



# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2124/RMP/SG/016

AUTORIZACIONES	
 Pedro López Coatepec Secretario(a) de Gobernación	
 Delfino Rosas García Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos	
 Heraclio Hernández Ramírez Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	4 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	5 -
III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	5 -
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN .....	5 -
III.a Asesorías jurídicas de índole social .....	5 -
III.a.1 Objetivo .....	5 -
III.a.2 Fundamento legal.....	5 -
III.a.3 Tiempo de gestión .....	5 -
III.a.4 Descripción del procedimiento.....	6 -
III.a.5 Diagrama de flujo .....	7 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables .....	8 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables.....	8 -
III.b Procedimiento de Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria.....	11 -
III.b.1 Objetivo.....	11 -
III.b.2 Fundamento legal .....	11 -
III.b.3 Tiempo de gestión .....	11 -
III.b.4 Descripción del procedimiento.....	11 -
III.b.5 Diagrama de flujo.....	13 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables .....	14 -
III.c Procedimiento de Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares .....	16 -
III.c.1 Objetivo.....	16 -
III.c.2 Fundamento legal .....	16 -
III.c.3 Tiempo de gestión.....	16 -
III.c.4 Descripción del procedimiento .....	16 -
III.c.5 Diagrama de flujo.....	18 -



III.c.6 Listado de formatos aplicables.....	- 18 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 19 -
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.....	- 20 -
III.d Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos.....	- 20 -
III.d.1 Objetivo.....	- 20 -
III.d.2 Fundamento legal .....	- 20 -
III.d.3 Tiempo de gestión .....	- 20 -
III.d.4 Descripción del procedimiento .....	- 20 -
III.d.5 Diagrama de flujo.....	- 22 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables .....	- 23 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 23 -
JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS.....	- 25 -
III.e Procedimiento de Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos .....	- 25 -
III.e.1 Objetivo.....	- 25 -
III.e.2 Fundamento legal .....	- 25 -
III.e.3 Tiempo de gestión .....	- 25 -
III.e.4 Descripción del procedimiento.....	- 25 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	- 26 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables .....	- 26 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 26 -
IV. GLOSARIO .....	- 27 -



## **I. INTRODUCCIÓN**

El estado de derecho es un requisito esencial de la democracia, porque garantiza la seguridad jurídica, por lo tanto, el equilibrio permanente que sostiene este estado es la máxima prioridad de cualquier entidad gubernamental.

De la premisa anterior, es importante señalar que la Secretaría de Gobernación es la encargada de los entes municipales que fortalecen la institucionalidad gubernamental, para lo cual se busca generar una relación armoniosa con los distintos niveles de gobierno y diferentes agencias sociales.

Su ámbito de acción se fundamenta en una cultura política - democrática, los principios de tolerancia y respeto, una comprensión sensible de la nueva era y el reconocimiento sobre la importancia política de esta dependencia, ello con la finalidad de mantenerse en estrecha conexión con los ciudadanos.

Para lograr estos objetivos, es importante contar con esta herramienta, como instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la administración pública, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la administración.

El presente manual, describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas, con el fin de eficientar las cargas de trabajo e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran. Buscando como su principal objetivo, el de generar una adecuada organización de este ente de la administración pública, mismo que permita a sus servidores públicos, desempeñarse con la mejor eficiencia y eficacia.



## **II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **Secretaría de Gobernación**

- a. Asesorías jurídicas de índole social
- b. Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria
- c. Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores e Inspectoras Auxiliares

### **Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos**

- d. Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos.
- e. Asesorías en temas sociales, jurídicos y administrativos.

### **Jefatura de Conflictos Políticos**

- f. Monitoreo de Manifestaciones y Eventos Masivos

## **III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

#### **III.a Asesorías jurídicas de índole social**

##### **III.a.1 Objetivo**

La orientación legal a la ciudadanía, para evitar algún posible conflicto social en la comunidad, manteniendo la paz y la gobernabilidad en el municipio.

