

# GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 56  
Volumen: 2  
Año: 2023

Amecameca, Estado de México, a 21 de Julio de 2023

Ayuntamiento  
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

*¡gobierno para todos!*

## SUMARIO:

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE  
LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA  
2023, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO  
2022-2024**

**Dra. Ivette Topete García**  
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

**A sus habitantes hace saber:**

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto V del orden del día, correspondiente a la Sexagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Oliká Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento, emite los:

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024**

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

## **DIRECTORIO**

Dra. Ivette Topete García  
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz  
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García  
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio  
Segundo Regidor

Angélica María Durán López  
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López  
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez  
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez  
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez  
Séptimo Regidor

Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez  
Secretaria del Ayuntamiento

## MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024

CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 BIS INCISO D), 49, 86 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE ELABORARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE DESCRIBE Y ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES, RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, LA BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, Y EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE DESCRIBE Y ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES, RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, LA BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, Y EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EL OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ES PROPORCIONAR EN FORMA ORDENADA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO UNA REFERENCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y OPERACIONES QUE LA INTEGRAN, APOYADOS EN LA ESTRUCTURA FORMAL DE FLUJOGRAMAS, FORMULARIOS Y OTROS INSTRUMENTOS.

### MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

NO.	NORMATIVIDAD
1	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
8	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.
9	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
10	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
12	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA.
13	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
14	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.
15	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICIAÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.
16	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA**

CONTENIDO

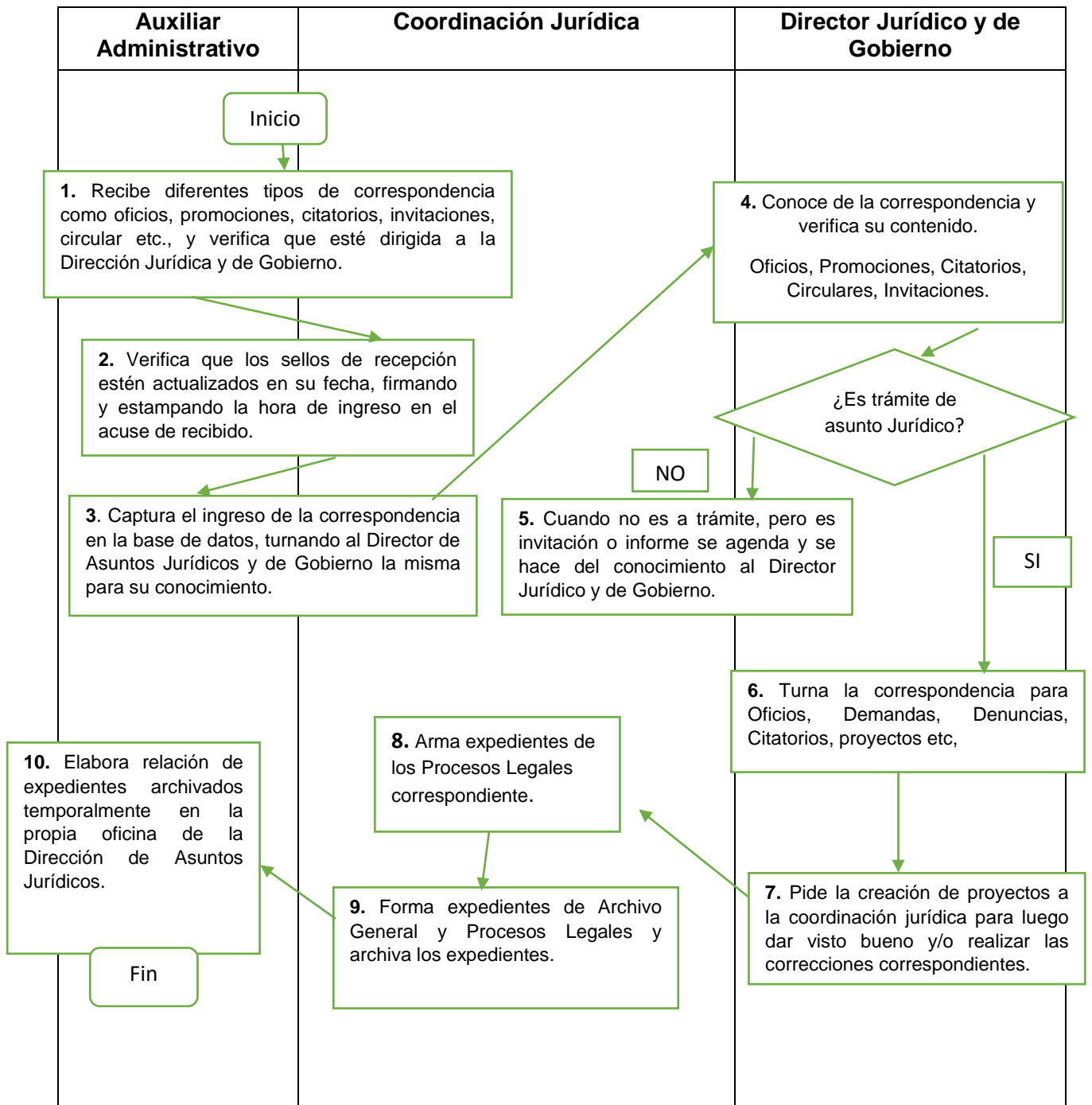
<b>1. Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Correspondencia y contestación de escritos.</b>
<b>2. Objetivo:</b>	Mejorar la recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica y de Gobierno, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulados por los particulares, o por las diversas Dependencias Oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
<b>3. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Dirección Jurídica y de Gobierno.</li> <li>• Personas físicas y Jurídico colectivas.</li> </ul>
<b>4. Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024.</li> <li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del gobierno 2022 – 2024.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.</li> </ul>
<b>5. Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección Jurídica y de Gobierno:</b> Determina, da visto bueno del procedimiento a realizar.</li> <li>• <b>Coordinación Jurídica:</b> Realiza proyectos de contestación.</li> <li>• <b>Auxiliar Administrativo:</b> lleva el control digital del ingreso y egreso de los tramites.</li> </ul>
<b>6. Definiciones</b>	<p><b>Determina:</b> decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.</p> <p><b>Tribunales:</b> instancias donde se resuelven controversias</p>
<b>7. Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de contestación.</li> <li>• Computadora, para la contestación y regulación de los escritos.</li> <li>• Sellos.</li> </ul>
<b>8. Resultados</b>	Contestación en tiempo y forma de los requerimientos de los tribunales, de la ciudadanía y las instancias internas y externas de la Presidencia Municipal.
<b>9. Políticas de operación</b>	La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm y recepción de los escritos.

**10. Desarrollo.**

<b>Pasos</b>	<b>Responsable de área</b>	<b>Actividad</b>
		Recepción de los documentos (escritos).

1	Coordinación jurídica. Auxiliar administrativo.	Sellando de recepción, con hora y fecha y nombre de quien recibió.
2	Coordinación Jurídica Auxiliar Administrativo.	Lee y analiza para realiza un resumen del contenido, identificando ciertos puntos: quien gira el oficio, asunto, fecha de recepción y fecha de término. Teniendo estos datos se realiza un registro digital. Para pasarlo al Director.
3	Dirección Jurídica	Una vez analizado el contenido, da contestación o envía de regreso a la coordinación para que le dé seguimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza proyecto de contestación y se da visto bueno por parte del Director Jurídico y de Gobierno.

## 11. Diagramación.



## 12. Medición.





De acuerdo a la dependencia y urgencia del contenido de los escritos, se determina en que tiempo se da contestación a cada documentó que se tiene en correspondencia puesto que cada tribunal da diversos plazos de acuerdo al asunto.

## 13. Formatos e Instructivos.



Escrito de recepción.  
Escrito de contestación con hoja membretada.

#### 14. Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

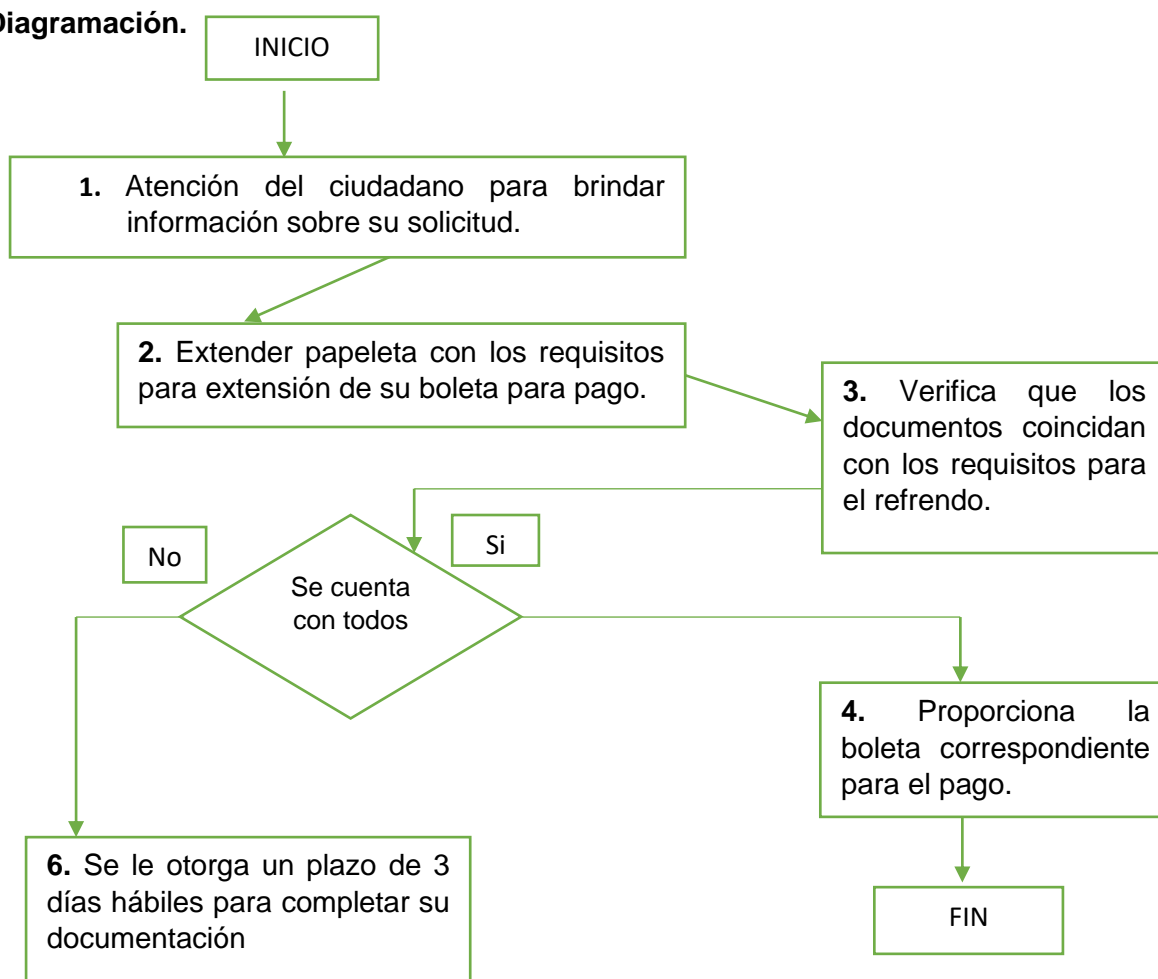
#### Procedimiento de Comercio.

Nombre del Procedimiento:	REFRENDO DE PAGO DE DERCHOS DE USO, VIAS Y ÁREAS PÚBLICAS.
<b>Objetivo:</b>	Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía para esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del comercio en locale, puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes.
<b>Alcance:</b>	Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Subdirección de Comercio, coordinación de tianguis, coordinación de inspectores y las personas que lo soliciten.
<b>Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024</li> <li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<b>Subdirección de Comercio, coordinación de tianguis y coordinación de inspectores:</b> ejecutan.
<b>Definiciones:</b>	<b>Ejecución:</b> para proporcionar la atención a quienes realizaran el refrendo de pago.
<b>Insumos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición de boleta para el pago.</li> <li>• Documentación requerida para tramite.</li> <li>• Designación de lugar si así lo requiere.</li> </ul>
<b>Resultados:</b>	Actualización de su refrendo
<b>Políticas de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.</li> <li>• Se le otorga papeleta con los requisitos.</li> <li>• Se le otorga su boleta de pago.(solo si cumple con todos sus requisitos)</li> </ul>

## Desarrollo.

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Subdirección Comercio	Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.
2	Subdirección Comercio	Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago.
3	Subdirección Comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que los documentos coincidan con los requisitos.</li><li>• De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos.</li></ul>
4	Subdirección Comercio	Proporciona la boleta correspondiente para el pago.

## Diagramación.







**Medición.**

Se realiza una evaluación de acuerdo al número de refrendo emitidos.

**Formatos e Instructivos.**

- Papeleta con los requisitos.
- Boleta de pago.

**Simbología.**

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

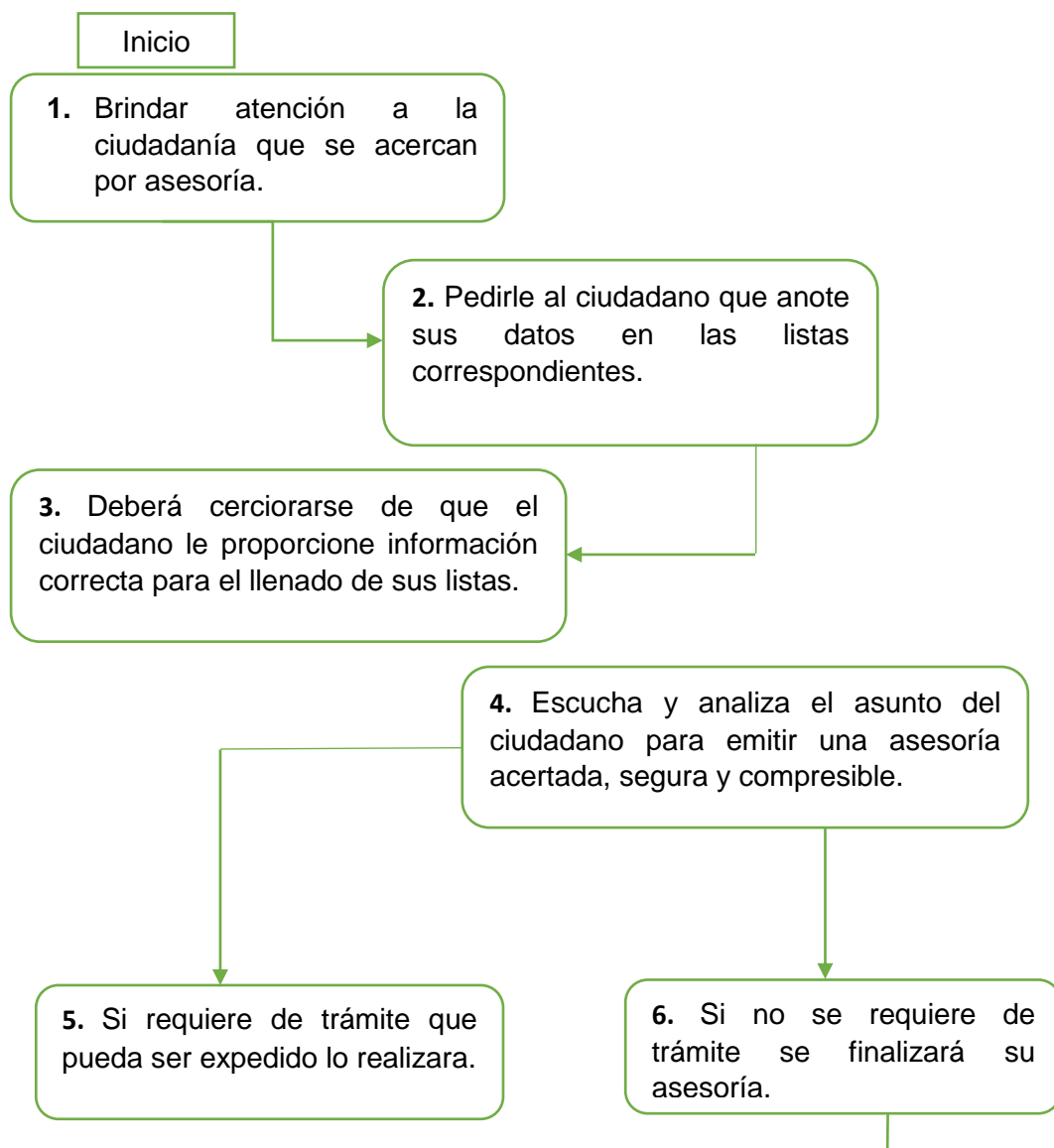
Nombre del Procedimiento:	Asesoría Agraria.
<b>Objetivo:</b>	Promover la justicia agraria, tendente a garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal y comunal, en los terrenos que se encuentran en el municipio de Amecameca.
<b>Alcance:</b>	Coordinación Agraria se debe comunicar con los representantes Comisariados de los Ejidos
<b>Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024</li> <li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024</li> <li>• Legislación Agraria.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	Coordinación de Asuntos Agrarios.
<b>Definiciones:</b>	<b>Asesoría:</b> Orientar en materia agraria
<b>Insumos:</b>	En formato digital o formato impreso donde se lleva un control de las asesorías proporcionadas.
<b>Resultados:</b>	Quienes requieran de la asesoría queden satisfechos con la atención recibida por parte de la coordinación agraria en la resolución de sus dudas.
<b>Políticas:</b>	La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

## Procedimiento Atención Agraria.

### Desarrollo.

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Deberá cerciorarse de que el ciudadano le proporcione información correcta para el llenado de sus listas.
2	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Escucha y analiza el asunto del ciudadano para emitir una asesoría acertada, segura y comprensible.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si requiere de trámite que pueda ser expedido lo realizara.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si no se requiere de trámite se finalizara su asesoría.

### Diagramación.







### Medición.

Se lleva relación con los formatos en los que los ciudadanos que requieren asesoría.

### Formatos e Instructivos.

Funciona de persona a persona ya que la asesoría se brinda cuando el ciudadano lo requiere en el debido horario de atención.

### Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

### Procedimiento de Gobierno.

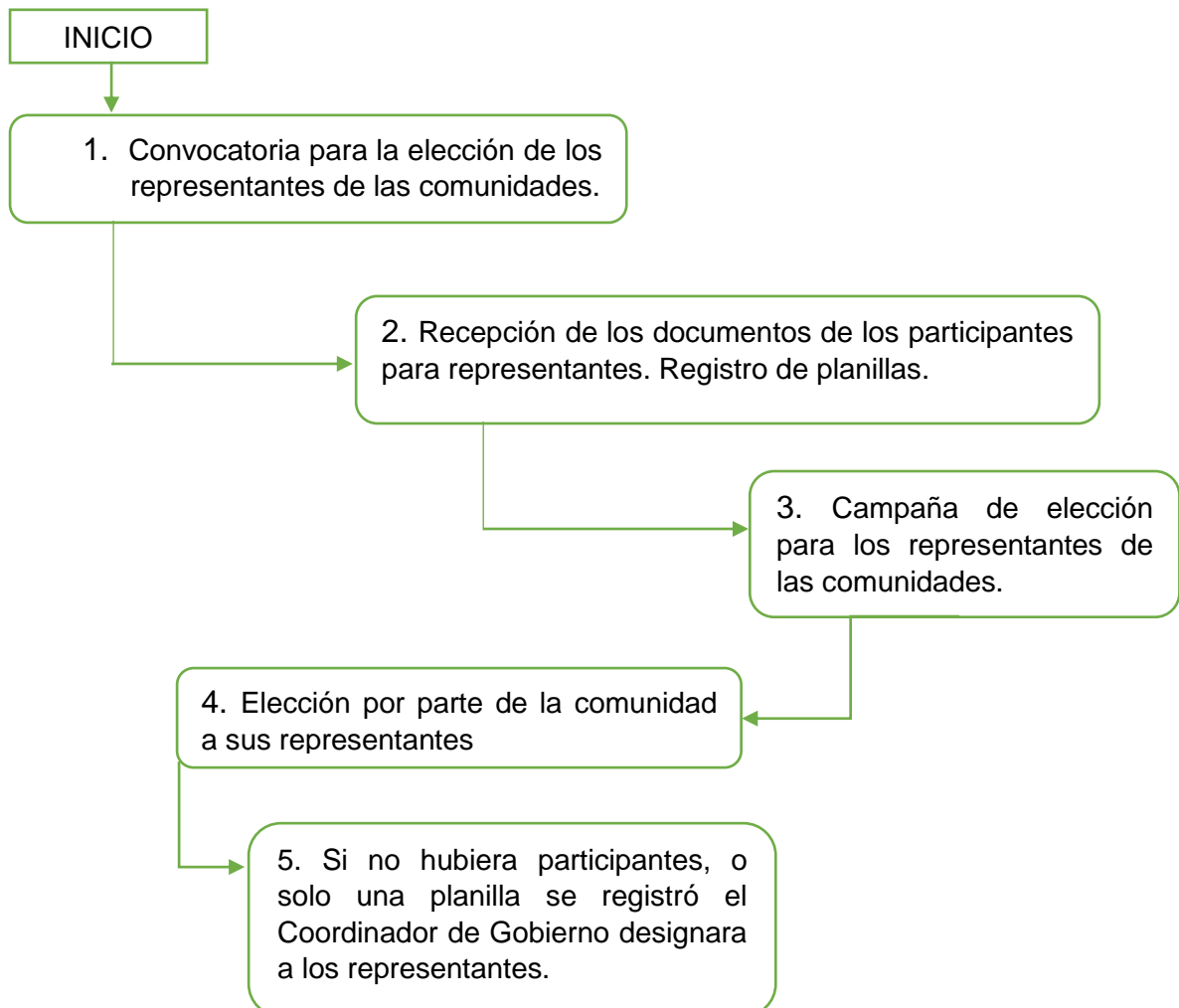
Nombre del Procedimiento:	Elección de autoridades auxiliares.
<b>Objetivo:</b>	Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios y Fraccionamientos para la integración y conformación de delegados, subdelegados, COPACI y de más Autoridades Auxiliares.
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Jurídico y de Gobierno</li><li>• Coordinador de Gobierno con la intención de la regularización y un buen desarrollo en las diversas comunidades.</li></ul>
<b>Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024</li><li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Jurídico y de Gobierno</li><li>• Coordinador de Gobierno y los representantes de las comunidades que comprenden nuestro municipio.</li></ul>
<b>Definiciones:</b>	<b>COPACI:</b> Consejo de participación ciudadana.

<b>Insumos:</b>	Documentos para el registro de los participantes. Folders, clips, engrapadora perforadora, para tener un orden en los documentos recibidos.
<b>Resultados:</b>	Elección de autoridades auxiliares.
<b>Políticas:</b>	Atención para la recepción de los documentos: 9:00 am – 5:00 pm

**Desarrollo.**

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Convocatoria para la elección de los representantes de las comunidades.
2	Coordinación de Gobierno	Recepción de los documentos de los participantes para representantes. Registro de planillas.
3	Coordinación de Gobierno	Campaña de elección para los representantes de las comunidades.
4	Coordinación de Gobierno	Elección por parte de la comunidad a sus representantes.
5	Coordinación de Gobierno	A quienes fueron elegidos, se les asigno su nombramiento de representantes.

**Diagramación**





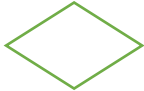

## Medición

No se tiene medición.

## Formatos e Instructivos.

- Papeleta de requisitos.
- Documentos personales proporcionados por los ciudadanos participantes.
- Nombramiento.
- <https://amecameca.gob.mx/pdf/gacetas/GACETA-7.pdf> (convocatoria).

## Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

## Registro de Ediciones.

Primera Edición, Octubre de 2022

Segunda Edición, Junio 2023

## Distribución.

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Dirección Jurídica y de Gobierno.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Mejora Regulatoria.

## VALIDACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE LA MUJER  
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

**1.- ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.**

**(HONORÍFICOS)**

**2.- Objetivo.**

Brindar información a partir de la perspectiva de género que permita focalizar la problemática de las usuarias y derivarlas al servicio adecuado a partir del proceso investigativo inicial.

**3.- Alcance.**

Aplica a la responsable de la Unidad de Trabajo Social.

Dirigido a la Ciudadanía General.

**4.- Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables, 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, 01° de febrero de 2007.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 06 de septiembre de 2010.
- Ley General de Víctimas, 09 de enero de 2013
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, 14 de junio de 2012.

**5.- Responsabilidades.**

El (La) encargada de la Unidad de Trabajo Social es el responsable de vigilar el servicio y seguimiento a las Amecamequenses en su atención.

**6.- Definiciones.**

**Informe:** Refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

**Directora:** Persona encargada de la Dirección de la Mujer.



**Documento:** Es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**Actividades:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

**Recopilar:** Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

**Instancia:** Dependencia pública o jurídica.

#### 7.- Insumos.

- Agenda
- Anexos (formatos)
- Bitácora
- Computadora
- Hojas

#### 8.- Resultados.

Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo con una atención adecuada y precisa a víctimas de violencia; hacia las metas programadas.

#### 9.- Políticas.

- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.

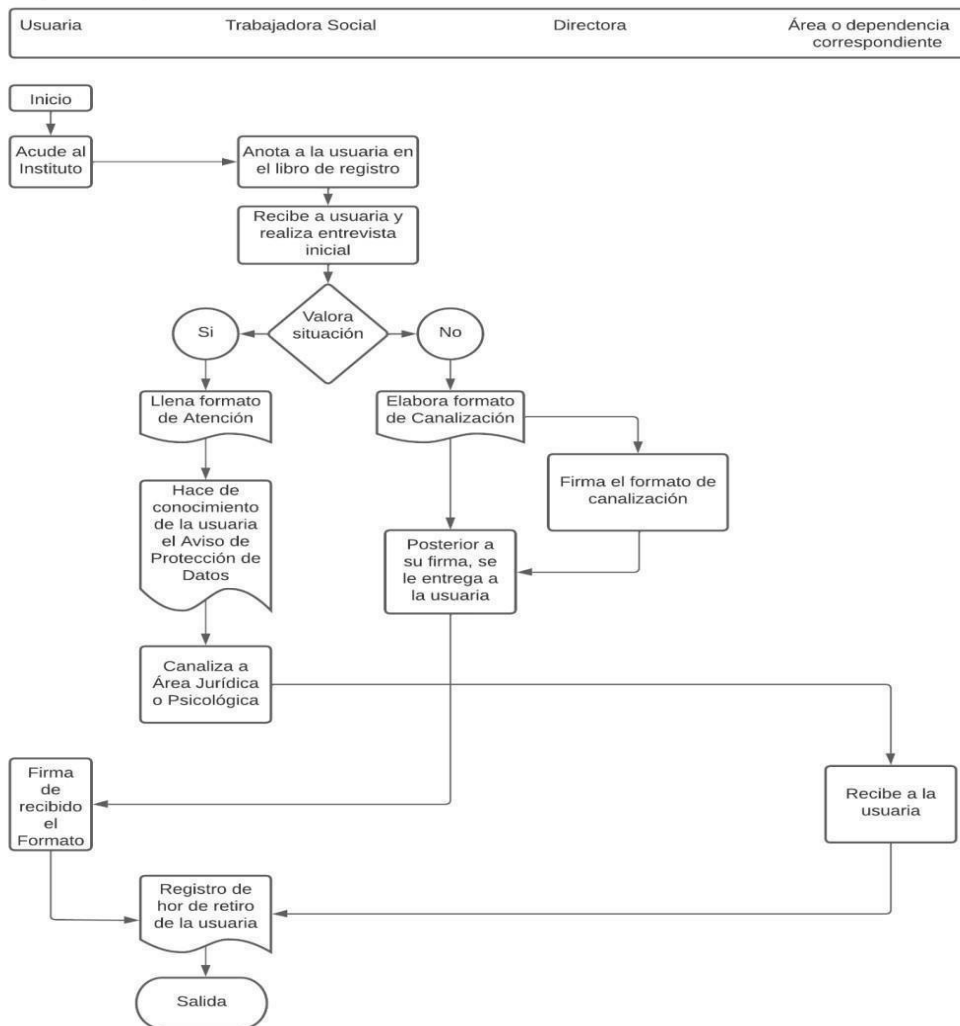
#### 10.- Desarrollo.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Atención a víctimas de violencia.		
<b>Unidad Administrativa Puesto</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Usuaría	1	Acude a la Dirección de la Mujer a solicitar el servicio.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	2	Anota a la usuaria en el libro de registro, donde ingresará los datos generales, así como la hora de ingreso.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	3	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	4	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro de la Dirección de la Mujer. Si no es procedente, pasa al punto 9.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	5	En caso de ser posible, brinda el servicio y llena el formato de Atención de Primera Vez.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	6	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos.

Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	7	Canaliza al área jurídica y/o psicológica, donde le brindarán la asesoría correspondiente.
Área o Dependencia correspondiente.	8	Recibe a la usuaria.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o Instancia a que haya lugar, previamente autorizado por la Directora de la Mujer, y elabora formato de canalización, para posteriormente pasarlo a firma con la Directora de la Mujer.
Directora de la Mujer.	10	Firma formato de canalización.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	11	Una vez firmado el formato y autorizada la canalización, la Trabajadora Social, entrega el oficio a la usuaria.
Usuaría.	12	Firma de recibido el formato.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social	13	Posterior a que la usuaria termine con el área correspondiente, pasará con la Trabajadora social, para que ésta a su vez, registre la hora en que la usuaria se retira de la Dirección de la Mujer.

## 11.- Diagramación.

Diagrama de flujo: Atención a víctimas de violencia



## 12.- Medición

Atención a víctimas mensualmente.

\_\_\_\_\_ Casos atendidos mensualmente.

x 100= al porcentaje de casos de víctimasatendidas en la Unidad de Trabajo Social.

## 13.- Formatos e Instructivos.

### FORMATO 1

FORMATO DE USUARIAS QUE SE PRESENTAN A SOLICITAR UN SERVICIO
--

FORMATO DE ATENCIÓN
---------------------

TRABAJO SOCIAL
----------------

DATOS PERSONALES
------------------

Nombre:	
Domicilio:	
Localidad:	
Teléfono:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Lugar de Nacimiento:	
Nacionalidad:	

Estado civil:		Grado de Estudios:	
Casada	Unión Libre	Sin Estudios	Bachillerato
Separada	Viuda	Primaria	Universidad
Divorciada	Soltera	Secundaria	C. Técnica

SITUACIÓN ECONÓMICA
---------------------

OCUPACIÓN	Salario	
Labores de Hogar	Dependientes económicos	
Estudiante	Otros ingresos	
Empleada remunerada		

Desempleada	
-------------	--

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA
---------------------------------------

PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA
-------------------------

TIPO DE VIOLENCIA	MODALIDAD DE VIOLENCIA
Física	Familiar
Psicológica	Laboral
Sexual	Comunitaria
Económica	Institucional
Patrimonial	Mediática
	Digital
	Política

SERVICIO MÉDICO			
IMSS	ISSSTE	BIENESTAR	OTRO:

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE VIVE
--------------------------------------

Zona y vivienda
-----------------

HABITA EN	Zona rural	Zona Urbana	Zona mixta
VIVIENDA	Rentada	Prestada	Propia
CONSTRUCCIÓN TECHO	Loza	Lamina	Otro:
CONSTRUCCIÓN PAREDES	Block/Tabique	Lamina	Otro:
CONSTRUCCIÓN PISO	Concreto	Loseta	Otro:

Descripción del Hogar:
------------------------

Sala		Recamaras	
Comedor		Patio	
Cocina		Baño	

Artículos en el Hogar:
------------------------

TV, plasma, pantalla	Licuadaora	Camas	Mesas
Computadora	DVD	Sillones	Sillas

Radio, componente	Estufa	Ropero	Lavadora
Refrigerador	Plancha	Vitrinas, gabinetes	Horno microondas

**DATOS FAMILIARES**

**Cónyuge:**

<u>Nombre</u>	
<u>Ocupación</u>	
<u>Escolaridad</u>	
<u>Dirección</u>	
<u>Fecha de nac.</u>	<u>Edad:</u>

**b) Hijos**

<u>Nombre</u>	<u>Edad</u>	<u>Dirección</u>	<u>Ocupación</u>

**En caso de vivir con los padres**

<u>Nombre del padre</u>	
<u>Ocupación</u>	
<u>Escolaridad</u>	
<u>Dirección</u>	
<u>Fecha de nac.</u>	<u>Edad</u>
<u>Nombre de la madre</u>	
<u>Ocupación</u>	
<u>Escolaridad</u>	
<u>Dirección</u>	
<u>Fecha de nac.</u>	<u>Edad</u>

**Tiempo de matrimonio**

<u>1 a 5 años</u>	<u>6 a 10 años</u>	<u>11 a 15 años</u>	<u>Más de 16 años</u>
-------------------	--------------------	---------------------	-----------------------

**En caso de separación**

<b><u>TIEMPO:</u></b>
<b><u>MOTIVO:</u></b>

**Relación con familia política**

<u>Suegros</u>	<u>Buena ( )</u>	<u>mala ( )</u>	<u>regular ( )</u>	<u>no existe ( )</u>
<u>Cuñados</u>	<u>Buena ( )</u>	<u>mala ( )</u>	<u>regular ( )</u>	<u>no existe ( )</u>

**Intento de ruptura y respuestas**

<u>Intento de ruptura</u>	<u>Si ( )</u>	<u>No ( )</u>	<u>No. De ocasiones</u>
<u>Respuesta al intento de ruptura</u>			

**Testigos del maltrato (en caso de violencia)**

<u>Hijos mayores de edad</u>	<u>Hijos menores de edad</u>	<u>Vecinos</u>
<u>Familiares</u>	<u>Amigos</u>	<u>Desconocidos</u>

MOTIVO DE VISITA

--

Apoyo requerido

Área psicológica ( )	Área jurídica ( )
----------------------	-------------------

ESTUDIO RELIZADO POR:

AREA: TRABAJO SOCIAL	NOMBRE:	FIRMA:
----------------------------	---------	--------

Nota: Toda la información recabada es de carácter confidencial y para uso exclusivo

CONTROL DE ASISTENCIAS

<b>NOMBRE:</b>				
<b>DIRECCION:</b>				
<b>MUNICIPIO Y LOCALIDAD:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>EDO. CIVIL:</b>	<b>EDAD:</b>		
<b>OCUPACION:</b>	<b>TELEFONO</b>			
T. DE V: PATRIMONIAL( ) FISICA ( ) PSICOLOGICA ( ) SEXUAL ( ) ECONOMICA( )				
MODALIDAD: FAMILIAR ( ) INSTITUCIONAL ( ) LABORAL() DOCENTE ( ) COMUNIDAD ( )				
<b>FEMINICIDA</b>				
ATENCION: AREA PSICOLOGICA ( ) AREA JURIDICA ( ) 1ERA VEZ ( ) SUBSECUENTE ( )				
<b>FECHA:</b> / /	<b>HORA DE ENTRADA:</b>	<b>FIRMA:</b>		
Nota: Toda la información recabada es de carácter confidencial y para uso exclusivo				

FORMATO 2

FORMATO DE CANALIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE LA MUJER	

FECHA:		HORA:		NO. EXPEDIENTE	
SE CANALIZA A:					

DATOS DE LA USUARIA:	
NOMBRE:	
TELÉFONO:	
EDAD:	
DIRECCIÓN:	

SERVICIO QUE SOLICITA:
------------------------

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: <b>OFICIO DE CANALIZACIÓN</b>
---

OBSERVACIONE
--------------

--

NO. DE OFICIO DE CANALIZACIÓN:
--------------------------------

# **1.- ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA**

## **(HONORÍFICOS)**

### **2.- Objetivo.**

Brindar una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión clínica de los conflictos que ayude a las mujeres.

### **3.- Alcance.**

Aplica a la responsable de la Unidad de Psicología.

Dirigido a la Ciudadanía General.

### **4.- Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables, 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, 01° de febrero de 2007.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 06 de septiembre de 2010.
- Ley General de Víctimas, 09 de enero de 2013
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, 14 de junio de 2012.

### **5.-Responsabilidades.**

El (La) encargada de la Unidad de Psicología es el responsable de vigilar el servicio y seguimiento a las Amecamequenses en su atención.

### **6.- Definiciones.**

**Informe:** Refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

**Directora:** Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

**Documento:** Es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**Actividades:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

**Recopilar:** Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

**Instancia:** Dependencia pública o jurídica.



## 7.- Insumos.

- Agenda
- Anexos (formatos)
- Bitácora
- Computadora
- Hojas

## 8.- Resultados.

Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo con una atención adecuada y precisa a víctimas de violencia; hacia las metas programadas y brindar una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión clínica de los conflictos que ayude a las mujeres.

Resolución de su conflicto.

