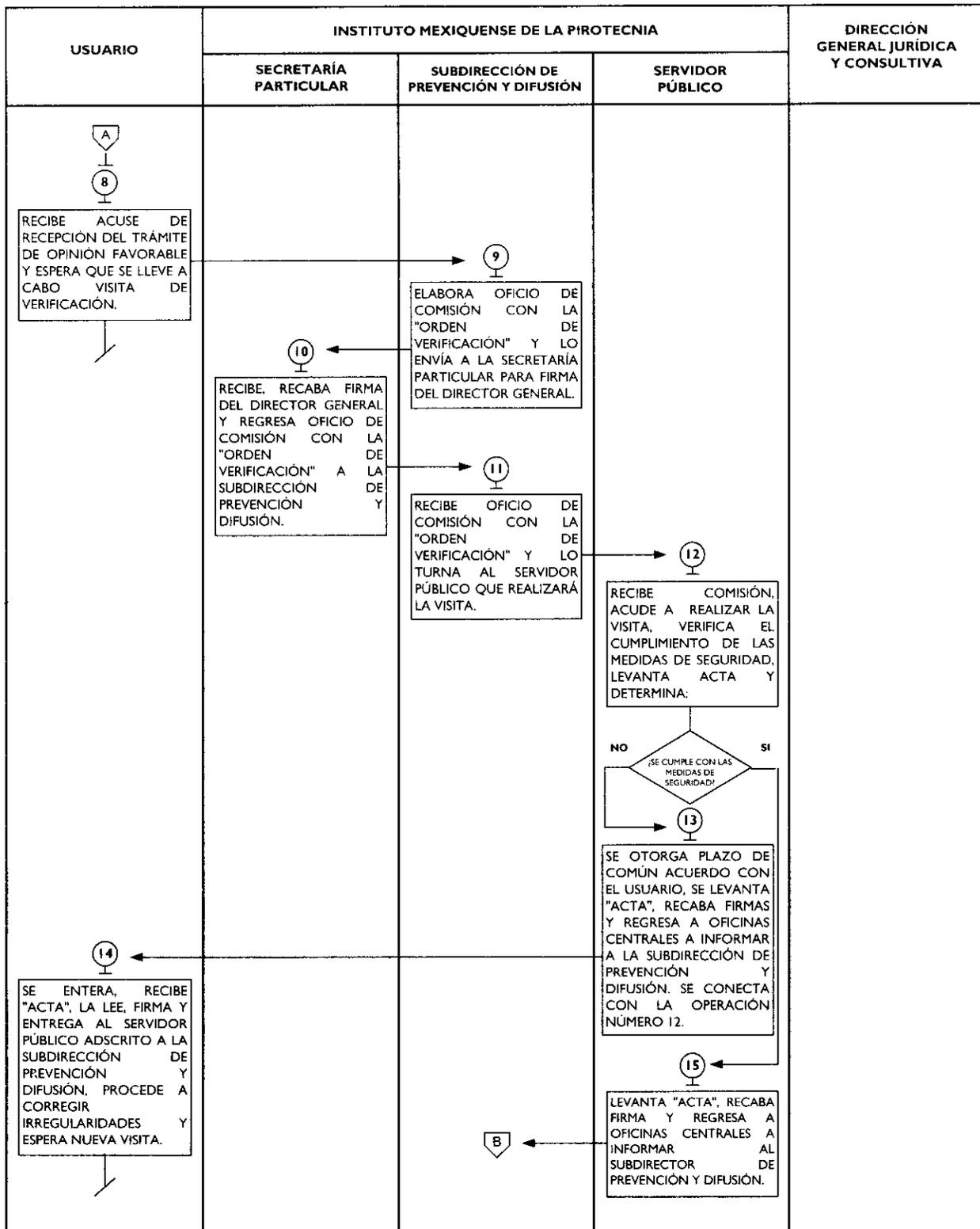
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las oficinas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y se presenta en la Secretaría Particular a solicitar la expedición de la opinión favorable para permiso general y/o extraordinario, y/o transporte de material pirotécnico.
2	Secretaría 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 Pirotecnia.

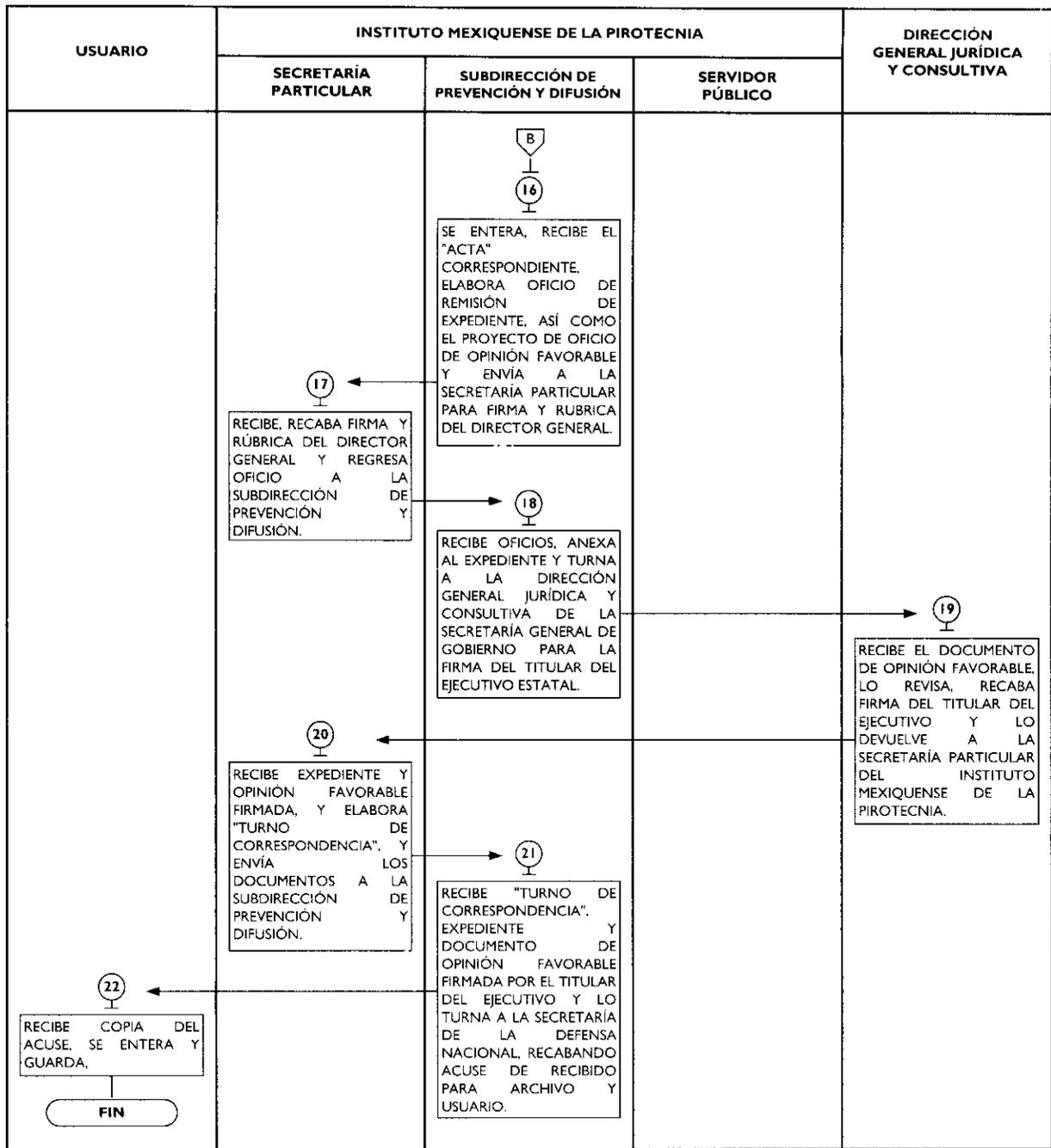
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Secretaría Particular	Recibe expediente y opinión favorable firmada, y elabora "Turno de Correspondencia", y envía los documentos a la Subdirección de Prevención y Difusión.
21	Subdirección de Prevención y Difusión	Recibe "Turno de Correspondencia", expediente 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 PELIGROSO