##### **III.a.2 Fundamento legal**

- 94 y 95 fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

##### **III.a.3 Tiempo de gestión**

Variable

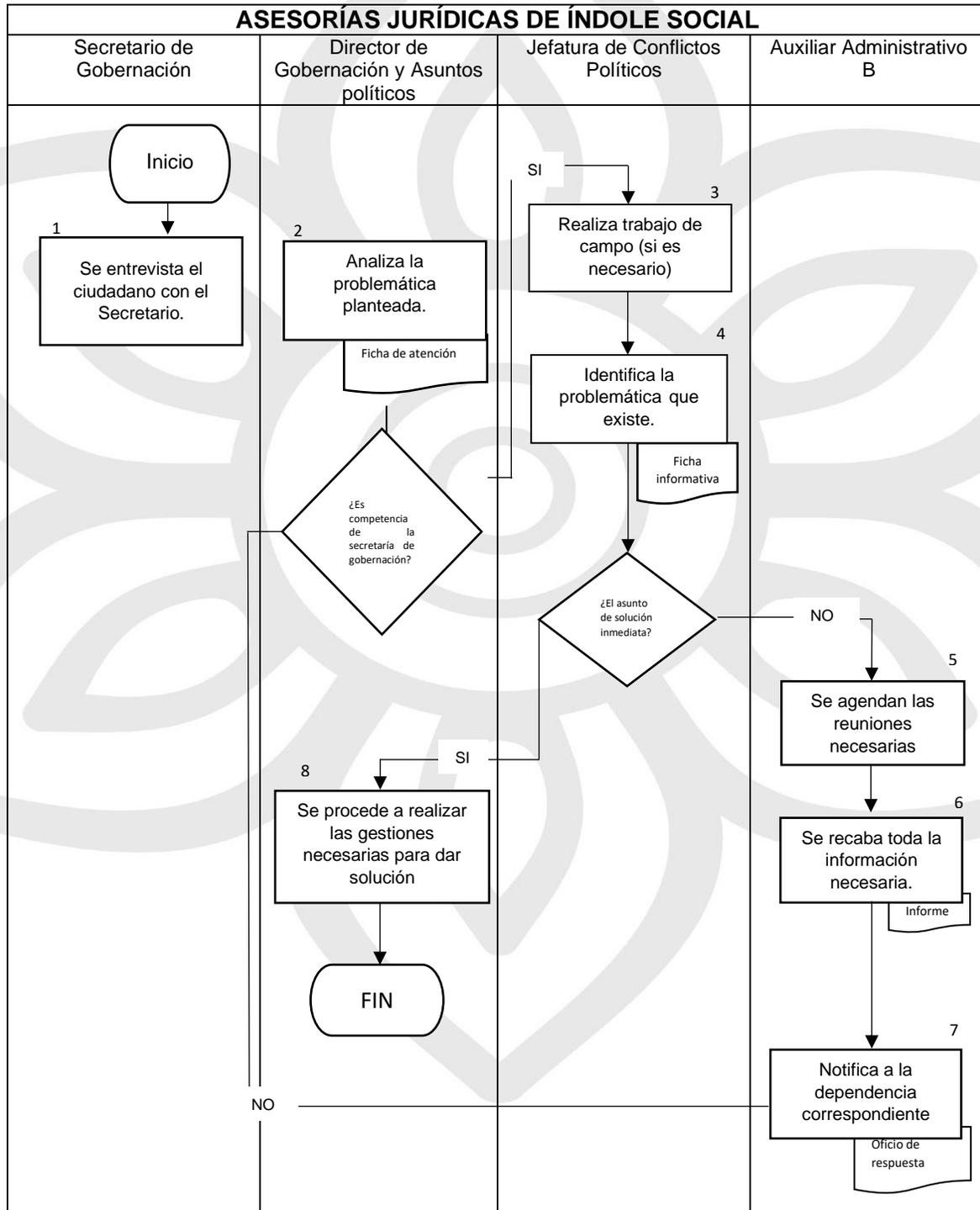


### III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrevista con el ciudadano interesado		Secretario/a Director/a
2	Analizar la problemática planteada ¿Es competencia de la Secretaría de Gobernación? Si. Avanza al paso 3 No. Avanza al paso 8	Ficha de Atención	Director/a de Gobernación
3	Realiza trabajo de campo (solo en caso de que lo requiera)		Jefatura de Conflictos Políticos
4	Identifica la problemática que existe y los sujetos involucrados	Ficha Informativa	Jefatura de Conflictos Políticos
5	Si el tema no es de solución inmediata se agendarán las reuniones necesarias	Oficio de Respuesta	Auxiliar Administrativo B
6	Recaba toda la información para realizar el informe	Informe	Auxiliar Administrativo B
7	Si el problema no es competencia de la Secretaría de Gobernación se canalizará con la dependencia correspondiente y termina el procedimiento	Oficio de respuesta	Secretario/a Director/a de Gobernación
8	Se procede a realizar las gestiones necesarias para dar solución	No aplica	Director/a de Gobernación
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.a.5 Diagrama de flujo





