



AYUNTAMIENTO
DE

Atlixco


• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2427/RMP/SG/007


| Autorizaciones | |
|--|--|
|  Pedro López Coatepec Secretario(a) de Gobernación | |
|  Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos |  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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

ÍNDICE

| | | |
|-------------|---|-----------|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| II. | IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 5 |
| III. | SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN..... | 5 |
| | III.a Asesorías jurídicas de índole social..... | 5 |
| | 1. Objetivo | 5 |
| | 2. Fundamento legal | 5 |
| | 3. Tiempo promedio de gestión..... | 5 |
| | 4. Descripción del procedimiento | 6 |
| | 5. Diagrama de flujo..... | 7 |
| | 6. Listado de formatos aplicables..... | 8 |
| | 7. Presentación de formatos aplicables..... | 8 |
| | III.b Planear y proponer la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares. | 8 |
| | 1. Objetivo | 8 |
| | 2. Fundamento legal | 8 |
| | 3. Tiempo promedio de gestión..... | 9 |
| | 4. Descripción del procedimiento | 9 |
| | 5. Diagrama de flujo..... | 10 |
| | 6. Listado de formatos aplicables..... | 11 |
| | 7. Presentación de formatos aplicables..... | 11 |
| | III.c Planear la organización para la elección de los(las) Inspectores(as) Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla..... | 11 |
| | 1. Objetivo | 11 |
| | 2. Fundamento legal | 11 |
| | 3. Tiempo promedio de gestión..... | 11 |
| | 4. Descripción del procedimiento | 11 |
| | 5. Diagrama de flujo..... | 13 |
| | 6. Listado de formatos aplicables..... | 14 |
| | 7. Presentación de formatos aplicables..... | 14 |
| | DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS..... | 14 |
| | III.d Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos..... | 14 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|--|-----------|
| 1. Objetivo | 14 |
| 2. Fundamento legal | 14 |
| 3. Tiempo de gestión | 14 |
| 4. Descripción del procedimiento | 14 |
| 5. Diagrama de flujo..... | 15 |
| 6. Listado de formatos aplicables..... | 16 |
| 7. Presentación de formatos aplicables..... | 16 |
| III.e Asesorías en temas sociales, jurídicos y administrativos..... | 16 |
| 1. Objetivo | 16 |
| 2. Fundamento legal | 16 |
| 3. Tiempo de gestión | 16 |
| 4. Descripción del procedimiento | 16 |
| 5. Diagrama de flujo..... | 17 |
| 6. Listado de formatos aplicables..... | 17 |
| 7. Presentación de formatos aplicables..... | 18 |
| JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS | 18 |
| III.f Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos | 18 |
| 1. Objetivo | 18 |
| 2. Fundamento legal | 18 |
| 3. Tiempo de gestión | 18 |
| 4. Descripción del procedimiento | 19 |
| 5. Diagrama de flujo..... | 19 |
| 6. Listado de formatos aplicables..... | 20 |
| 7. Presentación de formatos aplicables..... | 20 |
| IV. GLOSARIO | 20 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

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.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **Secretaría de Gobernación**
 - a. Asesorías jurídicas de índole social.
 - b. Planear y proponer la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares.
 - c. Planear la organización para la elección de los(las) Inspectores(as) Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **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. SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

III.a Asesorías jurídicas de índole social

1. Objetivo

Brindar orientación a la ciudadanía, proporcionándoles la información legal y jurídica necesaria con la finalidad de evitar posibles conflictos sociales.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