## 9.- Políticas.

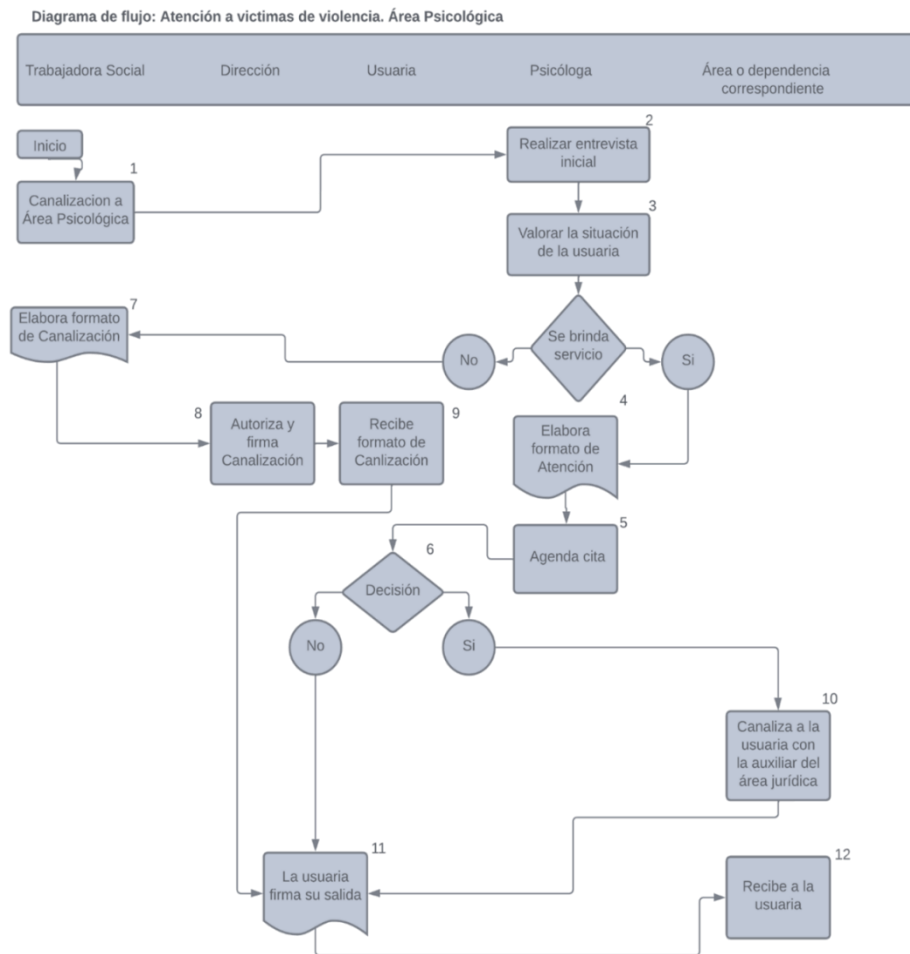
- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.
- Cuidar la información personal de la usuaria(o).
- La atención se dará en un horario de 9:00 am a las 6:00 pm.

## 10.- Desarrollo.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Atención a víctimas de violencia. Unidad de Atención Psicológica.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Trabajo Social.	1	Canaliza a la usuaria con el área psicológica.
Unidad de Psicología.	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.
Unidad de Psicología.	3	La asistente de psicología valora la problemática para determinar si la usuaria recibirá el servicio, o en su caso, será canalizada a otra dependencia. En caso de ser canalizada, pasa al punto 7.
Unidad de Psicología.	4	Llena el formato de atención de primera vez.
Unidad de Psicología.	5	Agenda cita para iniciar procedimiento terapéutico.
Usuaría.	6	Firma formato de atención. Si requiere atención jurídica, pasa al punto 11. De lo contrario, pasa al punto 12.
Unidad de Trabajo Social.	7	En caso de no ser procedente, canaliza a la dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización.
Directora.	8	Autoriza y firma la canalización.
Usuaría.	9	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir

		algún otro servicio, pasa al punto 11.
Unidad de Psicología.	10	Si la usuaria lo requiere, la auxiliar de psicología, la canaliza con la auxiliar del área jurídica.
Unidad de Trabajo Social.	11	Firma su salida en el libro de registro.
Área o Dependencia correspondiente.	12	Recibe a usuaria.

## 11. Diagramación



## 12. Medición.

Atención psicológica víctimas mensualmente.

Casos atendidos mensualmente.

### 13.- Formatos e Instructivos.

x 100= al porcentaje de casos de víctimas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.

FORMATO 3

FORMATO DE ATENCIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER

ÁREA PSICOLÓGICA

FICHA DE DATOS

NOMBRE:	
EDAD:	
MUNICIPIO:	
TELÉFONO:	

La \_\_\_\_\_, se presenta a las instalaciones de la Dirección de la Mujer con fecha: \_\_, para solicitar apoyo psicológico, la ciudadana acepta el servicio psicológico que se brindara en las instalaciones de la Dirección de la Mujer para proseguir con sesiones psicológicas.

FORMATO 4.

FORMATO DE CONTROL DE USUARIAS.

ÁREA PSICOLÓGICA

1ª VEZ                      SUBSECUENTE

FECHA: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

Nombre de la usuaria: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de consulta: \_\_\_\_\_

Violencia:

MODALIDAD	Familiar	Institucional	Escolar	Comunitaria	Laboral	Feminicida
TIPO	Físico	Psicológica	Patrimonial	Económica		Sexual

Firma de la usuaria

Psicóloga (o)

## **1.-ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD JURÍDICA. (HONORÍFICOS)**

### **2.-Objetivo.**

Brindar asistencia legal y jurídica, así como una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión jurídica de los conflictos que ayude a las mujeres, desde el inicio de su atención, al esclarecimiento y desarticulación de la situación de violencia en la que se encuentran; para una buena toma de decisiones.

### **3.-Alcance.**

Aplica a la responsable de la Unidad Jurídica.

Dirigido a la Ciudadanía General.

### **4.-Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables, 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, 01° de febrero de 2007.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 06 de septiembre de 2010.
- Ley General de Víctimas, 09 de enero de 2013
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, 14 de junio de 2012.

### **5.-Responsabilidades.**

El (La) encargada de la Unidad Jurídica es el responsable de asesorar, acompañar, vigilar el servicio y seguimiento a las Amecamequenses en su atención.

### **6.-Definiciones.**

**Informe:** Refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

**Directora:** Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

**Documento:** Es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

**Actividades:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

**Recopilar:** Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, ~~cebras~~ o diagramas de flujo.

**Instancia:** Unidad Jurídica.

### **7.- Insumos.**

- Agenda
- Anexos (formatos)
- Bitácora
- Computadora
- Hojas

## 8.- Resultados.

- Resolución de su conflicto.
- Un correcto procedimiento (jurídico).
- Buena toma de decisiones.
- Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo con una asesoría y atención adecuada y precisa a víctimas de violencia; hacia las metas programadas.

## 9.- Políticas.

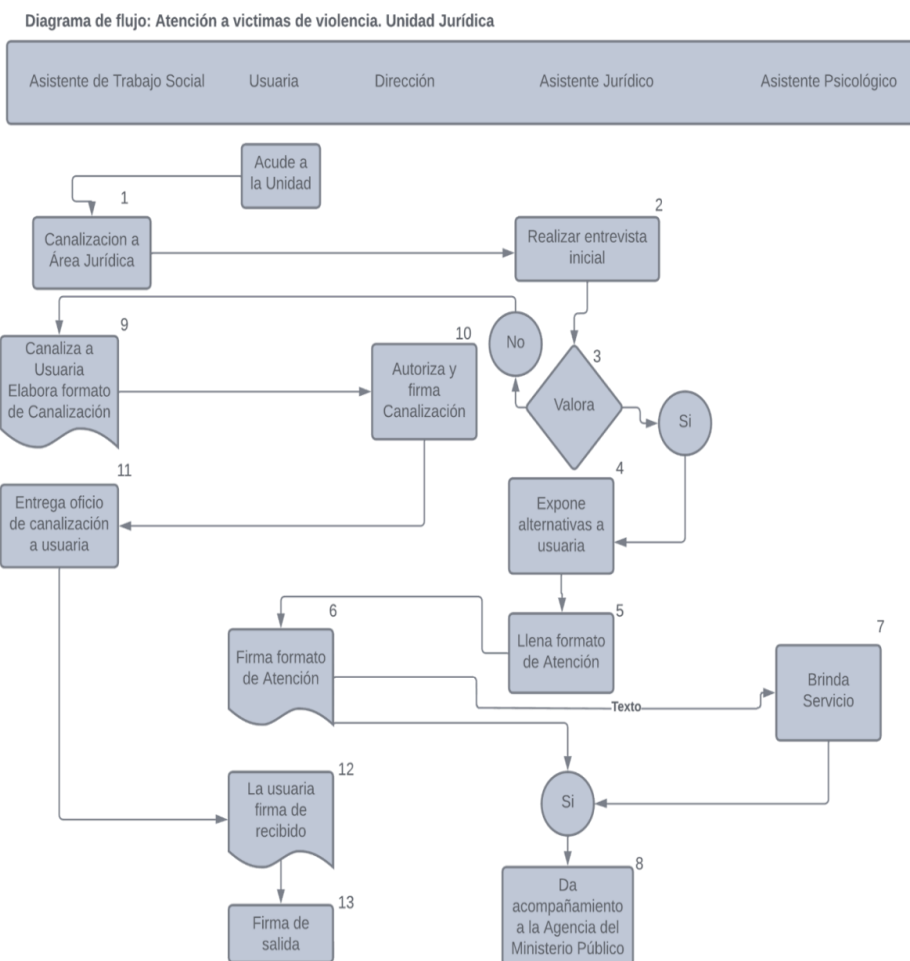
- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.
- Horario de atención.
- Cuidar su información personal.

## 10.- Desarrollo.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Atención a víctimas de violencia. Unidad Jurídica.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Trabajo Social.	1	Canaliza a la usuaria con el área Jurídica.
Jurídico.	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.
Jurídico	3	La Asistente Jurídico valora la problemática. Determina si la usuaria requiere atención de alguna área o dependencia. En caso de ser así, pasa al punto 10.
Jurídico.	4	Expone a la usuaria las alternativas legales con las que cuenta.
Jurídico.	5	Llena formato de atención.
Usuaría	6	Firma formato de atención. Si la usuaria requiere el servicio Psicológico, la canaliza de lo contrario, pasa al punto 9.
Unidad Psicológico.	7	Recibe a la usuaria para brindar servicio.
Jurídico.	8	En su caso, se acompaña a la usuaria al Centro de Justicia para Mujeres Amecameca.
Unidad Trabajo Social.	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización.
Directora de la mujer.	10	Autoriza y firma la canalización.

Unidad de Trabajo Social.	11	Entrega oficio de canalización a usuaria.
Usuaría.	12	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio.
Usuaría.	13	Firma su salida en el libro de registro.

## 11.- Diagramación.



## 12. Medición.

Atención jurídica a víctimas mensualmente.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

Casos atendidos mensualmente.

x 100= al porcentaje de casos de víctimas atendidas en la Unidad de Atención Jurídica.

### 13.- Formatos e Instructivos

**FORMATO 5.  
FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURIDICA PARTE 1.**

**ÁREA JURÍDICA.**

Exp.:

**ASESOR:**  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien solicita el servicio: \_\_\_\_\_  
 Sexo: M ( ) H ( ) Edad: \_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Escolaridad: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Junta Aux.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Número telefónico: \_\_\_\_\_  
 Nombres: \_\_\_\_\_ Edades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre de cónyuge o concubino: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_  
 Medio por el cual se enteró del Servicio: \_\_\_\_\_  
 La usuaria es víctima de violencia: Sí ( ) No ( )  
 Tipo de Violencia: \_\_\_\_\_  
 Fue canalizada: Sí ( ) No ( ) Dependencia \_\_\_\_\_

Resumen del asunto:

-----  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

**FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURIDICA PARTE 2**

<b>AREA JURIDICA</b>	<b>FECHA DE ATENCION:</b>
<b>TIPO DE ATENCION: ASESORIA JURIDICA.</b>	<b>EXPEDIENTE:</b>
<b>VISITA</b>	<b>TRAMITE</b>
	ESTADO:
	ESTADO:
	ESTADO:
	ESTADO:
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FIRMAS</b>
	CIUDADANO (A)    PERSONAL DEL INSTITUTO

<b>FOLIO:</b>	<b>DM-2022-01-01</b>
---------------	----------------------

<b>FECHA:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	01	01	2022

**PERSONA SOLICITANTE DEL SERVICIO:** LCDA. PAULA ALONSO QUIROZ.

**ÁREA SOLICITANTE:** DIRECCIÓN DE LA MUJER.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR DEL  
ÁREA SOLICITANTE.






\_\_\_\_\_  
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL  
COORDINADOR DE APOYO  
ADMINISTRATIVO.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE CONFORMIDAD  
DEL SERVICIO REALIZADO.

**DM-2022-01-01**



#### 14.- Simbología.

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o Final del Procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Indica un punto de toma de decisión.
	Indica que el Flujograma continua a partir de ese punto en otro circulo, con la misma letra o número, que aparece en su interior.
	indica la dirección de flujo.

#### 15.- Registro de Ediciones.

Primera edición (octubre 2022); Elaboración de Manual.

Actualización y Modificación Junio 2023

#### 16.- Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de la Mujer. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- 2.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### 17.- Validación.

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

TITULAR DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE AMECAMECA

## I. PROCEDIMIENTOS.

1. EVALUACIÓN DE RIESGOS.
2. INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE GIROS BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.
3. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR BAILES, EVENTOS O CONCIERTOS PÚBLICOS MASIVOS.
4. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA LA QUEMA DE FUEGOS PIROTÉCNICOS.
5. INSPECCIÓN Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS.
6. SERVICIOS PREHOSPITALARIOS.
7. IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL.
8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS.
9. PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN RIESGO.

### **1. Evaluación De Riesgos.**

#### **1.1 Objetivo.**

Reducir accidentes que afecten la vida, el entorno y los bienes de los ciudadanos, mediante la evaluación de riesgos.

#### **1.2 Alcance.**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al personal de coordinación de comercio, ecología, desarrollo urbano, y servidores sujetos por la ley, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan apoyos.

#### **1.3 Referencias.**

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. (Vigente).
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99.

viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México. (Vigente).

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

#### **1.4 Responsabilidades.**

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el área responsable y comprometida de coordinar y salvaguardar la integridad física y patrimonial de la sociedad involucrando a la participación ciudadana para estar dentro de un marco de legalidad y desarrollo sustentable.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos: Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil.

#### **1.5 Definiciones.**

**Evaluación:** Atribución o determinación del valor de algo o de alguien. Cuya finalidad es establecer, tomando en consideración un conjunto de criterios o normas, el valor.

**Riesgos:** Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

#### **1.6 Insumos.**

- Oficio de petición dirigido al Titular de la Coordinación municipal de protección civil y bomberos, reporte telefónico, reporte por las redes sociales y reporte personal.
- Gastos de traslado para revisión y actualización del atlas municipal.
- Gasto de traslado hacia la zona de verificación.
- Gastos para el material requerido para la verificación.

#### **1.7 Resultados.**

- Oficio de Notificación Zonas de alto riesgo.
- Informe preliminar de zonas de alto riesgo.

#### **1.8 Políticas.**

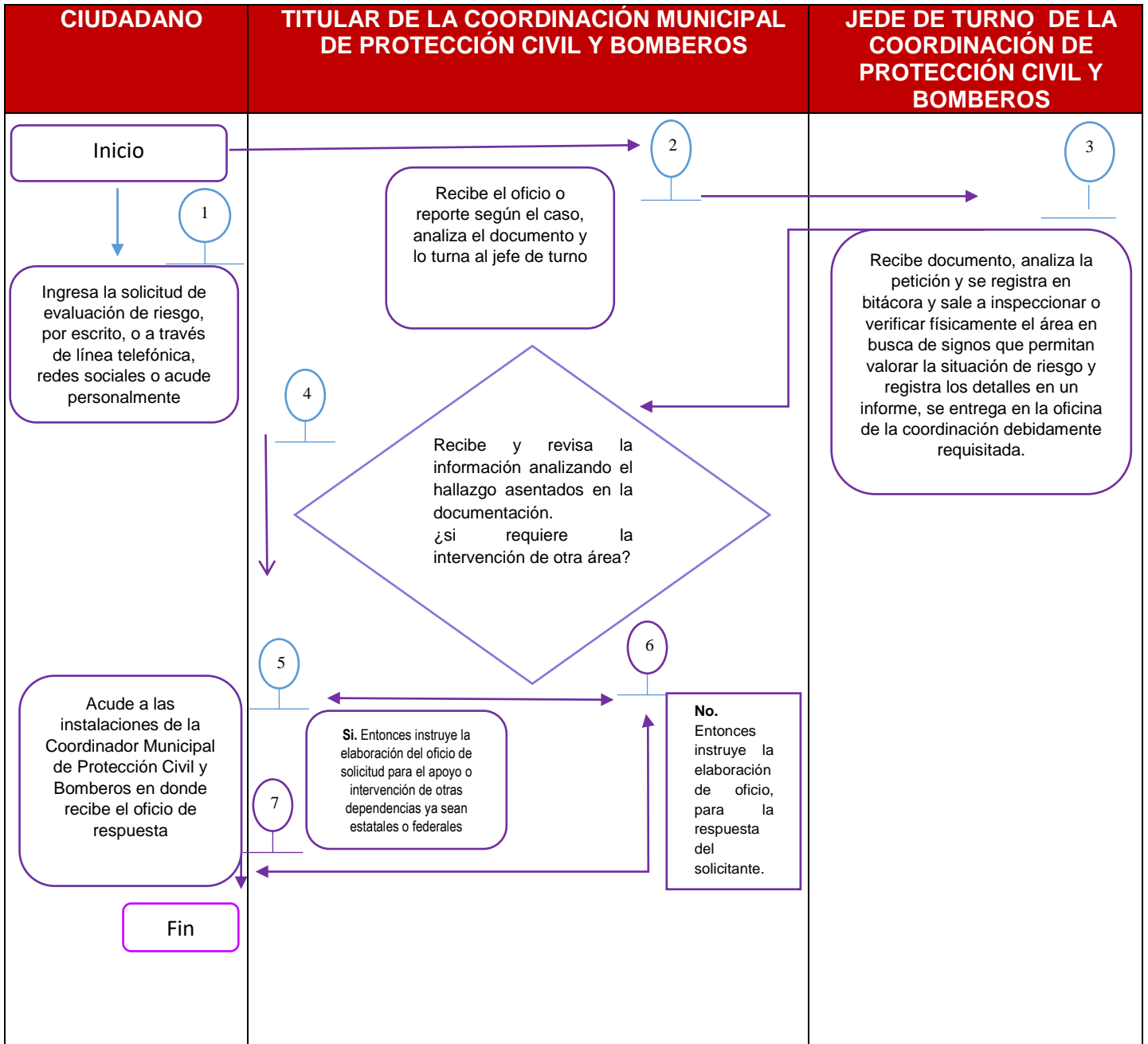
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Toda petición deberá turnarse el mismo día al área competente. Y todo trámite será totalmente gratuito.
- Siempre se explicará a los ciudadanos el tratamiento que se dará a su petición evitando falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma

- Todo trámite será atendido en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.

### 1.9 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano realiza un oficio o un reporte de zona en riesgo.	Ingresa la solicitud de evaluación de riesgo, por escrito, o a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.
2	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio o reporte según el caso, analiza el documento y lo turna al jefe de turno
3	Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Recibe documento, analiza la petición y se registra en bitácora y sale a inspeccionar o verificar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los detalles en un informe, se entrega en la oficina de la coordinación debidamente requisitada.
4	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa la información analizando el hallazgo asentados en la documentación. ¿Si requiere la intervención de otra área?
5	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<b>Si.</b> Entonces instruye la elaboración del oficio de solicitud para el apoyo o intervención de otras dependencias ya sean federales, estatales o municipales.
6	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<b>No.</b> Entonces instruye la elaboración de oficio, para la respuesta del solicitante.
7	Ciudadano que solicita la evaluación de riesgo	Acude a las instalaciones de la Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en donde recibe el oficio de respuesta.

### 1.3 Diagramación



### 1.4 Medición.

Número de expedientes integrados

\_\_\_\_\_ = % de cumplimiento de metas.

Número de expedientes en proceso u oficios para el proceso de informe preliminar o notificaciones X 100

## 1.10 Formatos e instructivos.




**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS AMECAMECA**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN.**  
 Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_

Con fundamento en los artículos 2, fracción I, 4, fracción III y IV de la Ley General de Protección Civil, del Bando Municipal 2021, 118, 119, 120, 121 y 122 del capítulo VIII de la Protección Civil, esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y la normatividad Mexicana actual aplicable, procede a realizar la siguiente evaluación de riesgos en el negocio ubicado en:

Sr (a): \_\_\_\_\_, recibiéndonos el (la) \_\_\_\_\_, identificándose con: \_\_\_\_\_, quien autoriza el ingreso del personal de esta Coordinación al domicilio indicado y nos guía al lugar a evaluar. Inicio de evaluación: \_\_\_\_ hrs. Número telefónico: \_\_\_\_\_, tipo de comercio: \_\_\_\_\_, Razón social: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LA ZONA EVALUADA:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Material de respaldo: fotografía \_\_\_\_ video \_\_\_\_ croquis \_\_\_\_ otro \_\_\_\_ Autorizo \_\_\_\_\_

Se emitirá la resolución de esta evaluación para VISTO BUENO en un máximo de 72 horas, en el cual usted deberá solventar las observaciones emitidas por esta Coordinación.

Se concluye la evaluación a las \_\_\_\_ hrs. Firmando de conformidad y de haber recibido copia de original de la evaluación realizada al momento. Favor de acudir a la Dirección por su correspondiente orden de pago.

No se realizó por: No se encontró \_\_\_\_ se negó \_\_\_\_ otro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de conformidad
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del evaluador

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del testigo
TBCiR. Oscar Enrique Meléndez Delgado  
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos  
de Amecameca

c.c.p. Propietario o encargado  
 c.c.p. Verificador.

Plaza de la Constitución sn, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900, tel:597 97 8 09 89

**Formato de datos para evaluación estructural**

Nombre del evaluador: \_\_\_\_\_ / TGR / ingeniero civil / otro /

**INFORMACIÓN GENERAL** Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora inicio: \_\_\_\_ final: \_\_\_\_  
 Persona contactada o propietario: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Calle y número: \_\_\_\_\_ Ciudad o Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Referencias: \_\_\_\_\_ Ubicación del inmueble: \_\_\_\_\_ Razon social: \_\_\_\_\_  
 Topografía: / Planicie / Ladera de cerro / Base de ladera / Rivera de ca / Valle / Terreno de labor / Otro

**SISTEMA ESTRUCTURAL** / Número de plantas: \_\_\_\_\_  
 Sistema de techo: \_\_\_\_\_  
 Sistema de mampostería: \_\_\_\_\_  
 Sistema de pisos: \_\_\_\_\_  
 Comentario: \_\_\_\_\_  
 Otros: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS** Gas LP: Portátil / Estacionario / Croquis  
 Agua / Electricidad / Drenaje / Fosa séptica / N  
 Pozo de agua / otros: / +

**AREA CONSTRUIDA**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DAÑOS**  
 Muros: \_\_\_\_\_  
 Lozani: \_\_\_\_\_  
 Pisos: \_\_\_\_\_  
 Cubo escaleras: \_\_\_\_\_  
 Bandas, barandales, perfiles: \_\_\_\_\_  
**OTROS DAÑOS** / Acabados / Pafones / Fachadas  
 Vigones: \_\_\_\_\_ / Elevaciones / Instalaciones

**NIVEL DE DAÑO DE LA ESTRUCTURA** NULO | LIGERO | MEDIO | SEVERO | COLAPSO TOTAL

**RECOMENDACIONES**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Este documento no es un dictamen de riesgos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable
\_\_\_\_\_  
nombre y firma del evaluador
\_\_\_\_\_  
Coordinador de Protección Civil  
Amecameca

## 2. Inspección y Dictaminación De Giros Bajo, Mediano y Alto Impacto.

### 2.1 Objetivo.

Brindar seguimiento a peticiones a fin de verificar que no exista un riesgo en la empresa o establecimiento, así mismo tratando de minimizar en la medida de lo posible el impacto de los agentes perturbadores mediante las verificaciones de medidas de seguridad teniendo como convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

### 2.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al personal de coordinación de comercio, ecología, desarrollo urbano, y servidores sujetos por la ley, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan apoyos.

### 2.3 Referencias.

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2, 3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010).
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

## 2.4 Responsabilidades.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área responsable y comprometida de coordinar y salvaguardar la integridad física y patrimonial de la sociedad, involucrando a la participación ciudadana para estar dentro de un marco de legalidad y desarrollo sustentable.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos: Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil.

El jefe de turno de la Coordinación: Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar por la vida e integridad física.

## 2.5 Definiciones.

**Inspección:** Cargo de una persona que consiste en verificar.

**Dictaminar:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

**Giros Bajo impacto:** Los establecimientos mercantiles de bajo impacto son aquellos que se caracterizan por la compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios y que por sus propias características tiene prohibida la venta de bebidas alcohólicas.

**Giros de Mediano impacto:** Expedición de Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto que son aquellas unidades económicas a las que se les autoriza, sin ser su actividad principal, la venta o suministro de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, es decir, venta de bebidas alcohólicas con alimentos.

Expedición de Licencia de Funcionamiento a giros de alto impacto: que son aquellas unidades económicas cuya principal actividad es la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, así como las relacionadas a las actividades automotrices, como lo es la compraventa de partes usadas, los aserraderos, casas de empeño y las dedicadas a la compra y/o venta de oro y plata.

**Giros de Alto impacto:** Consiste en proporcionar la opinión favorable a un establecimiento con giro, comercial, industrial o de servicio de Alto Riesgo.

## **2.6 Insumos.**

### **Alto.**

- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- Carta responsiva de llenado de extinguidores
- Señalética en materia de Protección civil
- Programa específico de Protección civil
- Licencia de uso de suelo

### **Mediano.**

- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- carta responsiva de llenado de extinguidores
- Señalética en materia de Protección civil
- Programa específico de Protección civil

### **Bajo.**

- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- Carta responsiva de llenado de extinguidores
- Señalética en materia de Protección civil

## **2.7 Resultados.**

Dictamen de viabilidad emitida por la Coordinación de Protección Civil.

## **2.8 Políticas.**

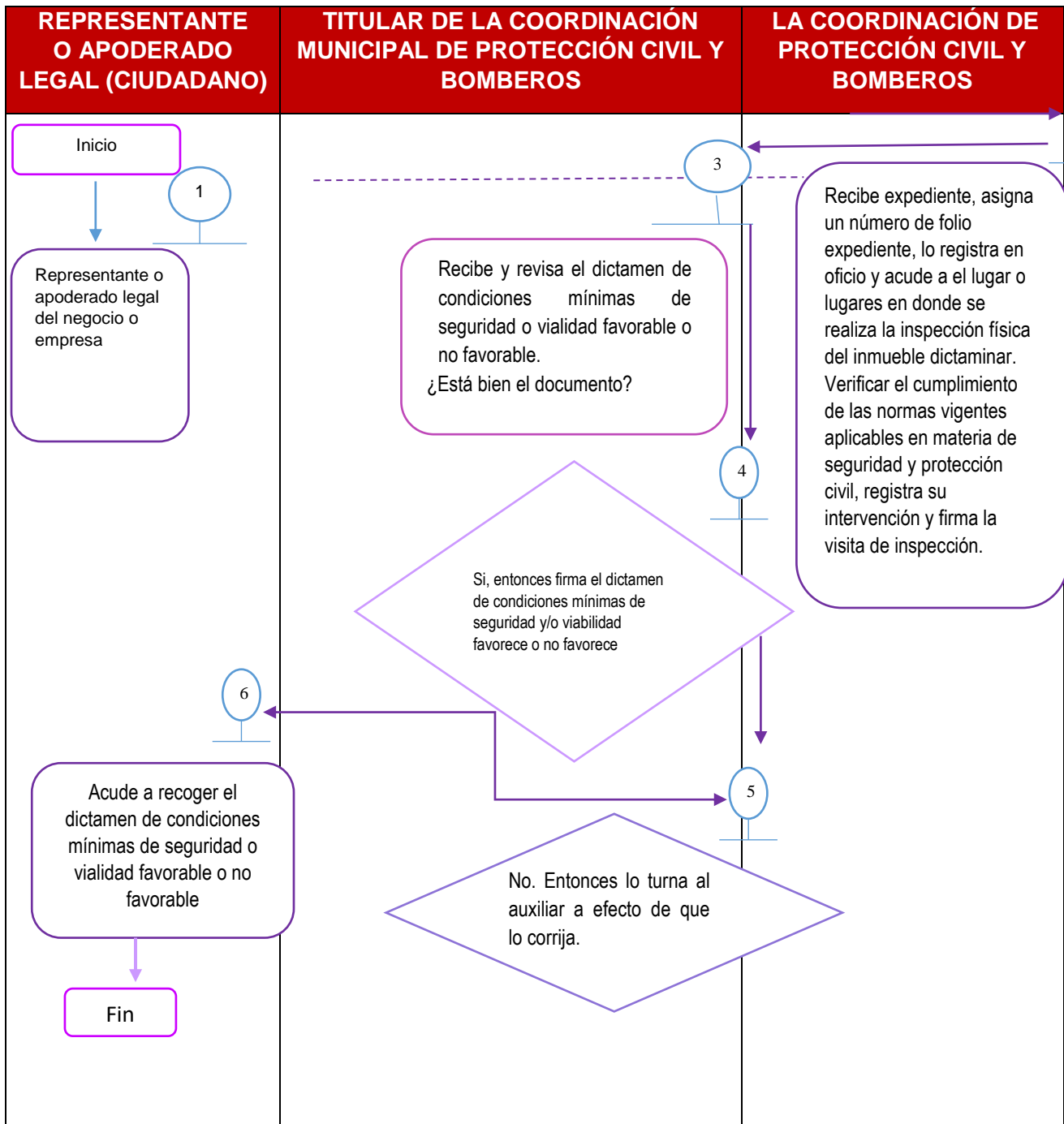
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Toda petición deberá turnarse el mismo día al área competente. Y todo trámite será totalmente gratuito.
- Siempre se explicará a los ciudadanos el tratamiento que se dará a su petición evitando falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma
- Todo trámite será atendido en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.



## 2.1 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante o apoderado legal del negocio o empresa. (ciudadano)	Acude a las oficinas, solicita la información y cédulas a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de dictamen de condiciones mínimas de seguridad y viabilidad.
2	La Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe expediente, asigna un número de folio expediente, lo registra en oficio y acude al lugar o lugares en donde se realiza la inspección física del inmueble dictaminar. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra su intervención y firma la visita de inspección.
3	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el dictamen de condiciones mínimas de seguridad o viabilidad favorable o no favorable. ¿Está bien el documento?
4	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si, entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorece o no favorece
5	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No. Entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija.
6	Representante o apoderado legal (ciudadano)	Acude a recoger el dictamen de condiciones.

## 2.1 Diagramación.



## 2.9 Medición.

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados}}{\text{Número de oficios programados}} = \% \text{ de cumplimiento de metas.}$$

Para el proceso de Opinión favorable X 100

## 2.10 Formatos e instructivo.

Dictamen de Viabilidad de Protección Civil a "PAPELERIA AMECAMECA". El documento es emitido por el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, el 20 de febrero de 2022. El asunto es un dictamen de viabilidad de protección civil para un inmueble ubicado en la plaza de la Constitución No. 16. El dictamen recomienda la viabilidad de la actividad, siempre y cuando se cumplan con las medidas de seguridad y prevención para desastres.

Acta de la Comisión Municipal de Protección Civil y Bomberos Amecameca. El documento registra el acta de la reunión celebrada el 28 de enero de 2022. Se menciona la presencia de los señores Oscar Enrique Meléndez Delgado y Tigris, y se discute el dictamen de viabilidad de protección civil para la papelería Amecameca.

## 3. Recomendaciones de seguridad para realizar bailes, eventos o conciertos públicos masivos.

### 3.1 Objetivo.

Mejorar las medidas de seguridad en materia de protección civil a observar por los organizadores de eventos públicos masivos, para garantizar la salvaguarda de los ciudadanos.

### 3.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al personal de coordinación de comercio, ecología, desarrollo urbano, seguridad pública y servidores sujetos por la ley, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan apoyos.

### 3.3 Referencias.

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2, 3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.
- Ley de eventos públicos del Estado de México, año 2014.

### 3.4 Responsabilidades.

**El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.

**El jefe de turno:** Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida e integridad física.

**Paramédico:** Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables.

Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes gravemente enfermos, para luego ser trasladados a un hospital para su atención médica especializada.

**Bombero:** Tienen como finalidad cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

**Radio operador:** Es aquella persona que está al mando de los controles técnicos (teléfono y radio base) para que se lleven a cabo satisfactoriamente el apoyo a las emergencias de algún llamado: es decir, es el que da las señales de entrada y salida a las unidades de servicio (ambulancias, carros de rescate y servicios bomberiles y canalización a otros grupos de rescate.)

### 3.5 Definiciones.

**Recomendaciones:** Consejo que se da a una persona por considerarse ventajoso o beneficioso.

**Mínimas:** Temperatura más baja que alcanza la atmósfera en un período de tiempo determinado.

**Seguridad:** Ausencia de peligro o riesgo.

**Bailes:** Acto de realizar una danza, en la cual una persona utiliza su cuerpo para realizar movimientos al compás o al ritmo de una música.

**Eventos o Conciertos Públicos:** Evento público, sin importar quién o quiénes lo organicen, se encuentra enfocada en la audiencia general, pues tiene el objetivo de brindarle algo a la sociedad. En otras palabras, cualquier persona interesada puede asistir a este tipo de evento, según las condiciones del mismo.

**Masivos:** Que actúa o se hace en gran cantidad.

### **3.6 Insumos.**

- Oficio de petición firmado y dirigido al Titular de la Coordinación de protección civil.
- Formato para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos debidamente llenado y firmado.

### **3.7 Resultados.**

Mejorar recomendaciones mínimas de seguridad para realizar bailes, eventos o conciertos masivos mediante una carta compromiso.

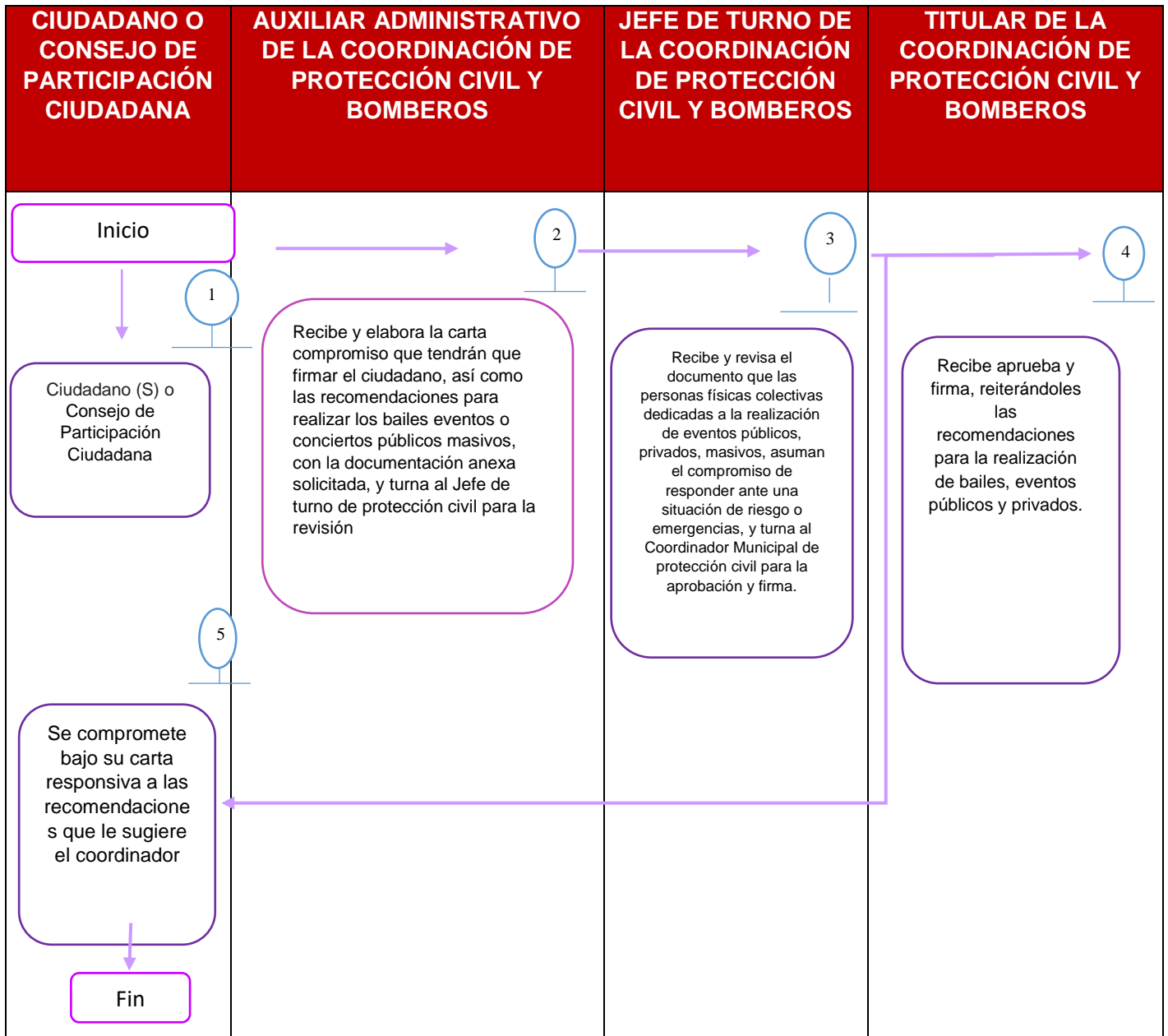
### **3.8 Políticas.**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá especificar el nombre del organizador del evento y su teléfono, cantidad de personas que se esperan, lugar, fecha y hora en que se pretende realizar el evento, anexando la siguiente documentación:
  1. Copia de la credencial de elector.
  2. Oficio de una carta responsiva en caso de haber un accidente, y deslindar al ayuntamiento sea el caso.
  3. Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se pretende realizar el evento.
  4. Para en caso de que la cantidad de personas se espera acudan al evento sea mayor a 1000, el organizador deberá contratar servicios de una ambulancia con paramédicos y al menos 20 elementos de seguridad pública para resguardar el exterior y el orden.