### III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha Informativa	Ninguna
Ficha de atención	Datos de contacto de la persona (se cuenta con aviso de privacidad)

### III.a.7 Presentación de formatos aplicables

#### Ficha Informativa



#### FICHA INFORMATIVA / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	14/Diciembre/2023 Reporta: Secretaría de Gobernación.
PROBLEMÁTICA	
TEMA:	•
SINOPSIS:	



**Ficha de atención**

The form features a header with the Ayuntamiento de Atlixco logo and slogan 'SERVIR PARA TRANSFORMAR', along with the website 'www.atlixco.gob.mx'. The title 'FICHA DE ATENCIÓN / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN' is prominently displayed. Below the title is a table with columns for 'NOMBRE', 'DIRECCIÓN', 'TELÉFONO', and 'FIRMA'. Above the table are fields for 'FECHA', 'JUNTA AUX/ COL', and 'HORA'. At the bottom, there are sections for 'ATIENDE:' and 'OBSERVACIONES:'.

FECHA: _____		JUNTA AUX/ COL: _____		HORA: _____
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA	

ATIENDE: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_



### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

#### ASESORÍAS EN TEMAS SOCIALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

El **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, por conducto de la Secretaría de Gobernación**, es el **responsable** del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la impartición de asesorías en temas sociales, jurídicos y administrativos.

La **finalidad principal** del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basa en dar seguimiento a la asesoría que se brindó en ese momento.

Asimismo, como consecuencia del tratamiento de los datos personales, estos serán empleados para las siguientes finalidades accesorias:

Reporte mensual de actividades de la Secretaría de Gobernación dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de nombre, teléfono y firma. En caso de no consentir el tratamiento para fines estadísticos, el titular puede manifestar su negativa mediante la omisión de facilitar los datos de edad y género.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El **Aviso de Privacidad integral** podrá ser consultado en el sitio web oficial de este **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla** <https://transparencia.atlixco.gob.mx>



### III.b Procedimiento de Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria

#### III.b.1 Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la jornada plebiscitaria a realizarse en las juntas auxiliares del municipio de Atlixco, Puebla, en coordinación con la Comisión Transitoria de Plebiscito iniciando desde la aprobación de la convocatoria hasta la toma de protesta de los presidentes electos de las Juntas Auxiliares.