8 días hábiles

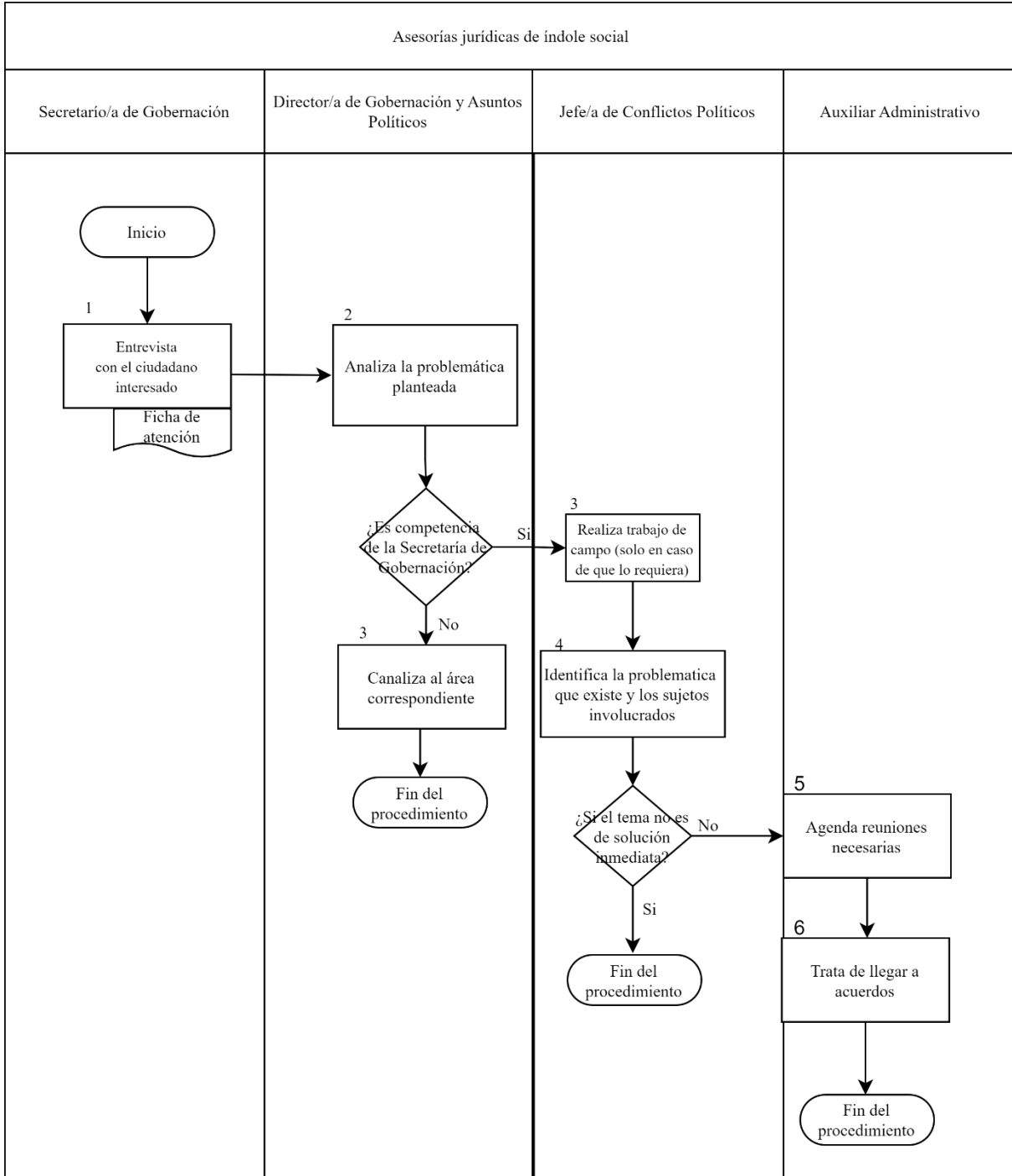
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |


4. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Formato o Documento | Responsable |
|-----|--|---------------------|---|
| 1 | Entrevista con el ciudadano interesado. | Ficha de Atención | Secretario/a de Gobernación |
| 2 | Analiza la problemática planteada ¿Es competencia de la Secretaría de Gobernación? Si. Avanza al paso 3. No. Se canaliza al área correspondiente. | N/A | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| 3 | Realiza trabajo de campo (solo en caso de que lo requiera). | N/A | Jefatura de Conflictos Políticos |
| 4 | Identifica la problemática que existe y los sujetos involucrados. | N/A | Jefatura de Conflictos Políticos |
| 5 | ¿El tema es de solución inmediata? Si. Termina el procedimiento. No. Agenda reuniones necesarias. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |
| 6 | Trata de llegar a acuerdos. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |
| 7 | Fin del procedimiento. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

5. Diagrama de flujo



| | | |
|--|---|---|
|  AYUNTAMIENTO DE Atlixco | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

6. Listado de formatos aplicables

| Título | Observaciones |
|-------------------|---|
| Ficha de Atención | Se solicita datos personales de la ciudadanía |

7. Presentación de formatos aplicables

Ficha de Atención


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

FICHA DE ATENCIÓN / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FECHA: _____ JUNTA AUX/ COL: _____ HORA: _____

| NOMBRE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | FIRMA |
|--------|-----------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ATIENDE: _____ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

OBSERVACIONES: _____

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 Planear y proponer la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares.