**GOBIERNO 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
 PRESENTE**

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

I. Datos del visitado						
(3) Primer apellido		(4) Segundo apellido		(5) 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 POLVORIN: (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 MATETIA DE PIROTECNIA, ASI 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.

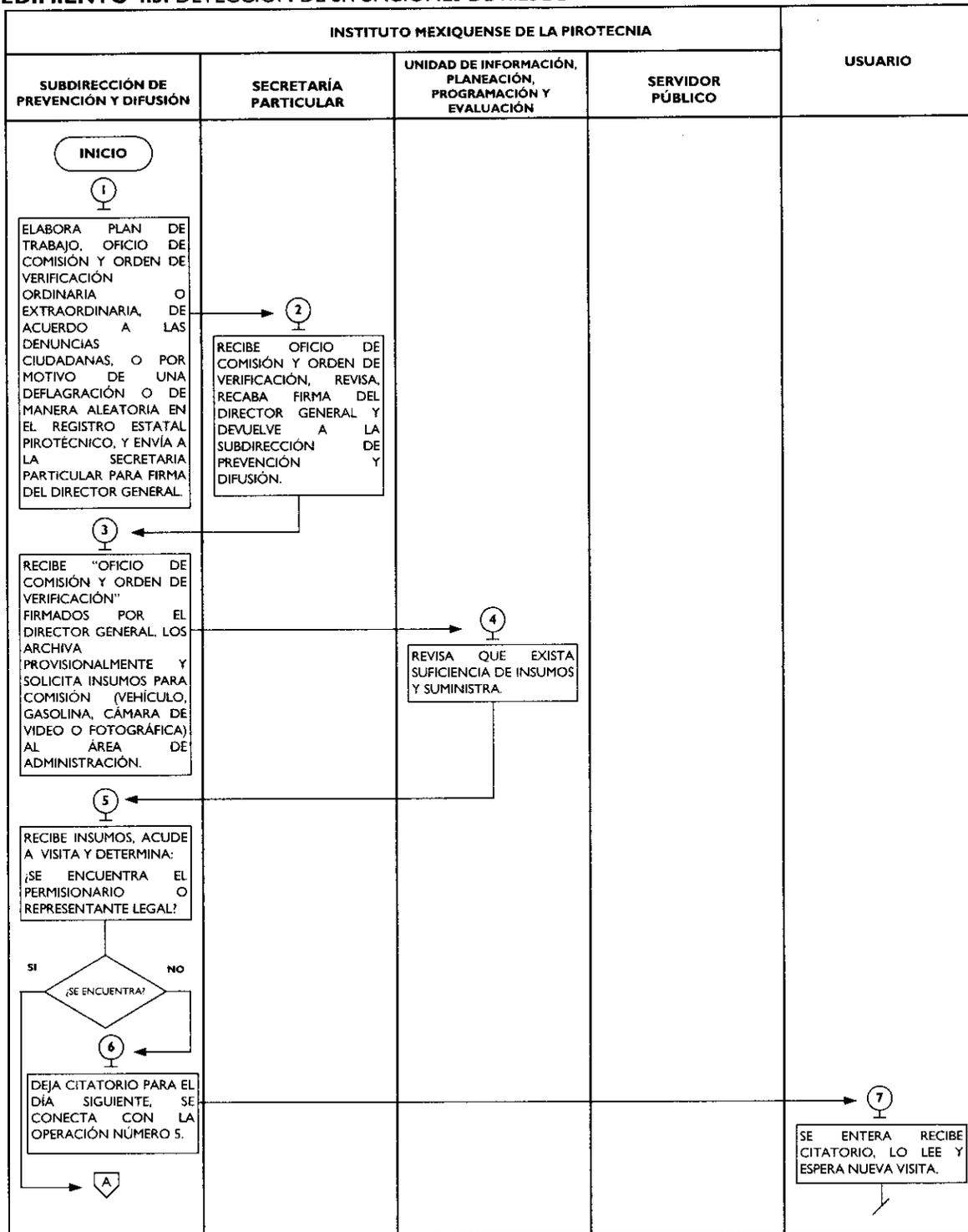
POLÍTICAS:

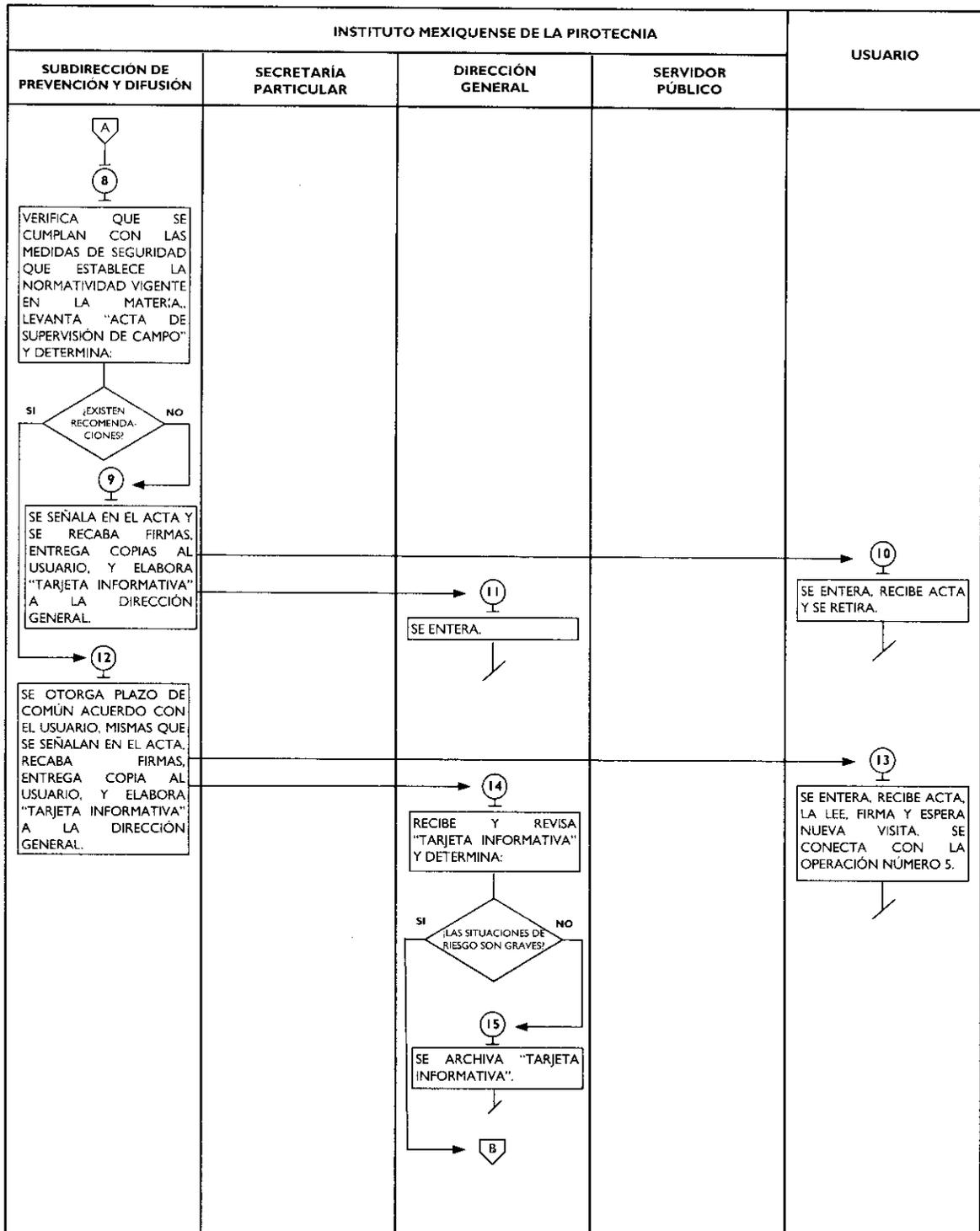
- Todo permisionario será atendido por un verificador adscrito a la Subdirección de Prevención y Difusión, previamente capacitado en las medidas de seguridad que debe tener un taller-polvorín, un medio de transporte o un centro de comercialización.
- En caso de incumplimiento de medidas de seguridad, 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.

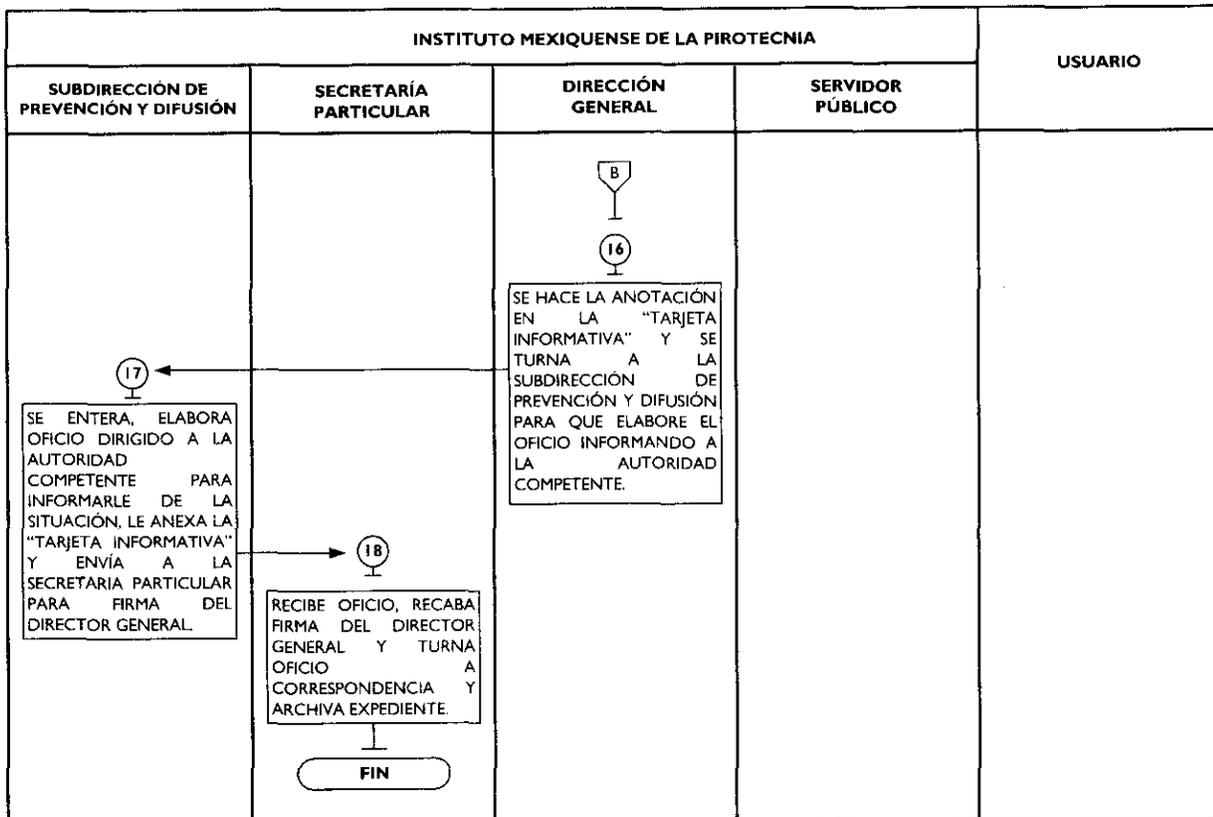
DESARROLLO:

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 Secretaria Particular para firma del Director General.
2	Secretaria 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:
6	Subdirector de Prevención y Difusión	¿Se encuentra el permisionario o representante legal?
7	Usuario	No, deja citatorio para el día siguiente, se conecta con la operación número 5.
8	Subdirector de Prevención y Difusión	Se entera, recibe citatorio lo lee y espera nueva visita.
9	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:
10	Subdirector de Prevención y Difusión	¿Existen recomendaciones?
10	Usuario	No, se señala en el acta y se recaba firmas, entrega copias al usuario, y elabora "Tarjeta Informativa" a la dirección general.
11	Dirección General	Se entera, recibe Acta y se retira.
12	Subdirector de Prevención y Difusión	Se entera.
12	Subdirector de Prevención y Difusión	Si, 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:
15	Dirección General	¿Las situaciones de riesgo son graves?
16	Dirección General	No, se archiva "Tarjeta Informativa"
17	Subdirector de Prevención y Difusión	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 Secretaria Particular para firma del Director General.
18	Secretaria 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:

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

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".