#### III.b.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

#### III.b.4 Descripción del procedimiento

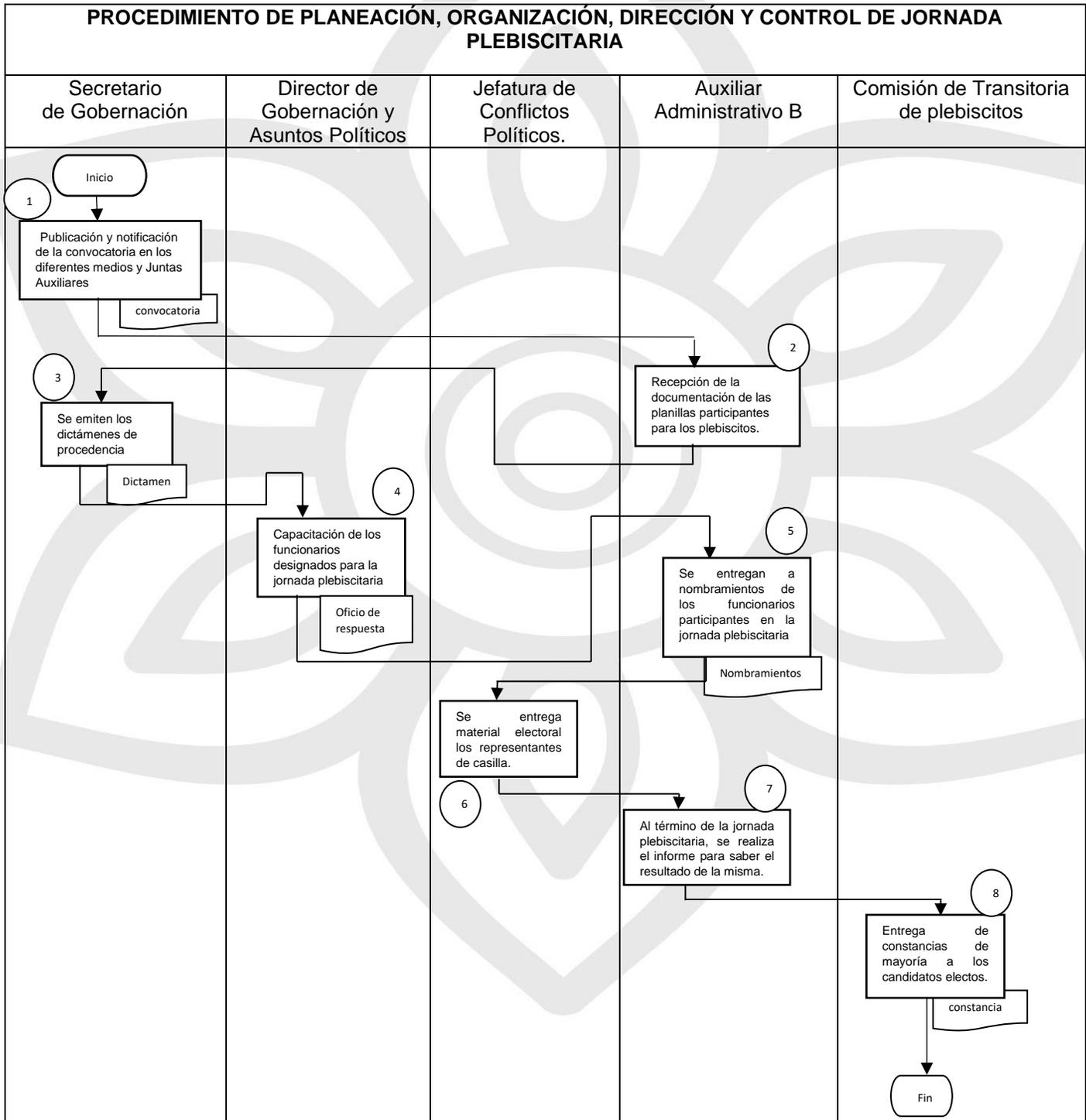
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Publicación y notificación de la convocatoria en los diferentes medios y Juntas Auxiliares	Convocatoria	Secretario/a de Gobernación
2	Recibir documentación de las planillas participantes para los Plebiscitos	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Se emiten los dictámenes de procedencia	Dictamen	Secretario/a de Gobernación
4	Capacitar a los funcionarios designados para la Jornada Plebiscitaria	Oficio de Respuesta.	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
5	Se realizan y se entregan nombramientos de los funcionarios participantes en la Jornada Plebiscitaria	Nombramiento de Supervisor Comisionado	Auxiliar Administrativo B



6	Se entrega material electoral a los representantes de casillas	N/A	Jefe/a de Conflictos Políticos
7	Al término de la Jornada Plebiscitaria se realiza un informe para saber los resultados de todo el proceso	Informe	Auxiliar Administrativo B
8	Entrega de constancias de mayoría a los candidatos electos	Constancia de Mayoría	Comisión Transitoria de Plebiscitos
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.b.5 Diagrama de flujo





### III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Nombramiento de Supervisor Comisionado	Datos de los comisionados.
Constancia de Mayoría	Planillas ganadoras.

### III.b.7 Presentación de formatos aplicables Nombramiento de Supervisor Comisionado

COMISIÓN TRANSITORIA DE PLEBISCITOS  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

**“NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR COMISIONADO”**

La Comisión Transitoria de Plebiscitos del H. Ayuntamiento de Atlixco 2021-2024, en cumplimiento a la Convocatoria de Plebiscitos para la Integración de Juntas Auxiliares (2022-2025) del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobada en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, expide la presente acreditación de Supervisor Comisionado a:

Nombre:
Junta Auxiliar:

Con la finalidad de que participe en el Proceso Plebiscitario que se llevará a cabo el domingo veintitrés de enero del año dos mil veintidós en el municipio de Atlixco, Puebla.

ATENTAMENTE  
“SERVIR PARA TRANSFORMAR”  
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; a 12 de enero de 2022

C.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. SECRETARIO TÉCNICO	C. VOCAL 1
C. VOCAL 2	C. VOCAL 3



## Constancia de Mayoría

AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO
SERVIR PARA  
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

### CONSTANCIA DE MAYORÍA

La Comisión Transitoria de Pliebolitos del H. Ayuntamiento de Atlixco 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 20, 31, 32, 23 y 34 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 224, 225, 224, 227, 228, 229, 230 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en cumplimiento a la base trigésima cuarta de la Convocatoria de Pliebolitos para la Integración de Juntas Auxiliares (2023-2025) del municipio de Atlixco, Puebla; aprobada en la décima tercera sesión extraordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintuno, por la cual se expide la presente constancia de mayoría a la planilla ganadora:

Planilla:  
\*\*

Junta Auxiliar:

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE
PRESIDENTE AUXILIAR		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		
TERCER MIEMBRO		
CUARTO MIEMBRO		

En virtud de haber obtenido el mayor número de votos al término de la jornada plebiscitaria.