1. Objetivo

Organizar la renovación de las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio de Atlixco, Puebla mediante una jornada plebiscitaria, garantizando el acceso a los ciudadanos a ejercer su derecho al voto.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

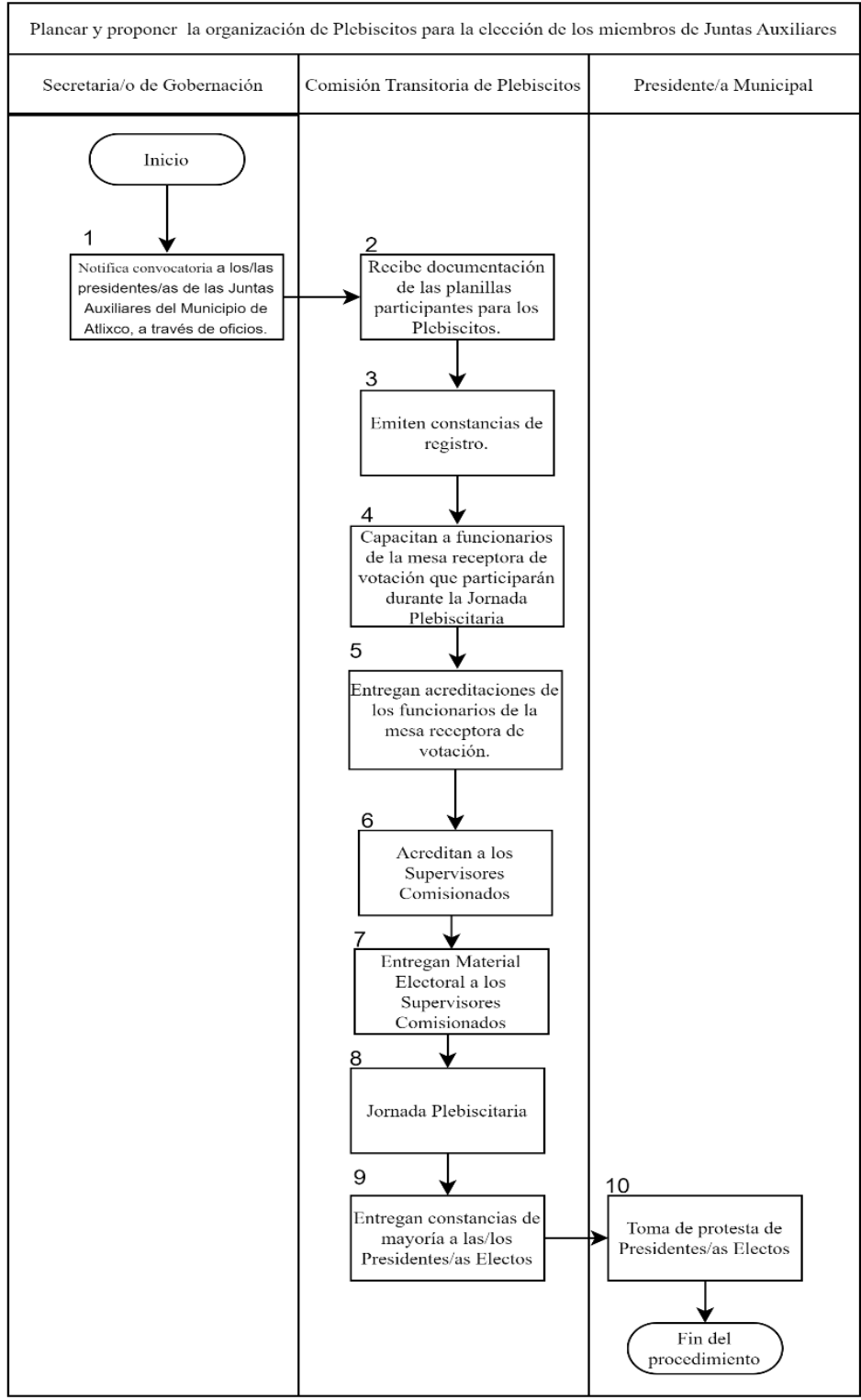
3. Tiempo promedio de gestión

30 días naturales.

4. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Formato o Documento | Responsable |
|-----|---|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Notifica la convocatoria a los/las presidentes/as de las Juntas Auxiliares del Municipio de Atlixco, a través de oficios. | N/A | Secretario/a de Gobernación |
| 2 | Recibe la documentación de las planillas participantes para los Plebiscitos. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 3 | Emiten constancias de registro de planilla. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 4 | Capacitan a los funcionarios de la mesa receptora de votación que participarán durante la Jornada Plebiscitaria. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 5 | Entregan acreditaciones de los funcionarios de la mesa receptora de votación. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 6 | Acreditan a los Supervisores Comisionados. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 7 | Entregan material electoral a los Supervisores Comisionados. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 8 | Jornada Plebiscitaria. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 9 | Entregan constancias de mayoría a los/las Presidentes/as Electos. | N/A | Comisión Transitoria de Plebiscitos |
| 10 | Toma de Protesta de Presidentes/as Electos. | N/A | Presidente/a Municipal |
| 11 | Fin del procedimiento | N/A | N/A |

5. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

6. Listado de formatos aplicables

| Título | Observaciones |
|-----------|---------------|
| No aplica | Ninguna |

7. Presentación de formatos aplicables

No Aplica

III.c Planear la organización para la elección de los(las) Inspectores(as) Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla.

1. Objetivo