_____(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 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 Pirotecnia, 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 <input type="checkbox"/> Fabricante <input type="checkbox"/> Castillero <input type="checkbox"/> Transportista <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO(4) CALLE Número exterior Número Interior POBLACIÓN O COLONIA C.P. Municipio	
TELÉFONO(5) 01 ()	CORREO ELECTRÓNICO (6)

DATOS DE UBICACIÓN (7) POLVORÍN <input type="checkbox"/> VITRINA <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/>	CLAVE DEL STATUS (8)
	MUNICIPIO (9)
RECOMENDACIONES (10)	
TIPO DE VISITA (11) Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/>	
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:

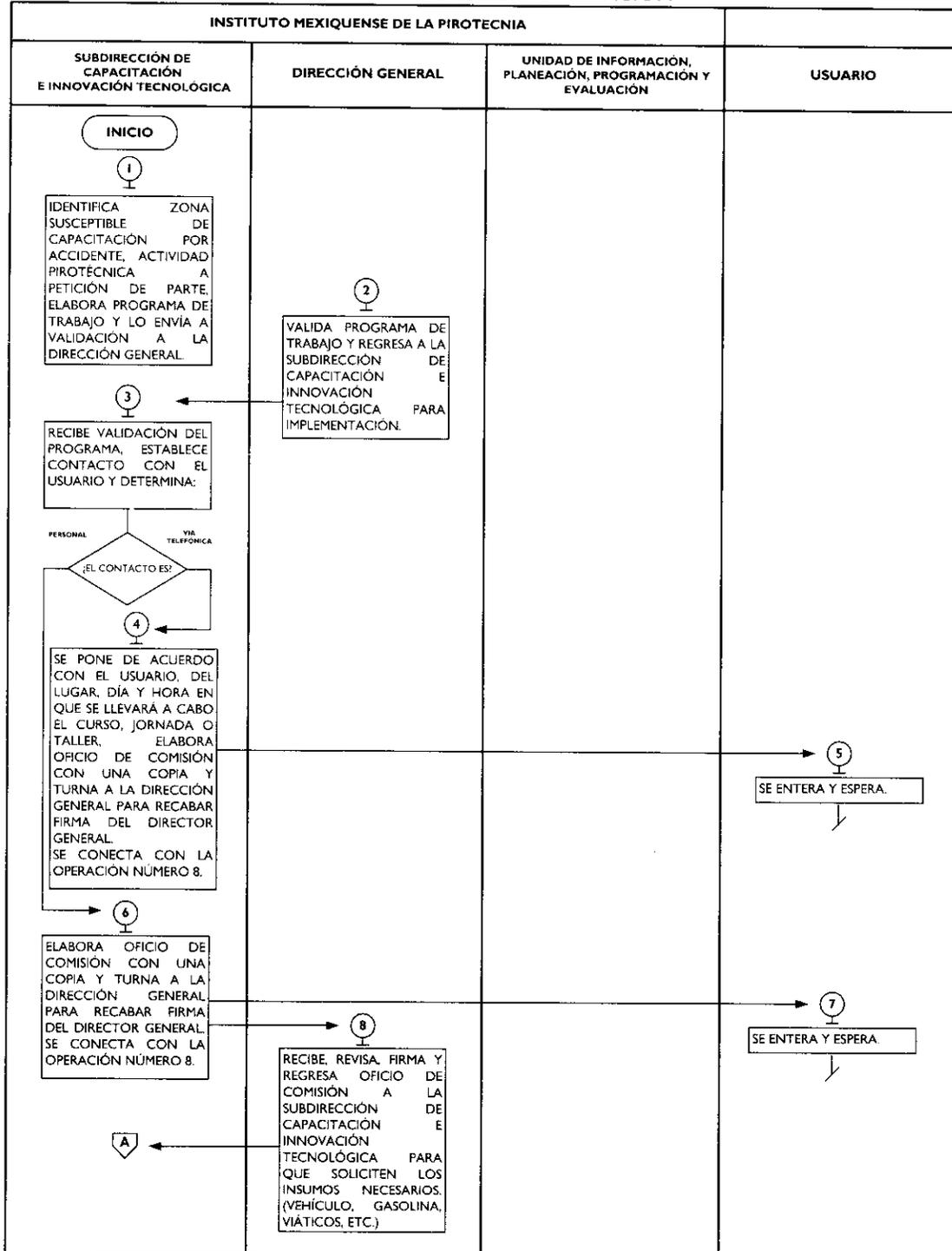
- La programación de citas para llevar a cabo cursos, jornadas o talleres de capacitación, deberá realizarse vía telefónica o de manera personalizada.
- Los cursos de capacitación se realizarán en un tiempo promedio de 40 minutos.
- Para efectos didácticos y pedagógicos, el número máximo de cursos por 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.

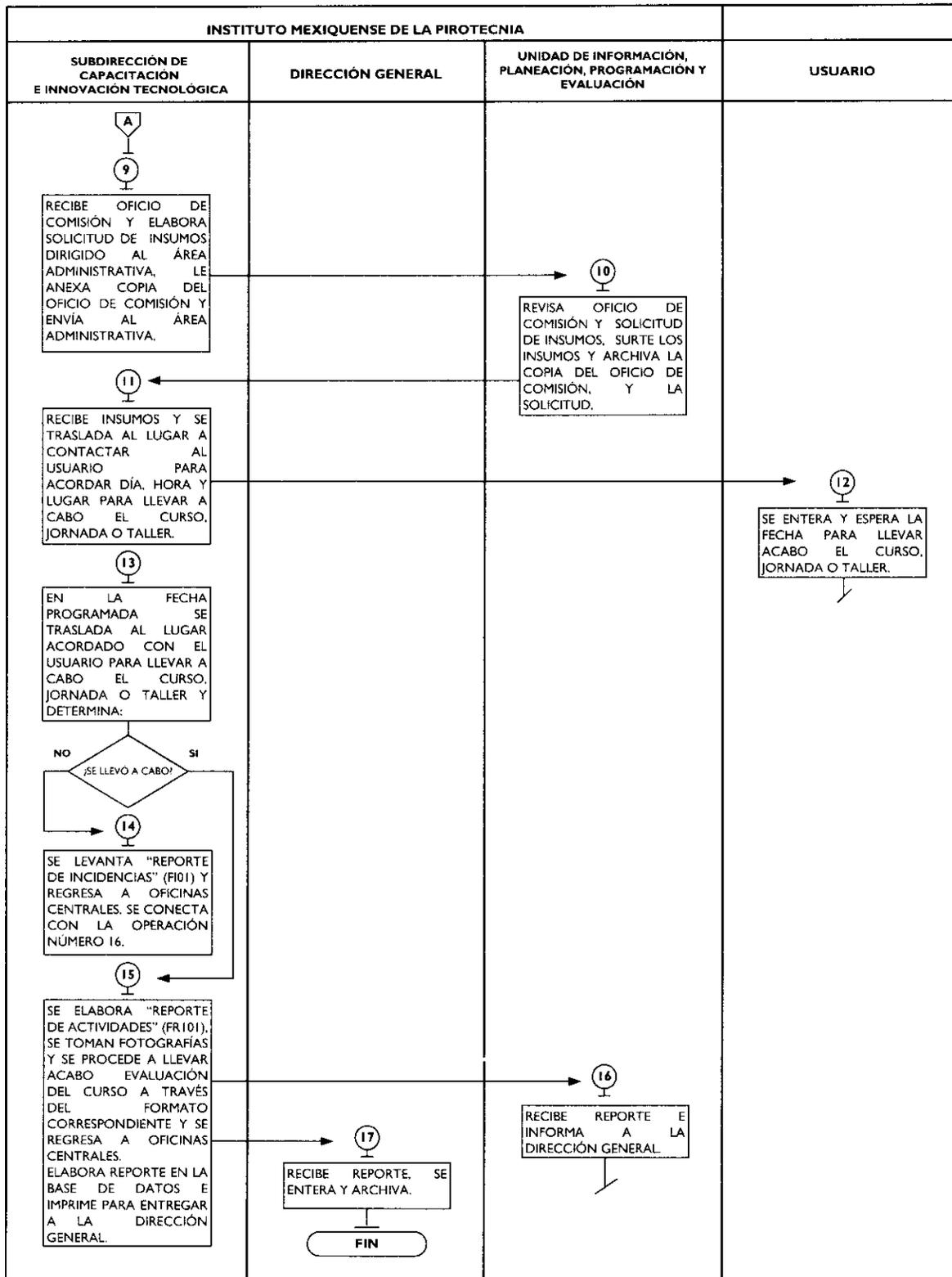
DESARROLLO:

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.

**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 Pirotecnia, 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 Pirotecnia, 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 Pirotecnia, 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 Pirotecnia, 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.

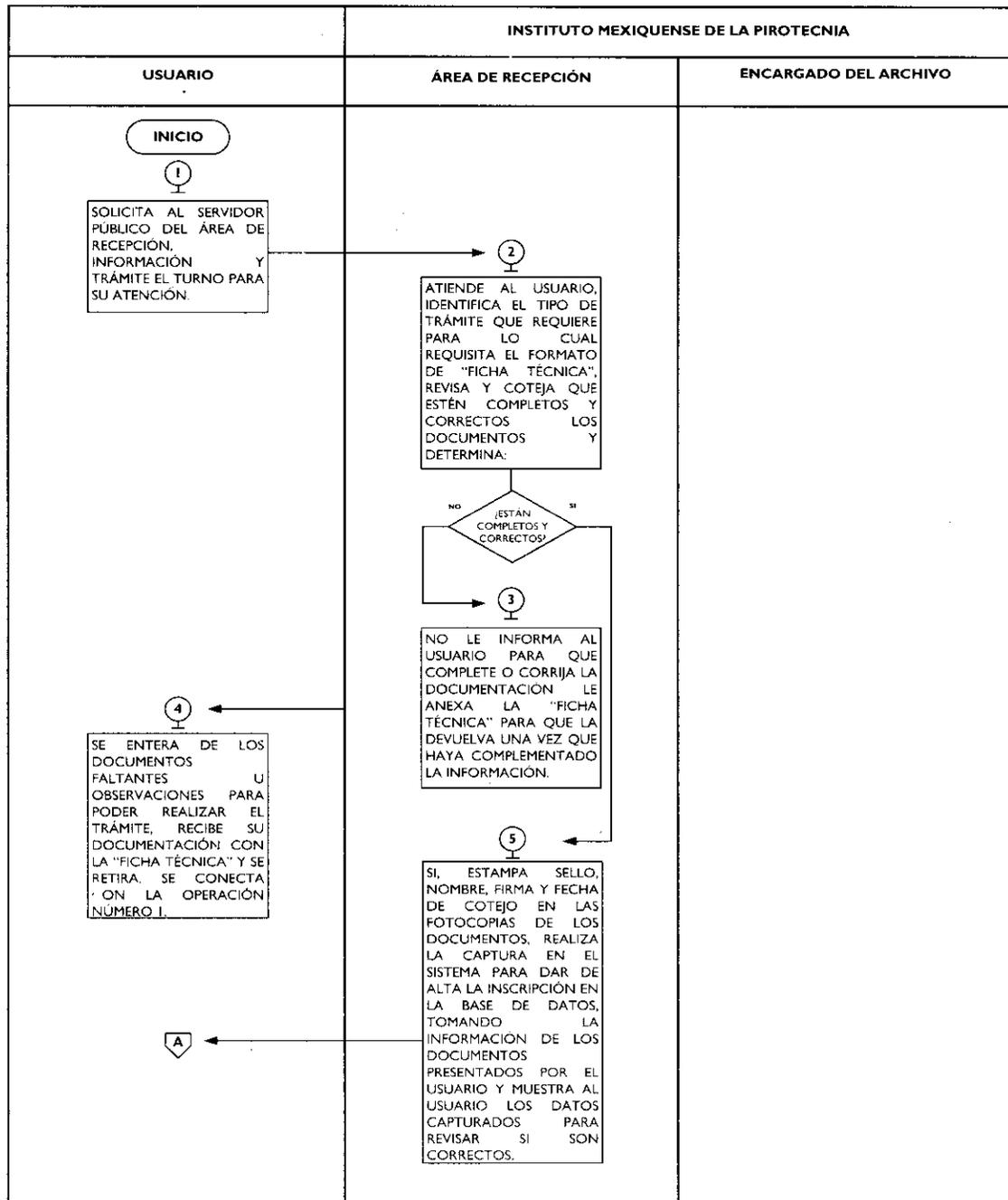
DESARROLLO:

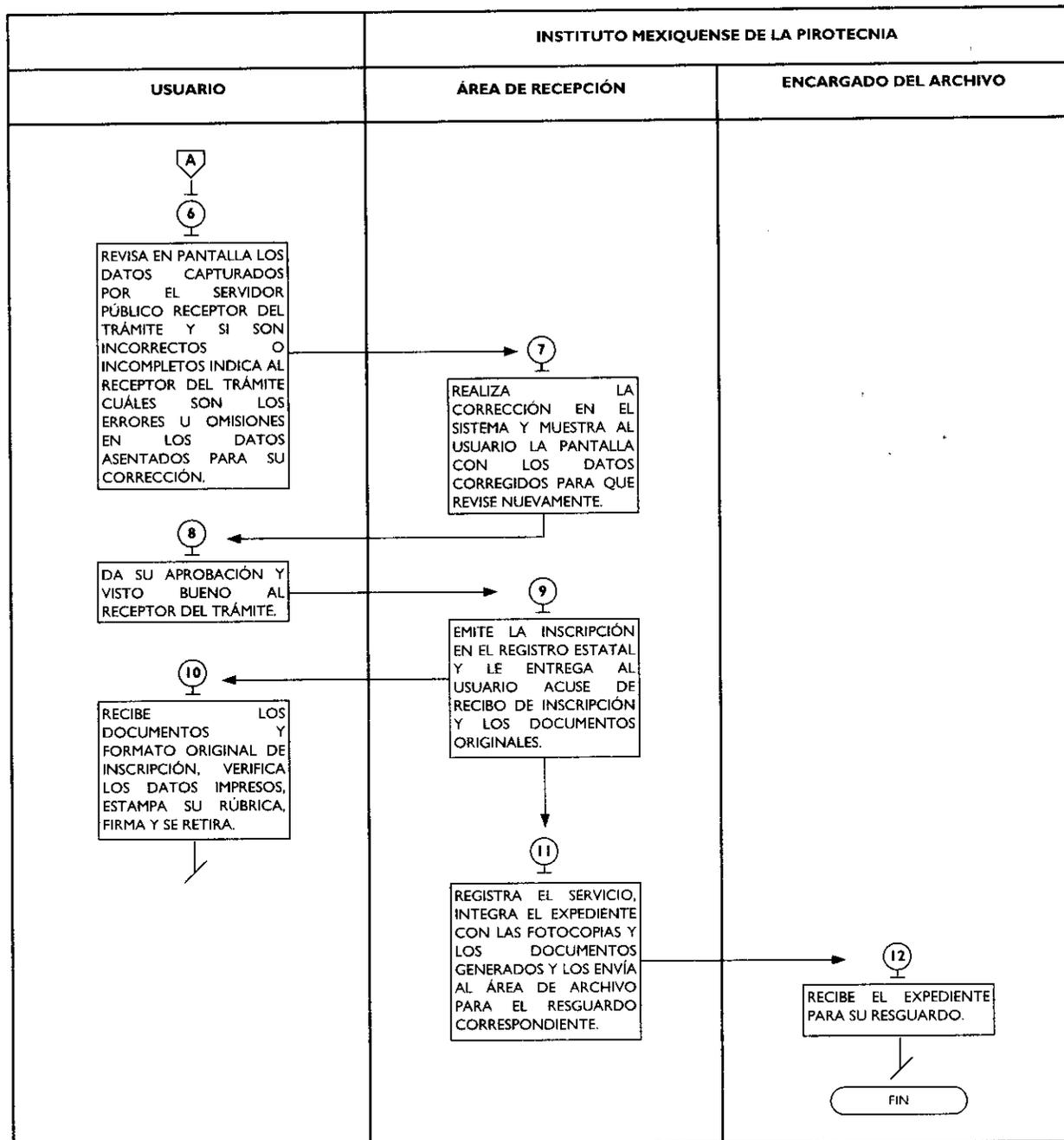
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita al servidor público del Área de Recepción, Información y Trámite el turno para su atención.
2	Área de Recepción, Información y Trámite	Atiende al usuario, identifica el tipo de trámite que requiere para lo cual revisa el formato de "Ficha 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:

$$\frac{\text{Número mensual de usuarios que inician trámite de inscripción}}{\text{Número mensual de usuarios atendidos}} \times 100 =$$

% de usuarios inscritos en el Registro Estatal Pirotecnico

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estadística Mensual de Atención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Técnica
- Inscripción en el Registro Estatal Pirotecnico

**"FICHA TECNICA"
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 Polvorin o Centro de Comercialización	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio del polvorin 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 (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 IMSS Acta Nacimiento Licencia de Manejo Cartilla SMN
INAPAM IFE ISSSTE INSEN Pasaporte Otro

14) Folio de Identificación Oficial: _____

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 _____

DATOS DEL PROGRAMA

Autorización SEDENA: _____

Clave IMEP: _____

Tipo de Permiso: Polvorint Centro de Comercialización Traslado

Continúa en el Reverso

**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 Pirotecnico

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 Pirotecnico.
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 Permisionarios y Trabajadores Pirotecnicos

OBJETIVO:

Incrementar la expedición de credenciales a las personas físicas y jurídicas colectivas, permisionarios 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.

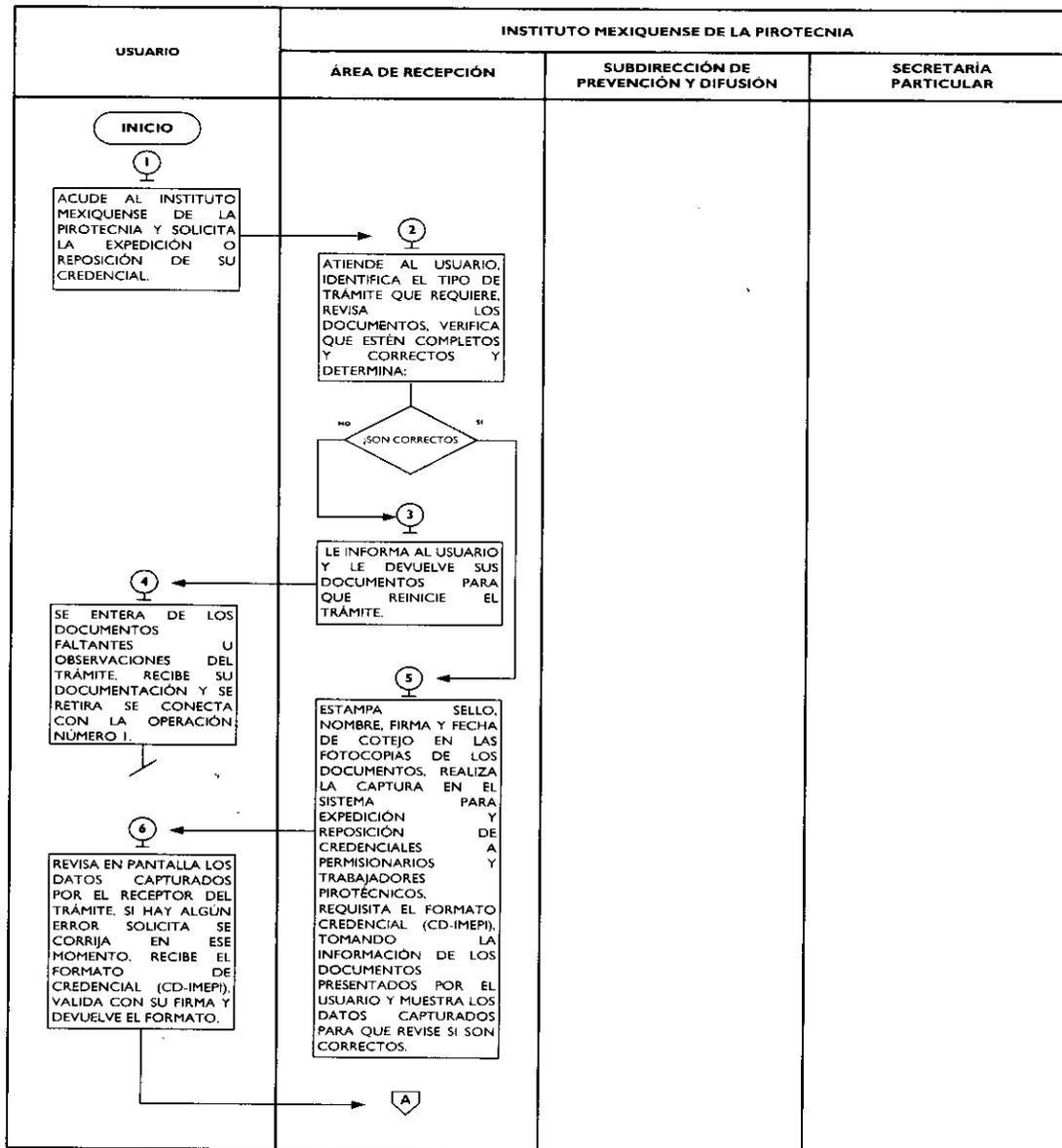
DESARROLLO:

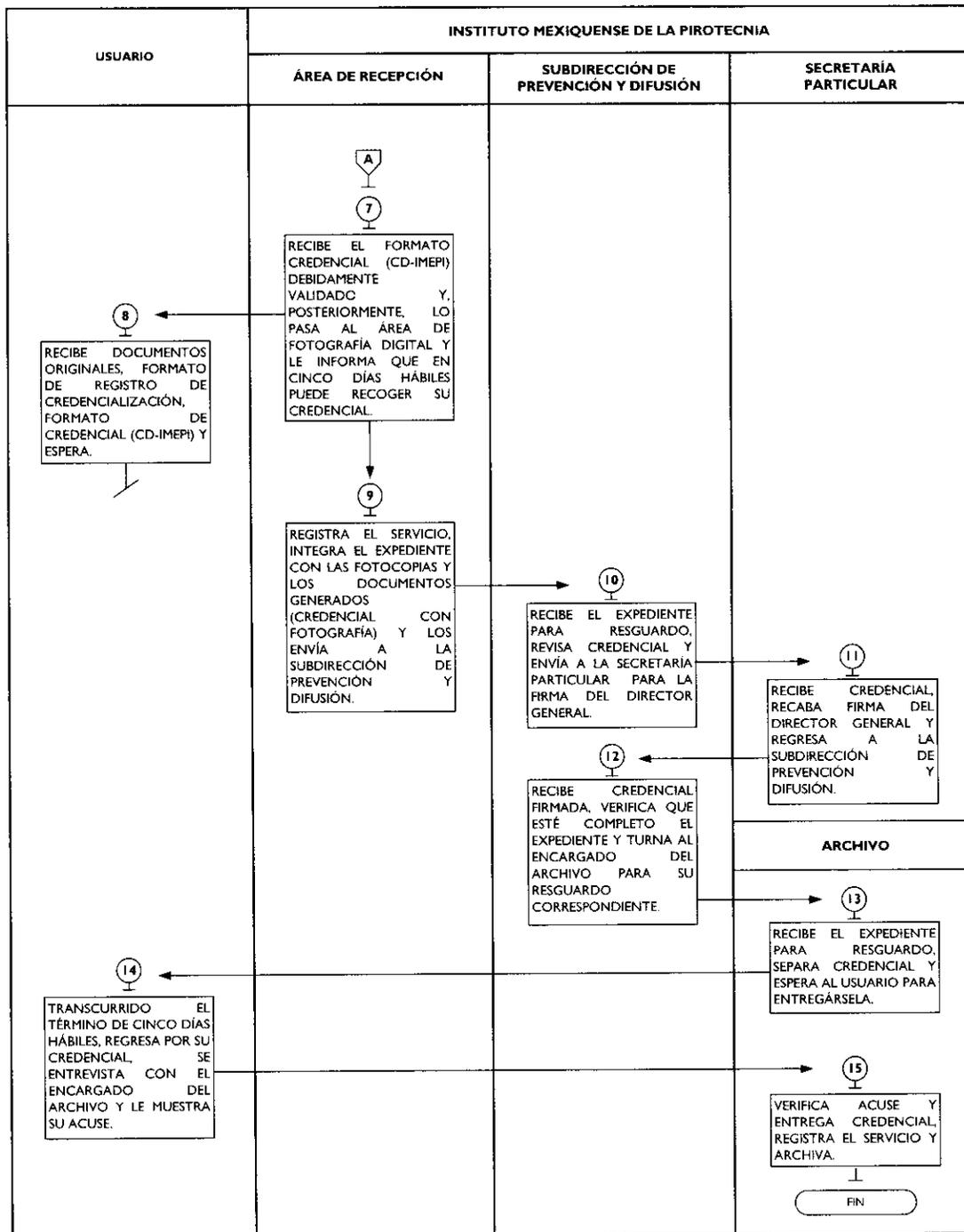
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Instituto Mexiquense de la Pirotecnia y solicita la expedición o reposición de su credencial.
2	Área de Recepción, Información y Trámite.	Atiende al usuario, identifica el tipo de trámite que requiere, revisa los documentos, verifica que 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).

"FICHA TÉCNICA"
REQUISITOS DE TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 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 credencIALIZAR	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)

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

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 INSSSTE Licencia de Manejo INSEN Cartilla SMN Pasaporte Otro

14) Folio de Identificación Oficial: _____

(15)

DOMICILIO

Calle _____

Calle (continuación) _____ Número Exterior _____ Número Interior _____

Entrada 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

FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)

(REVERSO)

(17)

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 _____

(18)

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 Pirotecnia, 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 Pirotecnia, 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 Mario 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

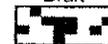
(19)

Nombre y Firma del Beneficiario

(21)

Nombre y Firma del Servidor Público
 Draft

FO-0370-FUK (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

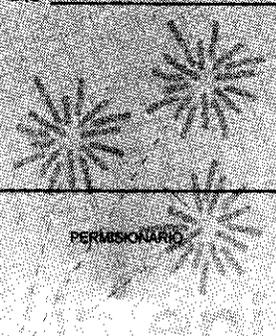
Nombre del permisionario asociado: _____

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.	Nº 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.	Nº 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 Geoposicionar 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.