### 3.9 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano (S) o Consejo de Participación Ciudadana	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrán que firmar el ciudadano, así como las recomendaciones para realizar los bailes eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada, y turna al Jefe de turno de la Coordinación de Protección Civil para la revisión
3	Jefe de turno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el documento que las personas físicas colectivas dedicadas a la realización de eventos públicos, privados, masivos, asuman el compromiso de responder ante una situación de riesgo o emergencias, y turna al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil para la aprobación y firma.
4	Titular de la Coordinación de Protección y Bomberos	Recibe aprueba y firma, reiterándoles las recomendaciones para la realización de bailes, eventos públicos y privados.
5	Ciudadano (S) o Consejo de Participación Ciudadana	Se compromete bajo su carta responsiva a las recomendaciones que le sugiere el Titular de la Coordinación.

### 3.10 Diagramación.



### 3.11 Medición.

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados}}{\text{Número de servidores programados}} = \% \text{ de cumplimiento de metas.}$$

Para *Mejorar recomendaciones mínimas de seguridad*

### 3.12 Formatos e Instructivos.

empresa SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, con giro de juegos mecánicos y atracciones para feria, hago de su conocimiento, que la empresa cuenta con contrato de seguro contra daños a terceros, en caso de accidente o siniestro ocurrido dentro de las instalaciones de la feria colocada con motivo de la fiesta patronal de San Rafael Arcangel, en la delegación de San Rafael, Tlalmanalco, Estado de México, siempre y cuando el siniestro ocurra en los juegos mecánicos o atracciones colocados por parte de esta empresa, en consecuencia, la empresa que represente se hace cargo de los daños que pudieren ocasionarse a terceros y que sean imputables a la misma, por lo que liberamos al Ayuntamiento a través de la Coordinación de Protección Civil del paco

d CARTA RESPONSIVA

ic A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA Y DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL PRESENTE.

Con motivo de la Celebración de las fiestas religiosas de la Delegación de Santa Isabel Chalma, en el municipio de Amecameca, Estado de México, se realiza como una tradición más, la quema de artículos pirotécnicos, por tal razón y con pleno conocimiento de que no se remitieron la documentación requerida para llevar a efecto esta quema y de los daños físicos y materiales que se puedan generar por motivo de algún accidente causado por el mal manejo de los mismos y en el entendimiento que es responsabilidad de los mayordomos, organizadores y pirotécnicos conforme a la reunión llevada a efecto en esta delegación en la cual se nos informó que el artesano pirotécnico que quemara el día \_\_\_\_\_ tendría que comprobar la autorización ante SEDENA, en caso contrario.

Me permito informar a las Autoridades antes mencionadas que asumimos la responsabilidad plena de los acontecimientos que se llegaran a generar por la omisión y la quema de pirotecnia que está contemplada para las festividades referidas los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año que nos ocupa.

Reconocemos que es pleno conocimiento y de que es responsabilidad plena, nuestra y de los Organizadores y Mayordomos de la festividad antes referida; por lo que nos comprometemos a resarcir en su totalidad los daños físicos y perjuicios materiales a terceras personas o inmuebles que se llegasen a ocasionar por la quema antes mencionada.

Por lo anterior deslindo de toda responsabilidad civil y Jurídica a la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Amecameca y del personal de Protección Civil, por la omisión de no informar y remitir ante esta instancia los formatos de seguridad y conformidad correspondientes del pirotécnico, que emplazamos para llevar a efectos estos trabajos, asumiendo las acciones conducentes por parte de las Instancias Gubernamentales correspondientes, Federales, Estatales y Municipales, firmando y aceptando esta responsabilidad los interesados.

ATENTAMENTE

PIROTECNICOS, ORGANIZADORES Y MAYORDOMOS DE LA DELEGACIÓN DE SANTA ISABEL  
CHALMA, MUNICIPIO DE AMECAMECA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

#### **4. Recomendaciones de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.**

##### **4.1 Objetivo.**

Regular la quema de fuegos pirotécnicos comprobando que cumpla con la normatividad vigente aplicable, para la ciudadanía que acude a esos eventos cuente con la protección requerida. Incrementar recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos mediante un permiso de SEDENA.

##### **4.2 Alcance.**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personas físicas y a todo ciudadano que pretenda realizar quemas de fuegos pirotécnicos en el territorio municipal de Amecameca.

##### **4.3 Referencias.**

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las



Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

#### **4.4 Responsabilidades.**

**Titular de la Presidenta Municipal:** Su función es ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal.

**Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.

**El jefe de turno de la Coordinación:** Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida e integridad física.

**Bombero** Tienen como finalidad cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

**Personas físicas:** Personas que se encargan de llevar acabo la quema de la pirotecnia.

#### **4.5 Definiciones.**

**Recomendaciones:** Consejo que se da a una persona por considerarse o acción de sugerir.

**Mínimas:** Que tiene o ha alcanzado el menor valor.

**Seguridad:** Ausencia de peligro o riesgo.

**Quema de Fuegos Pirotécnicos:** Se llama pirotecnia a los dispositivos que están preparados para que ocurran reacciones pirotécnicas en su interior. Las reacciones pirotécnicas ocurren por [combustión](#) no explosiva de materiales, que pueden generar [llamas](#), [chispas](#) y [humos](#).

#### **4.6 Insumos.**

- Oficio dirigido al Titular de la presidencia municipal.
- Oficio petición dirigido al Titular de la Coordinación municipal de protección civil y bomberos.

#### **4.7 Resultados.**

- Permiso y autorización para la quema del fuego pirotécnico.

#### **4.8 Políticas.**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsa expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá

especificar el nombre del pirotécnico que se hará responsable de la quema y su teléfono, lugar, fecha y hora, que se pretende realizar la quema de la pirotecnia; anexando la siguiente documentación.

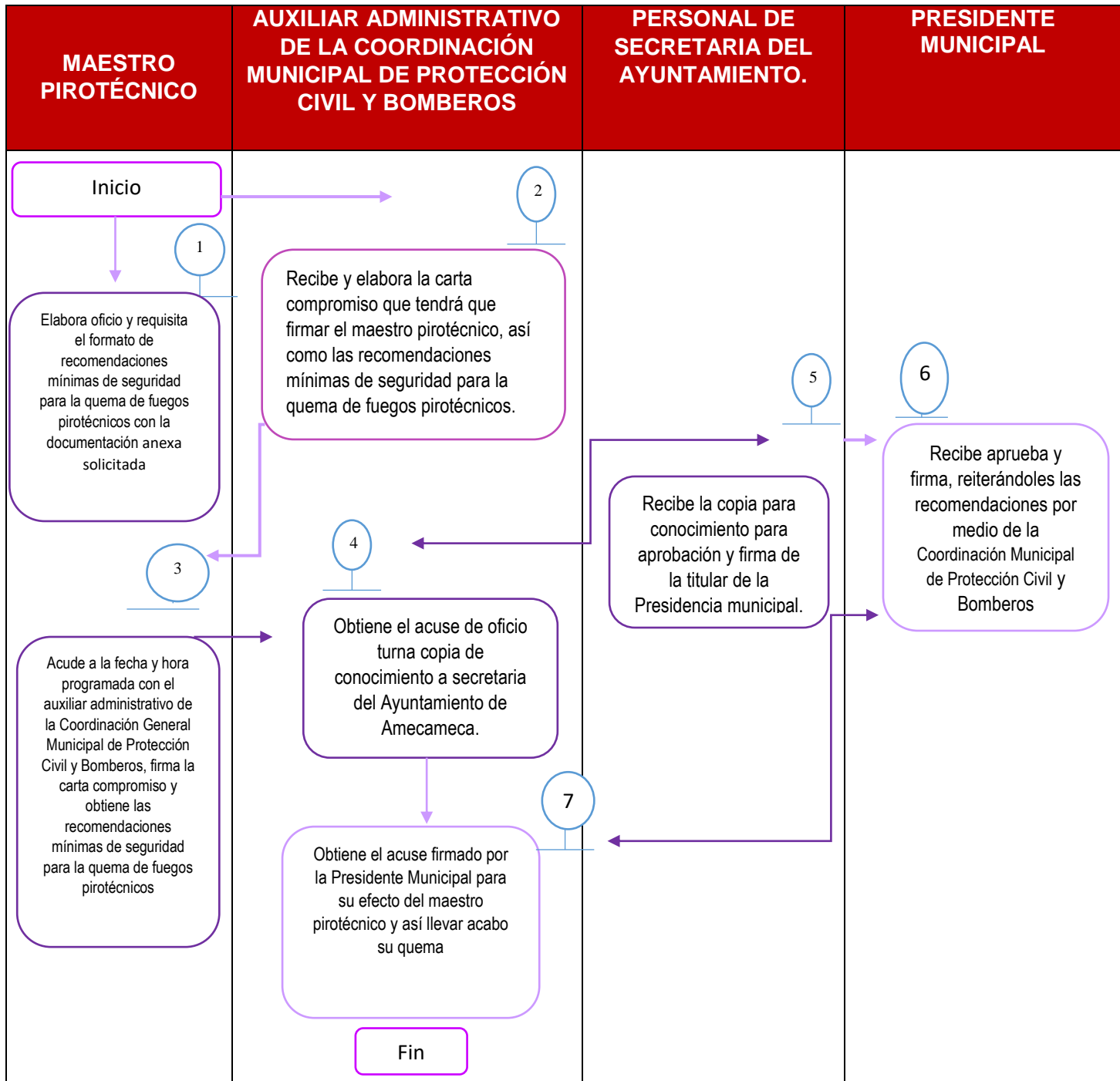
Copia de la credencial de elector del (cohetero).

1. Copia del permiso de SEDENA (cohetero).
2. Copia de seguro para casos de accidente (cohetero).
3. Croquis del lugar donde se realiza la quema.
4. Responsiva de extintores.
5. Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se pretende realizar la quema.
6. Permiso de transporte de SEDENA.

#### 4.5 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Maestro Pirotécnico	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos con la documentación anexa solicitada.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el maestro pirotécnico, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
3	Maestro Pirotécnico	Acude a la fecha y hora programada con el auxiliar administrativo de la coordinación de protección civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene el acuse de oficio turna copia de conocimiento a secretaria del Ayuntamiento de Amecameca.
5	Personal de secretaria del ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento para aprobación y firma de la Presidente Municipal.
6	Presidente municipal	Recibe, aprueba y firma, reiterándoles las recomendaciones por medio de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene el acuse firmado por la Titular de la Presidencia Municipal para su efecto del maestro pirotécnico y así llevar acabo su quema.

#### 4.6 Diagramación.



#### 4.7 Medición.

Número de expedientes integrados

———— = % de cumplimiento de metas.

Número de servidores programados

Para el proceso de control de confianza X 100

## 4.8 Formatos e Instructivos.

Amecameca Estado de México a 26 de Abril del 2022.

A QUIEN CORRESPONDA:  
P R E S E N T E

CARTA RESPONSIVA

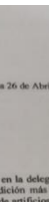
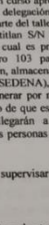
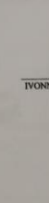
Con motivo de la celebración de las fiestas religiosas de San Antonino en la delegación de San Antonio Zoyatzingo Amecameca, Estado de México, se realiza como una tradición más la quema de artificios pirotécnicos y me permito informar que este año se realizará la quema de artificios pirotécnicos, los cuales son: 1 castillo de 6 cuerpos, 15 bombas de 8 pulgadas, 10 canastillas, 300 cohetes de luz y trueno, mismos que serán expuestos para su quema el día 9 de mayo del año en curso aproximadamente entre las 20:00 y 22:00 hrs., el lugar de la quema será frente a el auditorio de la delegación ubicado entre las calles José María Morelos, Seminario, General Anaya y Ibarraquillas, por parte del taller de pirotecnia "San Diego" con domicilio particular en Camino Real a San Juan Tehuixtitan S/N en San Diego Tlaxcantilla Municipio de Amecameca, Estado de México, C.P. 56953, del cual es propietario el C. Dionisio Vázquez Agustín, quien cuenta con el permiso general número 103 para la compra, almacenamiento y consumo de sustancias químicas, así como para la fabricación, almacenamiento y venta de artificios pirotécnicos expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), por tal razón y con pleno conocimiento de los daños físicos y materiales que se pueden generar por motivo de algún accidente causado por el uso inadecuado de los mismos y en el entendimiento de que es responsabilidad de los mayordomos, organizadores y pirotécnico los daños que se llegarán a presentar, nos comprometemos a resarcir los daños físicos y perjuicios materiales a terceras personas ocasionados por dicha quema;

Por lo anterior solicito su apoyo con personal de Protección Civil para supervisar la quema de estos artificios.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo, no sin antes agradecer la atención que brinda a la presente

A T E N T A M E N T E

ORGANIZADOR(ES), MAYORDOMO(S)

 C. MARIA CARLOTA JIMENEZ CASAREZ	 C. DANIELA SIGUENZA JIMENEZ	 IVONN PERALTÁ JIMENEZ
---	--	---

Y PIROTECNICO

C. DIONISIO VAZQUEZ AGUSTIN  
PERMISO GENERAL No. 103

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE: AMECAMECA, MEXICO  
DIRECCION O DEPARTAMENTO DE: PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONFORMIDAD RESPECTO DE SEGURIDAD Y UBICACION DEL LUGAR DE CONSUMO O DE FABRICACION Y/O VENTA DE ARMAS, CARTUCHOS, EXPLOSIVOS, ARTIFICIOS, SUSTANCIAS QUIMICAS RELACIONADAS CON LOS MISMOS, EXPEDIDOS POR LA PRIMERA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

LA SUSCRITO DRA. IVETTE TOPETE GARCIA, PRIMERA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE: AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO

HACE CONSTAR Y CERTIFICA

QUE EL C. DIONISIO VAZQUEZ AGUSTIN PERMISO GENERAL No. 103  
DENOMINACION O RAZON SOCIAL P.G.

CON DOMICILIO EN: <u>TLAXCANTILLA</u> CALLE	SIN NUMERO	<u>SAN DIEGO TLAXCANTILLA</u> CIUDAD, POBLACION O LOCALIDAD	
<u>AMECAMECA</u> MUNICIPIO O DELEGACION	<u>MEXICO</u> EDD. O DISTRITO	<u>56953</u> C.P.	<u>5534269235</u> TELEFONO

EMPLEARA LOS SIGUIENTES MATERIALES: 50 KGS. DE CLORATO DE POTASIO, 60 KGS. DE NITRATO DE POTASIO, 5 KGS. DE MAGNESIO METALICO, 20 KGS. DE AZUFRE, 20 KGS. DE NITRATO DE BARIO, 8 MTS. DE CAÑUELA POLVORERA, DINAMITA, EXPLOSIVOS AL NITRATO DE ALUMINIO, ARTIFICIOS TECNICOS, NITROCELLULOSA, CLORATO DE POTASIO, ETC.

LOS ARTIFICIOS PIROTECNICOS QUE SE DETONARAN SERAN LOS SIGUIENTES: 1 CASTILLO DE 6 CUERPOS, 15 BOMBAS DE 8 PULGADAS, 10 CANASTILLAS Y 300 COHETES DE LUZ Y TRUENO.

TRABAJOS QUE SE DETONARAN PRECISAMENTE EN EL LUGAR DE CONSUMO UBICADO EN: EL FRENTE DEL AUDITORIO UBICADO ENTRE LAS CALLES JOSE MARIA MORELOS, SEMINARIO GENERAL ANAYA Y BARRANQUILLAS EN LA DELEGACION DE SAN ANTONIO ZOYATZINGO, MUNICIPIO DE AMECAMECA EDO. DE MEXICO. LA QUEMA SE REALIZARA EL DIA 9 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO CON MOTIVO DE SU FIESTA PATRONAL. DICHA QUEMA SE EFECTUARA APROXIMADAMENTE ENTRE LAS 20:00 Y 22:00 HORAS.  
(REFERIDO A PUNTOS CONOCIDOS DEL TERRENO PARA SU FACIL LOCALIZACION)

TIENE CONFORMIDAD DE ESTAS AUTORIDADES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RESPECTO A SU SEGURIDAD Y UBICACION PARA DESTINARSE A LAS ACTIVIDADES ANTES SEÑALADAS EN TERMINOS DEL ART. 39 DE LA L.F.A.F.Y.E.

Amecameca, Estado de México  
2022 - 2024

AMECAMECA MEX; A 26 DE ABRIL DE 2022.

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
FIRMA Y SELLO

## 5. Inspección y recomendaciones de seguridad en la instalación de circos o juegos mecánicos.

### 5.1 Objetivo.

Disminuir los accidentes y tener mayor seguridad, mediante la realización de inspecciones y recomendaciones de seguridad en la instalación de circos y juegos mecánicos.

### 5.2 Alcance.

Aplica a todo ciudadano que pretenda realiza la instalación de circos o juegos mecánicos en el territorio municipal de Amecameca.

### 5.3 Referencias.

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

#### 5.4 Responsabilidades.

**Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.

**El jefe de turno de la Coordinación:** Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida e integridad física.

**Bombero** Tienen como finalidad cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

**Personas físicas:** que se encargan de llevar a cabo una feria o juegos mecánicos.

#### 5.5 Definiciones

**Recomendaciones:** Consejo que se da a una persona por considerarse ventajoso o beneficioso.

**Seguridad:** Sensación de total confianza que se tiene en algo o alguien.

**Instalación:** Conjunto de cosas instaladas en un lugar.

**Circos:** Es un espectáculo artístico, normalmente itinerante, que puede incluir [acróbatas](#), [contorsionistas](#), [equilibristas](#), [escapistas](#), [forzudos](#), [hombres bala](#), [magos](#), [malabaristas](#), [mimos](#), [monociclistas](#), [payasos](#), [titiriteros](#), [tragafuegos](#), [tragasables](#), [trap ecistas ventrílocuos](#) y [zanqueros](#).

**Juegos Mecánicos:** Los juegos mecánicos son entretenimiento. La adrenalina de cada estructura ayuda a los usuarios a divertirse y a relajarse. Sin embargo, los accidentes que se registran muestran que los juegos no cuentan con las medidas de seguridad adecuadas.

#### 5.6 Insumos.

- Oficio de petición firmado, dirigido al Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- Carta De Responsiva en caso de haber un accidente, y deslindar al ayuntamiento sea el caso.

#### 5.7 Resultados.

Permiso y autorización para la instalación de instalación de circos o juegos mecánicos.

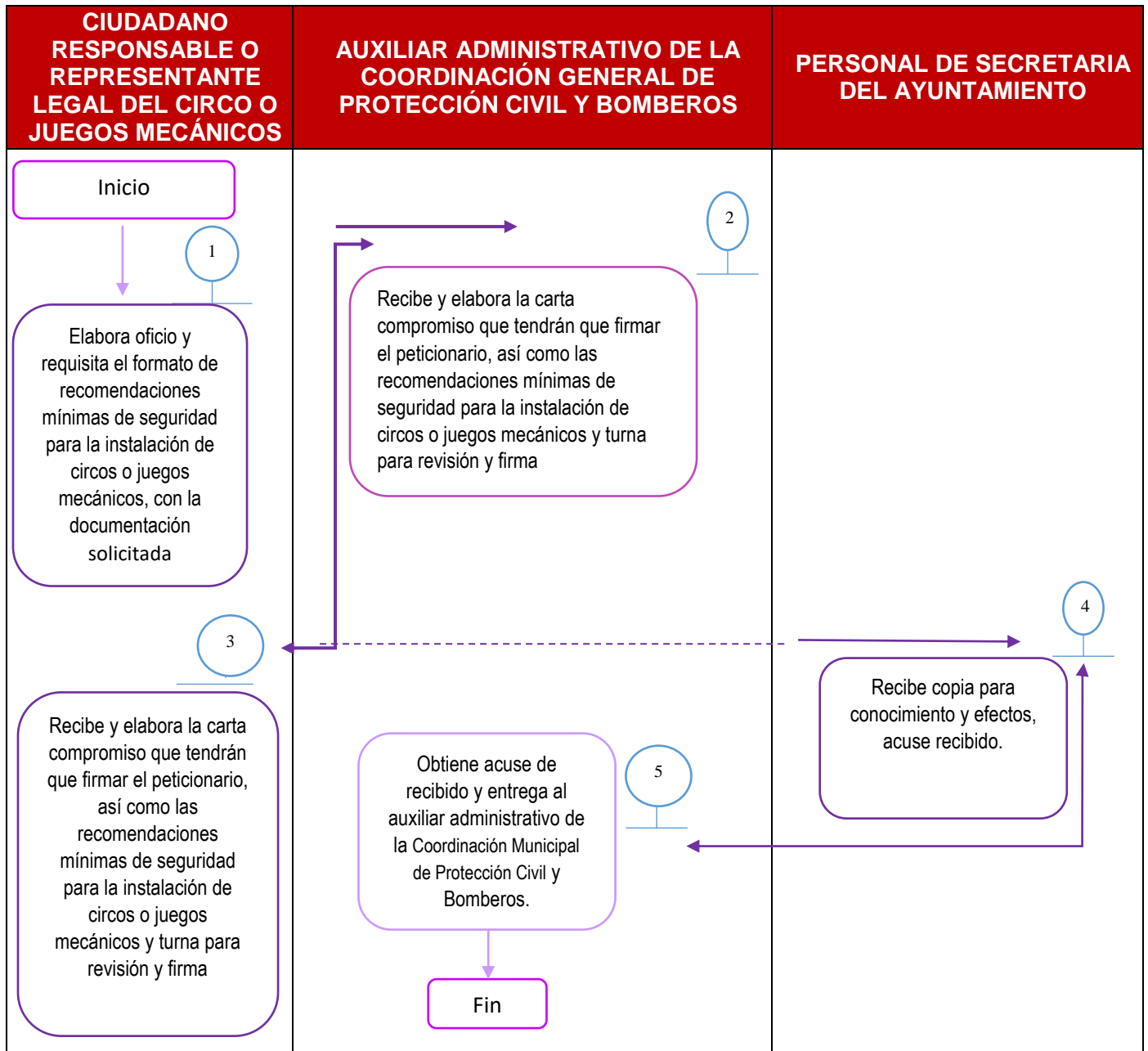
## 5.8 Políticas.

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá especificar el nombre del responsable o representante legal del circo o juegos mecánicos y su teléfono, lugar, fecha y hora, que se pretende realizar anexando la siguiente documentación.
- Copia de credencial de elector.
- Copia del seguro para casos de accidente.
- Carta de anuncio del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se presenta instalar el circo juegos mecánicos.
- Copia de comprobante de la utilización de planta de luz
- Responsiva de extintores.

## 5.9 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano responsable o representante legal del circo o juegos mecánicos	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos, con la documentación solicitada
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrán que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos y turna para revisión y firma
3	Ciudadano responsable o representante legal del circo o juegos mecánicos	Acude a la fecha y hora programada con la auxiliar administrativa de protección civil, firma de carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.
4	Personal de secretaria del ayuntamiento	Recibe copia para conocimiento y efectos, acuse recibido
5	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibido y entrega al auxiliar administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

### 5.10 Diagramación.



### 5.11 Medición.

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados}}{\text{Número de oficios programados para el proceso de cartas responsivas}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento de metas.}$$

Número de oficios programados para el proceso de cartas responsivas X 100

## **5.12 Formatos e Instructivos.**

**N/A**

## **6. Servicios Prehospitarios.**

### **6.1 Objetivo.**

Mejorar la atención médica de los ciudadanos que sufran un accidente mediante, los servicios Prehospitarios.

### **6.2 Alcance.**

El presente manual aplica para agilizar y brindar atención a la población e instituciones, empresas públicas y privadas, aplica a los servidores públicos adscritos a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para agilizar y brindar transparencia a la ciudadanía, así como crear una cultura en prevención adecuada reacción en caso de siniestros a los que estamos expuestos día a día.

### **6.3 Referencias.**

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

### **6.4 Responsabilidades.**

**El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.



**Sub Titular de la Coordinación:** deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida e integridad física.

**Paramédico:** Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables.

Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación si lo requieren a los pacientes gravemente enfermos, para luego ser trasladados a un hospital para su atención médica especializada

**Bombero:** Tienen como finalidad cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y a ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

**Radio operador:** Es aquella persona que está al mando de los controles técnicos (teléfono y radio base) para que se lleven a cabo satisfactoriamente el apoyo a las emergencias de algún llamado: es decir, es el que da las señales de entrada y salida a las unidades de servicio (ambulancias c, carros de rescate y servicios bomberiles, y canalización a otros grupos de rescate.)

**Voluntariado:** Se encarga de prestar sus servicios a la [comunidad](#) o al [medio ambiente](#) por decisión propia y [libre](#).

## 6.5 Definiciones.

**Atención:** Servicio para casos de urgencia crítica y emergencia. Comprende los servicios de salvamento, atención médica y transporte que se prestan a enfermos o accidentados fuera del hospital, constituyendo una prolongación del tratamiento de urgencias hospitalarias.

**Emergencia:** Emergencia o emergentología a la asistencia médica que debe prestarse de manera urgente a una persona cuya vida está en riesgo. En los hospitales, existen sectores destinados especialmente a este tipo de atención.

**Servicios Prehospitalarios:** Un servicio médico prehospitalario es la asistencia médica inmediata en casos de **emergencias, urgencias y baja**

**Complejidad.** Este servicio es muy común en accidentes y en cualquier situación en la que se requiera traslados en ambulancia o atención médica a domicilio.

## 6.6 Insumos.

Hojas de servicio prehospitalario.

## 6.7 Resultados.

Atención de emergencia a servicios prehospitalarios de protección civil.

## 6.8 Políticas.

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando

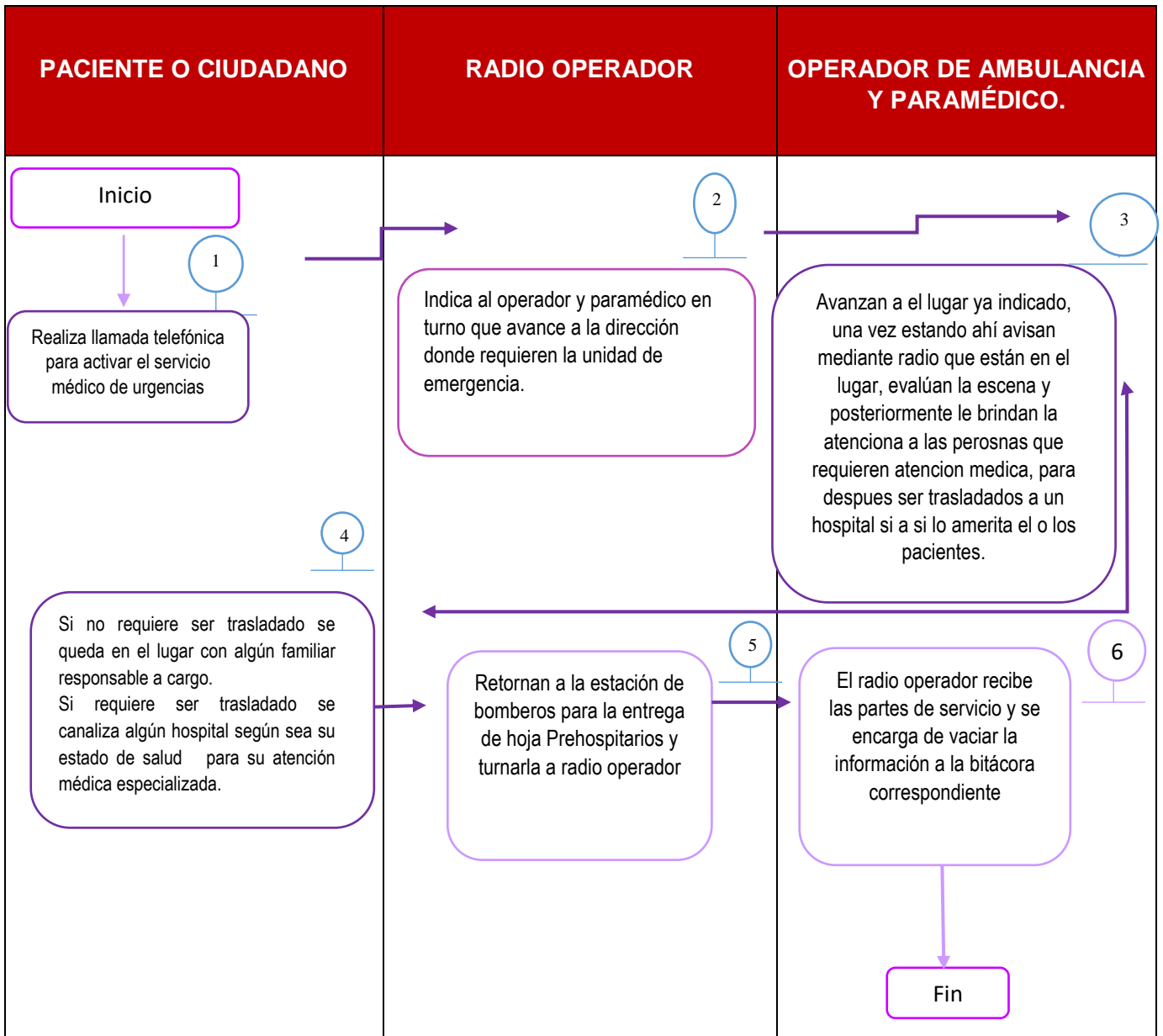
dar falsa expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.

- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá especificar el nombre del paciente (para casos de atención prehospitalario o persona que recibió el servicio y su teléfono, lugar, fecha y hora, que recibió el servicio, anexando copia de credencial de elector de la persona o de su familiar debidamente acreditado.
- Solo se dará información cuando es girada por una autoridad competente.

### 6.9 Desarrollo.

<b>NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Paciente o ciudadano	Realiza la llamada telefónica para activar el servicio médico de urgencias.
2	Radio operador	Indica al operador y paramédico en turno que avance a la dirección donde requieren la unidad de emergencia.
3	Operador de ambulancia y paramédico	Avanzan a el lugar ya indicado, una vez estando ahí avisan mediante radio que están en el lugar, evalúan la escena y posteriormente le brindan la atención a las personas que requieren atención medica, para despues ser trasladados a un hospital si a si lo amerita el o los pacientes.
4	Paciente o ciudadano	Si no requiere ser trasladado se queda en el lugar con algún familiar responsable a cargo. Si requiere ser trasladado se canaliza algún hospital según sea su estado de salud para su atención médica especializada.
5	Operador de ambulancia y paramédico	Retornan a la estación de bomberos para la entrega de hoja prehospitalaria y turnarla a radio operador.
6	Radio operador	El radio operador recibe las partes de servicio y se encarga de vaciar la información a la bitácora correspondiente.

### 6.10 Diagramación.



### 6.11 Medición.

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados}}{\text{Número de servicios prehospitalarios}} = \% \text{ de cumplimiento de metas.}$$

Para el de servicios prehospitalarios X 100

## 6.12 Formatos e Instructivos.

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y H. CUERPO DE BOMBEROS DE AMECAMECA**  
**FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN MÉDICA PRE-HOSPITALARIA (FRAMP)** **FOLIO: 0601**

Fecha: _____ Hora de Salida: _____ Hora de Retorno: _____		<b>AGENTE CASUAL</b>	
<b>PRESTADORES DEL SERVICIO</b>		Arma de fuego	Arma Blanca
Ambulancia: _____	Operador: _____	Bicicleta	Motocicleta
		Herramienta	Fuego
		Sustancia Tóxica	Electricidad
		Ser Humano	Animal
			Otro
ESPECIFIQUE: _____		ESPECIFIQUE: _____	
Km. Inicial: _____ Combustible: _____ % Km. Final: _____ Combustible: _____ %		<b>TIPO</b>	
<b>DATOS DEL PACIENTE</b>		Atropellado	Choque
Nombre: _____	Domicilio: _____	Caida	Agresión
Sexo: M ( ) F ( )	Edad: _____	Aplastamiento	Intoxicación
Seguro Médico: IMSS ( ) ISSSTE ( ) ISSEMYM ( )	TELÉFONO: _____	Mordedura	Frenado
POPULAR ( ) OTRO, ESPECIFIQUE: _____		Picadura	Quemadura
<b>MOTIVO DE LA ATENCIÓN</b>		ESPECIFIQUE: _____	
Enfermedad: _____	Traumatismo: _____	<b>ZONA DE LESIÓN</b>	
<b>UBICACIÓN DEL SERVICIO</b>		EXPLORACIÓN FÍSICA <input type="checkbox"/> DEFORMIDADES <input type="checkbox"/> CONTUSIONES <input type="checkbox"/> AFRASCAS <input type="checkbox"/> PENETRACIONES <input type="checkbox"/> ORETIACIONES <input type="checkbox"/> HEMORRAGIAS <input type="checkbox"/> FR. FRACTURAS <input type="checkbox"/> QUEMADURAS <input type="checkbox"/> LACERACIONES <input type="checkbox"/> EDEMA <input type="checkbox"/> ALT. DE SENSIBILIDAD <input type="checkbox"/> ALT. DE MOVILIDAD <input type="checkbox"/> ECZEMA <input type="checkbox"/> EQUIMOSIS	
Ubicación: _____ Entre: 1. Via Pública 2. Trabajo 3. Escuela 4. Hogar 5. Recreo 6. Transporte Público Otro Especifico: _____			
<b>SIGNOS VITALES</b>		Otros: _____ <b>TOMA CONOCIMIENTO</b> <input type="checkbox"/> Policía Municipal <input type="checkbox"/> Policía Ministerial <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Policía Estatal <input type="checkbox"/> Ministerio Público <input type="checkbox"/> Asseguradora <input type="checkbox"/> Policía Federal <input type="checkbox"/> Fiscalía de General <input type="checkbox"/> Hospital o Clínica <input type="checkbox"/> Policía Militar <input type="checkbox"/> Gobernación <input type="checkbox"/> Empresa Unidades: _____ Elementos: _____ <b>AL MANDO DE:</b> Primer Respondiente: _____	
HORAS: FR ( ) FC ( ) TAS ( ) TAD ( ) TEMO ( ) SAOZ ( ) GLUC ( ) <b>ESCALA DE COMA DE GLASGOW TOTAL DE PUNTOS:</b> Estado de conciencia: A ( ) V ( ) D ( ) I ( ) Traslado ( ) No amerita ( ) Se Niega a la Atención ( ) Fallecido ( )			
<b>HOSPITAL RECEPTOR</b>		<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____ <b>HOSPITAL RECEPTOR</b> Entrega al Paciente: _____ Recibe al Paciente: _____ Sello, Nombre Completo y Firma del Ministerio Público Oficial de Guardia U. Oficial Calificador	
IMSS ( ) ISSEMYM ( ) ISSSTE ( ) CRUS ROJA ( ) SSA ( ) ISFAM ( ) PRIVADO ( ) OTRO ( ) ESPECIFIQUE: _____ <b>PRIORIDAD</b> ROJO ( ) AMARILLO ( ) VERDE ( ) NEGRO ( ) <b>ENFERMEDADES O PADECIMIENTOS</b> Neurológica Cardiovascular Respiratoria Digestiva Metabólica Renal Urogenital Gineco-Obstétrica Psiquiátrica Especifique: _____ <b>MANEJO PRE-HOSPITALARIO</b> Via Aérea Collarín Cervical Oxígeno Apoyo Vent. Línea I.V. Curación/Venda Inmov. Extrem. Empaq. General M.S.V. RCP Básico Médico Traslado Otros: _____ <b>PERTENENCIAS</b> Descripción: _____ Recibe: _____ <b>VEHICULOS INVOLUCRADOS</b> Tipo y Marca Color Placa			
ESTOY CONFORME CON LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD, POR LO QUE, LOS DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL. Nombre: _____ Parentesco: _____ Firma: _____			

SI ES NECESARIO CONTINUAR EN LA PARTE POSTERIOR DEL FORMATO DE REGISTRO

## 7. Impartición de Cursos al Sector Privado, Sectores Públicos y Sociales.

### 7.1 Objetivo.

Controlar, organizar y establecer los lineamientos claros para el trámite para brindar capacitación al sector privado (empresas y escuelas particulares) con el fin de evitar confusiones y desvíos de información.

### 7.2 Alcance.

El presente aplica para agilizar y brindar atención a la población e instituciones, empresas públicas y privadas, aplica a los servidores públicos adscritos a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para agilizar y brindar transparencia a la ciudadanía, así como crear una cultura en prevención adecuada reacción en caso de siniestros a los que estamos expuestos día a día.

### 7.3 Referencias.

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2, 3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y

Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

#### **7.4 Responsabilidades.**

**El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.

**Subtitular de la Coordinación:** Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar. La vida e integridad física.

**Paramédico:** Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables.

Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes gravemente enfermos, para luego ser trasladados a un hospital para su atención médica especializada.