Planear las asambleas en las que participaran vecinos de las Inspectorías que integran al municipio de Atlixco, Puebla; con el propósito de elegir nuevos Inspectores e Inspectoras Auxiliares.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15 a 20 días aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

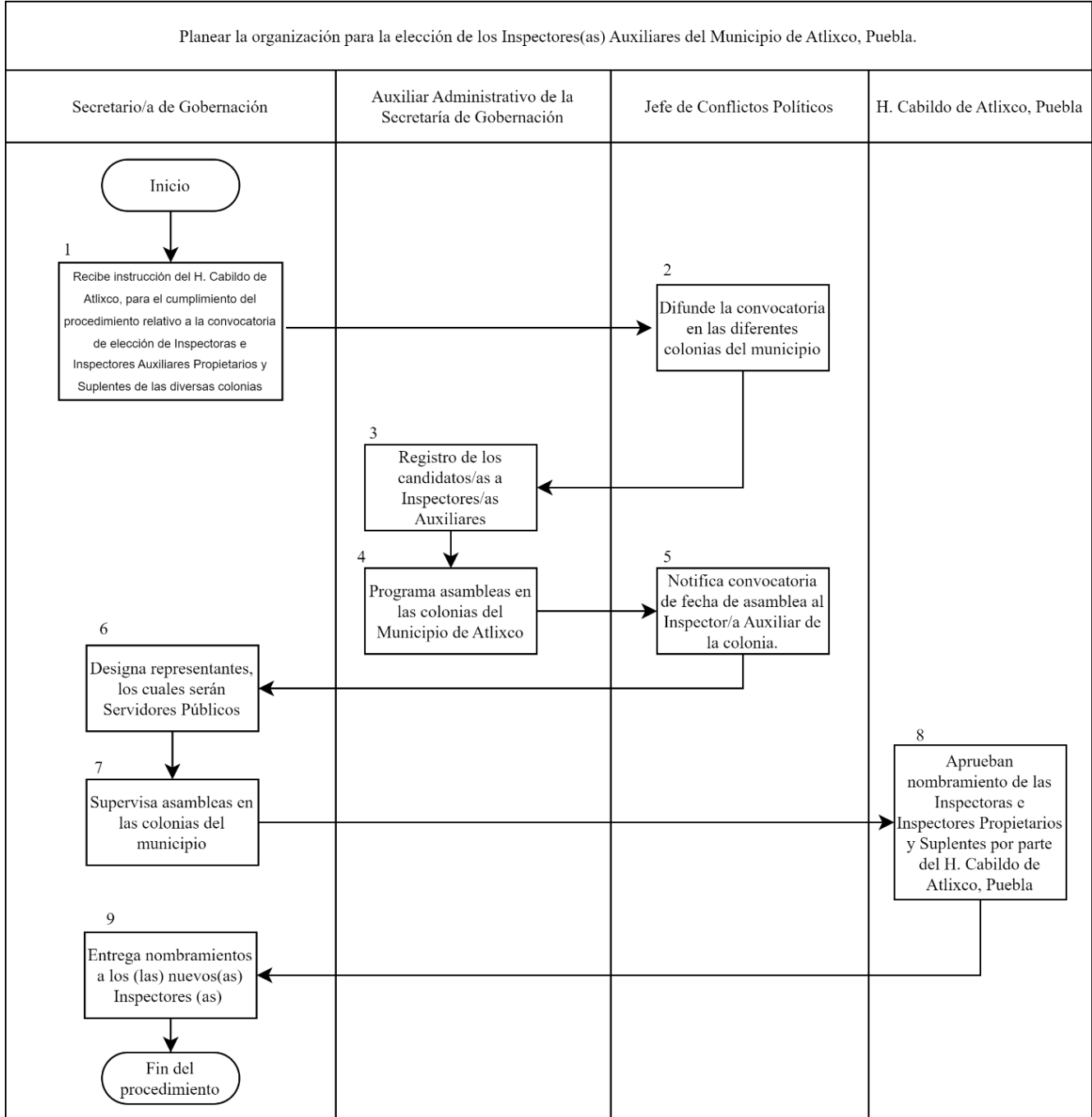
| No. | Actividad | Formato o Documento | Responsable |
|-----|--|---------------------|---------------------------------|
| 1 | Recibe instrucción del H. Cabildo de Atlixco, para el cumplimiento del procedimiento relativo a la convocatoria de elección de Inspectoras e Inspectores Auxiliares Propietarios y Suplentes de las diversas colonias. | N/A | Secretario/a de Gobernación. |
| 2 | Difunde la convocatoria en las diferentes colonias del municipio. | N/A | Jefe/a de conflictos políticos. |
| 3 | Registra los candidatos/as a Inspectores/as Auxiliares. | N/A | Auxiliar Administrativo/a de |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | | | |
|----|--|-----|--|
| | | | la Secretaría de Gobernación |
| 4 | Programa asambleas en las colonias del Municipio de Atlixco. | N/A | Auxiliar administrativo/a de la Secretaría de Gobernación |
| 5 | Notifica convocatoria de fecha de asamblea al Inspector/a Auxiliar de la colonia. | N/A | Jefe/a de conflictos políticos |
| 6 | Designa representantes, los cuales serán Servidores Públicos. | N/A | Secretario/a de Gobernación. |
| 7 | Supervisa asambleas en las colonias del municipio. | N/A | Secretario/a de Gobernación. |
| 8 | Aprueban nombramiento de Inspectoras e Inspectores Propietarios y Suplentes por parte del H. Cabildo de Atlixco, Puebla. | N/A | H. Cabildo de Atlixco, Puebla. |
| 9 | Entrega nombramientos a los(las) nuevos(as) Inspectores(as). | N/A | Secretario/a de Gobernación |
| 10 | Fin del procedimiento. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

5. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

6. Listado de formatos aplicables

| Título | Observaciones |
|-----------|---------------|
| No aplica | Ninguna |

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

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

1. Objetivo

Brindar apoyo a dos o más ciudadanos para resolver problemáticas, gestionando reuniones en las que se lleguen a acuerdos en común, permitiendo la solución de sus diferencias.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión

Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles

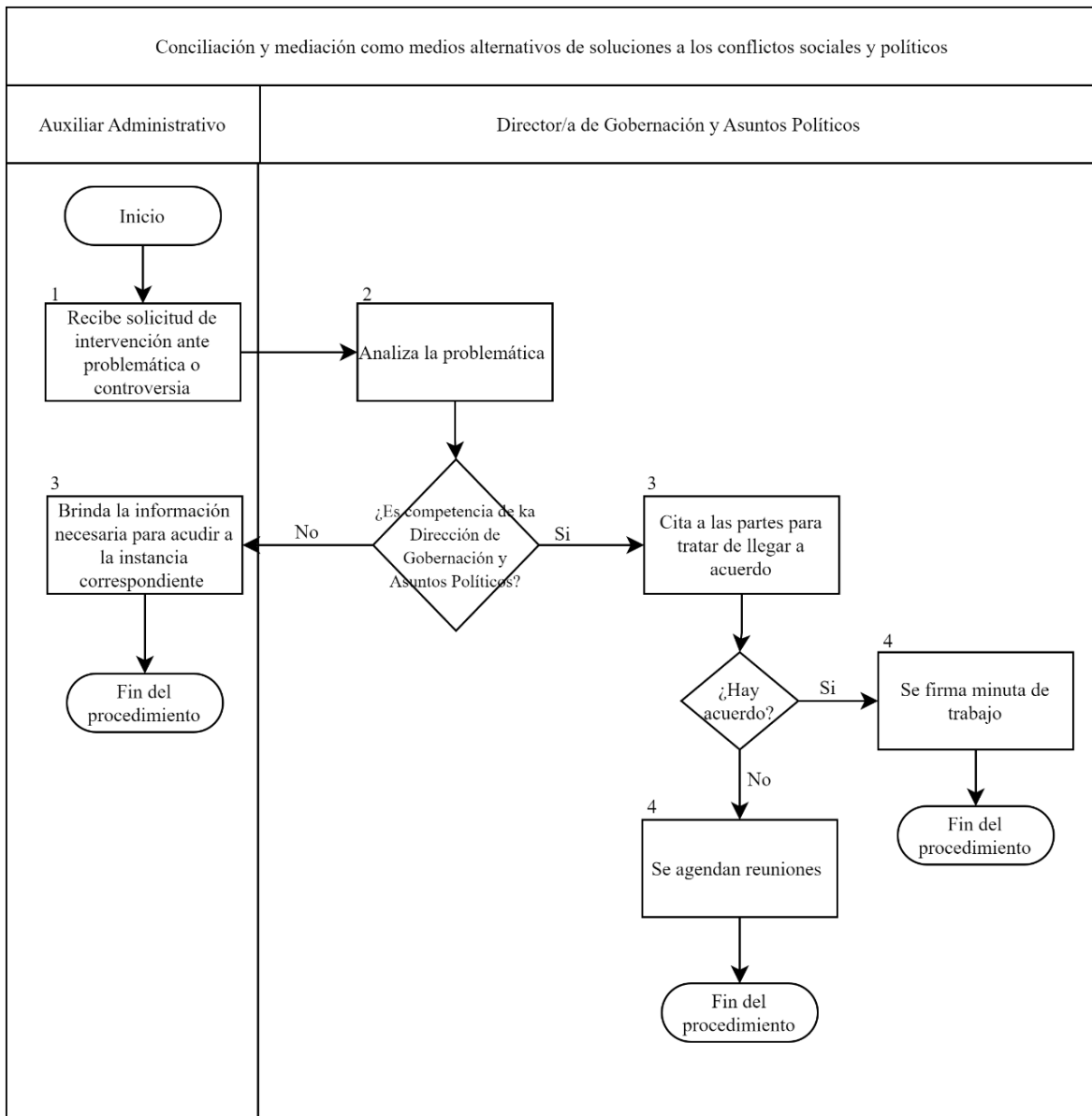
4. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Formato o documento | Responsable |
|-----|--|---------------------|---|
| 1 | Recibe solicitud de intervención ante problemática o controversia. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |
| 2 | Analiza la problemática. | N/A | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| 3 | ¿Es competencia de la dirección de gobernación y asuntos políticos? 1. Si. Avanza al siguiente paso 4 2. No. brinda la información necesaria para acudir la instancia correspondiente. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| 4 | Cita a las partes para tratar de llegar a un acuerdo. ¿Hay acuerdo? Si. Se firma minuta de trabajo. No. Se agendan reuniones. | N/A | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| 5 | Fin del procedimiento. | N/A | N/A |

5. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

6. Listado de formatos aplicables

| Título | Observaciones |
|-----------|---------------|
| No aplica | Ninguna |

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.e Asesorías en temas sociales, jurídicos y administrativos

1. Objetivo

Auxiliar a la ciudadanía, proporcionándoles información sobre la realización de trámites de orden jurídico y administrativo ante diversas dependencias.