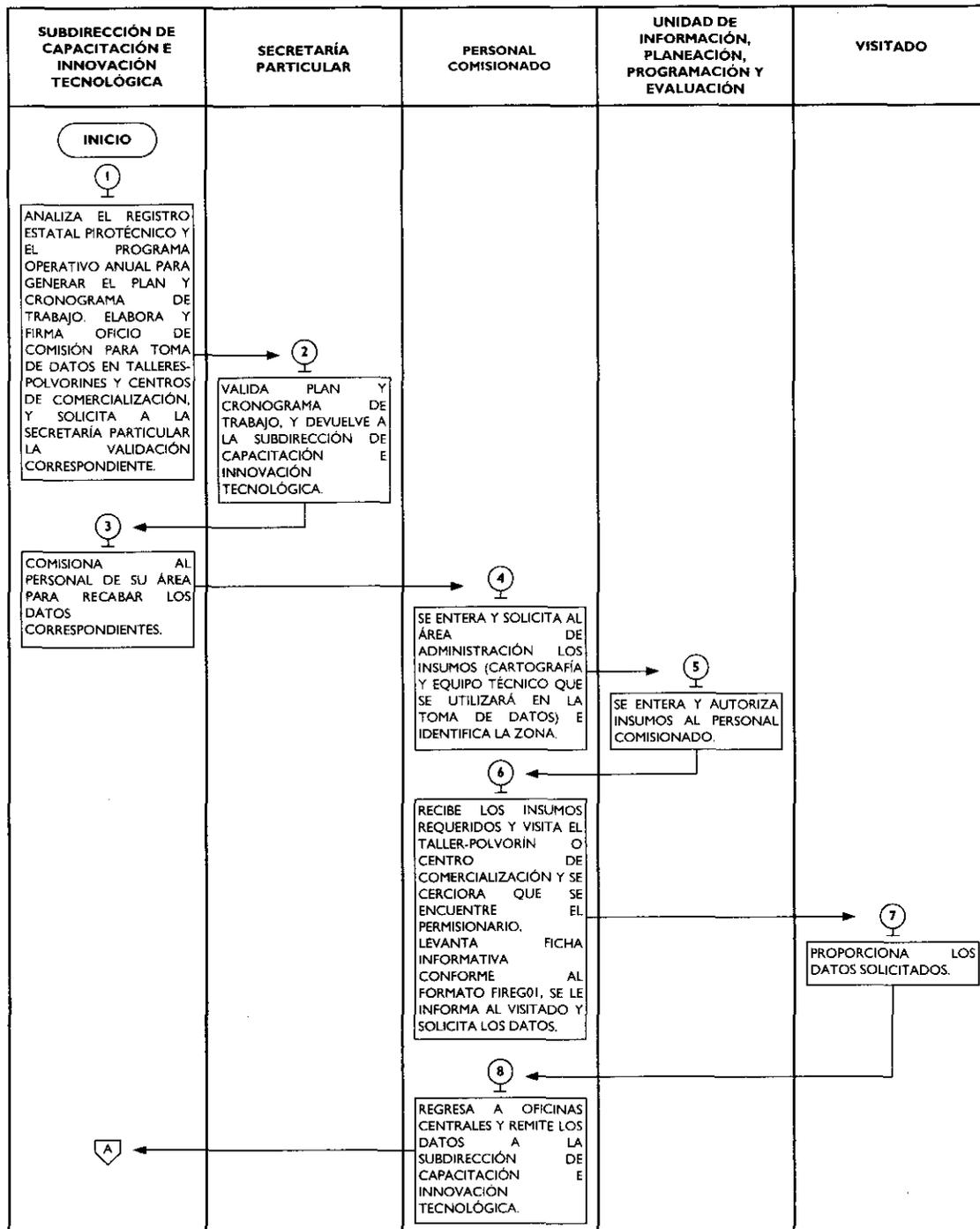
DESARROLLO:

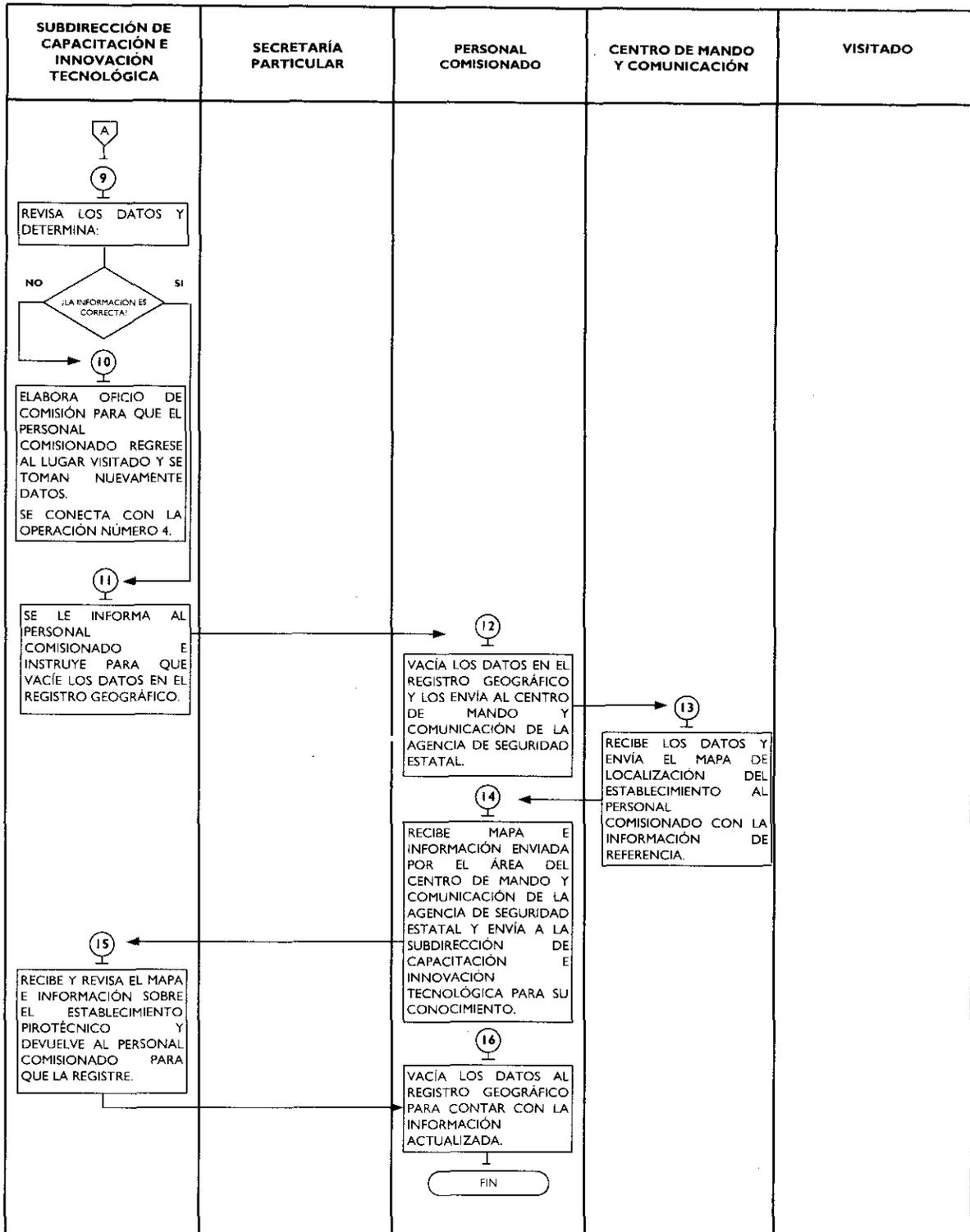
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Capacitación e Innovación Tecnológica	Analiza el Registro Estatal Pirotécnico y el Programa Operativo Anual para generar el plan y cronograma de trabajo. Elabora y firma oficio de comisión para toma de datos en talleres-polvorines y centros 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	Vacia 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 MÉXICO



**FICHA 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 numero 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).