**ATENTAMENTE**  
**"SERVIR PARA TRANSFORMAR"**  
Heróica ciudad de Atlixco, Puebla; a 26 de enero de 2023.

REG.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ABOG.  
SECRETARIO TÉCNICO

REG.  
VOCAL

REG. |  
VOCAL

REG.  
VOCAL

Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



### III.c Procedimiento de Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares

#### III.c.1 Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las asambleas a realizarse en las Inspectorías del municipio de Atlixco, Puebla; desde la aprobación de la convocatoria hasta los nombramientos de los nuevos Inspectores e Inspectoras.

#### III.c.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.c.3 Tiempo de gestión

Variable

#### III.c.4 Descripción del procedimiento

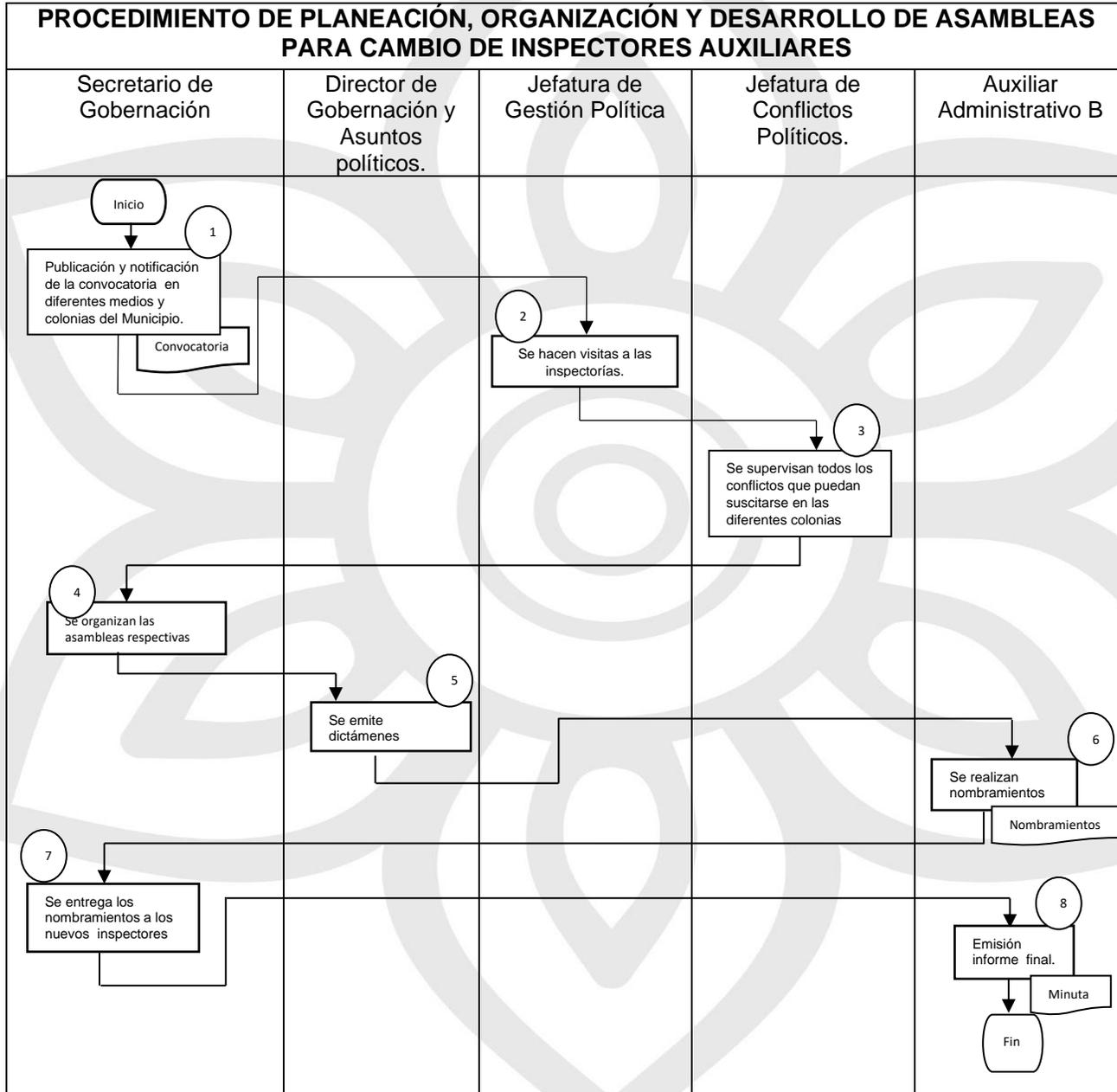
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Publicación y notificación de la convocatoria en diferentes medios y colonias del Municipio	Convocatoria	Secretario/a de Gobernación
2	Se hacen visitas a las inspectorías	N/A	Jefe/a de Gestión Política
3	Se supervisan todos los conflictos que puedan suscitarse en las diferentes colonias	N/A	Jefe/a de Conflictos Políticos
4	Se organizan las asambleas por medio de la Secretaría de Gobernación	N/A	Secretario/a
5	Se emite dictámenes	N/A	Director/a
6	Se realizan nombramientos	Nombramientos	Auxiliar Administrativo B