**Bombero:** Tienen como finalidad Cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y a ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

**Radio operador:** Es aquella persona que está al mando de los controles técnicos (teléfono y radio base) para que se lleven a cabo satisfactoriamente el apoyo a las emergencias de algún llamado: es decir, es el que da las señales de entrada y salida a las unidades de servicio (ambulancias, carros de rescate y servicios bomberiles, y canalización a otros grupos de rescate).

**Voluntariado:** Se encarga de prestar sus servicios a la [comunidad](#) o al [medio ambiente](#) por decisión propia y [libre](#).

#### **7.5 Definiciones.**

**Impartición:** La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos.

**Cursos:** Camino que sigue una corriente, especialmente un río.

**Sector Privado:** El **sector privado**, que se contrapone al sector público, es aquella parte de la economía que busca el lucro en su actividad y que no está controlada por el Estado. Por contraste, las empresas que pertenecen al Estado son parte del **sector público**.

#### **7.6 Insumos.**

- Constancias de impartición de curso en el sector privado.

#### **7.7 Resultados**

- Constancia emitida por protección civil y bomberos.

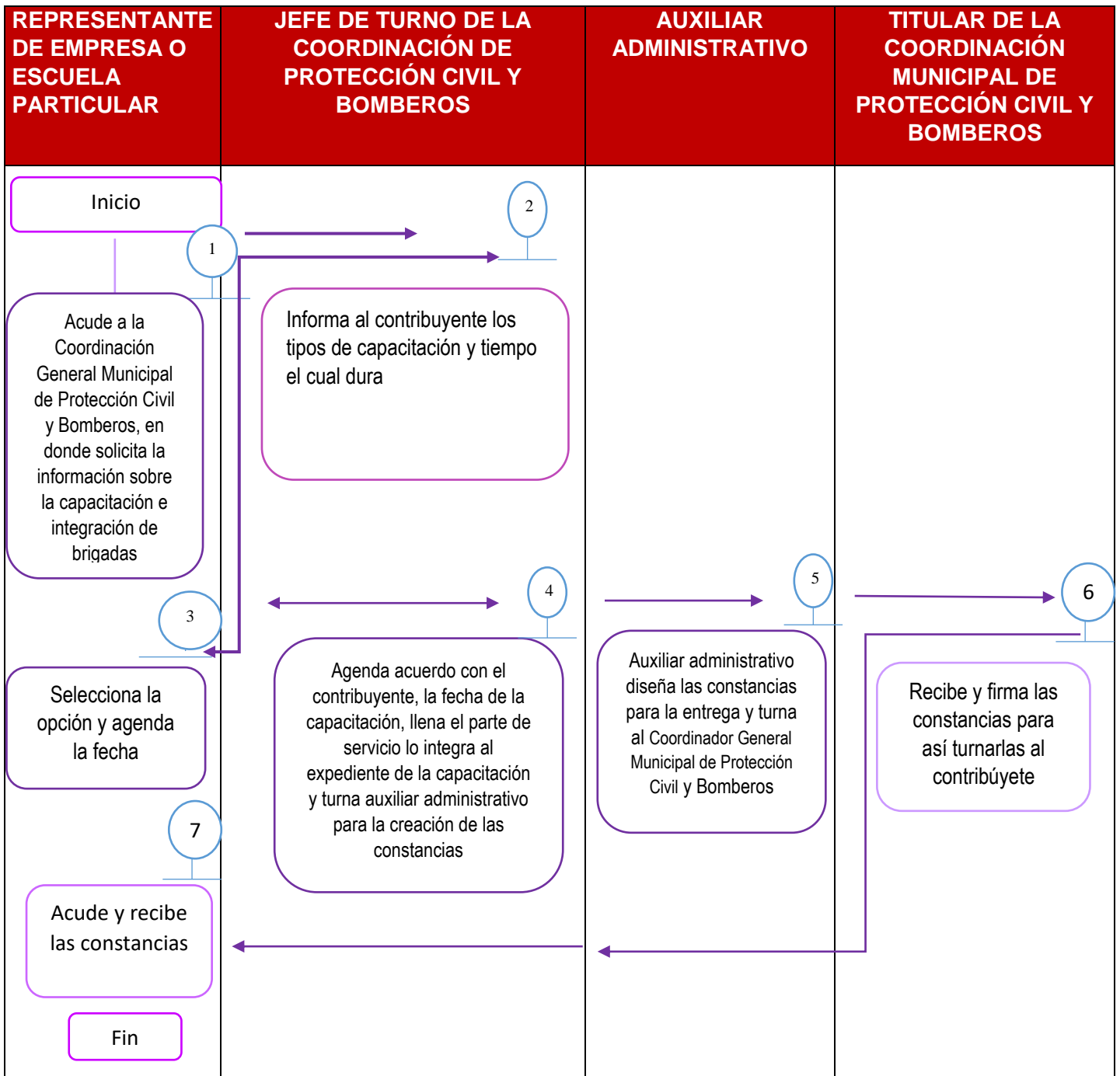
### 7.8 Políticas.

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsa expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.

### 7.9 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante de empresa o escuela particular	Acude a la coordinación de protección civil, en donde solicita la información sobre la capacitación e integración de brigadas
2	Jefe de turno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Informa al contribuyente los tipos de capacitación y tiempo el cual dura.
3	Representante de empresa o escuela particular	Selecciona la opción y agenda la fecha
4	Jefe de turno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Agenda acuerdo con el contribuyente, la fecha de la capacitación, llena el parte de servicio lo integra al expediente de la capacitación y turna auxiliar administrativo para la creación de las constancias.
5	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo diseña las constancias para la entrega y turna al Titular de la Coordinación de protección civil.
6	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y firma las constancias para así turnarlas al contribuyente.
7	Representante de empresa o escuela particular	Acude y recibe las constancias

### 7.10 Diagramación.



### 7.11 Medición.

Número de capacitaciones

= % de cumplimiento de metas.

Número de oficios programados  
Para el proceso capacitaciones X 100

## **7.12 Formatos e Instructivos.**

**Nota: No aplica.**

## **7. Realización De Simulacros.**

### **8.1 Objetivo.**

Aumentar la preparación y concientización de la ciudadanía ante una emergencia mediante la realización de simulacros.

### **8.2 Alcance.**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al personal de coordinación de comercio, ecología, desarrollo urbano, y servidores sujetos por la ley, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan apoyos.

### **8.3 Referencias.**

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

### **8.4 Responsabilidades.**

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área responsable de orientar a la población en respuesta a las necesidades de la ciudadanía, inicio de trámite para brindarles capacitación en el área de protección civil, cursos de primeros auxilios y prevención de combate de incendios, ¿qué hacer en caso de sismos?, cobertura a eventos especiales, quema de pirotecnia, verificación de medidas de seguridad, inspección y opinión favorable en apertura de micro negocios.



**El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.

**subtitular de la Coordinación:** Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyubar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida e integridad física.

**Paramédico:** Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables.

Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes gravemente enfermos, para luego ser trasladados a un hospital para su atención médica especializada.

**Bombero:** Tienen como finalidad cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y a ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

**Radio operador:** Es aquella persona que está al mando de los controles técnicos (teléfono y radio base) para que se lleven a cabo satisfactoriamente el apoyo a las emergencias de algún llamado: es decir, es el que da las señales de entrada y salida a las unidades de servicio (ambulancias c, carros de rescate y servicios bomberiles, y canalización a otros grupos de rescate.)

**Voluntariado:** Se encarga de prestar sus servicios a la [comunidad](#) o al [medio ambiente](#) por decisión propia y [libre](#).

## 8.5 Definiciones.

**Simulacros:** Es una simulación que se realiza normalmente para concientizar a las personas sobre las acciones a llevar adelante en caso de que ocurra un siniestro.

## 8.6 Insumos

- Oficio de petición dirigido al Titular de la Coordinación unidad de protección civil en el que se especifique el nombre de teléfono del ciudadano, con el día la hora.
- Hipótesis del simulacro, como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

## 8.7 Resultados.

Constancia de simulacro o cédula de simulacro.

## 8.8 Políticas.

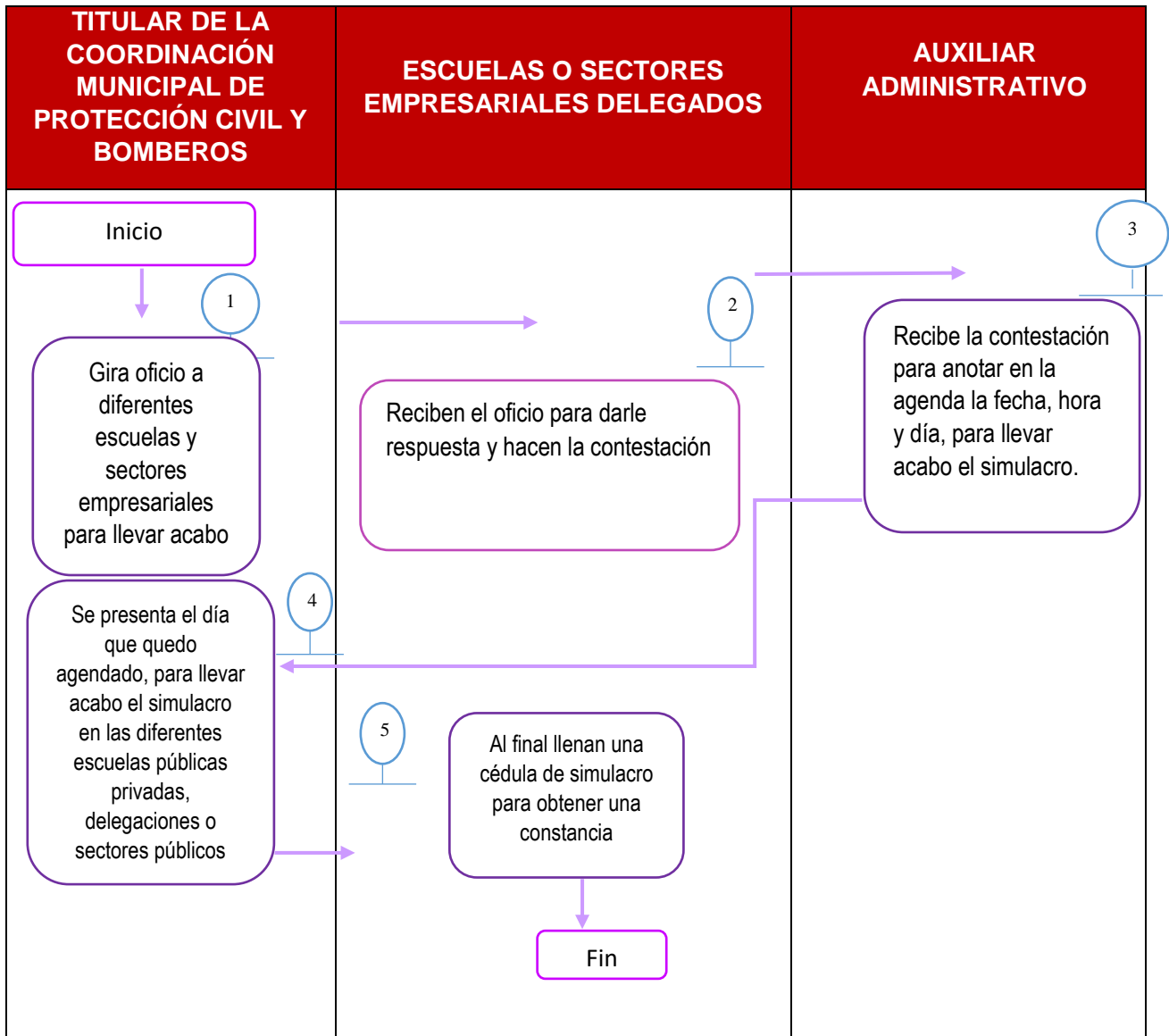
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.

- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita por el procedimiento deberá contener el número y teléfono del peticionario.

### Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Gira oficio a diferentes escuelas y sectores empresariales para llevar a cabo el simulacro.
2	Escuelas o sectores empresariales delegados.	Reciben el oficio para darle respuesta y hacen la contestación.
3	Auxiliar administrativo	Recibe la contestación para anotar en la agenda la fecha, hora y día, para llevar a cabo el simulacro.
4	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Se presenta el día que quedó agendado, para llevar a cabo el simulacro en las diferentes escuelas públicas privadas, delegaciones o sectores públicos.
5	Escuelas o sectores empresariales, delegados	Al final llenan una cédula de simulacro para obtener una constancia.

### 8.9 Diagramación.



### 8.10 Medición.

Número de simulacros emitidos  
 \_\_\_\_\_ = % de cumplimiento de metas.

Número de oficios programados  
 Para el proceso de simulacros X 100

### 8.11 Formatos e Instructivos.

**Nota: oficio libre.**

## 9. PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN RIESGO

### 9.1 Objetivo

Reducir el riesgo de un accidente que afecte la vida, el entorno y los bienes de los ciudadanos, mediante la poda y /o derribo de árboles en riesgo mediante un dictamen o permiso emitido por ecología.

### 9.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al personal de Coordinación de Comercio, Ecología, Desarrollo Urbano, y servidores sujetos por la ley, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan apoyos.

### 9.3 Referencias.

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo Décimo Segundo, Capítulo III de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2023.

### 9.4 Responsabilidades.

**Titular de la Dirección o Coordinación de Ecología:** Especializada en Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente.

**El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** Su función principal es implementar, coordinar y ejecutar programas de protección civil, supervisar el procedimiento y firmar el dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir, contribuyendo al cumplimiento del objetivo.

**Seguridad pública:** Es un servicio que está obligado a prestar el Estado para garantizar condiciones de convivencia de armonía y paz, con protección a los derechos y los bienes de los ciudadanos.

**Bombero:** Tienen como finalidad cada uno de los individuos del cuerpo de bomberos, destinado a extinguir los incendios y a ayudar en situaciones de desgracia o de peligro.

## 9.5 Definiciones.

**Poda:** Podar es el proceso de recortar un árbol o arbusto. Hecho con cuidado y correctamente, la poda puede incrementar el rendimiento del fruto; así, es una práctica agrícola común.

**Derribo De Árboles:** Un árbol es una planta leñosa que cuenta con un tronco principal, el cual se ramifica a cierta altura del suelo y desarrolla una copa en forma variada.

**Árboles En Riesgo:** Un árbol en condiciones de riesgo se puede identificar si presenta alguna de las siguientes características.

## 9.6 Insumos.

- Oficio de dictamen de árbol

## 9.7 Resultados.

- Permiso para podar o derribar el árbol.

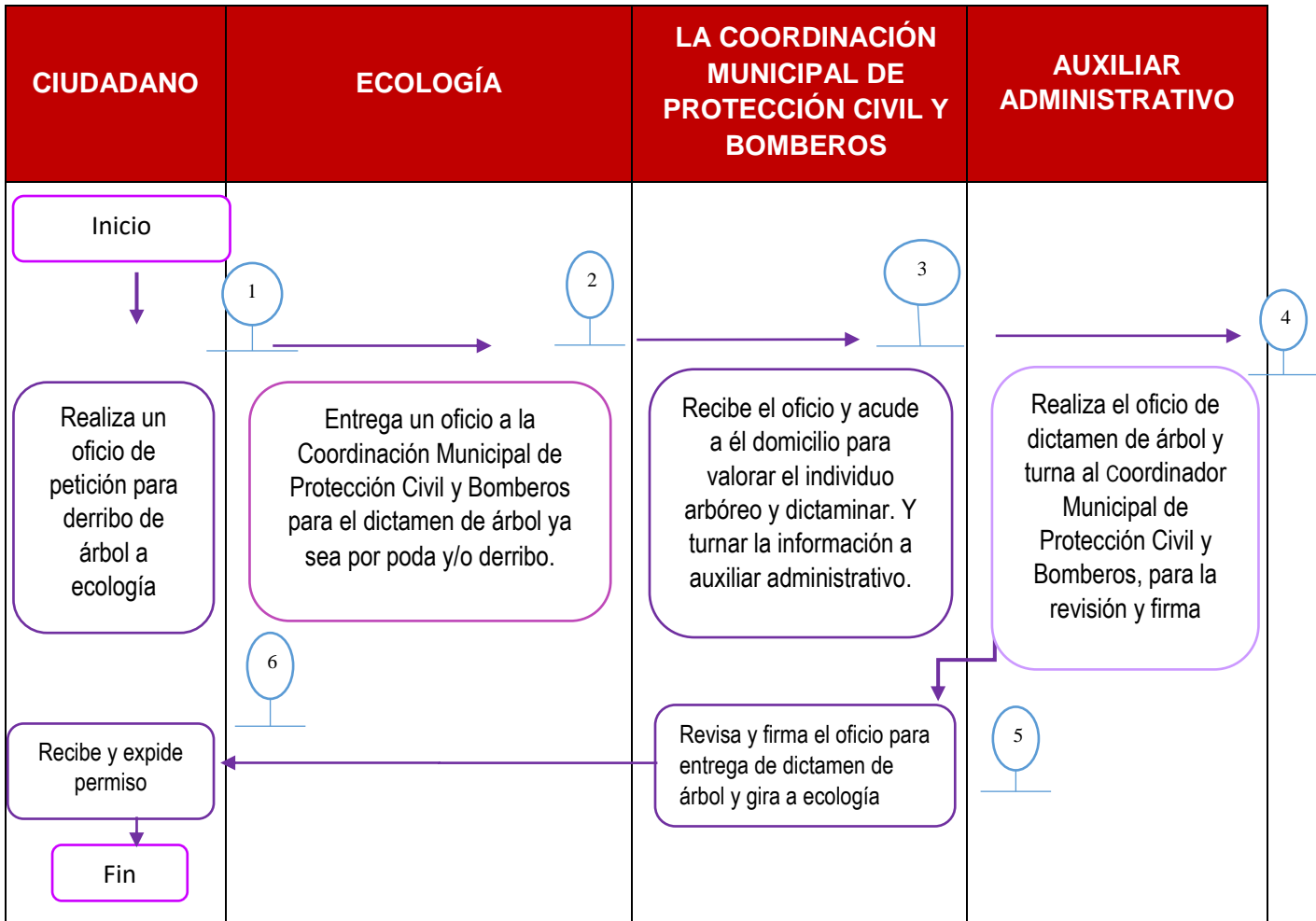
## 9.8 Políticas.

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita por el procedimiento deberá contener el número y teléfono del peticionario.

## 9.9 Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza un oficio de petición para derribo de árbol a ecología
2	Ecología	Entrega un oficio a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para el dictamen de árbol ya sea por poda y/o derribo.
3	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio y acude a él domicilio para valorar el individuo arbóreo y dictaminar. Y turnar la información a auxiliar administrativo.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza el oficio de dictamen de árbol y turna a el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la revisión y firma
5	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Revisa y firma el oficio para entrega de dictamen de árbol y gira a ecología
6	Ecología	Recibe y expide permiso.

### 9.10 Diagramación.



### 9.11 Medición.

$$\frac{\text{Número de dictamen de árbol}}{\text{Número de oficios programados}} = \% \text{ de cumplimiento de metas.}$$

Para el proceso de dictamen de árbol X 100

## 9.12 Formatos e Instructivos.



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

2022. Ayuntamiento de Amecameca de la Federación de Toluca del Estado de México



AME/CMPCVB/DIC/01/2022.

Amecameca, Estado de México a 26 de enero de 2022.

### EVALUACIÓN DE RIESGO

C. LUIS ENRIQUE ESPINOSA LOZADA  
PRESENTE.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo y en seguimiento a su petición por escrito donde solicita permiso para poder arboles ubicados en la calle Fray Martín de Valencia s/n, casi esquina con soledad en Amecameca. Notifico a usted que esta Coordinación Municipal de Protección Civil procedió a realizar la inspección:

Evaluación de 4 árboles ubicados en Modelorama Sacro Monte. Teniendo contacto con el encargado el sr. Ezequiel Rodríguez quien nos indica que requiere la poda de los 4 árboles. Se observan 4 árboles, 1 de especie cedro de aproximadamente 5 metros y 3 árboles de la especie tepozán de aproximadamente 8 metros cada se observó que las ramas se encuentran largas por lo que se recomienda poda de dichos árboles sin exceder el metro de cercanía con los troncos principales a fin de no secar los árboles. Esto para mejoramiento de la imagen urbana y mejor funcionamiento de sus establecimientos



Esta recomendación se da bajo la premisa de salvaguardar la vida, bienes y entorno de quienes laboran y/o transitan.

ATENTAMENTE

TBGR. OSCAR ENRIQUE MELENDEZ DELGADO  
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

DEMD/mca\*



Plaza de la Constitución S/N,  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 597 106 100



Gobierno de Amecameca 2022-2024

## II. SIMBOLOGIA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

### **III. REGISTRO DE EDICIONES.**

**Segunda Edición** (Enero de 2023): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

### **IV. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Amecameca se encuentra en poder de la representante de la Unidad de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Tesorería.
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

### **V. VALIDACIÓN.**

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL  
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

**2- OBJETIVO.**

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la licencia de construcción, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

El fin de este proceso es mantener un control sobre la mancha urbana, controlar la densidad e intensidad de los usos de suelo, para consolidar los centros urbanos.

**3- ALCANCE.**

Este procedimiento, es exclusivo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas, puesto que, se ocupa a los notificadores que, mediante sus recorridos diarios, reportan y atraen a quienes no cuentan con licencia de construcción, a la coordinación técnica para hacer la verificación de la obra, a la coordinación administrativa puesto que elabora el análisis técnico y administrativo del procedimiento, a la dirección quien autoriza, así como la persona que solicita física o moral.

**4- REFERENCIA.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

## **5- RESPONSABILIDADES.**

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de construcción, El Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, el Subdirector de Desarrollo Urbano Notificadores.

## **6- DEFINICIONES.**

- Construcción: Fabricar, edificar, hacer nueva una obra de arquitectura o ingeniería, un monumento o en general cualquier obra pública o privada
- Planta Arquitectónica: Significa la vista aérea de la obra a realizar cortada horizontalmente a una altura que permita hacer visibles los elementos constructivos.
- Plano Hidro-sanitario: Es aquel documento gráfico que nos muestra la propuesta y cálculo de instalaciones que conducirán el agua potable a cada mueble utilizado dentro del proyecto, así como su conexión a la red pública; de la misma forma nos ilustrará sobre el destino y conducción las aguas de desechos producidas dentro del proyecto.
- Plano Estructural: Es aquel documento gráfico que muestra los elementos y sistema de sustento de cualquier proyecto. Es decir, los elementos que darán resistencia estructural al proyecto.
- Plano de Instalaciones Eléctricas: Es el documento gráfico que nos indica la forma de distribución, conexión y gasto del suministro eléctrico dentro del proyecto.
- Memoria de Cálculo: Es el documento en el cual se deben detallar las variables que influyen dentro de un proyecto, para con esto, obtener las dimensiones y armaduras adecuadas de los elementos de sustento.

## **7- INSUMOS.**

**Para la emisión de la licencia de construcción:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

## **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

## **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

## **8- RESULTADO.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

## **9- POLÍTICAS.**

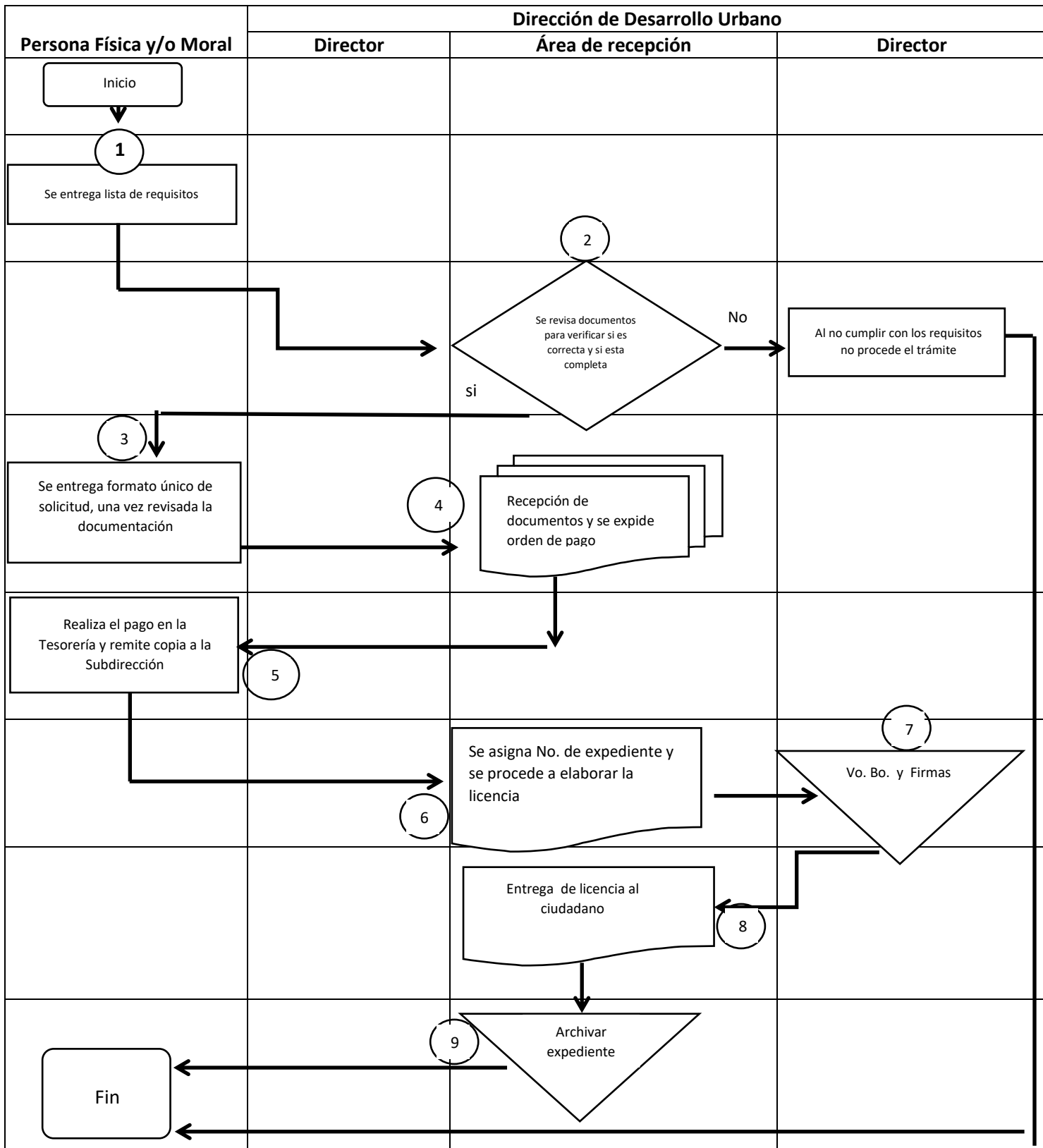
**A) Políticas:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de licencias de construcción, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- I)** El trato humano, amable es fundamental;
- II)** La claridad y certeza en la orientación;
- III)** El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de Licencia de Construcción es completamente lineal, no existe forma de eludirlo sin que existan consecuencias para quien no lo cubre. Quienes llevan a cabo el proceso están facultados por el Titular del área, quien es directamente responsable, estos son, los notificadores de desarrollo urbano, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.

## 10-DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de construcción.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la licencia de construcción, así como realizar el registro.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

### 11.- DIAGRAMACIÓN.



## 12- MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/ NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS

## 13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Licencias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción	
<b><u>Tramite de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento</u></b>	
1- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta	
2.- Copia credencial de Elector	
3.- Copia Recibo Predial (pago actual)	
4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)	
5.- Croquis de ubicación del Predio	
6.- Constancia de alineamiento	
7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano	
para <b>construcción mayor</b> de 60 m <sup>2</sup> , adicionar:	
8.-	Arquitectónico
9.-	Estructural
10.-	Instalaciones
11.-	Memoria de Cálculo
12.-	Copia Cédula del DRO (vigente)
13.-	Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## INSTRUCTIVO

### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

### COPIA(S)

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble  
Una copia
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante  
Una copia
- 3.- Comprobante de pago del predial del año actual  
Una copia
- 4.- Comprobante de pago del agua del año actual  
Una copia
- 5.- Croquis de ubicación del predio  
Una copia
- 6.- Constancia de alineamiento  
Una copia
- 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)  
Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- 8.- Plano Arquitectónico  
Dos copias
- 9.- Plano Estructural  
Dos copias
- 10.- Plano de Instalaciones  
Dos copias
- 11.- Memoria de cálculo  
Una copia
- 12.- Cédula del DRO (vigente)  
Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de cálculo.

### REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS


### COPIA(S)

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble  
Una copia
  - 2.- Acta Constitutiva
  - 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante  
Una copia
  - 4.- Recibo predial  
Una copia
  - 5.- Recibo de agua  
Una copia
  - 6.- Croquis de ubicación del predio  
Una copia
  - 7.- Constancia de alineamiento  
Una copia
  - 8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)  
Una copia
- Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**  
Una copia


- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 9.- Plano Arquitectónico          | Dos copias |
| 10.- Plano Estructural            | Dos copias |
| 11.- Plano de Instalaciones       | Dos copias |
| 12.- Memoria de cálculo           | Una copia  |
| 13. - Cédula del perito (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

**FDU-2      FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



AMECAMECA  
Gobierno para Todos

"2022. Año del Quincuagésimo Aniversario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PREDIO

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_

Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

TRAMITES A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública.
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Prórroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Cédula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N.  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 337 106 100





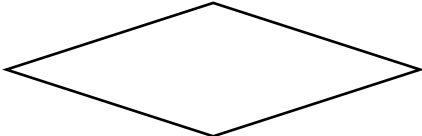
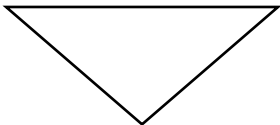

Gobierno de Amecameca 2022-2024



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

#### 4-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "Si" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

#### 1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

#### 2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la constancia de alineamiento, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

El fin último de este proceso es darle uniformidad a la línea que marcan las calles, tomando en cuenta las restricciones marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.

### **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa y al área técnica. El área administrativa forma expediente una vez analizados las condicionantes técnico-urbanas, para después enviarlo a la verificación del área técnica, así como las personas que lo solicitan física y moral.

### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de la expedición de constancias de alineación, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

### **6- Definiciones.**

El fin último de este proceso es darle uniformidad a la línea que marca la calle, tomando en cuenta las restricciones marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.

### **7- Insumos.**

#### **Para la emisión de la constancia de alineamiento:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.

- Tóner.

### C. Software:

- Excel.
- Windows.

### 8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

### 9- Políticas.

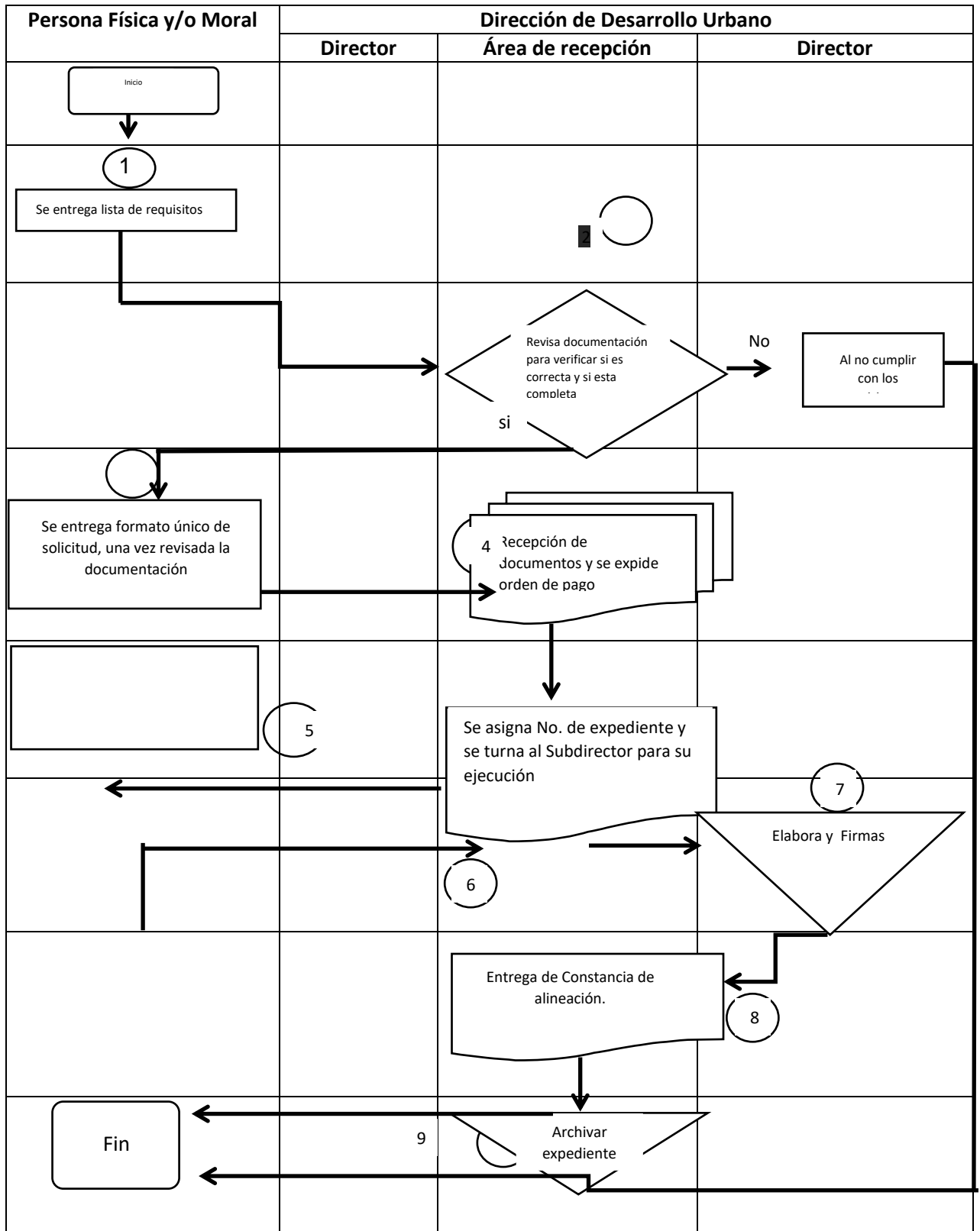
a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de constancias de alineamiento, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la Constancia de Alineamiento es considerado obligatorio para salvaguardar el ordenamiento urbano. Quienes llevan a cabo el proceso están facultados por el Titular del área, quien es directamente responsable, estos son, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.

### 10.- Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la constancia.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se turna al Director para elaborar la constancia de alineamiento, así como realizar el registro.
7	Área de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza inspección del predio, elabora la constancia y firma la misma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

### 11.- Diagramación.



## 12- MEDICIÓN.

NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS.

## 13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente para las Licencias.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud

### FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción <u>trámite de Constancia de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento</u>	
1.-Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta	
2.- Copia de credencial de Elector	
3.- Copia Recibo Predial (pago actual)	
4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)	
5.- Croquis de ubicación del Predio	
6.- Constancia de alineamiento	
7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano	
para <b>construcción mayor de 60 m<sup>2</sup></b> , adicionar:	
8.-	Arquitectónico
9.-	Estructural
10.-	Instalaciones
11.-	Memoria de Cálculo
12.-	Copia Cédula del DRO (vigente)
	firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## INSTRUCTIVO

### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- Comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- Comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- Constancia de alineamiento	Una copia
7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)	

### Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:

8.- Plano Arquitectónico	Dos copias
9.- Plano Estructural	Dos copias
10.- Plano de Instalaciones	Una copia
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

### REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	Una copia
6.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
7.- Constancia de alineamiento	Una copia
8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)	Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

9.-Plano Arquitectónico

Dos copias

10.- Plano Estructural

Dos copias

11.- Plano de Instalaciones

Dos copias

12.- Memoria de cálculo


Una copia


13.- Cédula del D.R.O. (Director Responsable de Obra)

Una copia

**Nota:** firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

**FDU-2                      FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**


 Ayuntamiento de Amecameca  
 Estado de México  
 2022 - 2024



"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Telucla de Lerdo, Capital del Estado de México"  
**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

Folio: \_\_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_ Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_

Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRAMITES A REALIZAR**

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en vía pública
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Cedula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**


\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto no hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N.  
 Amecameca, Estado de México. C.P. 56900  
 Tel. 597 106 100



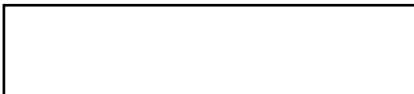

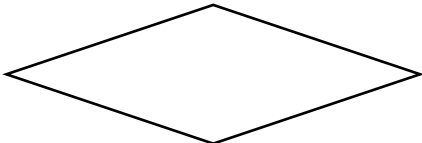
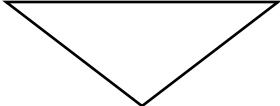

Gobierno de Amecameca 2022-2024



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "Si" - "No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

### 1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN

### 2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la licencia de demolición, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del

desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene como finalidad ordenar técnica y urbanamente las construcciones que por necesidad o por otro motivo, tengan que ser derruidas.