2. Fundamento legal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión

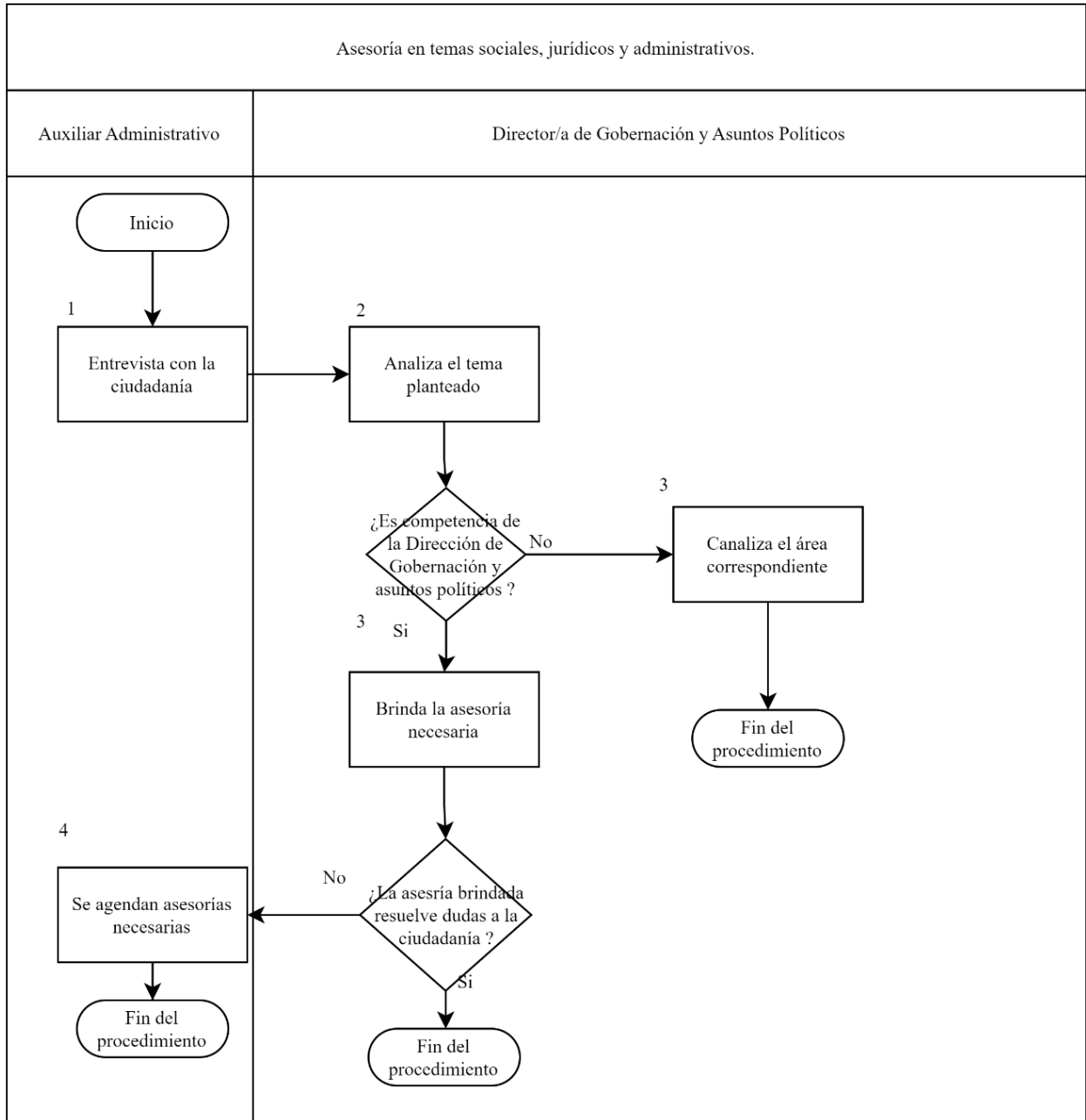
8 días hábiles

4. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Formato o documento | Responsable |
|-----|---|---------------------|---|
| 1 | Entrevista con la ciudadanía interesada. | Ficha de Atención | Auxiliar Administrativo/a |
| 2 | Analiza el tema planteado. | N/A | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| 3 | ¿Es competencia de la Dirección de Gobernación y asuntos políticos? Si, brinda la asesoría necesaria. No, canaliza al área correspondiente. | N/A | Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos |
| 4 | La asesoría brindada resuelve las dudas de la ciudadanía Si. Termina el procedimiento No. Se agendan las asesorías necesarias. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |
| 5 | Fin del procedimiento. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

| Título | Observaciones |
|-------------------|----------------------------------|
| Ficha de Atención | Datos de contacto de la persona. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

7. Presentación de formatos aplicables

Ficha de Atención


www.atlixco.gob.mx
*Mi ciudad,
tu casa*

FICHA DE ATENCIÓN / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FECHA: _____ JUNTA AUX/ COL: _____ HORA: _____

| NOMBRE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | FIRMA |
|--------|-----------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ATIENDE: _____ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

OBSERVACIONES: _____

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>

JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

III.f Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos

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.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión

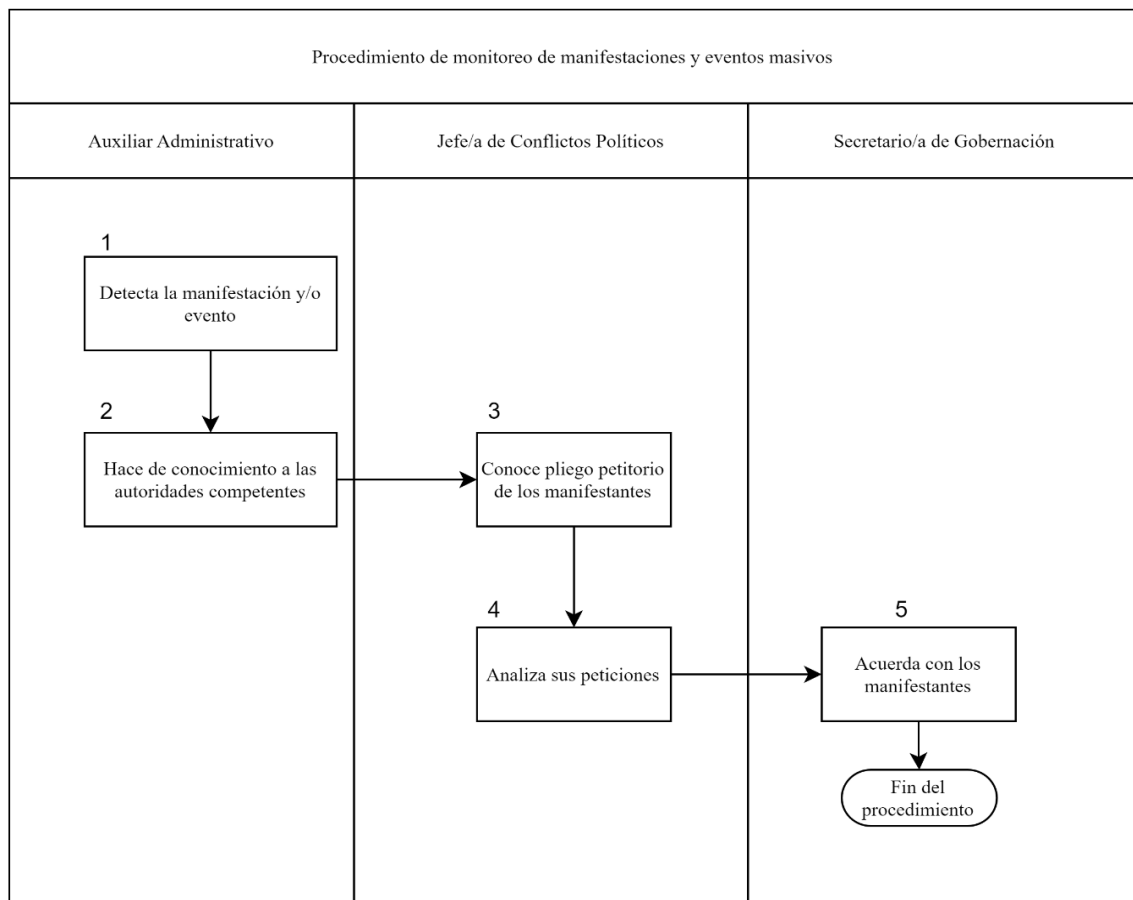
8 días hábiles


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

4. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Formato o documento | Responsable |
|-----|---|---------------------|--------------------------------|
| 1 | Detecta la manifestación y/o evento. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |
| 2 | Hace de conocimiento a las autoridades competentes. | N/A | Auxiliar Administrativo/a |
| 3 | Conoce el pliego petitorio de los manifestantes. | N/A | Jefe/a de Conflictos Políticos |
| 4 | Analiza sus peticiones. | N/A | Jefe/a de Conflictos Políticos |
| 5 | Acuerda con los manifestantes. | N/A | Secretario/a de Gobernación |
| 6 | Fin del procedimiento. | N/A | N/A |

5. Diagrama de flujo



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación | Registro: MA2427/RMP/SG/007 |
| | | Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

6. Listado de formatos aplicables

| Título | Observaciones |
|-----------|---------------|
| No aplica | Ninguna |

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

IV. GLOSARIO

- **Acuerdo:** Convenio entre dos o más personas para hacer o no hacer algo. Se puede dar en el ámbito legal, administrativo o informal.
- **Asamblea:** Reunión de personas que se juntan para discutir y tomar decisiones sobre asuntos de interés común.
- **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.
- **Manifestación:** Reunión pública, generalmente al aire libre y en marcha, en la cual los asistentes a ella reclaman algo o expresan su protesta por algo.
- **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.
- **Plebiscito:** Mecanismo a través del cual y mediante el ejercicio del derecho al voto los habitantes de una Junta Auxiliar eligen a los integrantes de dicho órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal.
- **Pliego petitorio:** Documento que contiene las demandas de un grupo de personas que se encuentran inconformes.