7	Se entrega los nombramientos a los nuevos inspectores	N/A	Secretario/a de Gobernación
8	Se realiza informe final	Minuta de acuerdo	Auxiliar administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.c.5 Diagrama de flujo



### III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Minuta de acuerdo	Datos personales e incluye Nombramientos



III.c.7 Presentación de formatos aplicables Minuta de acuerdo

<p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx</p> <p><b>MINUTA DE ACUERDO</b></p> <p>Siendo las ____ horas con ____ minutos del ____ de ____ del año dos mil veintitrés, se reúnen en</p> <p>Atlixco, Puebla, estando presentes los</p> <p>_____ y el C. Pedro López Coatepec Secretario de Gobernación del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</p> <p>Realizan la presente minuta de acuerdo con el fin de convenir los que intervienen en ella teniendo los siguientes:</p> <p><b>ANTECEDENTES:</b></p> <p>1. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Después de los mencionados antecedentes se llega a los siguientes:</p> <p><b>ACUERDOS:</b></p> <p><b>PRIMERO.</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>SEGUNDO.</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81 <small>Página 1   2</small></p>	<p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>TERCERO.</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Se concluye la presente minuta a las ____ horas con ____ minutos del día en que se actúa, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.</p> <p>Secretaría de Gobernación Municipal H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla "Servir para transformar" <b>FIRMAS</b></p> <p>C. _____ C. _____</p> <p>_____</p> <p>C. _____ C. _____</p> <p>_____</p> <p>C. Pedro López Coatepec Secretario de Gobernación</p> <p>Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81 <small>Página 2   2</small></p>
---	--



## DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

### III.d Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos

#### III.d.1 Objetivo

Brindar a la ciudadanía apoyo para resolver problemáticas a través de la voluntad de las partes, para evitar llegar a instancias legales de carácter judicial.

#### III.d.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- Artículos 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.d.3 Tiempo de gestión