### **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa y al área técnica. El área administrativa forma expediente una vez analizados las condicionantes técnico-urbanas, para después enviarlo a la verificación del área técnica, así como las personas que lo soliciten físicas y morales

### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de demolición, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

### **6- Definiciones.**

**Demolición:** Es el procedimiento donde se derriba metodológicamente una construcción.

**Memoria Descriptiva:** Es el documento mediante el cual, se enumeran y caracterizan todos los procesos que se deberán llevar a cabo dentro de un trabajo a realizar.

**Plano de Demolición:** Es el documento gráfico donde se dibuja el área a demoler, el método constructivo del inmueble y la propuesta básica del método de demolición.

### **7- Insumos.**

### **Para la emisión de la licencia de demolición:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de demolición.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

#### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

#### **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

#### **8- Resultado.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

#### **9- Políticas.**

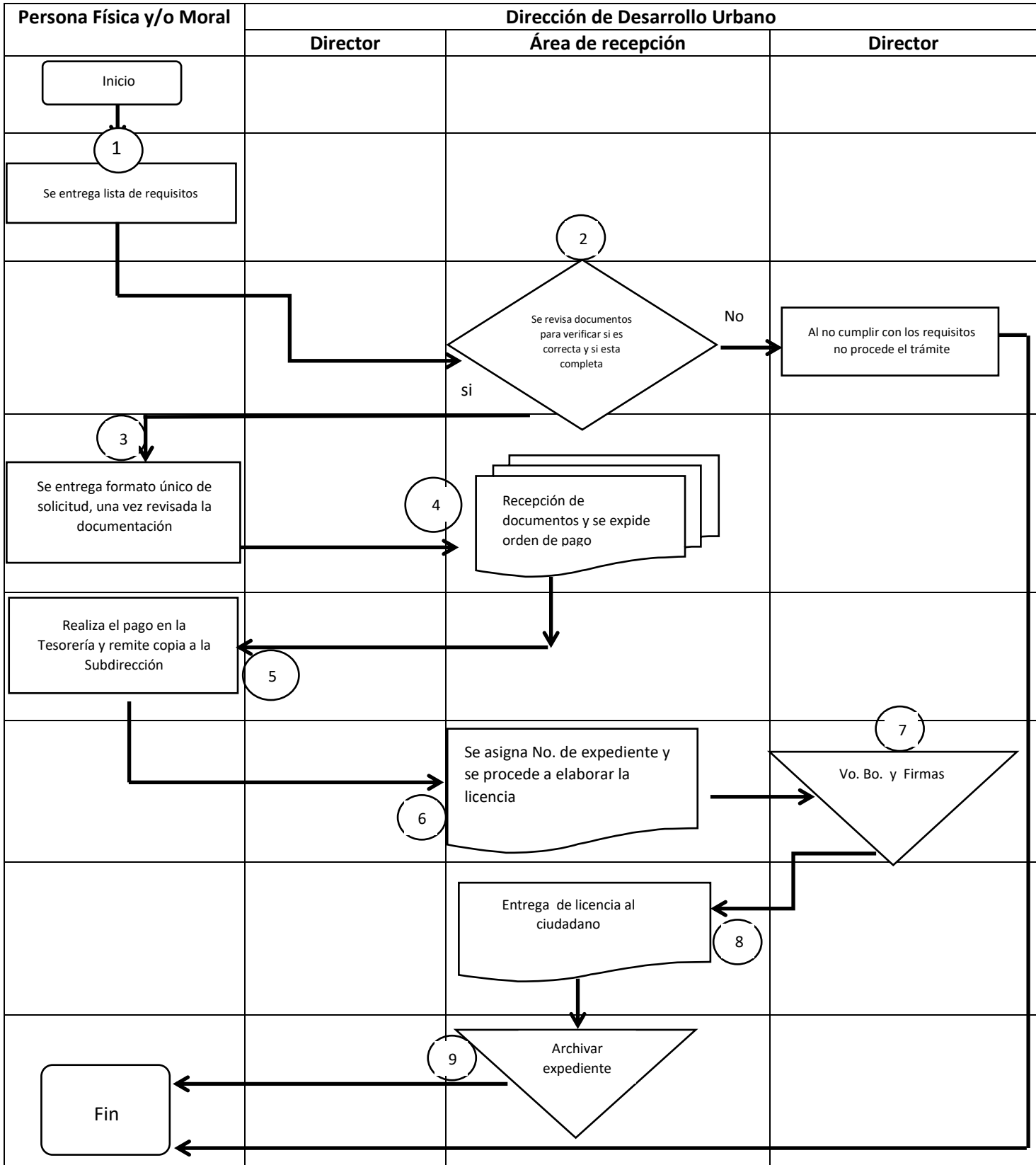
**a) Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la licencia de demolición, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la Licencia de Demolición se considera fundamental para la operatividad y seguridad urbana del predio y sus colindantes. Son responsables de proporcionar este servicio el responsable del área administrativa y de realizar la verificación y visita el responsable del área técnica, facultados por el Director de Desarrollo Urbano.

## 10-Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de demolición.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a demoler, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la licencia de demolición, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de demolición debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

## II - Diagramación



## 12- MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS.

### 13- Formatos e instructivos

- Integración del expediente para las Licencias
  - DU-0 Lista de Requisitos
  - DU-02 Formato único de solicitud
  - DU-03 Notificación (si es el caso)
- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación
  - DU-02 Formato único de solicitud

## FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción: **Trámite de Licencia de Demolición**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:
  - 8.- Arquitectónico
  - 9.- Estructural
  - 10.- Instalaciones
  - 11.- Memoria de Cálculo
  - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de cálculo.

## INSTRUCTIVO

### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

### COPIA(S)

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año actual  | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año actual   | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 6.- Constancia de alineamiento  | Una copia |
| 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)   | Una copia |

### **Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 8.- Plano Arquitectónico      | Dos copias |
| 9.- Plano Estructural         | Dos copias |
| 10.- Plano de Instalaciones   | Dos copias |
| 11.- Memoria de cálculo       | Una copia  |
| 12.- Cédula del DRO (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

### REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

### COPIA(S)

- |  |           |
|--|-----------|
| 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva  | Una copia |
| 3.- documento que acredite la personalidad del solicitante                                   | Una copia |
| 4.- Recibo predial   | Una copia |
| 5.- Recibo de agua   | Una copia |
| 6.- Croquis de ubicación del predio  | Una copia |
| 7.- Constancia de alineamiento   | Una copia |



8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

9.- Plano Arquitectónico

Dos copias

10.- Plano Estructural

Dos copias

11.-Plano de Instalaciones

Dos copias

12. - Memoria de cálculo


Una copia


13.- Cédula del perito (vigente)

Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

 Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

 AMECAMECA  
GOBIERNO PARA TODOS  
"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:  
Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_  
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_  
Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRAMITES A REALIZAR**

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en
<input type="checkbox"/> Demolición	Vis pública
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Cedula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Firma del Perito


**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.





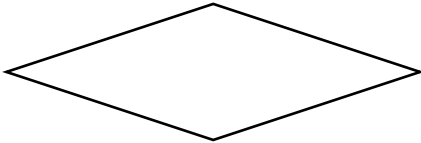
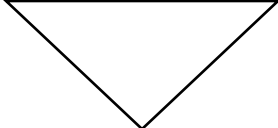

 Plaza de la Constitución S/N  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 597 106 100

 Gobierno de Amecameca 2022-2024

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "Sí" - "No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

### 1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

#### 2- Objetivo.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la constancia de terminación de obra, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene objetivo de finiquitar administrativamente la licencia de construcción.

### **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de la expedición de constancia de terminación de obra, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

### **6- Definiciones.**

**Obra terminada:** Es aquella construcción en condiciones de ser habitada.

### **7- Insumos.**

#### **Para la emisión de la Constancia de termino de obra:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.

- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

#### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

#### **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

#### **8- Resultado.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

#### **9- Políticas.**

a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la constancia de terminación de obra, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la constancia de Terminación de Obra es necesario administrativa y legalmente para dar por sellado y completo un expediente abierto previamente para licencia de construcción.

#### **12- MEDICIÓN.**

NÚMERO MENSUAL DE CONSTANCIAS /NÚMERO MENSUAL DE CONSTANCIAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES EXPEDIDAS.

#### **13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

- Integración del expediente para las Licencias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

## FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción: **Tramite de Constancia de Termino de Construcción de Obra.**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano

para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:

- 8.- Arquitectónico
- 9.- Estructural
- 10.- Instalaciones
- 11.- Memoria de Cálculo
- 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

### INSTRUCTIVO

#### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

#### COPIA(S)

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año actual  | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año actual   | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 6.- Constancia de alineamiento  | Una copia |
| 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)   | Una copia |

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo**

**siguiente:**

8.- Plano Arquitectónico	Dos copias
9.- Plano Estructural	Dos copias
10.- Plano de Instalaciones	Dos copias
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

**REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS**


**COPIA(S)**


1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	Una copia
6.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
7.- Constancia de alineamiento	Una copia
8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)	Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

9.- Plano Arquitectónico	
10.- Plano Estructural	Dos copias
11.- Plano de Instalaciones	Dos copias
12.- Memoria de cálculo	Dos copias
13.- Cédula del perito (vigente)	Una copia
	Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo


 Ayuntamiento de  
 Amecameca  
 Estado de México  
 2022 - 2024


 AMECAMECA  
 Gobierno para Todos

"2022: Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_

Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRÁMITES A REALIZAR**

<input type="checkbox"/> Obras Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública.
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Cedula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Perito

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N.  
 Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
 Tel. 537 100 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble



17. Trámite a realizar

18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cédula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.

19. Datos del Director Responsable de Obra

20. Nombre del Director Responsable de Obra

21. Domicilio del Director Responsable de Obra

22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra

23. Registro del Director Responsable de Obra





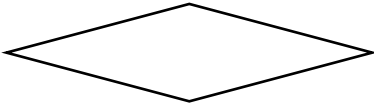
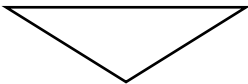

24. Firma del Director Responsable de Obra

25. Croquis de Localización

26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

#### 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "Si" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

## **1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN.**

## **2- OBJETIVO.**

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la prorrogas de construcción, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de extender el tiempo de vigencia de una licencia de construcción otorgada, sin que el proyecto original sufra cambio alguno.

## **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, debido al análisis que se realiza del expediente, además el área técnica debe verificar la veracidad del dicho de quien solicita, así como las personas que lo soliciten físicas y morales

## **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

## **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de la expedición de prorrogas de construcción, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

## **6- Definiciones.**

**Prorroga:** Continuar, dilatar o extender algo por un tiempo determinado.

## **7- Insumos.**

**Para la emisión de la prórroga de construcción:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.

- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

#### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

#### **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

#### **8- Resultado.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

#### **9- Políticas.**

a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Prorroga de Construcción, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la constancia es indispensable si se requiere continuar por un periodo determinado una obra que ya cuenta con licencia de construcción.

#### **12-MEDICIÓN.**

NÚMERO MENSUAL DE PRORROGAS DE CONSTRUCCIÓN/NÚMERO MENSUAL DE PRORROGAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES EXPEDIDAS.

#### **13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

- Integración del expediente para las Prorrogas de Construcción.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud.

## **FDU- LISTA DE REQUISITOS**

Para Construcción **Trámite de Prorroga de Construcción**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:
  - 8.- Arquitectónico
  - 9.- Estructural
  - 10.- Instalaciones
  - 11.- Memoria de Cálculo
  - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

### **INSTRUCTIVO**

#### **REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:**

#### **COPIA(S)**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 3.- comprobante de pago del predial del año actual  | Una copia |
| 4.- comprobante de pago del agua del año actual   | Una copia |
| 5.- croquis de ubicación del predio   | Una copia |

- |   |           |
|---|-----------|
| 6.- constancia de alineamiento                      | Una copia |
| 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano) | Una copia |

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 8.- Plano Arquitectónico      | Dos copias |
| 9.- Plano Estructural         | Dos copias |
| 10.- Plano de Instalaciones   | Dos copias |
| 11.- Memoria de cálculo       | Una copia  |
| 12.- Cédula del DRO (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

**REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS:**


**COPIA(S)**

- |   |           |
|---|-----------|
| - Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva   | Una copia |
| 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                  | Una copia |
| 4.- Recibo predial  | Una copia |
| 5.- Recibo de agua  | Una copia |
| 6.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 7.- Constancia de alineamiento  | Una copia |
| 8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)   | Una copia |


**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 8.- Plano Arquitectónico         | Dos copias |
| 9.- Plano Estructural            | Dos copias |
| 10.- Plano de Instalaciones      | Dos copias |
| 11.- Memoria de cálculo          | Una copia  |
| 12.- Cédula del perito (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de cálculo.



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



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

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi  
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:  
Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_  
Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_  
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PREDIO

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_  
Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_  
Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

TRAMITES A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública.
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

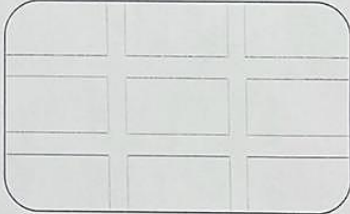
DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Cédula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N.  
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900  
Tel. 297 106 100





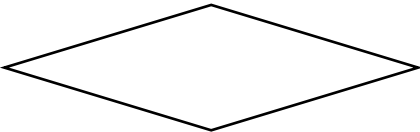
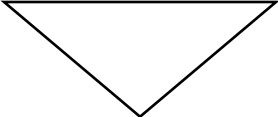

Gobierno de Amecameca 2022-2024

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "Sí" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

### 1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE OBRA

### 2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la regularización de obra, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento



urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de dar una licencia de construcción a obras que cuando fueron iniciadas NO tramitaron la licencia de construcción correspondiente.

### **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, debido al análisis que se realiza del expediente, además el área técnica debe verificar la veracidad del dicho de quien solicita.

### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022.

### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de expedición de regularización de obra, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

### **6- Definiciones.**

**Regularizar:** Poner en orden un proceso o estado determinado.

**Multa:** Es el resultado de no haber realizado los trámites adecuados en tiempo y forma.

### **7- Insumos.**

#### **Para la emisión de la regularización de obra:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.

- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

#### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

#### **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

#### **8- Resultado.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

#### **9- Políticas.**

**a) Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Regularización de Obra, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

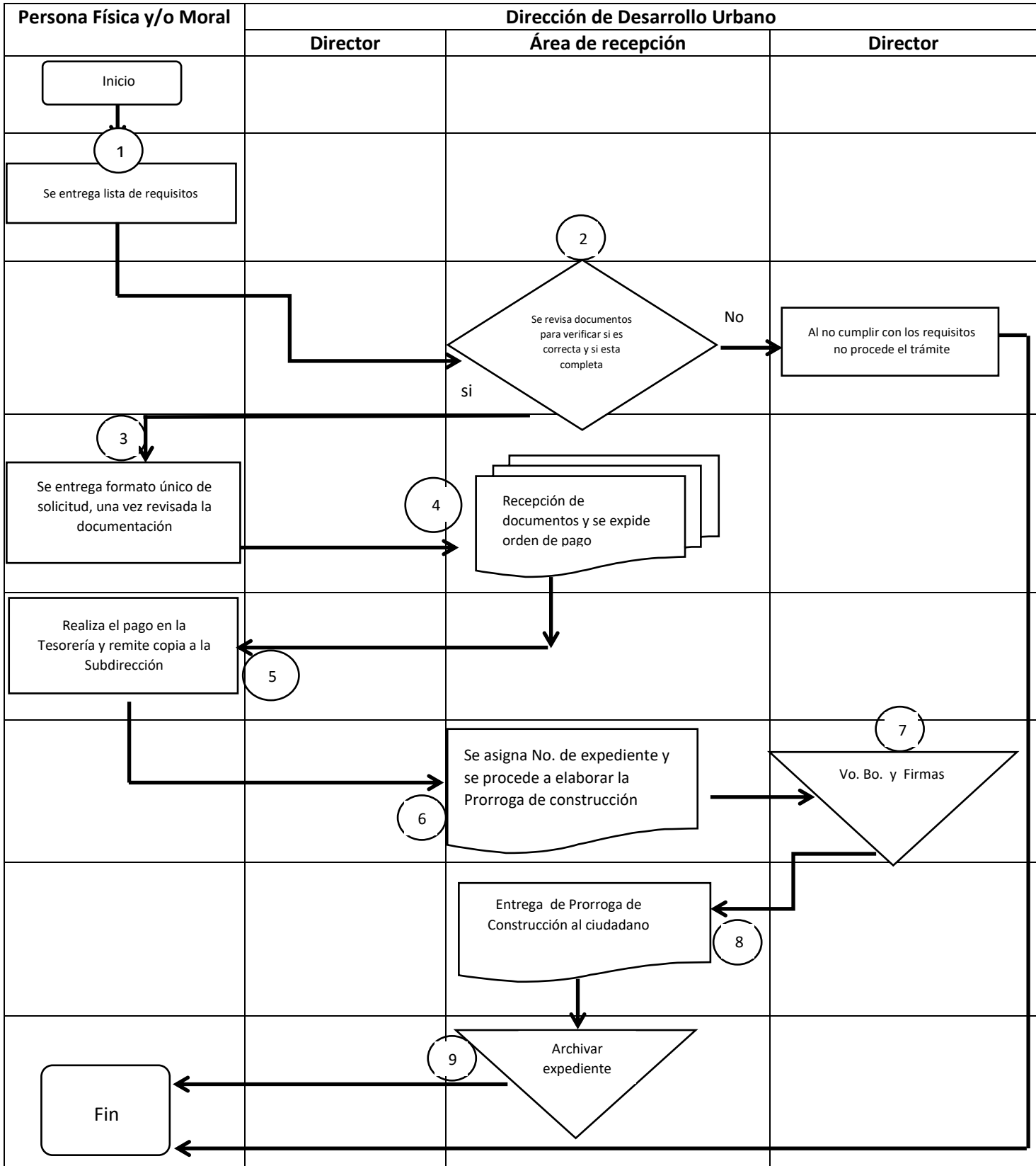
- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;

El justo apego al fundamento legal. Es estrictamente necesario regularizar las obras realizadas dentro de la demarcación municipal, siendo que, nos brindará la total certeza de los elementos urbanos con que se cuenta, además de otorgarnos indicadores fundamentales de los ámbitos económicos y sociales que definen la dinámica económico-social del municipio.

## 10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Prorroga de construcción.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, para prorroga de construcción, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la Prorroga de Construcción, así como realizar el registro.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la Prorroga de Construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la prorroga junto con la documentación anexa.

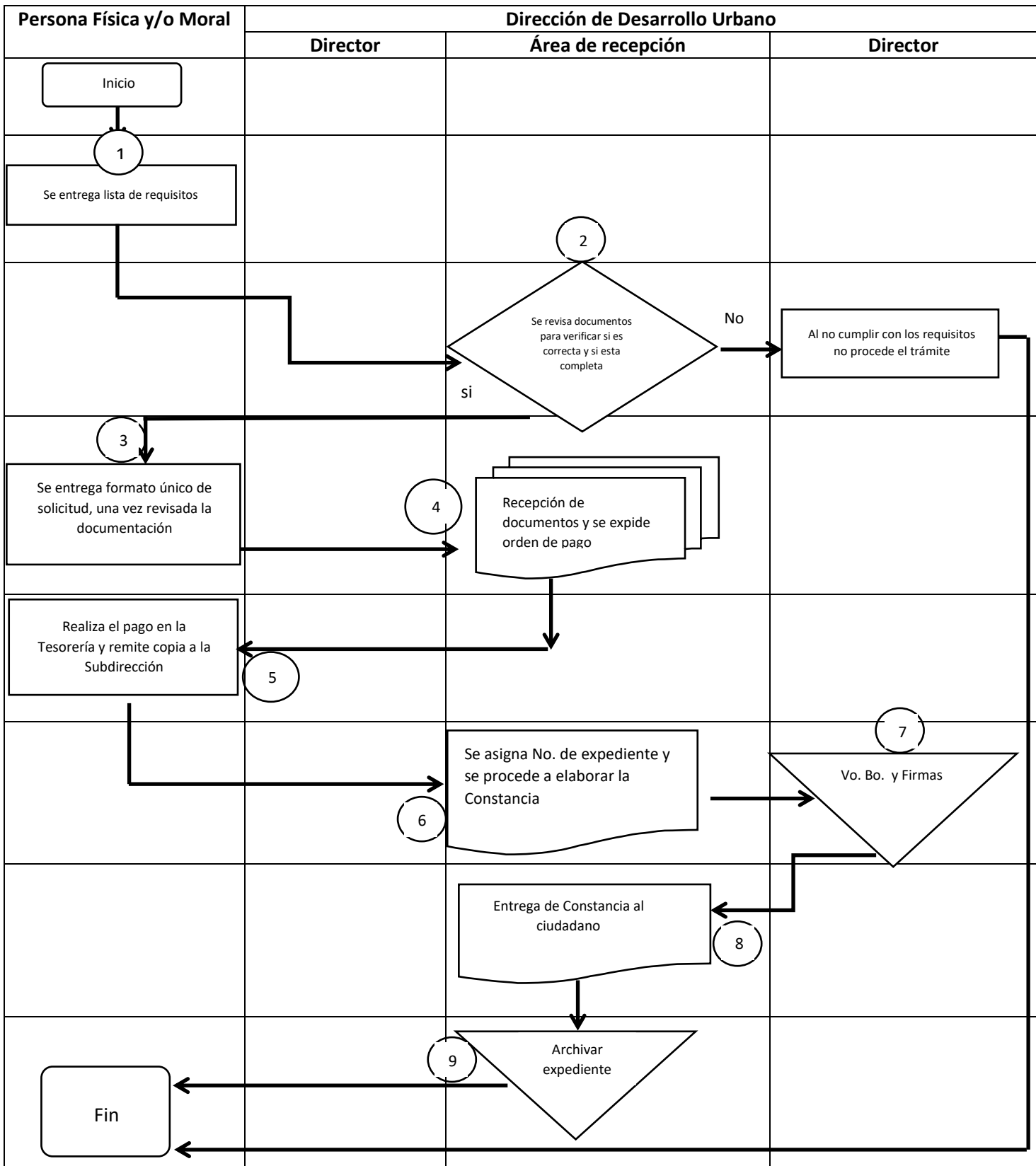
## II.- Diagramación



## 10.- Desarrollo

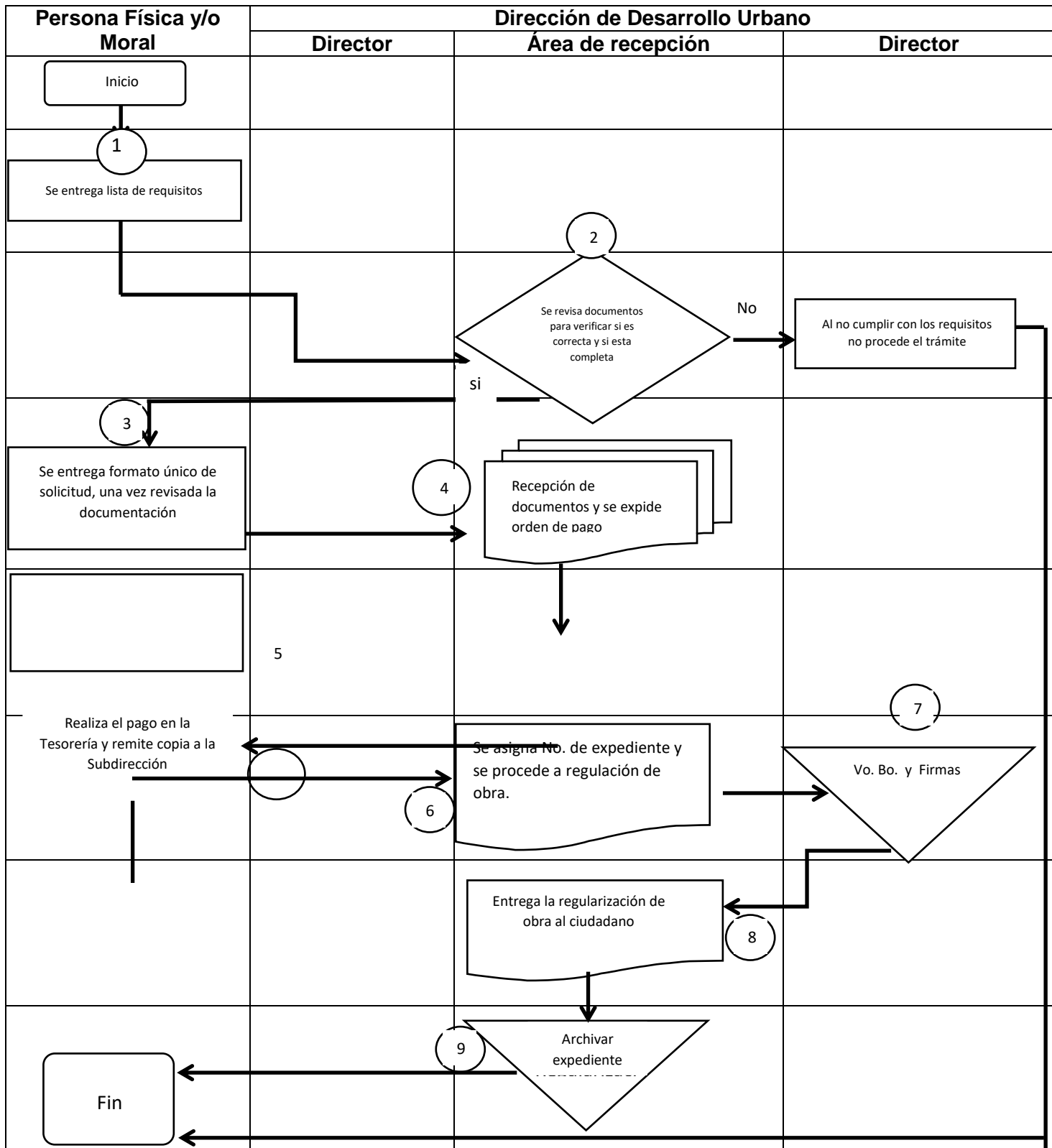
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Constancia de termino de obra.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la constancia de terminación de obra, así como realizar el registro.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la constancia de terminación de obra debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la constancia junto con la documentación anexa.

## 11.- Diagramación



No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Regularización de obra
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, regulación de obra, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la regularización de obra, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la Regularización de obra debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

## 10-DIAGRAMACIÓN





## 11-MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE REGULARIZACIÓN DE OBRA/NÚMERO MENSUAL DE REGULARIZACIONES SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS.

## 12-FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Integración del expediente para las Licencias**

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

## FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **Trámite de regularización de obra.**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:
  - 8.- Arquitectónico
  - 9.- Estructural
  - 10.- Instalaciones
  - 11.- Memoria de Cálculo
  - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## **INSTRUCTIVO.**

### **REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS.**

### **COPIA(S)**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año actual  | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año actual   | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 6.- Constancia de alineamiento  | Una copia |
| 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)   | Una copia |

### **Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 8.- Plano Arquitectónico      | Dos copias |
| 9.- Plano Estructural         | Dos copias |
| 10.- Plano de Instalaciones   | Dos copias |
| 11.- Memoria de cálculo       | Una copia  |
| 12.- Cédula del DRO (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de cálculo.

### **REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS**

### **COPIA(S)**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva   | Una copia |
| 3.- documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 4.- Recibo predial  | Una copia |
| 5.- Recibo de agua  | Una copia |

- 6.- Croquis de ubicación del predio Una copia
- 7.- Constancia de alineamiento Una copia
- 8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano) Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- 9.- Plano Arquitectónico Dos copias
- 10.- Plano Estructural Dos copias
- 11.- Plano de Instalaciones Dos copias
- 12.- Memoria de cálculo Una copia
- 13.- Cédula del D.R.O. (vigente) Una copia

**Nota:** firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

**FDU-2          FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, 2022 - 2024  
 "2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"  
**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_

Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRÁMITES A REALIZAR**

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública.
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barca	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Cédula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 237 06 109





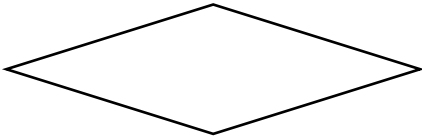
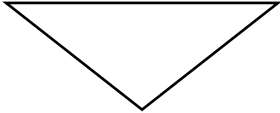

Gobierno de Amecameca 2022-2024

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

1. Folio

2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "si" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

**1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN**

**2- OBJETIVO.**

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la cedula informativa de zonificación, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de informar a los ciudadanos el uso de suelo existente en la zona donde se localiza un predio en particular.

### **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, teniendo en cuenta las condicionantes urbanas y lo indicado en la tabla de usos de suelo, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022.

### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de la creación de cedula informativa de zonificación, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

### **6- Definiciones.**

Uso de Suelo: Se define como el tipo de edificación clasificada para una zona.

Cedula Informativa de Zonificación: Es el documento que indica el uso de suelo de algún predio. NO ES UNA AUTORIZACIÓN.

### **7- Insumos.**

#### **Para la emisión de la cedula informativa de zonificación:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

#### **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

#### **8- Resultado.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

#### **9- Políticas.**

a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Cedula Informativa de Zonificación, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

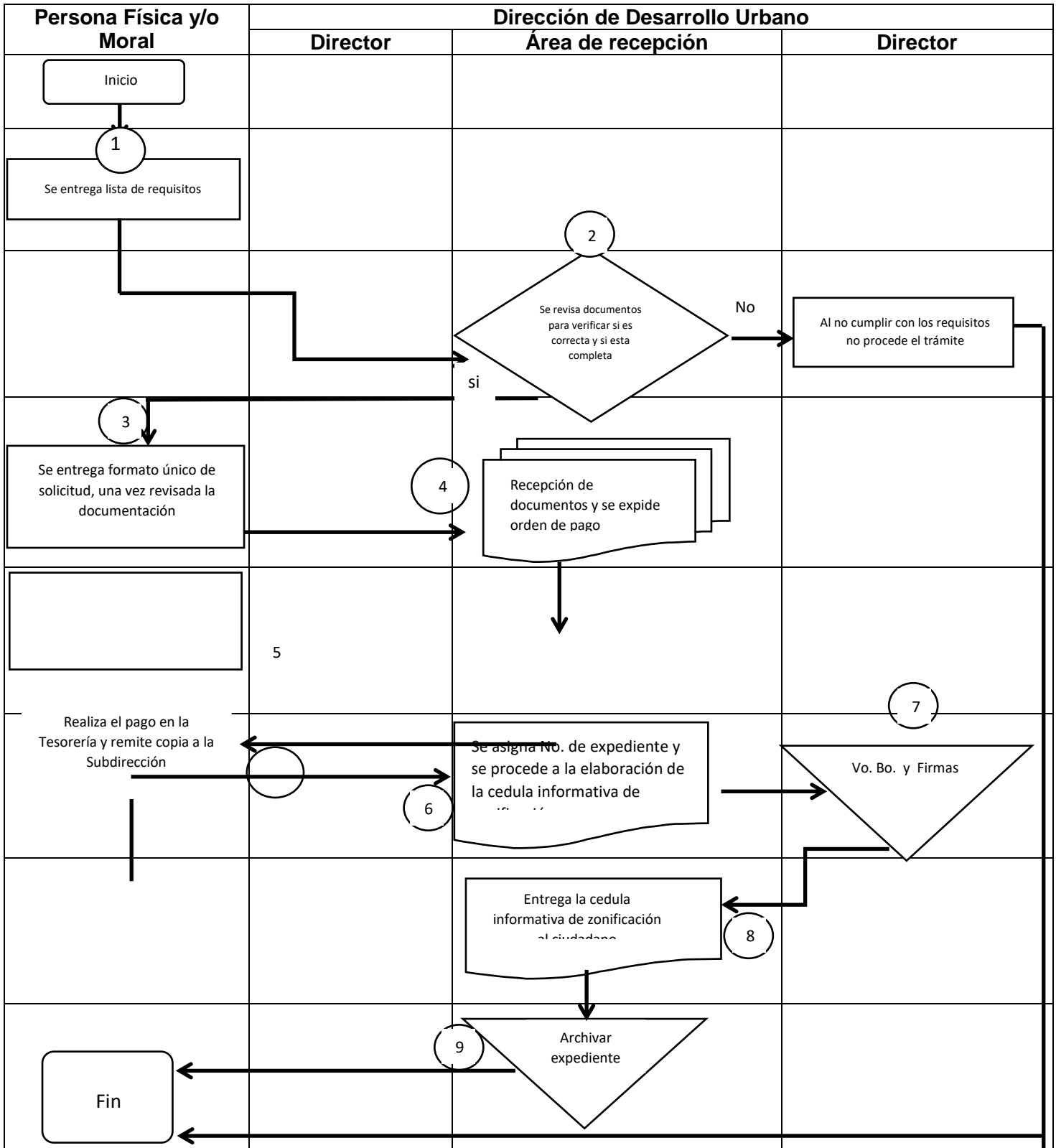
- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. Este procedimiento resulta ser opcional, siendo que, el usuario puede consultar los usos de suelo vía internet y así saber el uso que le corresponde, sin embargo, para tener un elemento fundado y motivado, es recomendable obtener la cédula, que está a cargo del Director de Desarrollo Urbano y/o el Coordinador del área administrativa la obtención de la misma.

## 10-Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para cedula informativa de zonificación.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, cedula informativa de zonificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la cedula de información de zonificación , así como realizar el registro.
7	Dirección de Obras Publica Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega de cedula informativa de zonificación debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.



### 11.- Diagramación



## 11-Medición.

NÚMERO MENSUAL DE CEDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN  
EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE CEDULA INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN  
SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS

## 13-FORMATOS E Instructivos.

- Integración del expediente para la cedula informativa de zonificación  
DU-0 Lista de Requisitos  
DU-02 Formato único de solicitud  
DU-03 Notificación (si es el caso)
- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación  
DU-02 Formato único de solicitud.

## FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **trámite de cedula informativa de zonificación.**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia de credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano  
para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:
  - 8.- Arquitectónico
  - 9.- Estructural
  - 10.- Instalaciones
  - 11.- Memoria de Cálculo
  - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los  
plano y memoria de cálculo

## INSTRUCTIVO

### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

### COPIA(S)

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año actual  | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año actual   | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 6.- Constancia de alineamiento  | Una copia |
| 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)   | Una copia |

### **Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 8.- Plano Arquitectónico      | Dos copias |
| 9.- Plano Estructural         | Dos copias |
| 10.- Plano de Instalaciones   | Dos copias |
| 11.- Memoria de cálculo       | Una copia  |
| 12.- Cédula del DRO (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

### REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

### COPIA(S)

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva   | Una copia |
| 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 4.- Recibo predial  | Una copia |
| 5.- Recibo de agua  | Una copia |
| 6.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 7.- Constancia de alineamiento  | Una copia |

8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

8.- Plano Arquitectónico

Dos copias

9.- Plano Estructural

Dos copias

10.- Plano de Instalaciones

Dos copias

11.- Memoria de cálculo


Una copia


12.- Cédula del D.R.O. (vigente)

Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

 Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

 AMECAMECA  
Gobierno para Todos

"2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_

Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRAMITES A REALIZAR**

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de termino de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Vía pública.
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

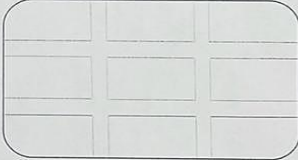
Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Cédula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.



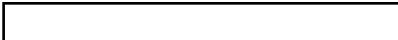

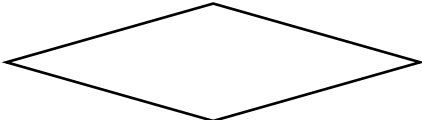
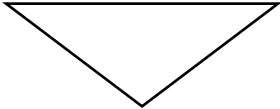

Plaza de la Constitución S/N  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 397 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prórroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "sí" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

**1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAMBIO DE INTENSIDAD, CAMBIO DE DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA

**2- Propósito del Procedimiento.**

Este procedimiento tiene el fin de modificar el destino del uso de suelo dependiendo de las necesidades de un proyecto determinado. Atendiendo las disposiciones urbanas marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como de las leyes en la materia aplicables.

**3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Urbano, siendo que es un proceso que implica el trabajo de gabinete y visitas técnicas y dictaminarían de campo. Los responsables del área administrativa y técnica deben de coordinar la diligencia para

dictaminar de forma conjunta y autorizar (cuando sea el caso), las modificaciones al destino del suelo, o bien fundamentar la negativa al cambio solicitado, entendiendo las disposiciones legales de las que se dispone.

#### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

#### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables del cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

#### **6- Definiciones.**

**Uso de Suelo:** Se define como el tipo de edificación clasificada para una zona.

**Intensidad:** Se denomina urbanísticamente "intensidad de uso" las diferencias de uso en función de su aprovechamiento volumétrico, intensidad que varía según la ordenación de cada modelo urbano.

**Densidad:** Cantidad de predios por kilómetro cuadrado.

**Altura:** Es la cota medida del nivel de suelo en calle hasta la cúspide de una construcción.

#### **7- INSUMOS.**

##### **Para la emisión de la licencia de construcción:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

#### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- tóner.

### C. Software:

- Excel.
- Windows.