Variable

#### III.d.4 Descripción del procedimiento

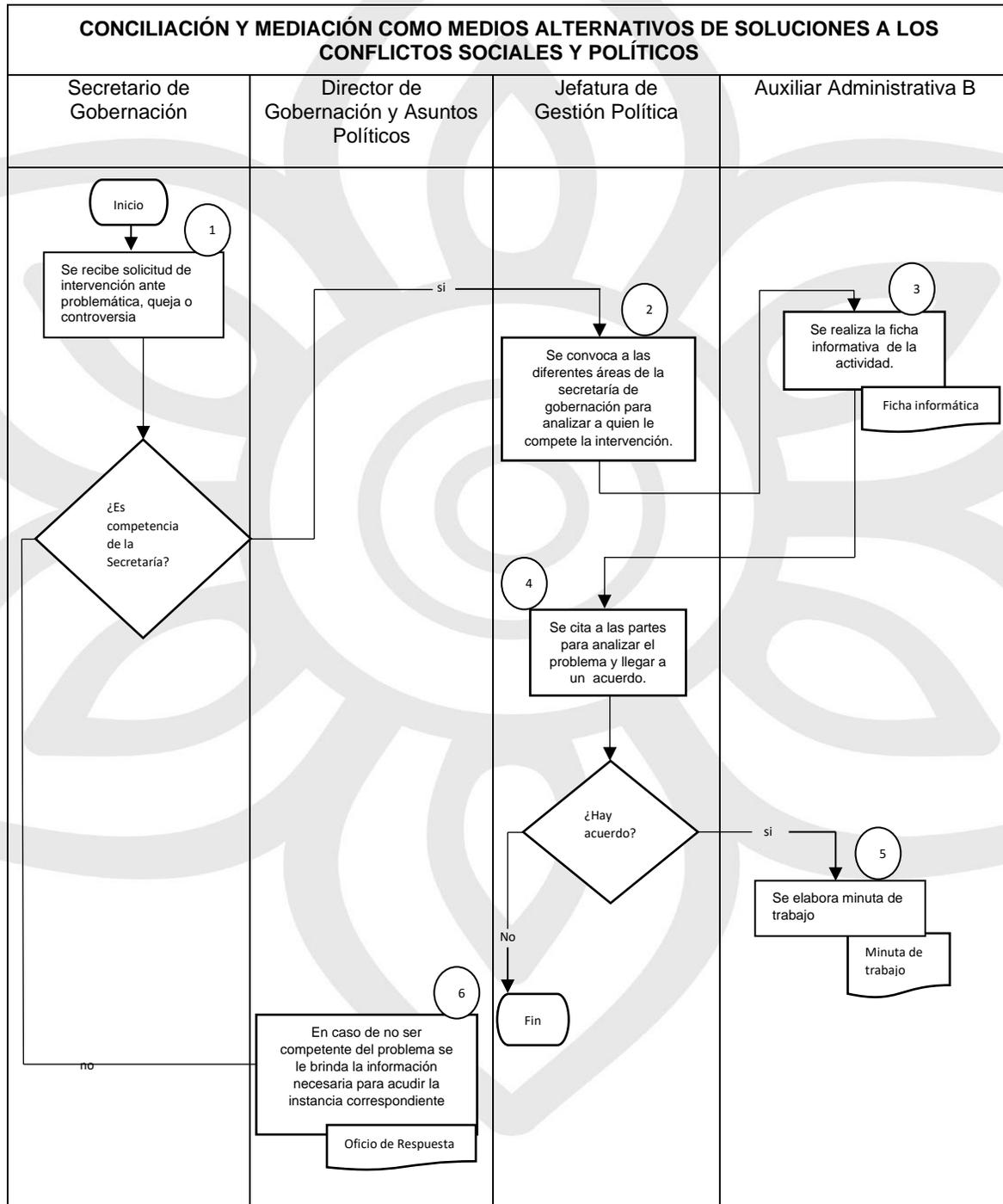
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe solicitud de intervención ante problemática, queja o controversia ¿Es competencia de la secretaría? Si. Avanza al siguiente paso No. Avanza al paso seis	Se recibe la solicitud de manera impresa o verbal	Secretario de Gobernación
2	Se convoca a las diferentes áreas de la secretaría de gobernación para analizar a quien le compete la intervención	N/A	Jefe de Gestión Política
3	Se realiza la ficha informativa de la actividad	Ficha Informativa	Auxiliar Administrativo B



4	Se cita a las partes para analizar el problema y llegar a un acuerdo ¿Hay acuerdo? Si. Avanza a paso 5 De lo contrario termina el procedimiento	N/A	Jefe/a de Gestión Política
5	Se elabora minuta de trabajo	Minuta de Trabajo	Auxiliar Administrativo B
6	En caso de no ser competente del problema se le brinda la información necesaria para acudir la instancia correspondiente	N/A	Director de Gobernación y Asuntos Políticos
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.d.5 Diagrama de flujo





### III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha Informativa	N/A
Minuta de trabajo	Datos de los involucrados y acuerdos para los interesados

### III.d.7 Presentación de formatos aplicables

#### Ficha Informativa



#### FICHA INFORMATIVA / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	14/Diciembre/2023
PROBLEMÁTICA	Reporta: Secretaría de Gobernación.
TEMA:	•
SINOPSIS:	





## JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

### III.e Procedimiento de Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos

#### III.e.1 Objetivo

Prevenir actos de violencia y desestabilidad social, identificar, evaluar y valorar los impactos que podrían ocurrir como consecuencia de las acciones tomadas durante una manifestación.

#### III.e.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.e.3 Tiempo de gestión

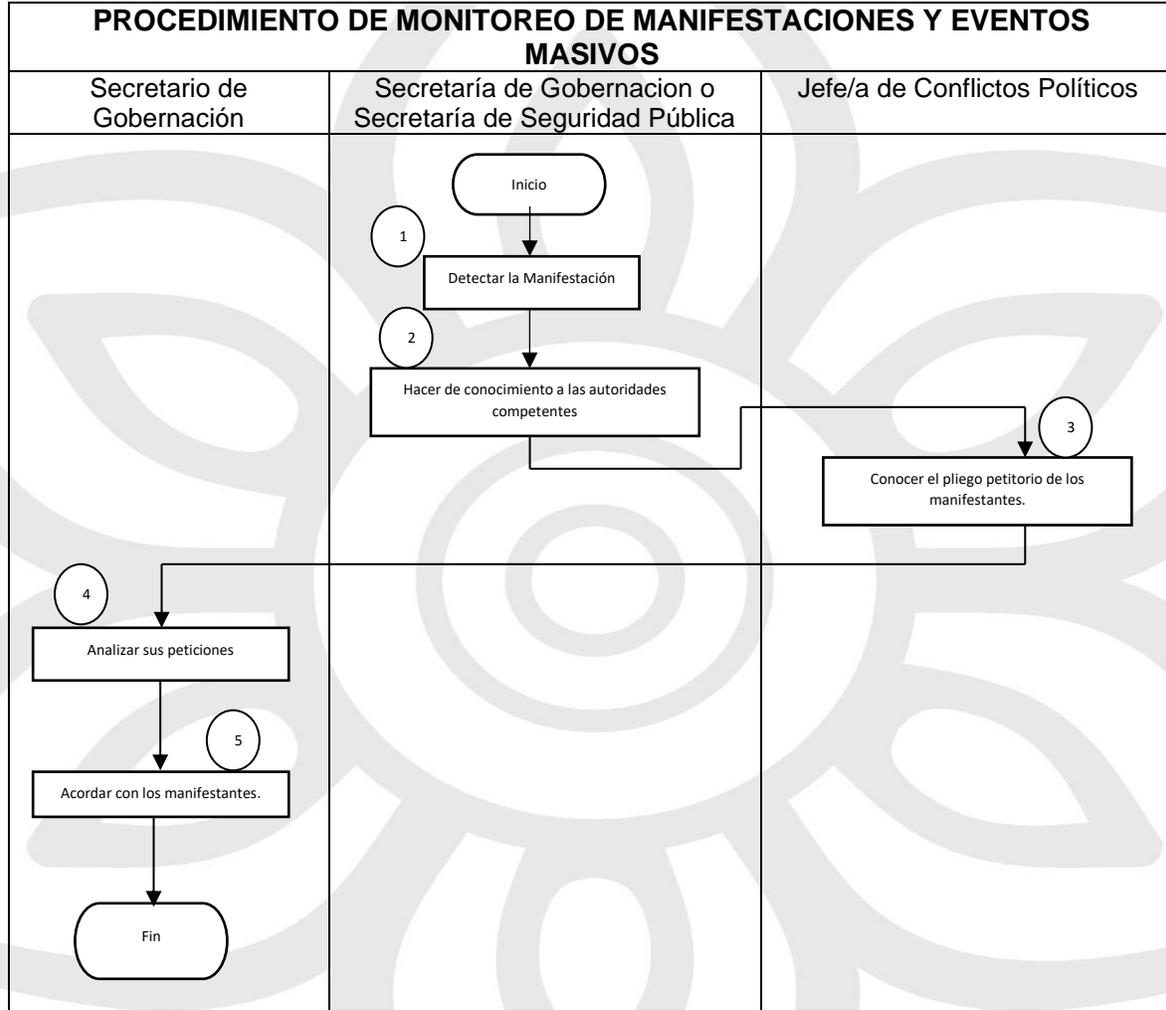
Variable

#### III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Detectar la manifestación	N/A	Personal de Seguridad Pública o de Gobernación
2	Hacer de conocimiento a las autoridades competentes	N/A	Personal de Seguridad Pública o la Secretaría de Gobernación
3	Conocer el pliego petitorio de los manifestantes	N/A	Jefe/a de Conflictos Políticos
4	Analizar sus peticiones	N/A	Secretario/a de Gobernación
5	Acordar con los manifestantes	N/A	Secretario/a de Gobernación
6	Fin de procedimiento		



### III.e.5 Diagrama de flujo



### III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica.	No aplica

### III.e.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.



#### **IV. GLOSARIO**

**Asesoría:** Es la labor de un profesional o una empresa destinada a la realización de distintas funciones de orientación, control y supervisión de la actividad de una persona física o jurídica que contrata sus servicios en el ámbito económico y jurídico.

**Control:** Es la implementación de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

**Mediación:** Es un método para solucionar conflictos alcanzando un acuerdo para no llegar así, a una solución judicial.

**Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para dar seguimiento al progreso de un programa para la consecución de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión.

**Organización:** Es el acto ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.

**Planeación:** Programación de tareas a realizarse, con el fin de resolver alguna situación.