### 8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

### 9- Políticas.

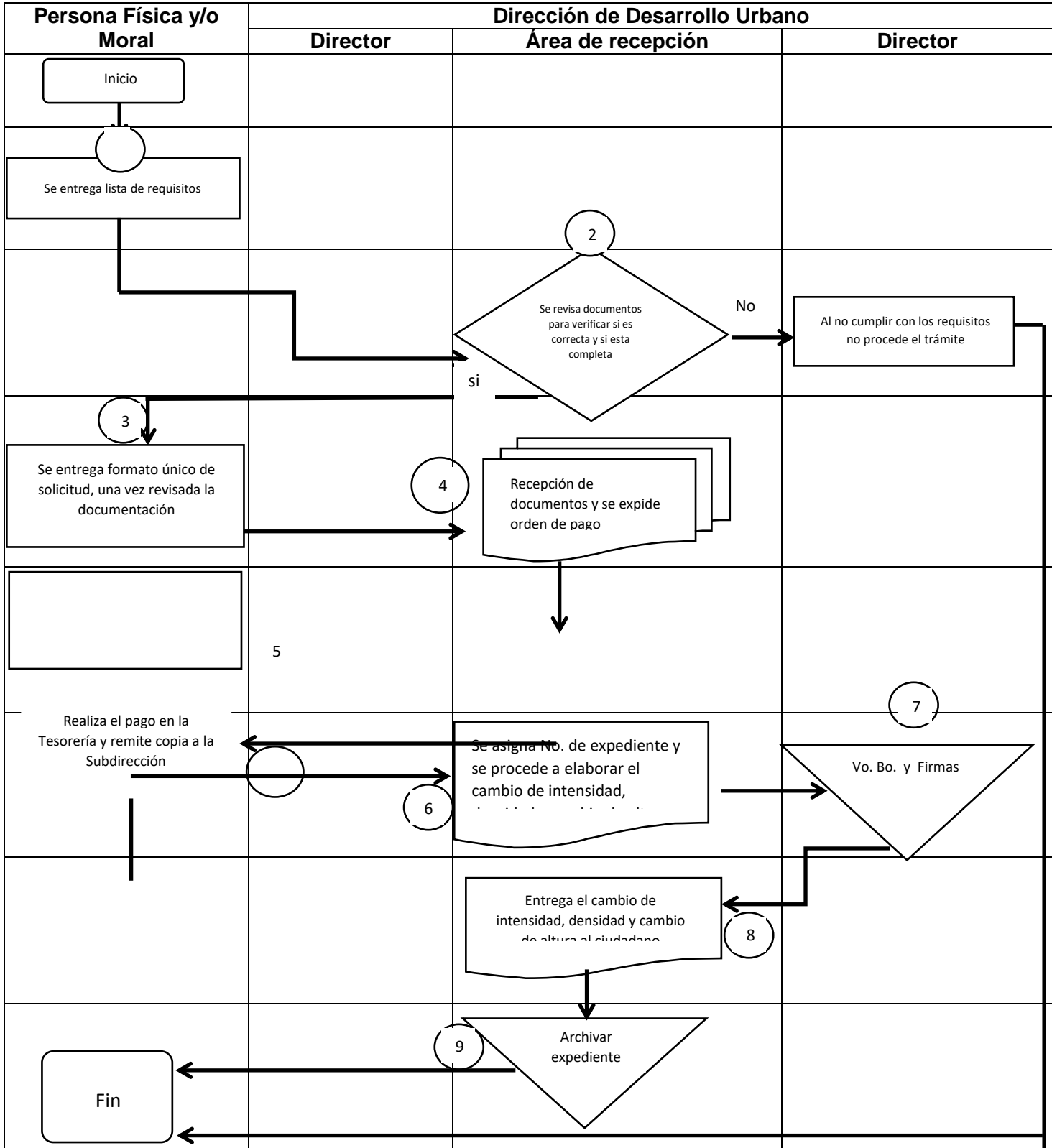
a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de las licencias de Cambio de Intensidad, Densidad o Cambio de Altura, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. Este procedimiento resulta ser necesario para los destinos urbanos que se pretendan en un proyecto, es susceptible a una negativa, siempre que se funde la misma, atendiendo a la normatividad vigente y a la viabilidad del que presente el predio que se atiende. Es necesario señalar que este cambio de conceptos urbanos, NO MODIFICA, la nomenclatura emitida dentro del plano E-2 y E2-a del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, solo se adecúa de forma individual el uso de un predio.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar el cambio de intensidad, densidad y cambio de altura.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, cambio de intensidad, densidad y altura, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar el cambio de intensidad, densidad y cambio de altura, así como realizar el registro.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega el cambio de intensidad, densidad y cambio de altura debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.



## 11.- Diagramación



## 10-MEDICIÓN.

NÚMERO MENSUAL DE CAMBIO DE INTENSIDAD, DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE CAMBIO DE INTENSIDAD, DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES EXPEDIDAS

## 11-FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente palos cambios.
  - DU-0 Lista de Requisitos
  - DU-02 Formato único de solicitud
  - DU-03 Notificación (si es el caso)
- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación.
  - DU-02 Formato único de solicitud

## FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **trámite de cambio de intensidad, densidad y cambio de altura.**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
  - 2.- Copia credencial de Elector
  - 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
  - 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
  - 5.- Croquis de ubicación del Predio
  - 6.- Constancia de alineamiento
  - 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano)
- para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:
- 8.- Arquitectónico
  - 9.- Estructural
  - 10.- Instalaciones
  - 11.- Memoria de Cálculo
  - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## INSTRUCTIVO

### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

### COPIA(S)

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año actual  | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año actual   | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 6.- Constancia de alineamiento  | Una copia |
| 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)   | Una copia |

### Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 8.- Plano Arquitectónico      | Dos copias |
| 9.- Plano Estructural         | Dos copias |
| 10.- Plano de Instalaciones   | Dos copias |
| 11.- Memoria de cálculo       | Una copia  |
| 12.- Cédula del DRO (vigente) | Una copia  |

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

### REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

### COPIA(S)

- |   |           |
|---|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva   | Una copia |
| 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante                                    | Una copia |
| 4.- Recibo predial  | Una copia |
| 5.- Recibo de agua  | Una copia |
| 6.- Croquis de ubicación del predio   | Una copia |
| 7.- Constancia de alineamiento  | Una copia |

8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

9.- Plano Arquitectónico

Dos copias

10.- Plano Estructural

Dos copias

11.- Plano de Instalaciones

Dos copias

12.- Memoria de cálculo


Una copia


13.- Cédula del perito (vigente)

Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

 Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

 AMECAMECA  
Gobierno para Todos

"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:  
Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_  
Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_  
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_  
Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_  
Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRAMITES A REALIZAR**

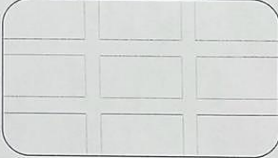
<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Proroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Cedula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, emmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado





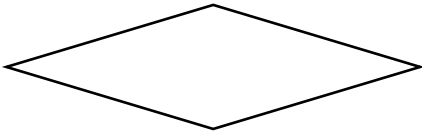
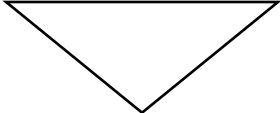

Plaza de la Constitución S/N.  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 537 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "sí" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

**1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LICENCIA DE USO DE SUELO

**2- OBJETIVO.**

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la licencia de uso de suelo dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de modificar el tipo de aprovechamiento del suelo, en un predio en particular.

### **3- Alcance.**

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Urbano, siendo que es un proceso que implica el trabajo de gabinete y visitas técnicas y dictaminarían de campo. Los responsables del área administrativa y técnica deben de coordinar la diligencia para dictaminar de forma conjunta y autorizar (cuando sea el caso), las modificaciones al destino del suelo, o bien fundamentar la negativa al cambio solicitado, entendiendo las disposiciones legales de las que se dispone, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

### **4- Referencia.**

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

### **5- Responsabilidades.**

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de uso de suelo, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

### **6- Definiciones.**

Uso de Suelo: Se define como el tipo de edificación clasificada para una zona.

Intensidad: Se denomina urbanísticamente "intensidad de uso" las diferencias de uso en función de su aprovechamiento volumétrico intensidad que haría según la ordenación de cada modelo urbano.

Densidad: Cantidad de predios por kilómetro cuadrado.

Altura: Es la cota medida del nivel de suelo en calle hasta la cúspide de una construcción.

### **7- INSUMOS.**

### **Para la emisión de la licencia de uso de suelo:**

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

#### **B. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

#### **C. Software:**

- Excel.
- Windows.

### **8- Resultado.**

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

### **9- Políticas.**

**a) Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de las licencias de Cambio de Intensidad, Densidad o Cambio de Altura, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

**I)** El trato humano, amable es fundamental;

**II)** La claridad y certeza en la orientación;

**III)** El justo apego al fundamento legal. Este procedimiento resulta ser necesario para los destinos urbanos que se pretendan en un proyecto, es susceptible a una negativa, siempre que se funde la misma, atendiendo a la normatividad vigente y a la viabilidad del que presente el predio que se atiende. Es necesario señalar que este cambio de conceptos urbanos, NO MODIFICA, la nomenclatura emitida dentro del

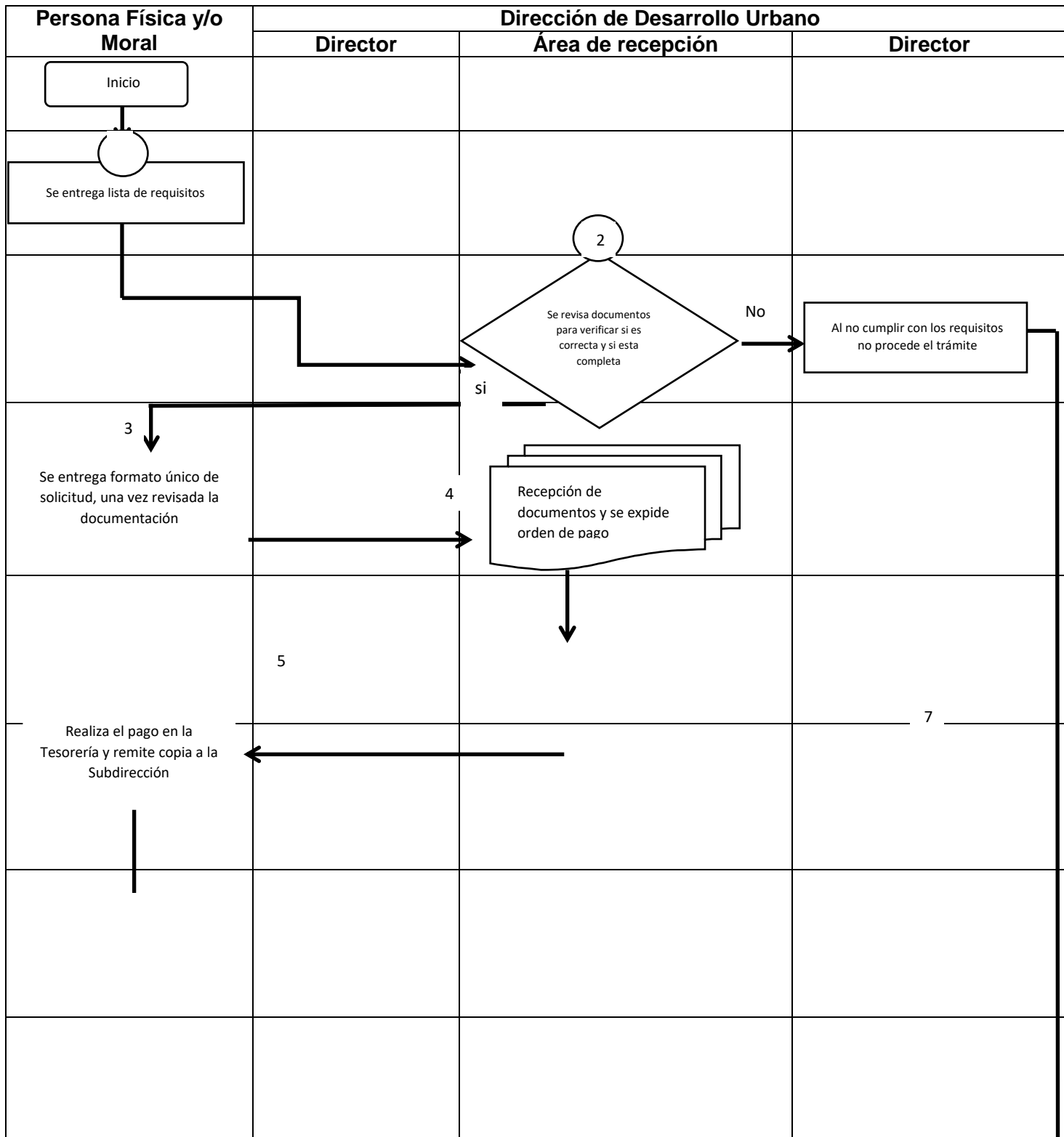


plano E-2 y E2-a del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, solo se adecúa de forma individual el uso de un predio.

## 10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de uso de suelo.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la licencia de uso de suelo, así como realizar el registro.
7	Dirección de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

## 11-Diagramación



## 12-MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS

### 13- Formatos e instructivos

- Integración del expediente para las Licencias.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud

## FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **trámite de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento.**

1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta

2.- Copia credencial de Elector

3.- Copia Recibo Predial (pago actual)

4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)

5.- Croquis de ubicación del Predio

6.- Constancia de alineamiento

7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano

para **construcción mayor de 60 m<sup>2</sup>**, adicionar:

8.- Arquitectónico

9.- Estructural

10.- Instalaciones

11.- Memoria de Cálculo

12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## INSTRUCTIVO

<b>REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>COPIA(S)</b>
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- constancia de alineamiento	Una copia
7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)	Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

8.- Plano Arquitectónico	Dos copias
9.- Plano Estructural	Dos copias
10.- Plano de Instalaciones	Dos copias
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

<b>REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS</b>	<b>COPIA(S)</b>
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	Una copia
6.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
7.- Constancia de alineamiento	Una copia

8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano) Una copia

**Tratándose de construcciones mayores de 60 m<sup>2</sup> adicionar lo siguiente:**

9.- Plano Arquitectónico Dos copias

10.- Plano Estructural Dos copias


11.- Plano de Instalaciones Dos copias


12.- Memoria de cálculo Una copia

13.- Cédula del perito (vigente) Una copia

**Nota:** Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

## FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

 Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

 AMECAMECA  
Gobierno para Todos

"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD Folio: \_\_\_\_\_

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El que suscribe: \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Representante legal, en su caso de \_\_\_\_\_

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Número: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Barrio o colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción actual: \_\_\_\_\_ Superficie por construir: \_\_\_\_\_

Uso actual del inmueble: \_\_\_\_\_

**TRAMITES A REALIZAR**

<input type="checkbox"/> Obra Nueva	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra
<input type="checkbox"/> Alineamiento	<input type="checkbox"/> Corte de pavimento
<input type="checkbox"/> Número Oficial	<input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación)
<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> Excavación y relleno
<input type="checkbox"/> Ampliación	<input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables
<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Via pública
<input type="checkbox"/> Demolición	<input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo
<input type="checkbox"/> Barda	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación	
<input type="checkbox"/> Prorroga	
<input type="checkbox"/> Instalaciones	

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Cedula Profesional: \_\_\_\_\_ Registro D.R.O. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.





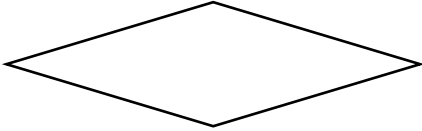
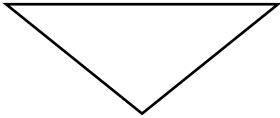

Plaza de la Constitución S/N  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56300  
Tel. 337 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Número
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cédula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción

## 14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "sí" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

## VALIDACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARÍO DE AYUNTAMIENTO

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **Nombre del procedimiento.**

Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

### **Objetivo**

Lograr una estabilidad económica social y territorial del municipio a través de disposiciones y acciones con la finalidad de establecer objetivos, metas y estrategias.

### **Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos de las diversas dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Amecameca.

### **Referencias**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Reglamento de la Ley de planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, vigente.

### **Responsabilidades**

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de Integrar el Comité de Planeación para poder iniciar los trabajos de integración del Plan de Desarrollo Municipal, además de formar grupos de trabajo de acuerdo a los temas del Plan de Desarrollo Municipal.
- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de elaborar diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades del municipio.
- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de analizar, elaborar el Plan de Desarrollo Municipal.
- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de dar seguimiento y cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

### **Definiciones**

- **Plan de Desarrollo Municipal:** instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

### **Insumos**

- Demandas de la ciudadanía.
- Foros de Consulta Ciudadana.
- Matrices de Indicadores para la programación.
- Solicitudes en campaña de las necesidades de los habitantes.



## Resultados

Plan de Desarrollo Municipal para la Administración Vigente.

### Políticas

Se integra el COPLAMEMUN con previa autorización del CABILDO para iniciar los trabajos de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

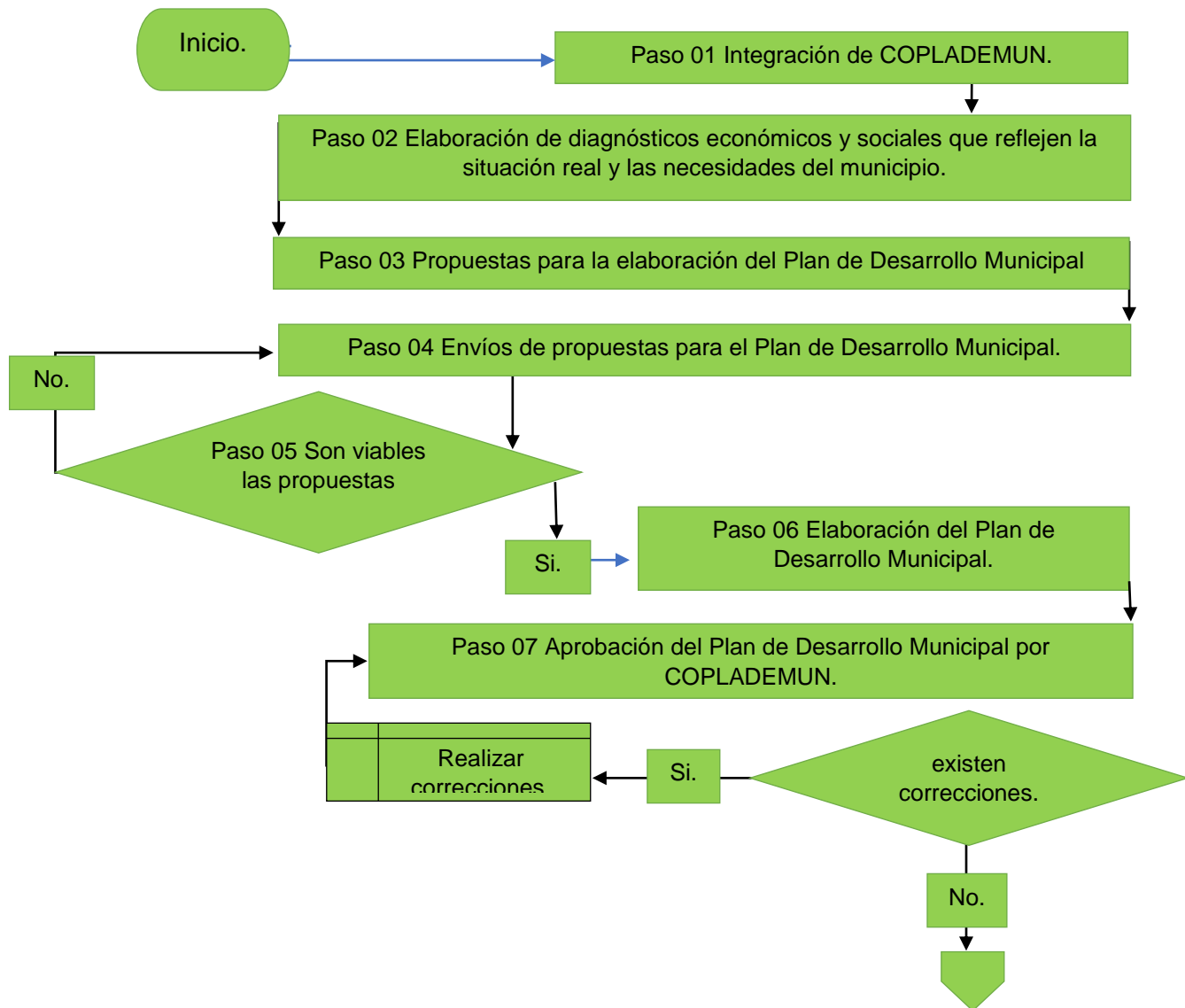
Se debe de integrar a todos los sectores tanto sociales, privados, comités y demás ciudadanía para llevar a cabo los foros de consulta ciudadana.

### Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Integración del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elaboración de diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades del municipio.
03	Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.	Establecer propuestas para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
04	Dependencias administrativas, Organismos Descentralizados.	Envíos de propuestas para el Plan de Desarrollo Municipal.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Análisis de propuestas y viabilidad para el Plan de Desarrollo Municipal.
06	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
07	Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.	Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
08	Cabildo.	Aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
09	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento para su publicación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega del Plan de Desarrollo Municipal a la Secretaría de Finanzas, COPLADEM y OSFEM.

11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Encuadernar el Plan Desarrollo Municipal.
----	---	---

**Diagramación.**





### Medición

(Plan de Desarrollo Aprobado/ Plan de Desarrollo Propuesto) \*100.

### Formatos e instructivos

Plan de Desarrollo Aprobado con Número de Registro Estatal: REPP-SPM-PDM2022-2024/009-026-2022.

### Simbología

Figura	Simbología
	Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	Actividad. Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles dos caminos.
	Sub Proceso. Indica una actividad dentro de otra.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

**Nombre del procedimiento:**

Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

**Objetivo**

Realizar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales por parte de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la asignación de recursos públicos mismos que deberán ser utilizados de manera proporcional buscando eficientar los servicios que se prestan generando resultados que satisfagan las necesidades que la sociedad demanda.

**Alcance**

Servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**Referencias**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, vigente.

**Responsabilidades**

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales donde se incluye la totalidad de programas a desarrollar durante todo el año contable incluyendo a cada una de las dependencias que conforma la Administración Municipal.

**Definiciones**

- **PBRM:** Es el presupuesto basado en Resultados de cada una de las dependencias administrativas.

**Insumos**

- Metas físicas de cada proyecto.
- Matrices de Indicadores para la programación.
- Indicadores de gestión y/o estratégicos.

**Resultados**

Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

**Políticas**

Las dependencias de la Administración Pública Municipal entregan en tiempo y forma información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) dentro del primer mes del ejercicio fiscal correspondiente.

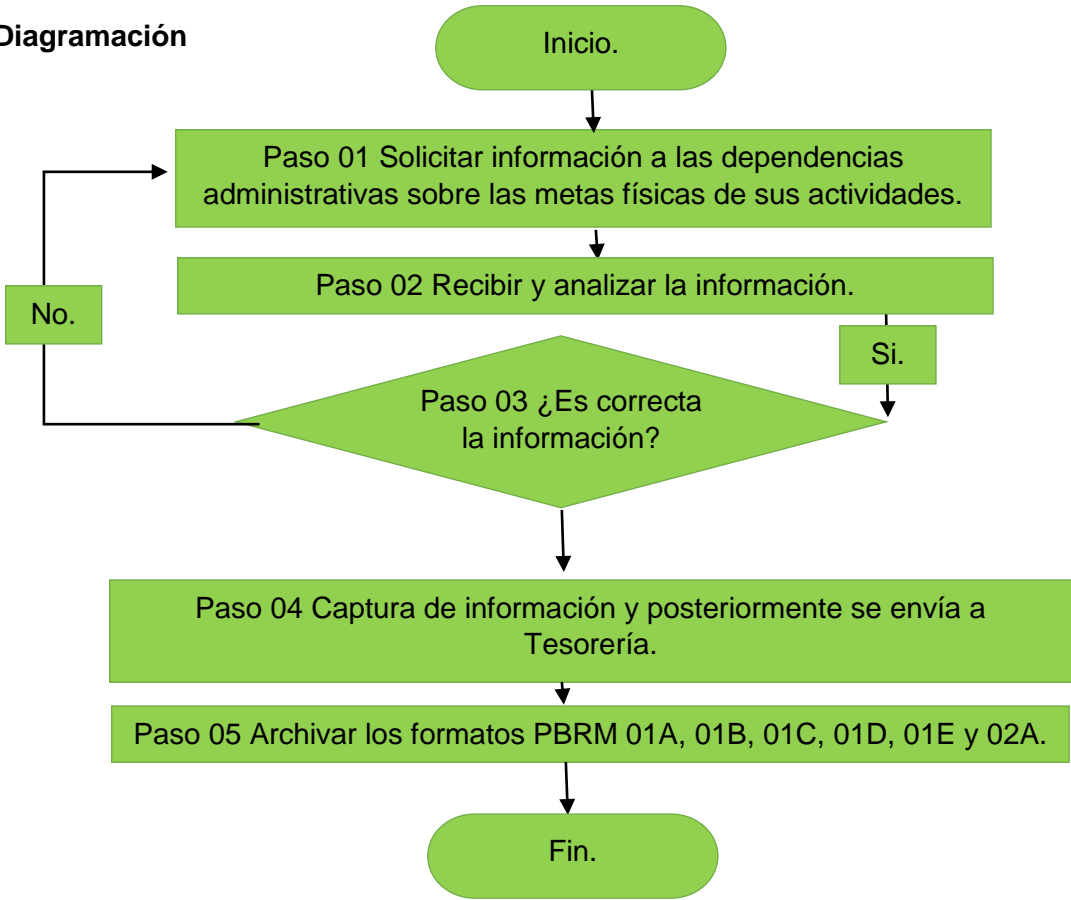
La información es revisada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los quince días siguientes para que se capture y posteriormente entregarla a la tesorería municipal.

**Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa Responsable	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y	Solicita información a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre las metas físicas de sus

	Evaluación.	actividades.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza las observaciones y correcciones correspondientes, si es la información correcta se continua con la elaboración de formatos sino se regresa a la dependencia para su corrección.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Captura información y posteriormente la envía a la Tesorería Municipal.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archiva la información contenida en los Formatos PBRM 01A, 01B, 01C, 01D, 01E y 02A.

**Diagramación**



## Medición

(Presupuesto Basado en Resultados Municipales / Presupuesto Basado en Resultados Municipales) \*100.

## Formatos e instructivos

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados.

01a: Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.

01b: Programa Anual Descripción del Programa presupuestario.




01c: Programa Anual de Metas de actividad por proyecto.

01d: Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2022.

01e: Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general.

2a: Calendarización de Metas de actividad por proyecto.

## Simbología

Figura	Simbología
	Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	Actividad. Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles dos caminos.

## Nombre del procedimiento

Revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas físicas.

## Objetivo

Revisar las equivocaciones que se originen por no cumplir con las metas físicas originado por causas externas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Alcance**

Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

**Referencias**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, vigente.

**Responsabilidades**

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de revisar e integrar los dictámenes para la autorización de la reconducción de metas; es decir una ampliación o bien una disminución en las metas de las dependencias que conforma la Administración Pública Municipal, así como justificar el porqué del incremento o decremento.

**Definiciones**

- **PBRM:** Es el presupuesto basado en Resultados de cada una de las dependencias administrativas.
- **Dictamen de Reconducción:** Es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas presupuestarios.
- **Metas:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacios determinados.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**Insumos**

- Metas físicas trimestrales de cada proyecto.
- Matrices de Indicadores para la programación.
- Ampliación o Reducción de las metas.

**Resultados**

- Reconducción por ampliación o reducción de las metas físicas por actividad.

**Políticas**

Las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública realizan un oficio de reconducción de metas al término de un trimestre por incumplimiento de metas de actividades físicas.

**Desarrollo****Primer caso de reconducción**

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación,	Realizar una comparación entre las

	Programación y Evaluación.	metas alcanzadas con las metas programadas.
02	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Ampliar la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Emitir dictamen de ampliación de meta física.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autorizar el dictamen de ampliación de meta física.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Enviar formato de ampliación de meta física a la Tesorería Municipal.
06	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archivar ampliación de metafísica.

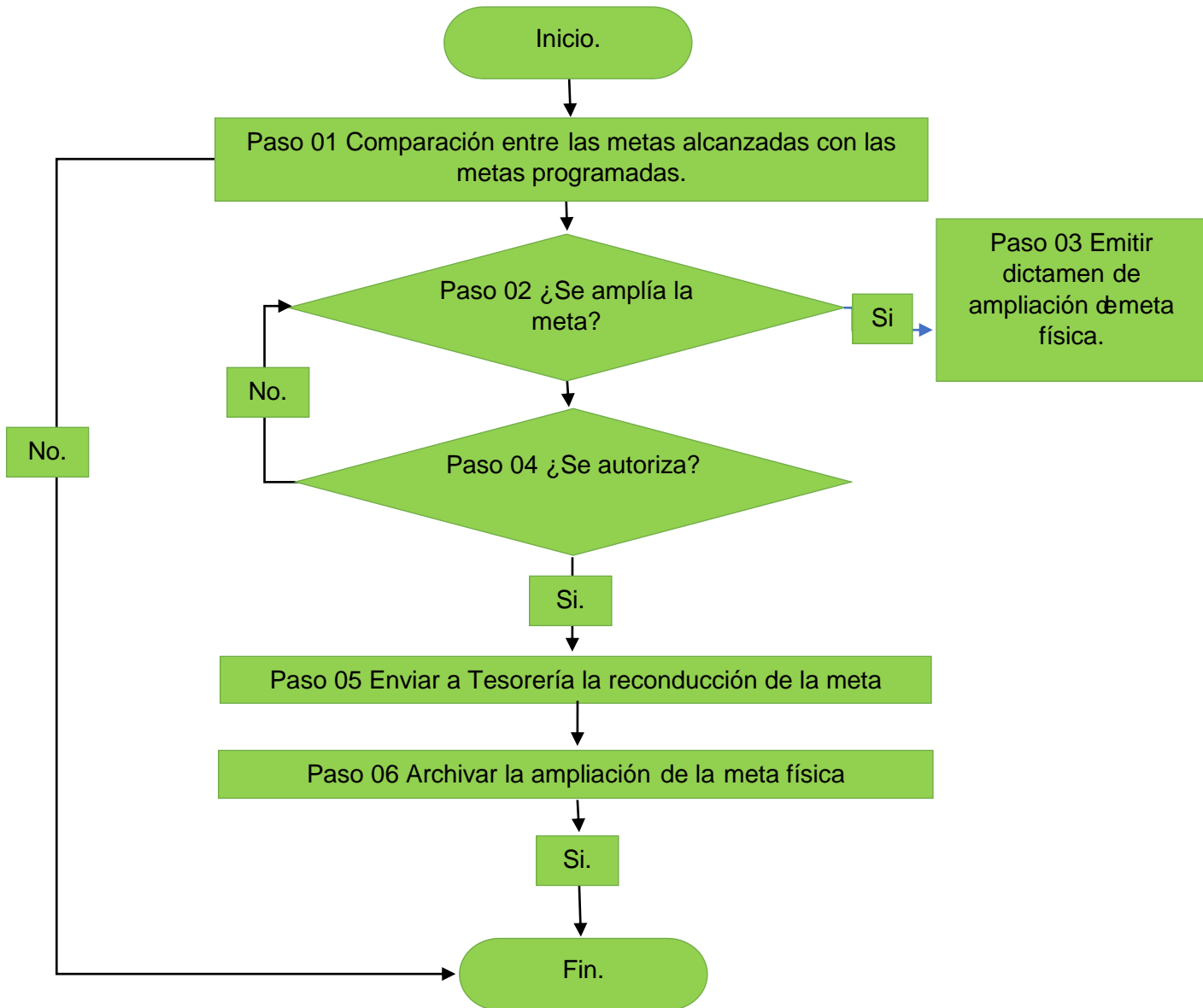
### Segundo caso de reconducción

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar porque no se alcanzó la meta física.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar la posibilidad de reconducir la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Reconducir la meta física.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Emitir el dictamen de reconducción de la meta física.
05	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autorizar el dictamen de reconducción de meta física.
06	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Enviar a Tesorería la reconducción de la meta física.
07	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Archivar el formato de reconducción de meta física.

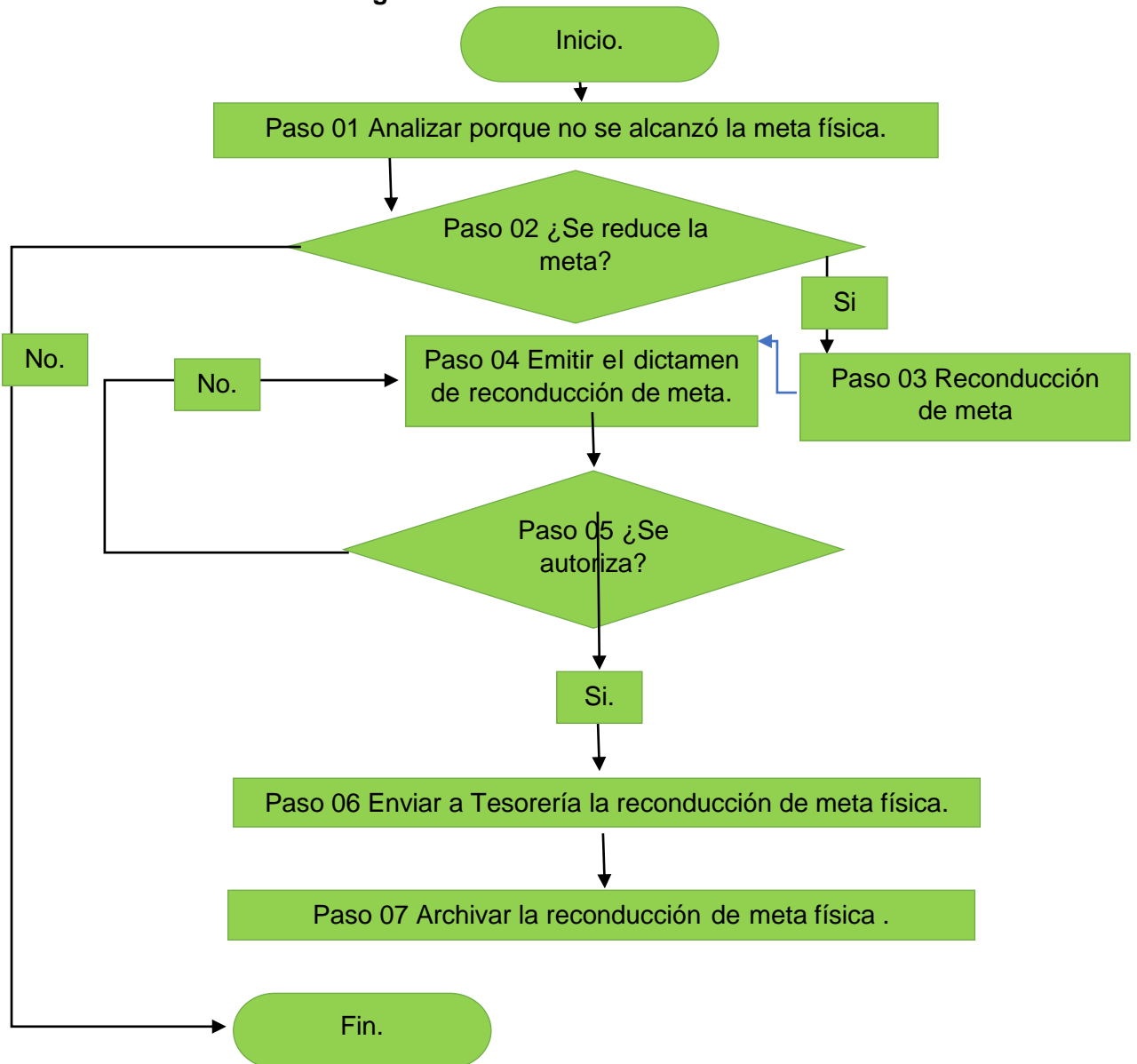


## Diagramación

### Primer caso de reconducción



### Segundo caso de reconducción






#### Medición

(No. de reconducciones por ampliación o reducción/ Total de Metas físicas programadas) \*100.

#### Formatos e instructivos

Formato: Tipo de Movimiento (3) Dictamen de Reconducción Y Actualización Programática - Presupuestal Para Resultados.

## Simbología

Figura	Simbología
	Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	Actividad. Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles dos caminos.

## Registro de Ediciones

Primera edición, noviembre 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición junio 2023, actualización de Manual de Procedimientos.

## Distribución

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. UIPPE.

## VALIDACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN (UIPPE).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN VÍA SAIMEX Y  
FÍSICAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**OBJETIVO**

Integrar la información técnica y operativa que sirva de guía para la ejecución y atención de las solicitudes de información, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales, cumpliendo con el derecho primario que es el acceso a la información pública.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2022-2024, para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio, y atención a los particulares, y a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas indígenas.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma DOF 28/05/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Última Reforma DOF 29/07/2016.
- Bando Municipal Amecameca Vigente
- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html> 2021

**RESPONSABILIDADES**

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados que tendrán las funciones de localizar, la información que le solicite la Unidad de Transparencia, de proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea

solicitada, así como clasificar la información que entre en el supuesto de reserva o confidencial.

Del comité de transparencia para confirmar, modificar y revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de existencia o de incompetencia que realicen los titulares de las diferentes áreas que conforman el sujeto obligado.

## DEFINICIONES

**Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

**Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

**Comisionada o Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del INFOEM;

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

**Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**Consejo Nacional:** Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General;

**Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

- i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

**Días:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto;

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha.

**Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

**Documento privado:** El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

**Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

**Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

**Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

**Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

**Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

**Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;(INFOEM).

**Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;(INAI).

**Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

**Órganos Autónomos:** El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Local.

**Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General.

**Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

**Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

**Prueba de interés público:** Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su

divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

**Redes sociales:** Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.

**Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivo.

**Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

**UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley.

**Unidad de transparencia (UTAIP):** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

**Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

## INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Solicitud de Información.
- Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado.
- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>

## RESULTADOS



Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2022-2024 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.

En cuanto a la plataforma SAIMEX, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

## **POLÍTICAS**

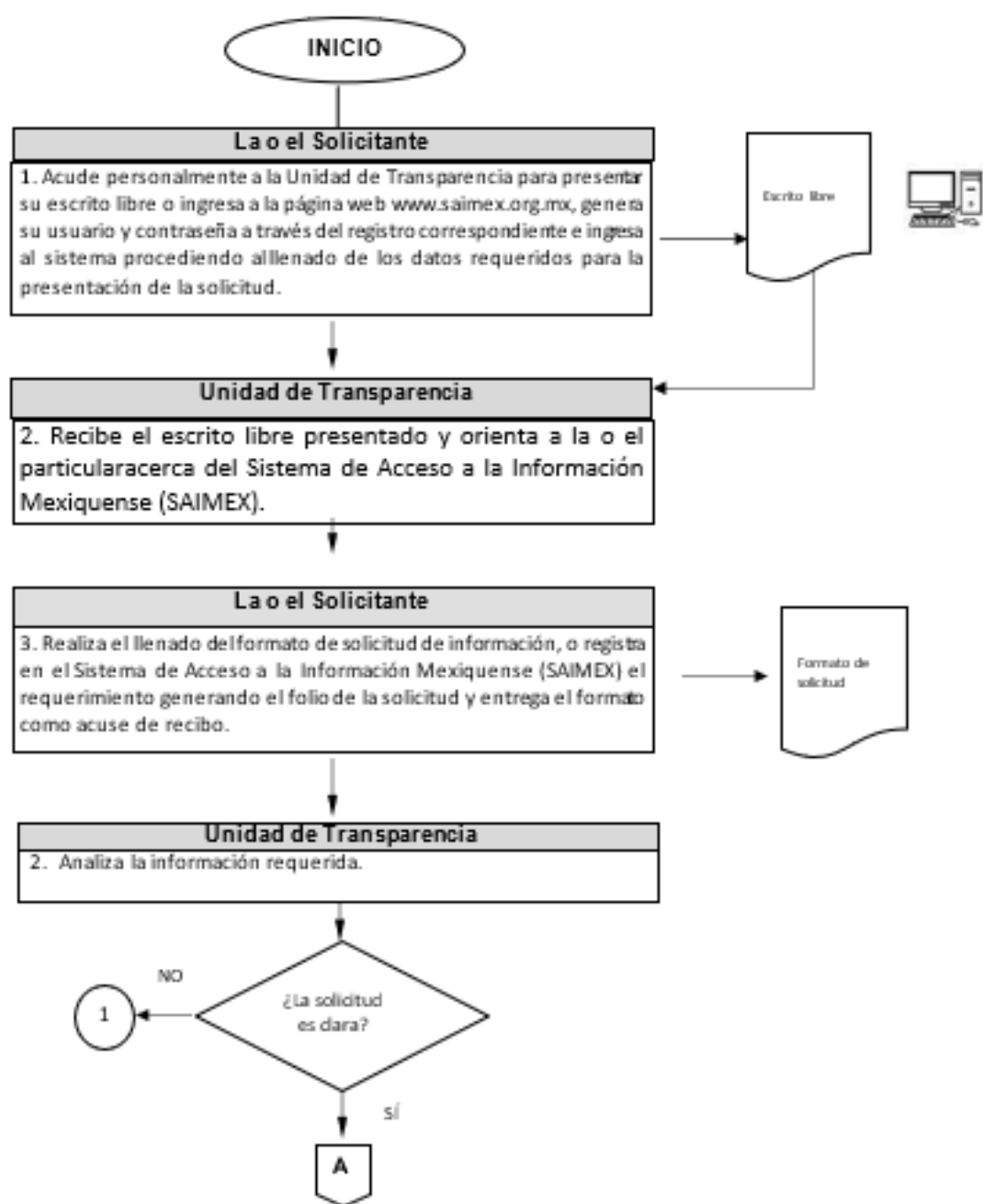
- Debe asegurarse la participación de las áreas en todo el proceso.
- La UTAIP, deberá asesorar al personal de las áreas para el contenido de la información.
- Todas las solicitudes que sean turnadas por el sistema SAIMEX, serán contestadas por el Servidor Público Habilitado, ya sea con la entrega de la información o con el acuerdo respectivo del Comité de Transparencia, en donde se declare la inexistencia de la información o su clasificación.
- Al interior de las unidades administrativas, se deberá fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar el derecho de acceso a la información, así como documentar el ejercicio de facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracciones XVII y XXII de la LTAIPEMM.
- El plazo para responder las solicitudes es de quince días hábiles y las ampliaciones que soliciten los Servidores Públicos Habilitados, deberán ser de manera excepcional y por situaciones justificadas. En caso de que el Servidor Público Habilitado requiera ampliar el plazo de respuesta por un periodo máximo de hasta siete días, deberá solicitarlo mediante oficio motivado y fundamentado a la Unidad de Transparencia dentro de los cuatro primeros días hábiles, contados a partir de que le fue turnada la solicitud en SAIMEX.
- Cuando la información solicitada que sea jurídicamente competencia del Servidor Público Habilitado que reciba por el SAIMEX la solicitud y esta no obre en sus archivos; dentro de los cinco primeros días hábiles contados a partir de que le fue turnada la solicitud, requerirá a la Unidad de Transparencia para que someta a consideración del Comité el dictamen de inexistencia de la información.
- El Comité de Transparencia tiene atribuciones para solicitar al área que genere la información inexistente para atender la solicitud y por instrucción del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia dará vista a la Contraloría General, en los casos de las áreas que debiendo tener la información en sus archivos, no la entreguen por no contar con ella.
- En el supuesto de que la información solicitada actualice alguno de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la Unidad de Transparencia, a más tardar al cuarto día hábil, contado a partir de que le fue turnada la solicitud, que someta a la aprobación del Comité, la clasificación de la información o, en su caso apruebe las versiones públicas, según corresponda.

## DESARROLLO

Desarrollo:	Solicitudes de información	
INICIO		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	<p>La unidad recibe la solicitud ya sea <b>verbal</b>: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Solicitud <b>escrita</b>: Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la presentación de la misma. Solicitud <b>electrónica</b>: Ingresando a: <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> o <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">www.plataformadetransparencia.org.mx</a> no pueden exigirse mayores requisitos que los siguientes:</p> <p>I. Nombre del solicitante, o en su caso, datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o, en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones; III. Descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información, y;</p> <p>V. Modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa,</p>
Unidad de Transparencia	2	<p>debe notificar al particular la respuesta a su solicitud en el menor tiempo posible, que no puede exceder los <b>15 días hábiles</b>, contados a partir del día siguiente a su presentación. Extraordinariamente, el plazo de 15 días puede ampliarse hasta por <b>siete días hábiles</b> más, cuando existan razones fundadas,</p>
Unidad de Transparencia	3	<p>cuando el sujeto obligado no cuente con competencias para poseer la información requerida, la Unidad de Transparencia debe responder a la solicitud dando a conocer este hecho, dentro de los <b>tres días</b> hábiles.</p> <p>Cuando los detalles para localizar los documentos requeridos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia puede pedir al particular, por una única ocasión y en un plazo menor a <b>cinco días hábiles</b> contados a partir de la presentación de la solicitud, que, en un término de hasta 10 días hábiles, exprese otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, o bien, que precise otros requerimientos de información.</p> <p>Cuando la información requerida ya se encuentre disponible al público en medios impresos, como libros, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos accesibles en internet u otros medios similares, la Unidad de Transparencia debe informar al solicitante, a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir, en un plazo no mayor a <b>cinco días hábiles</b>.</p>
Servidores Públicos Habilitados	4	<p>La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado, la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, atiende la solicitud si necesita ser <b>reservada o confidencial</b> notifica a la UTAIP Amecameca para que convoque al comité, y en su caso presenta la <b>prueba de</b></p>

		<b>daño.</b> En caso que se reserve la información por razones de confidencialidad o restringida como lo marca el art: 140 y 143.
Unidad de Transparencia	5	Analiza la información si es correcta, entrega en ese momento si no convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique.
Unidad de Transparencia	6	Entrega la información al solicitante.
		Únicamente, la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y, si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, el solicitante interpone un recurso de revisión ante el INFOEM o la Unidad de Transparencia que gestionó su solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Si no lo hace <b>termina</b> el proceso, pero si lo hace. Continúa hasta que este concluya.
<b>F I N</b>		

## DIAGRAMACIÓN



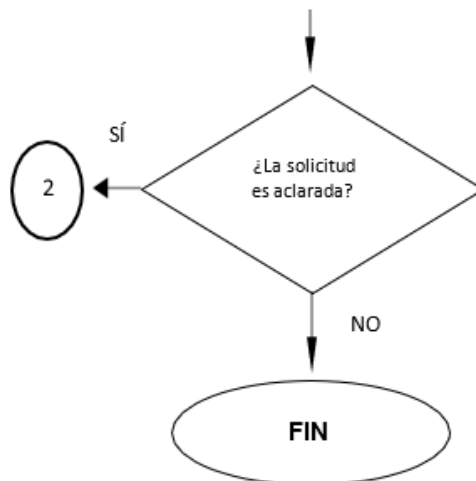
### Unidad de Transparencia

5. Turna la solicitud mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a la o el Servidor Público Habilitado del área que corresponda. En caso de no ser competentes para responder, se declara la notoria incompetencia y se orienta a la o el solicitante en un término que no exceda de tres días hábiles.



### Unidad de Transparencia/SPH

6. Solicita aclaración en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense para solicitudes electrónicas, en caso contrario se solicitará por los medios, que la o el solicitante haya especificado para recibir notificaciones.



**La o el Servidor Público Habilitado**  
 7. Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario, envía propuesta de clasificación de información, prórroga u otros mediante oficio y en los formatos establecidos, dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia.



Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia



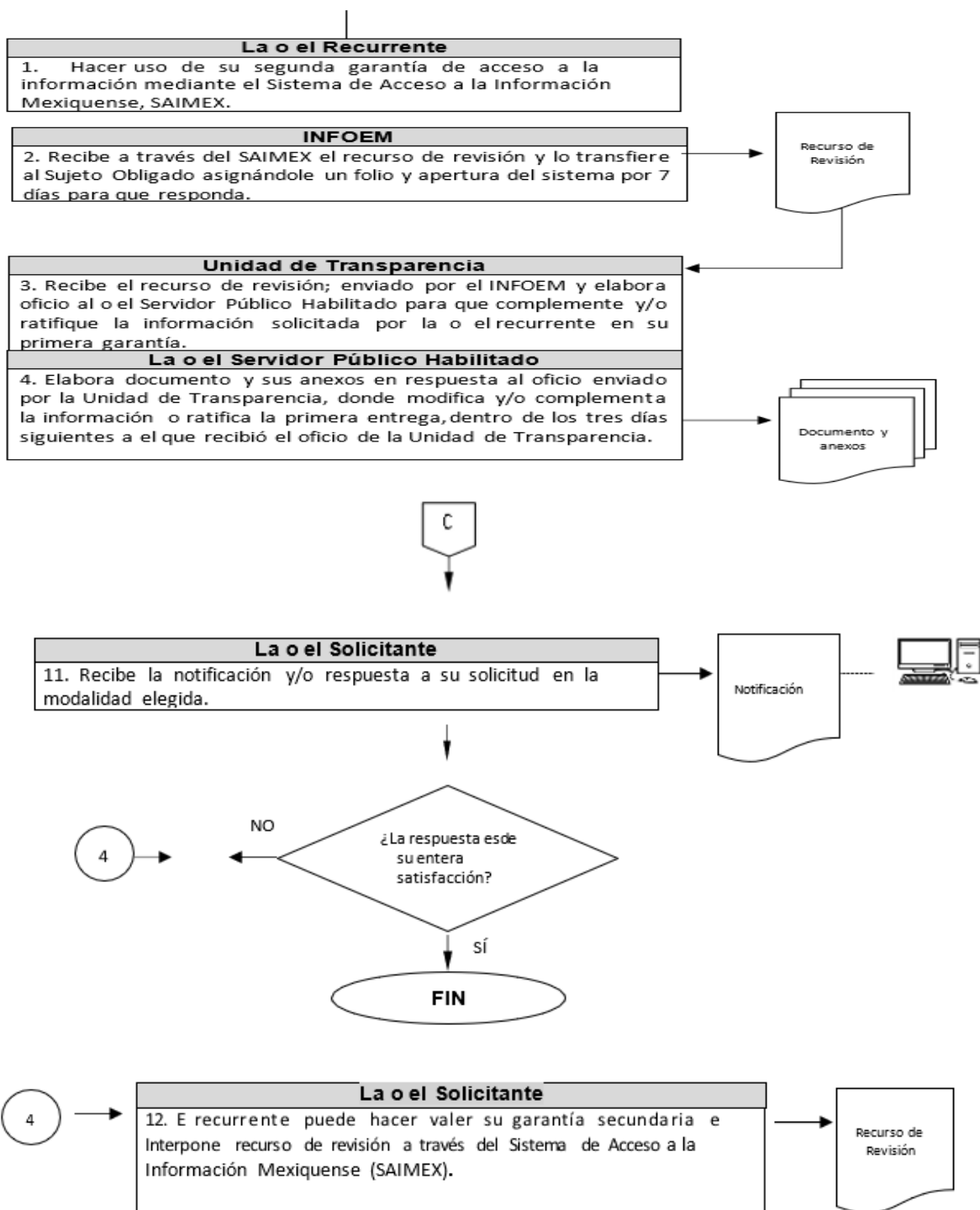
**La o el Servidor Público Habilitado**  
 8. Elabora la respuesta remitiéndola a través del SAIMEX a la Unidad de Transparencia, de ser el caso, menciona el número de acuerdo del Comité de Transparencia.



**Unidad de Transparencia**  
 9. Recibe la respuesta de la o el Servidor Público Habilitado y analiza la información.

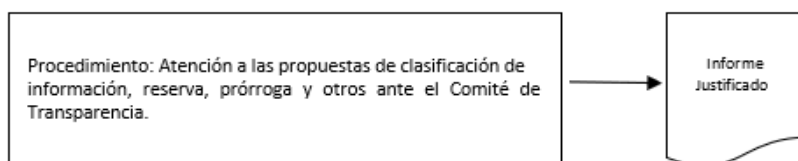
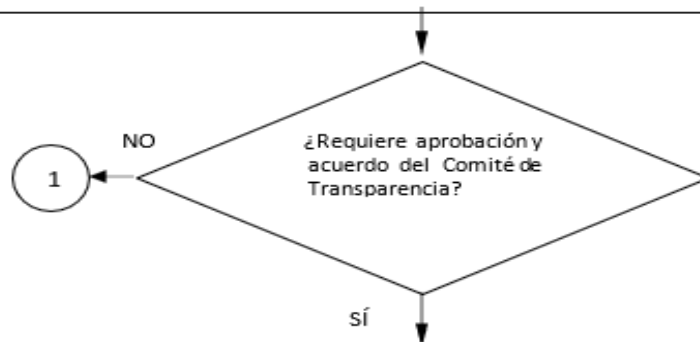


**Unidad de Transparencia**  
 10. Remite respuesta a la o el particular mediante notificación electrónica o física.

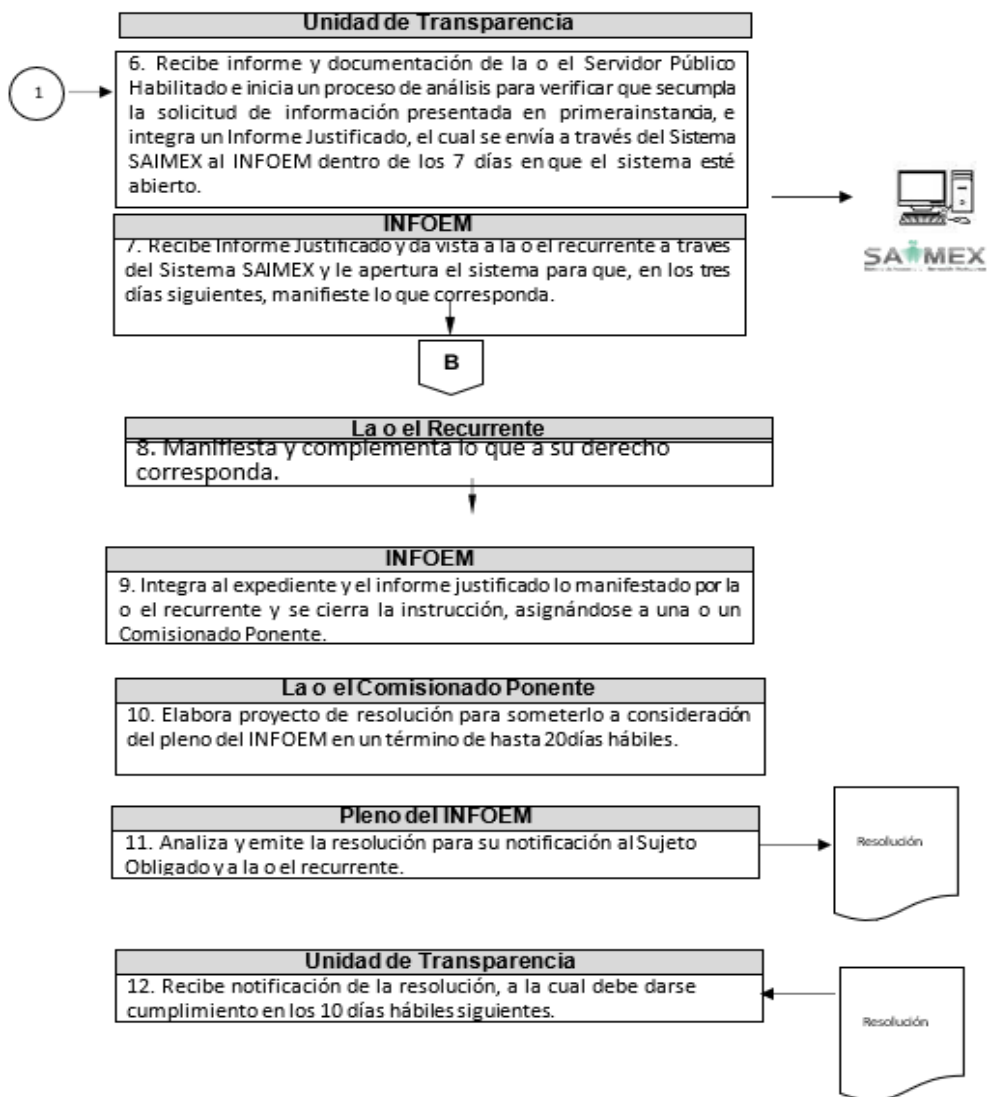


A

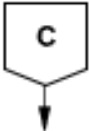
**La o el Servidor Público Habilitado**  
5. Integrar y presentar su propuesta de clasificación de información u otro, mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha respuesta, además de la prueba de daño, en el supuesto de que en la respuesta que se va a proporcionar existan datos personales como reservados y/o confidenciales.







13. Genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para otorgar el debido cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.



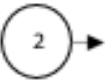
**La o el Servidor Público Habilitado**

14. Integrar y presentar su propuesta de clasificación o desclasificación de la información mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la o el Titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, en el supuesto de que en el cumplimiento a la resolución que se va a dar, exista información clasificada.

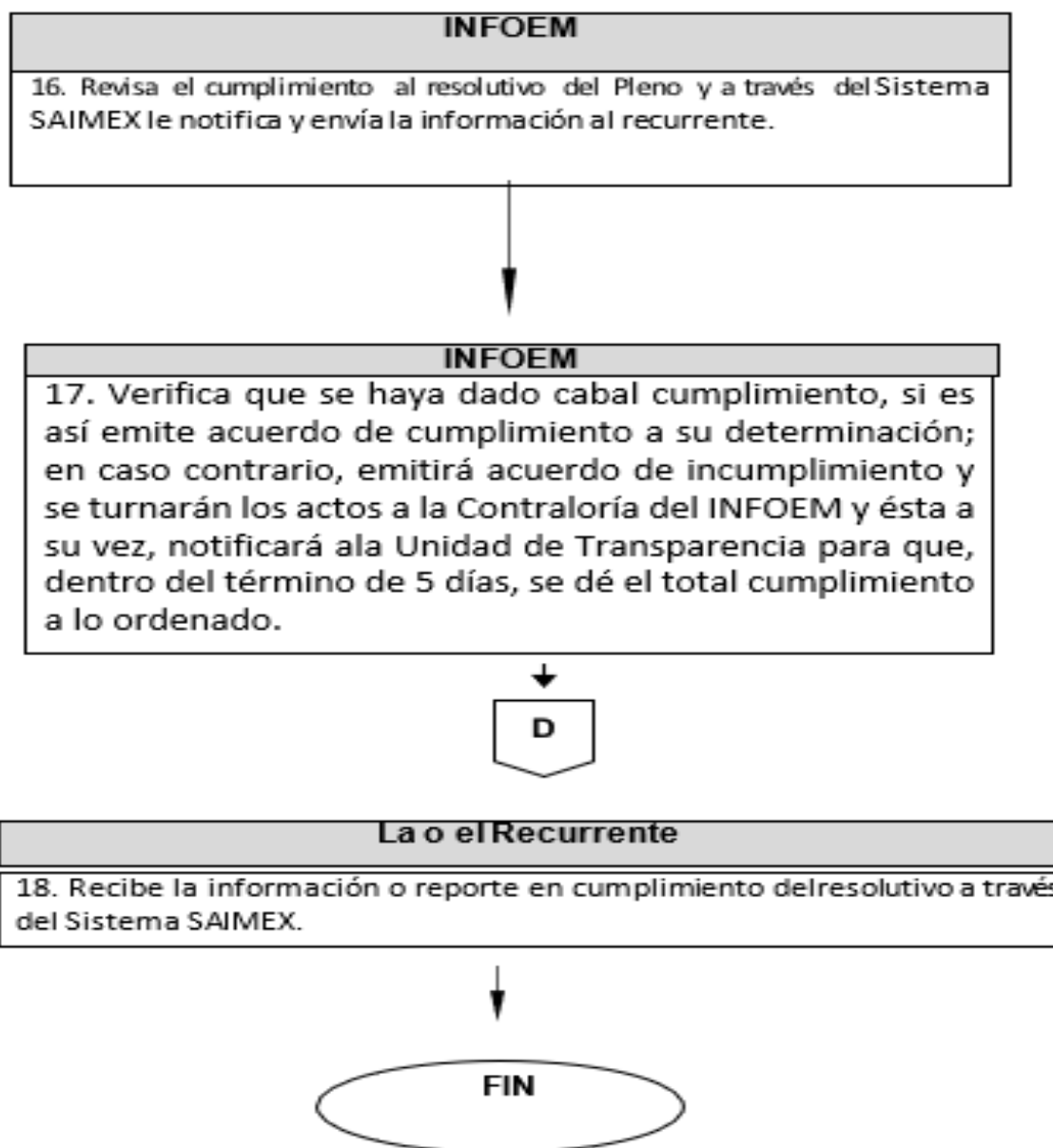


**Unidad de Transparencia**

15. Recibe la documentación e información de la o el Servidor Público Habilitado y la sube al Sistema SAIMEX, a través del oficio de cumplimiento a la resolución, e incorporando los anexos correspondientes.



	Procedimiento: Atención a las propuestas de clasificación de información, reserva, prórroga y otros ante el Comité de Transparencia.	
--	--	--



### **MEDICIÓN**

Contar con una mejor canalización, atención resolución ante las solicitudes expuesta hacia este Sujeto Obligado para dar cumplimiento al derecho primario que es el Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>

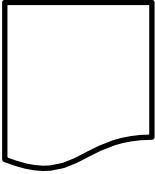
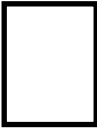

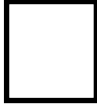

- **Tabla 1 “Descripción de Estados de las solicitudes”**

<b>Estado/Estatus</b>	<b>Descripción</b>
<b>Análisis de la Solicitud.</b>	Este estado, corresponde a la inicial cuando ingresa la solicitud de información.
<b>Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la LTAIPEMYM.
<b>Solicitud que no cumple con los Requisitos.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
<b>Información de competencia de otro Sujeto Obligado.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
<b>Turnado a Servidor Público Habilitado.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información.
<b>Entrega de información.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.
<b>Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.</b>	Este estado corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema. Teniendo para elegir las opciones 3, 5 y 6 de la presente tabla.
<b>Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado.</b>	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Información ha terminado los Requerimientos en el tablero de requerimiento.
<b>Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
<b>En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.</b>	Este estado corresponde cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Información.
<b>No obran en Archivos</b>	Este estado corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.

<b>No Procede por ser Reservada.</b>	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de información este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
<b>No Procede por ser confidencial.</b>	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.
<b>En Proceso Información Pública Total, o Parcial</b>	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
<b>Respuesta o Entrega de Información.</b>	Este estado corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular.
<b>Interposición de Recurso de Revisión.</b>	Este estado corresponde cuando el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
<b>Turnado a Comisionado Ponente.</b>	Este estado corresponde cuando el sistema electrónico lo turna en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.
<b>Prevención al Recurso de Revisión.</b>	Esta etapa corresponde cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.
<b>Prevención Atendida.</b>	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
<b>Prevención no atendida.</b>	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
<b>Desechamiento del Recurso de Revisión.</b>	Esta etapa corresponde cuando El comisionado ponente mediante acuerdo desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia.
<b>Admisión del Recurso de Revisión</b>	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
<b>Admisión del Recurso de Revisión</b>	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.

<b>Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.</b>	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
<b>Cierre de instrucción.</b>	Esta etapa corresponde cuando se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.
<b>Presentación del Proyecto.</b>	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.
<b>Notificación de la Resolución.</b>	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al Particular. Y el Sujeto Obligado tiene <b>10 días</b> hábiles para entregar la información de acuerdo a lo emitido en el pleno del INFOEM.
<b>Solicitud de Ampliación Plazo para Responder al Recurso de Revisión.</b>	Este estado corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
<b>Notificación de Acuerdo de Procedencia/Improcedencia Ampliación Plazo.</b>	Este estado corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.
<b>Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información Notificada</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
<b>Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
<b>Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento.</b>	Este estado corresponde cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.
<b>Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del Recurso de Revisión.</b>	Este estado corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	<b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	<b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	<b>Línea de Espera.</b> Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	<b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.

### **Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a través del Sistema SARCOEM.

#### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas, de las dependencias u organismos que integran este sujeto obligado, así como a la ciudadanía en general que solicitan información, acerca de la administración 2022-2024, para que puedan solventar cada una de las solicitudes de información dirigidas a su área y con ello puedan guiarse

para regirse en base a los principios de simplicidad, gratuidad, auxilio, y atención a los particulares, y a las personas con discapacidad y hablantes de las lenguas indígenas.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma DOF 28/05/2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF26/01/2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Sin reforma
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Última Reforma DOF 29/07/2016.
- Reglamento Interno Municipal Amecameca Vigente
- <https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>

## RESPONSABILIDADES

El titular y el auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán los responsables de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados que tendrán las funciones de localizar, la información que le solicite la Unidad de Transparencia, de proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada,

## DEFINICIONES

**Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

**Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

**Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

**Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;



**Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

**Días:** Días hábiles;

**Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;

**Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

**Evaluación de impacto en la protección de datos personales:** Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

**Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales

### **INSUMOS**

- Equipo de cómputo.
- Solicitud de Información.
- Respuesta.
- <https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>

### **RESULTADOS**

Los resultados de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Amecameca, serán conforme lo expuesto en los PBRM mediante el avance alcanzado trimestralmente del Plan de Desarrollo Municipal Amecameca 2022-2024 para la unidad de Transparencia y Acceso a la información pública cumpliendo cada meta en base a las unidades de medida planteadas.

En cuanto a la plataforma SAIMEX, atender cada una de las solicitudes y dar la entrega de la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia.

### **POLÍTICAS**

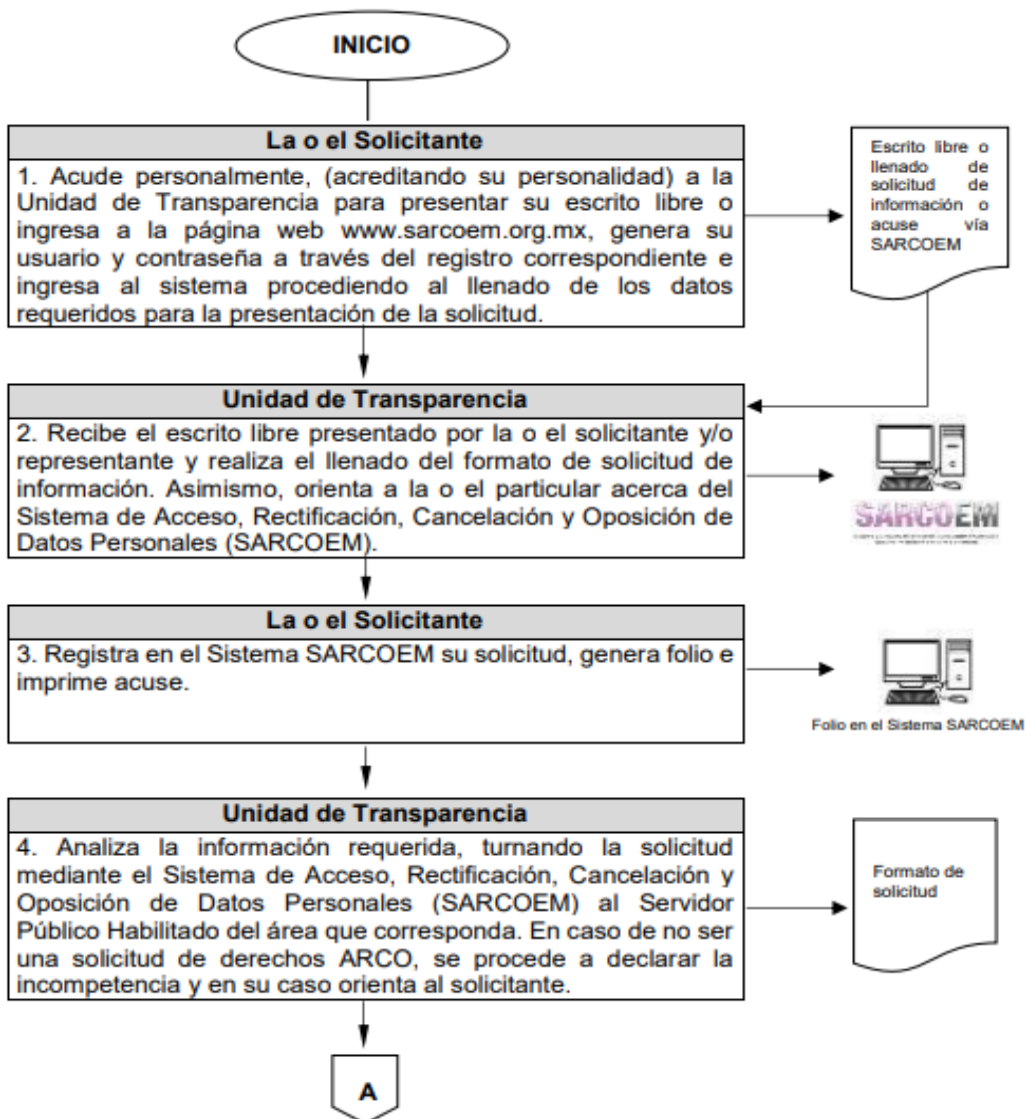
- Tratándose del requisito establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, si es el caso de que el domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
- De manera adicional la o el titular de los datos personales deberá acreditar su identidad y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que la o el titular de los datos personales prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el gobierno municipal, para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO).
- La presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales sustentadas en el artículo 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se podrán realizar en cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Escrito libre presentado personalmente por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia. 2. De manera verbal por la o el titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia. 3. A través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).
- La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales), deberá contener: 1. El nombre de la o el titular de los datos personales y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones. 2. Los documentos que acrediten la identidad de la o el titular de los datos personales y en su caso, la personalidad e identidad de su representante. 3. De ser posible, el área

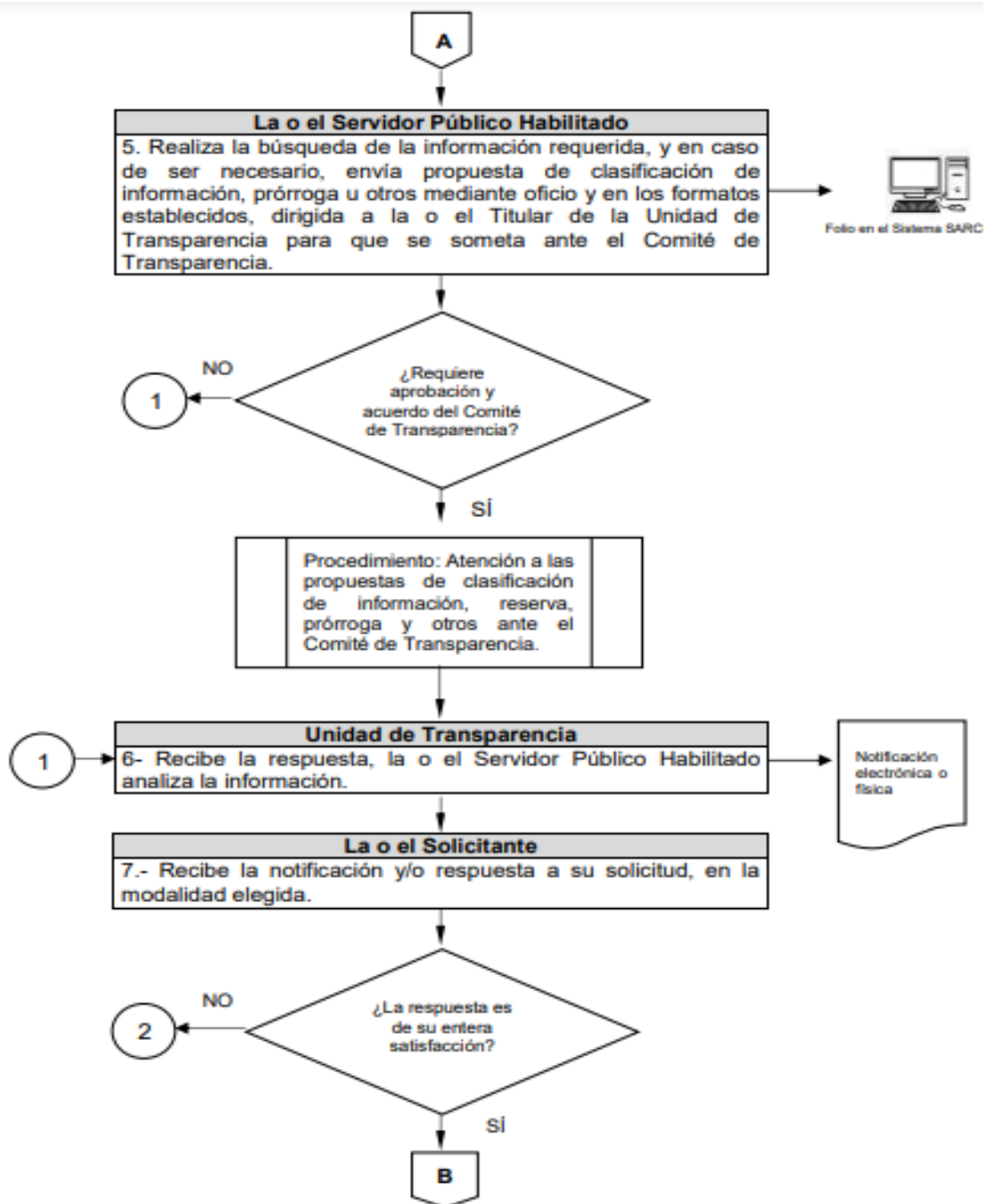
responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud. 4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. 5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien lo que solicita el titular. 6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso

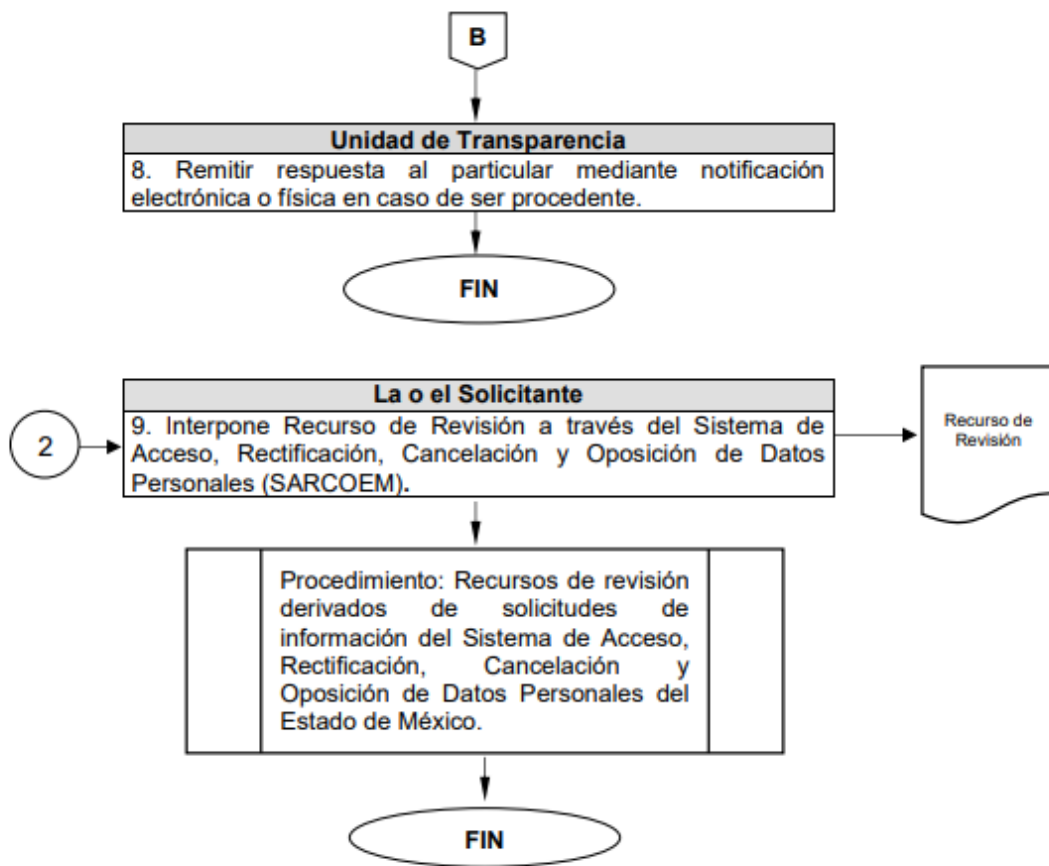
## DIAGRAMACIÓN

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

### 3. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso, Rectificación, CANCELACIÓN y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).







### MEDICIÓN

Contar con una mejor canalización, atención resolución ante las solicitudes (SARCOEM) expuesta hacia este Sujeto Obligado para dar cumplimiento al derecho primario que es el Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- <https://saimex.org.mx/saimex/guias.html>

• Tabla 1 “Descripción de Estados de las solicitudes”	
Estado/Estatus	Descripción
<b>Análisis de la Solicitud.</b>	Este estado, corresponde a la inicial cuando ingresa la solicitud de información.
<b>Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 de la LTAIPEMYM.

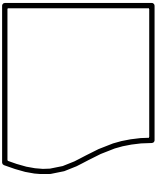
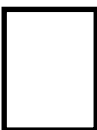

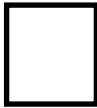

<b>Solicitud que no cumple con los Requisitos.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
<b>Información de competencia de otro Sujeto Obligado.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
<b>Turnado a Servidor Público Habilitado.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información.
<b>Entrega de información.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.
<b>Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.</b>	Este estado corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema. Teniendo para elegir las opciones 3, 5 y 6 de la presente tabla.
<b>Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado.</b>	Este estado es automático pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Información ha terminado los Requerimientos en el tablero de requerimiento.
<b>Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
<b>En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.</b>	Este estado corresponde cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Información.
<b>No obran en Archivos</b>	Este estado corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información.
<b>No Procede por ser Reservada.</b>	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de información este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada.
<b>No Procede por ser confidencial.</b>	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial.

<b>En Proceso Información Pública Total, o Parcial</b>	Este estado corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada.
<b>Respuesta o Entrega de Información.</b>	Este estado corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular.
<b>Interposición de Recurso de Revisión.</b>	Este estado corresponde cuando el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
<b>Turnado a Comisionado Ponente.</b>	Este estado corresponde cuando el sistema electrónico lo turna en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento.
<b>Prevención al Recurso de Revisión.</b>	Esta etapa corresponde cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las omisiones.
<b>Prevención Atendida.</b>	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
<b>Prevención no atendida.</b>	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
<b>Desechamiento del Recurso de Revisión.</b>	Esta etapa corresponde cuando El comisionado ponente mediante acuerdo desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia.
<b>Admisión del Recurso de Revisión</b>	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
<b>Admisión del Recurso de Revisión</b>	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
<b>Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.</b>	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
<b>Cierre de instrucción.</b>	Esta etapa corresponde cuando se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción.
<b>Presentación del Proyecto.</b>	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles.

<b>Notificación de la Resolución.</b>	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al Particular. Y el Sujeto Obligado tiene <b>10 días</b> hábiles para entregar la información de acuerdo a lo emitido en el pleno del INFOEM.
<b>Solicitud de Ampliación Plazo para Responder al Recurso de Revisión.</b>	Este estado corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
<b>Notificación de Acuerdo de Procedencia/Improcedencia Ampliación Plazo.</b>	Este estado corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.
<b>Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información Notificada</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
<b>Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión</b>	Este estado corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado.
<b>Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento.</b>	Este estado corresponde cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado.
<b>Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del Recurso de Revisión.</b>	Este estado corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado.



## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	<b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	<b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	<b>Línea de Espera.</b> Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	<b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.

## PROCEDIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX

### OBJETIVO

La finalidad de este procedimiento persigue comprender las funciones que están establecidas en la tabla de aplicabilidad para este Sujeto Obligado en los artículos 92 y 94 de la Ley de la materia para cumplir con la misma y con ello transparentar y permitir la rendición de cuentas a la ciudadanía.

## **ALCANCE**

El ámbito de aplicación corresponde en su conjunto al Titular del Sujeto Obligado (Presidenta Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas que sean designados en términos de la Ley.

## **REFERENCIAS**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Bando Municipal de Amecameca vigente, Estado de México. Vigente. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia. La responsabilidad de su aprobación corresponde al órgano máximo de gobierno del Municipio de Amecameca que es el H. Ayuntamiento de Amecameca, representado por el H. Cuerpo edilicio en sesión de Cabildo. La responsabilidad de la actualización del sistema IPOMEX, corresponde en sus distintas etapas de proceso al Titular del Sujeto Obligado (Presidenta Municipal Constitucional), Titular de la Unidad de Transparencia y principalmente a cada uno de los Servidores Públicos Habilitados siendo estos los responsables de la actualización de cada una de las fracciones que tienen asignadas.

## **DEFINICIONES**

**INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**IPOMEX:** La página Web por Internet mediante la cual dispuesta para publicar la información a que hace referencia las obligaciones de transparencia comunes y específicas y que se vincula con la Plataforma Nacional de Transparencia. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Lineamientos Generales: Los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. Obligaciones de Transparencia Comunes: La información que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo Obligaciones de Transparencia Específicas: La información que además de las obligaciones de transparencia comunes, le corresponde al Municipio publicar y que se establecen en los artículos 73 de la Ley General y 94 de la Ley Local.

**Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

**Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas

unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

**Titular de la Unidad de Transparencia:** La persona responsable para atender la Unidad de Transparencia, designada por el Sujeto Obligado.

**Unidad de Transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública Validar la información: Proceso en el módulo del administrador del IPOMEX que permite publicar la información en Internet.

## **INSUMOS**

Para la publicación de la información en el sistema IPOMEX deberá acatarse lo establecido en las leyes de la materia y sus lineamientos generales, además de los establecidos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

## **RESULTADOS**

- Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía, mediante la actualización trimestral, semestral o anual de la información proporcionada a través del sistema IPOMEX, para que pueda ser consultada por la población.
- La obtención máxima de calificación en la verificación virtual oficiosa y no tener responsabilidades administrativas y sanciones.

### **POLÍTICAS**

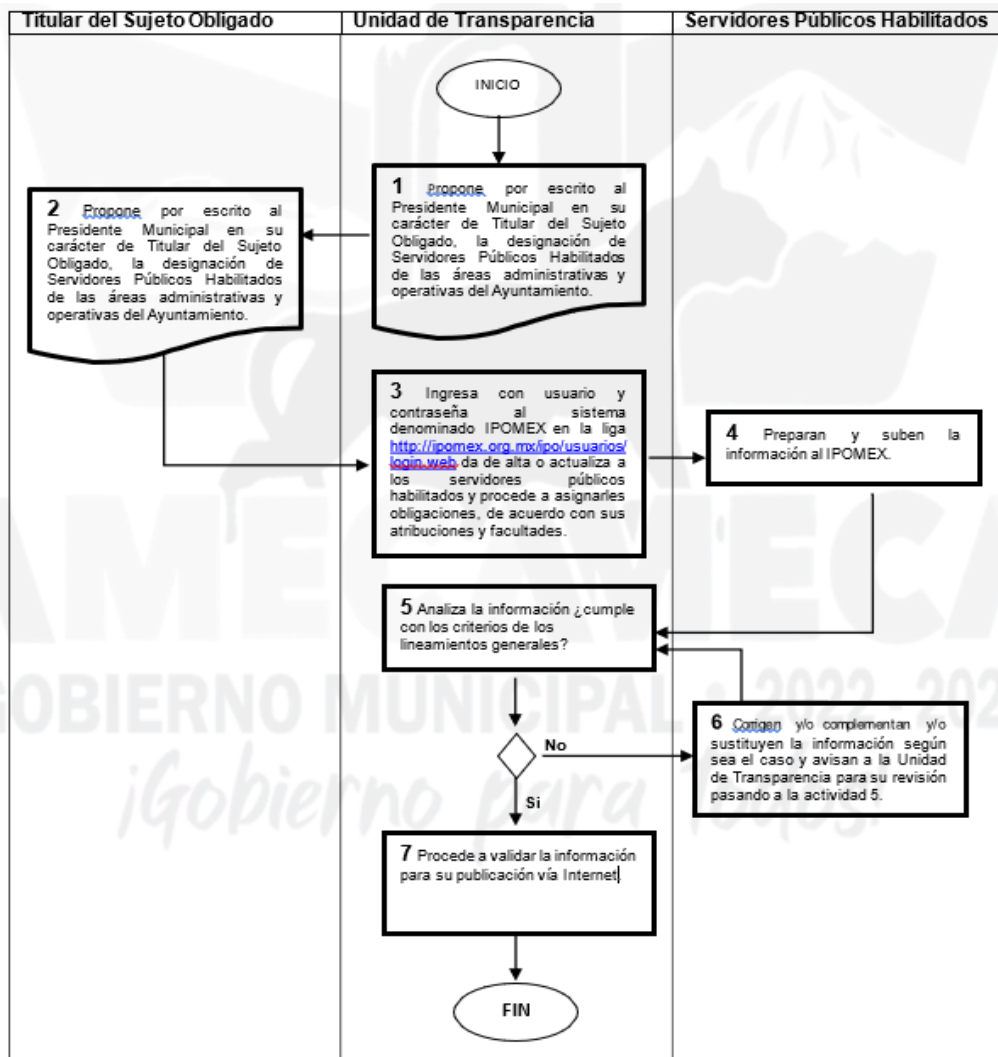
- La UTAIP deberá establecer vínculos con cada una de las áreas para la entrega de la información solicitada cumpliendo en tiempo y forma ya sea de manera trimestral, semestral o anual según lo marque la fracción encomendada de habilitar de acuerdo a su cargo.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información que suban los servidores públicos habilitados al sistema de IPOMEX sea la correcta y si existe omisión.

## **DESARROLLO**

<b>ROCEDIMIENTO:</b>	Publicación de información de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas
----------------------	---

<b>INICIO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Transparencia	1	Propone por escrito a la presidenta Municipal en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, la designación de Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
Titular del Sujeto Obligado	2	Autoriza con su firma la designación de los Servidores Públicos propuestos por la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	3	Ingresa con usuario y contraseña al sistema denominado IPOMEX en la liga <a href="http://ipomex.org.mx/ipo/usuarios/login.web">http://ipomex.org.mx/ipo/usuarios/login.web</a> da de alta o actualiza a los servidores públicos habilitados y procede a asignarles obligaciones, de acuerdo con sus atribuciones y facultades.
Servidores Públicos Habilitados	4	Preparan y suben la información al IPOMEX
Unidad de Transparencia	5	Analiza la información ¿cumple con los criterios de los lineamientos generales? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7
Servidores Públicos Habilitados	6	Corrigen y/o complementan y/o sustituyen la información según sea el caso y avisan a la Unidad de Transparencia para su revisión pasando a la actividad 5.
Unidad de Transparencia	7	Procede a validar la información para su publicación vía Internet.
<b>FIN</b>		

## DIAGRAMACIÓN



## MEDICIÓN

Tener mejores verificaciones a través de las actualizaciones en IPOMEX, así como también contar con la información publicada y actualizada para minorar los tiempos de entrega de la información a solicitudes que llegaran al sistema SAIMEX en relación de nuestras obligaciones de transparencia y esto reflejara una mejor cultura de la transparencia en la población del municipio.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No. DE OFICIO: 0\*\*/TEOTIHUA/UT/2017

FECHA: 0\*/0\*/2017

Con fundamento en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPEMYM) y con motivo de actualizar el padrón de Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Amecameca, en materia de Transparencia y estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de la Materia.

**LA DRA. IVETTE TOPETE GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO** a propuesta del Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene a bien realizar la:


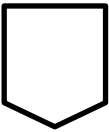

### **DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**

En los siguientes términos:

*C. (Nombre del Servidor Público) (Unidad administrativa que representa)*

**A T E N T A M E N T E**

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de página en un mismo procedimiento.</b> 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 como sea necesario.
	<b>Captura o envío de información.</b> Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES

### OBJETIVO

- Establecer el procedimiento para la creación, modificación, supresión y actualización de las cédulas de base de datos personales que administran las áreas, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Colaborar con las áreas administradoras del Ayuntamiento para determinar, a través del Comité de Transparencia, la creación, modificación o supresión de la cédula de bases de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, el análisis de los datos personales que recaban, su clasificación en confidenciales, precisando los que tengan carácter no confidencial y, de esa manera, poder elaborar las versiones públicas cuando corresponda.

### ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados que recaben datos personales para llevar a cabo trámites, servicios, programas, registros de atención, apoyo, etc. que corresponda dentro de sus obligaciones administrativas.

### REFERENCIAS

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios “Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.”

<https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/cbdp/22B/Opciones.jsp>

**Sistemas de Datos Personales** Artículo 35. Corresponde a cada sujeto obligado determinar, a través de su titular, órgano competente o Comité de Transparencia, la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia. De manera conjunta con la creación del sistema de datos personales, deberá emitirse el acuerdo que los clasifique con carácter confidencial, precisando además los datos que tienen el carácter no confidencial, acuerdo que deberá cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia. El acuerdo de clasificación al que hace referencia el presente párrafo servirá de soporte para la emisión de versiones públicas, sólo podrá ser modificado con motivo de acciones correctivas y preventivas a propuesta del administrador.

**Tratamiento de los Sistemas de Datos Personales** Artículo 36. La integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales se regirán por las disposiciones siguientes:

- I. Cada sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales.
- II. En caso de creación o modificación de sistemas de datos personales, se incluirá en el registro, los datos previstos la presente Ley.
- III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.
- IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

El registro de Sistemas de Datos Personales deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable. **Registro de Sistemas de Datos Personales** Artículo 37.

Los sujetos obligados registrarán ante el Instituto los sistemas de datos personales que posean así como de la actualización en la plataforma REDATOSEM. El registro deberá indicar por lo menos los datos siguientes:

- I. El sujeto obligado que tiene a su cargo el sistema de datos personales.
- II. La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento.
- III. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- IV. El nombre y cargo del encargado.
- V. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.
- VI. La finalidad del tratamiento.
- VII. El origen, la forma de recolección y actualización de datos.
- VIII. Datos transferidos, lugar de destino e identidad de los destinatarios, en el caso de que se registren transferencias.
- IX. El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el sistema de datos personales.
- X. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como de las áreas o unidades administrativas ante las que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.
- XI. El tiempo de conservación de los datos.
- XII. El nivel de seguridad.
- XIII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención.
- XIV. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención. Dicha información será publicada en el portal informativo del Instituto y se actualizará por la Unidad de Transparencia en el primer y séptimo mes de cada año.
- XV. **Glosario** Administrador o administradora: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por Ayuntamiento de Amecameca, para llevar a cabo tratamiento de datos personales, y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales. Archivos: al conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Amecameca en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades. Áreas: unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

## **RESPONSABILIDADES**

Los Servidores Públicos Habilitados, encargados de áreas tienen la responsabilidad de la elaboración de solicitud de la cédula de base de datos personales y alimentarla en la plataforma REDATOSEM, asimismo deberán adjuntar las propuestas de avisos de



privacidad integral y simplificado en archivo Word, para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información de la página Institucional.

La UTAIP informará al área responsable de la creación de cédulas de base de datos personales, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que puedan ser solventadas.

Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité de Transparencia informarán al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización.

La solicitud de modificación y actualización de la base de datos personales corresponde al área responsable del mismo, el cual deberá de notificar y solicitar al titular de la UTAIP. La responsabilidad de elaborar, así como de revisar y proponer sus actualizaciones del presente manual corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia.

## DEFINICIONES

**Aviso de Privacidad:** al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el Ayuntamiento de Amecameca que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

**Base de Datos:** al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

**Datos personales:** a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos; se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

**Derechos ARCO:** a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

**Destinatario:** a la persona física o jurídica colectiva pública o privada a quien el responsable transfiere datos personales.

**Días:** a los días hábiles.

**Disociación:** al procedimiento por el que los datos personales no pueden asociarse a la o el titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

**Documentos:** a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente.

**Documento de seguridad:** al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Ayuntamiento de Amecameca para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales.

**Encargado o encargada:** a la persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena al ayuntamiento de Amecameca, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales.

**Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y de la Unidad de Informática y Estadística; con la finalidad de participar en la valoración documental.

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Amecameca.

**INFOEM:** al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**INTRANET:** Red informática del INFOEM en la que se registran y actualizan los sistemas de datos personales.

**Ley de Datos del Estado:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Ley de Transparencia del Estado: a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Manual de Organización:** Manual de Organización del Ayuntamiento de Amecameca.

**Medidas de seguridad:** a las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

**Reglamento de Transparencia:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Amecameca.

**Reglamento interno:** Reglamento interno del Ayuntamiento de Amecameca.

**Responsable:** Ayuntamiento de Amecameca.

**Sistema de datos personales:** a los datos personales contenidos en los archivos del Ayuntamiento de Amecameca que pueden comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.

**Supresión:** a la baja archivística de los datos personales, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Ayuntamiento de Amecameca.

**Tercero/a:** a la persona física o jurídica colectiva, autoridad pública, servicio u organismo distinto de la o el titular, responsable, encargado, usuaria o usuario, destinataria o destinatario y las personas autorizadas para tratar los datos personales.

**Titular de los datos:** a la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

**Transferencia:** a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable o encargado.

**Tratamiento:** a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

**Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Amecameca.

**Usuaris o Usuarios:** a las servidoras y los servidores públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales, distintos al Ayuntamiento de Amecameca, al encargado y al administrador de los datos.

**Redatosem:** Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de México.

## INSUMOS

- Equipo de cómputo
- Formato de cédula de base de Datos Personales
- Registro y actualización de Cédula de Base de Datos Personales
- <https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/index.jsp?msg=1>

## RESULTADOS

Garantizar el resguardo de datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Dar cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como sujeto Obligado hacia la ciudadanía, mediante la creación, modificación, supresión y actualización de cédulas de Base de Datos Personales, así mismo de la actualización de la plataforma REDATOSEM y la elaboración de avisos de privacidad simplificado e integral para su utilización.

## POLITICAS

- La UTAIP deberá precisar los pasos a seguir para llenar de manera correcta la cédula de modificación, actualización y supresión de la cédula de base de datos personales y los avisos de privacidad simplificado e integral.
- La UTAIP será la encargada de verificar toda la información proporcionada en las cédulas de bases de datos, por los responsables de área que resguardan dicha información, así mismo de la verificar la plataforma REDATOSEM.

## DESARROLLO

**APARTADO I.** De la creación de sistemas y bases de datos personales Cuando las áreas recaben datos personales con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones legales que el Ayuntamiento de Amecameca, el Manual de Organización, el Reglamento Interno y las demás disposiciones normativas aplicables les confieren:

1. Deberán solicitar a la Unidad de Transparencia, mediante oficio y a través de sus titulares, la creación del sistema y/o base de datos personales, así como la clasificación de los datos que sean objeto de tratamiento, precisando los que tienen el carácter de no confidenciales conforme al anexo 1, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema y/o base de

datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del Municipio de Amecameca. Cuando se solicite la creación de una base de datos personales, se deberá especificar el sistema de datos personales al que se incorporará. A la solicitud señalada, se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados con el formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones, estas serán remitidas al área para que, una vez solventadas, se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.

2. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se crea el sistema y/o base de datos personales y se clasifican como confidenciales los datos personales contenidos en el mismo. Cuando se vaya a crear una base de datos, se deberá puntualizar a cuál sistema de datos personales se incorporará. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.
3. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la creación del sistema y/o bases de datos personales y la clasificación de los datos personales que serán objeto de tratamiento como confidenciales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de creación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con las modificaciones precisadas, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.
4. Para dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, aprobada la creación del sistema de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente, para su revisión y posterior aprobación por el Comité.
5. Conforme a la fracción I y el último párrafo del artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, una vez aprobado el acuerdo y, en su

caso, remitida la cédula del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la creación del sistema de datos personales y realizará su registro en el sistema electrónico INTRANET a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

## **APARTADO II.** De la modificación de sistemas y bases de datos personales.

1. La modificación a los sistemas y/o bases de datos personales se realizará cuando las áreas realicen ajustes al tratamiento de datos personales con motivo de acciones correctivas y preventivas respecto de: a) La denominación del sistema y/o base de datos personales; b) El tipo de datos personales que se recaban; c) El área a la cual corresponderá el sistema y/o base de datos personales; d) A las o los encargados; e) La normatividad aplicable que da.
2. Fundamento al tratamiento de los datos personales; f) Las finalidades del tratamiento; g) El uso, origen, forma de recolección, actualización y tiempo de conservación de los datos; h) El modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos; i) El nivel de seguridad (básico, medio, alto); j) Las condiciones de las transferencias;
3. Los Servidores Públicos Habilitados responsables de las áreas, deberán solicitar, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia, la modificación del sistema y/o base de datos personales, señalando los apartados de la cédula de creación que serán objeto de modificación, de acuerdo con los supuestos previstos en el numeral anterior, conforme al anexo.
4. En caso de que haya ajustes en el tipo de datos objeto de tratamiento, las áreas señalarán los datos que serán adicionados especificando los datos confidenciales y los que no tienen el carácter de confidencial en la cédula de modificación del sistema y/o base de datos personales. A la solicitud señalada, se deberán adjuntar las propuestas de avisos de privacidad integral y simplificado en archivo Word, conforme a los formatos y guía aprobados por el Comité, para que sean publicados en el portal de Transparencia y Acceso a la Información, acompañados del formato, formulario, documento o medio por el cual se recabarán los datos personales. Cuando las propuestas de avisos de privacidad se encuentren acordes con la cédula, los formatos aprobados por el Comité y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia informará al área, mediante oficio, lo conducente para que proceda a su utilización. En caso de que existieran observaciones estas serán remitidas al área para que, una vez impactadas se remitan los avisos de privacidad corregidos a la Unidad de Transparencia para su validación y publicación.
5. Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia procederá a realizar su revisión y elaborará el proyecto de acuerdo por el que se modifica el sistema y/o base de datos personales. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo. Asimismo, en el caso de que el área incluya en su solicitud de modificación nuevos datos personales que serán objeto de tratamiento de los cuales no se haya analizado su clasificación en el Acuerdo de creación del sistema y/o base de datos personales, dichos datos serán analizados por la Unidad de Transparencia en el Acuerdo por el cual se realice la modificación.

6. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la modificación del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de modificación del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.
7. Aprobada la modificación del sistema de datos personales y/o base de datos personales, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia el documento de seguridad correspondiente, para su revisión y posterior aprobación por el Comité de Transparencia.
8. Una vez aprobado el acuerdo y remitido en su caso el formato de modificación del sistema de datos personales con los ajustes correspondientes, la Unidad de Transparencia informará al INFOEM sobre la modificación del sistema a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.

### **APARTADO III.** De la supresión de sistemas o bases de datos personales.

1. Cuando los datos personales dejen de ser necesarios para las finalidades que fueron recabados y haya concluido su plazo de conservación establecido por los instrumentos de control archivísticos y la normatividad específica aplicable, las áreas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia la supresión de los sistemas y/o bases de datos personales o datos personales contenidos en los mismos a la Unidad de Transparencia.
2. Quienes sean titulares de las áreas determinarán la técnica que utilizarán para el borrado seguro de los sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, dependiendo el tipo de soporte (físico o electrónico) en el que se encuentran contenidos.
3. Las áreas serán responsables del destino de los datos personales y de las previsiones que se adopten para su destrucción. De la citada destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación. La supresión de sistemas y/o bases de datos personales no procederá en caso de que exista una previsión expresa en una Ley o demás normatividad aplicable, o bien, cuando su plazo de conservación contenido en los instrumentos de control archivístico y vigencia documental no haya fenecido.
4. De manera previa a la solicitud de supresión ante la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de Transparencia del municipio de Amecameca. Asimismo, quienes sean titulares de las áreas solicitarán del grupo interdisciplinario la valoración documental de la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos.
5. Quienes sean titulares o responsables de las áreas solicitarán, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia, la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos,

para lo cual adjuntarán a la solicitud de supresión la cédula, así como las valoraciones de las áreas y del grupo interdisciplinario señaladas en el numeral anterior.

6. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de supresión de los sistemas y bases de datos personales o de datos personales contenidos en los mismos, lo cual será sometido a consideración del Comité,. En caso de que la Unidad de Transparencia detecte inconsistencias, realizará los ajustes necesarios en el proyecto de acuerdo respectivo.
7. La Unidad de Transparencia someterá a consideración del Comité el proyecto de acuerdo, para que, en su caso, apruebe la supresión del sistema y/o bases de datos personales, conforme al primer párrafo del artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Si se realizaron ajustes a la cédula de supresión del sistema y/o base de datos mediante el acuerdo emitido por el Comité, las áreas deberán remitir a la Unidad de Transparencia nuevamente la documentación con los ajustes precisados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo.
8. Las áreas serán las responsables de instrumentar operativamente la supresión y cancelación del sistema y /o base de datos personales, o bien, de datos personales contenidos en los mismos, para lo cual notificarán a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la destrucción.
9. La Unidad de Transparencia levantará acta circunstanciada de la destrucción, en la que el personal de cada una de las áreas señaladas firmarán de asistencia.
10. La Unidad de Transparencia informará al INFOEM la supresión del sistema y/o base de datos personales para que dicho Órgano Garante realice la cancelación del registro en el sistema electrónico correspondiente, lo anterior, con fundamento en el artículo 36 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
11. Las solicitudes de creación, modificación y supresión de sistemas y/o bases de datos personales no estarán sujetas a temporalidad alguna y podrán realizarse por las áreas en cualquier momento, conforme a las atribuciones que las disposiciones normativas les confieren.

#### **APARTADO IV.** De la actualización de sistemas y/o bases de datos personales.

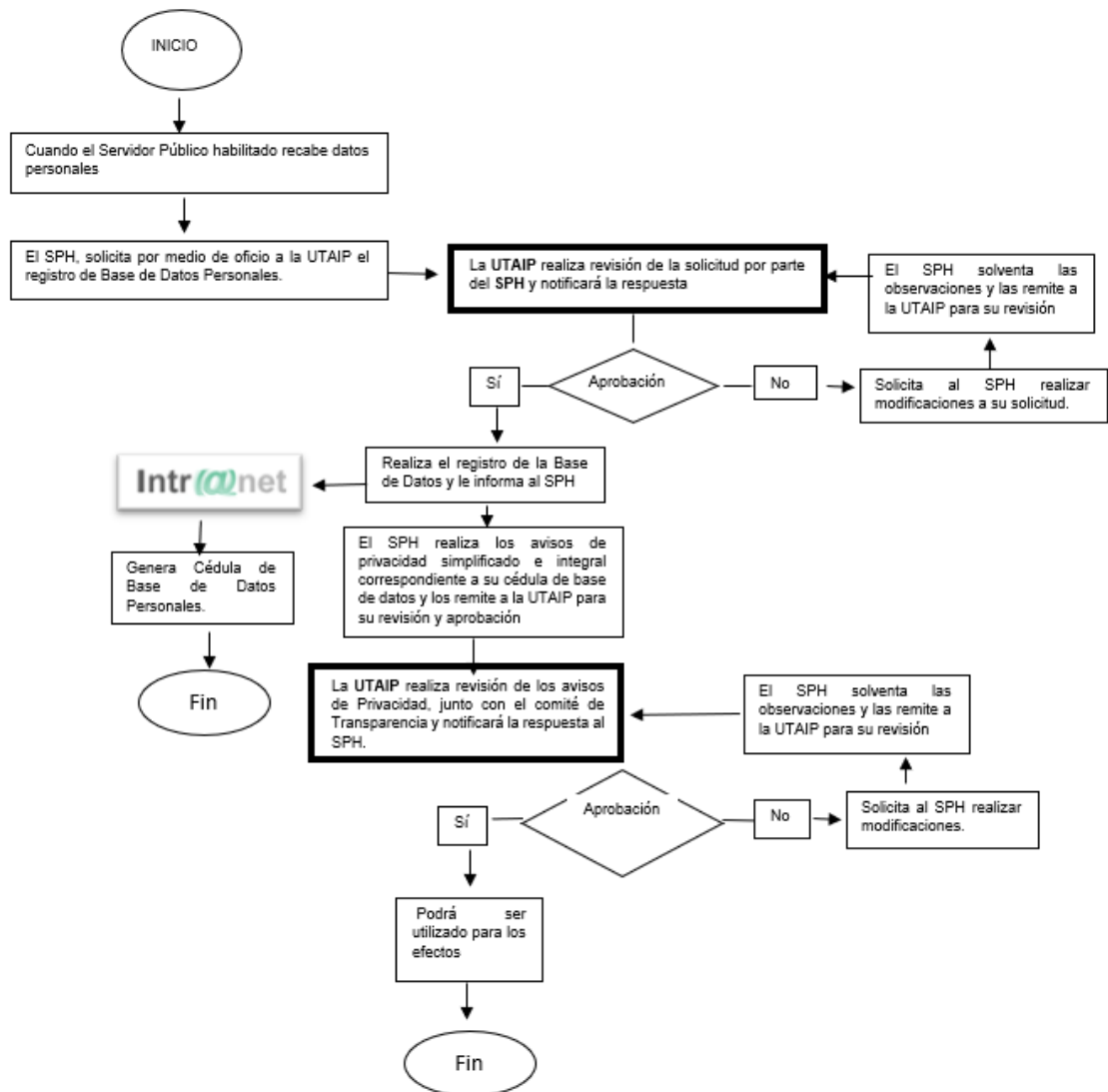
1. La Unidad de Transparencia, en el mes de enero y julio de cada año, solicitará mediante oficio la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales que tengan bajo su administración las áreas, para ello remitirá junto con el oficio a cada una de ellas, la cédula registrada en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM de acuerdo con la última actualización.
2. Las áreas, a más tardar dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio, se pronunciarán sobre la actualización de los sistemas y/o bases de datos personales bajo su administración, especificando los datos contenidos en la cédula que sea motivo de actualización.
3. En caso de que los sistemas y bases de datos sean actualizados sin ninguna adecuación, el área lo hará del conocimiento de la Unidad de

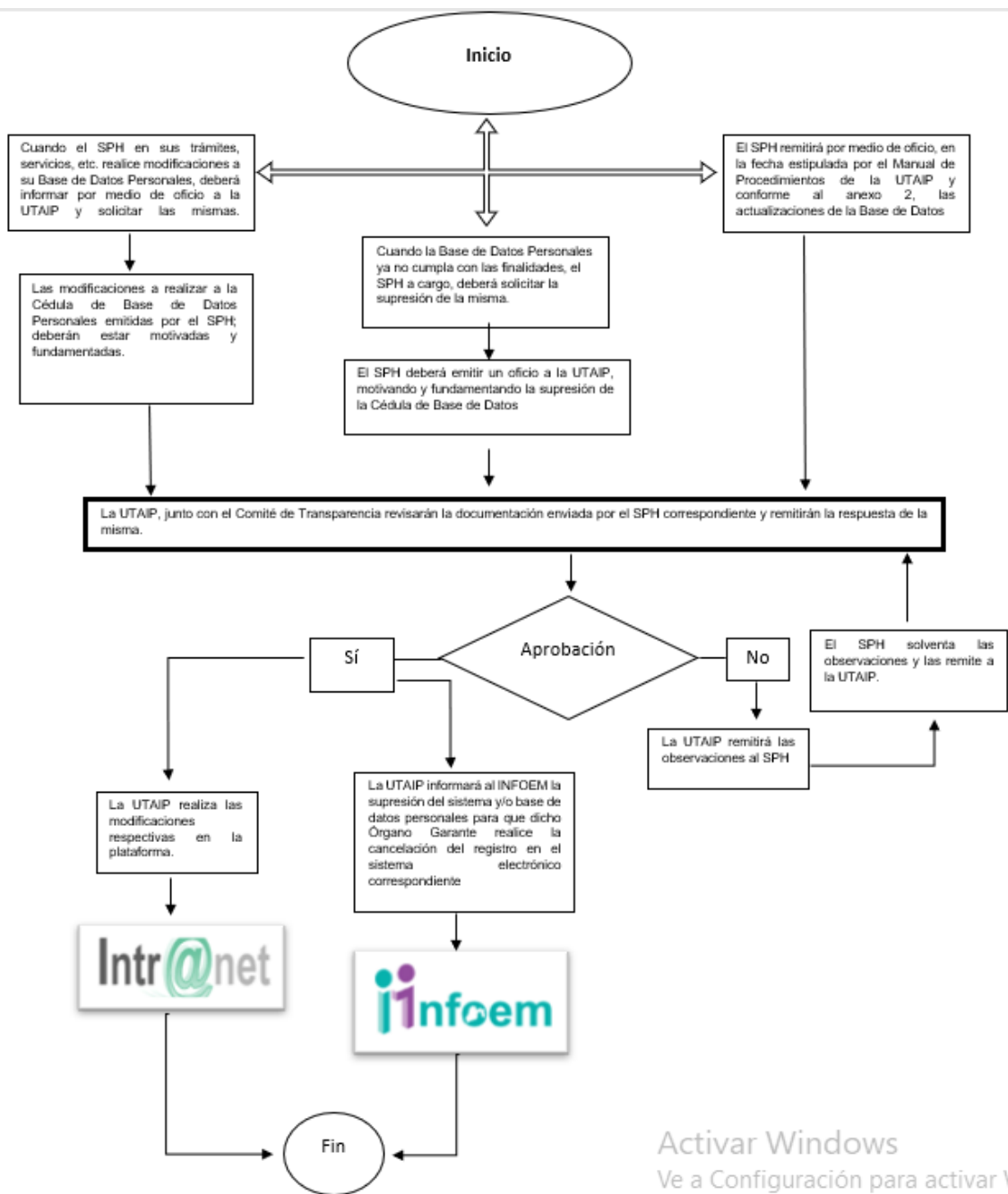
Transparencia por escrito dentro del término de diez días hábiles a la notificación del oficio por el que se solicita su actualización.

4. La actualización de los sistemas y/o bases de datos personales, se realizará:
  - Cuando los ajustes no incidan en el tratamiento de datos personales, conforme a los siguientes supuestos: a) Cambio en el nombre y cargo del administrador(a) del sistema y/o base de datos personales; b) Cambio de usuarios y servidores públicos con acceso al sistema y/o base de datos; c) Cambio en el tipo de soporte; d) Cambio en los datos técnicos; e) Cambio en los datos de resguardo.
  - Cuando el Comité previamente haya aprobado mediante Acuerdo la modificación del sistema y/o base de datos personales en los supuestos establecidos en el numeral 1 apartado II.
5. En las actualizaciones realizadas, las áreas se abstendrán de modificar el tratamiento de datos personales.
6. En caso de que las áreas requieran modificar el tratamiento de datos personales, adicionalmente a la actualización deberán realizar su solicitud de modificación en términos del apartado II del presente procedimiento.
7. En la cédula, las áreas deberán requisitar todos aquellos apartados que sean objeto de actualización conforme al numeral 4, de este apartado, así como los que no se encuentran contenidos en la cédula del INTRANET y REDATOSEM, pero que en términos del artículo 37, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, deben ser actualizados. En caso de que durante el periodo transcurrido entre el primer y séptimo mes de cada año los sistemas y/o bases de datos personales hayan sido objeto de modificación mediante Acuerdo aprobado por el Comité, las áreas deberán actualizar la cédula conforme a lo aprobado.
8. La Unidad de Transparencia analizará las solicitudes de actualización que realicen las áreas. Si derivado del análisis y revisión encuentra inconsistencias, remitirá mediante oficio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las observaciones para que las áreas las subsanen. Una vez recibidas las observaciones, las áreas deberán remitir, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, su oficio de respuesta con las adecuaciones realizadas por la Unidad de Transparencia.
9. La actualización de los sistemas y/o bases de datos en administración de las áreas deberán ser coincidentes con el contenido de los avisos de privacidad, integral y simplificado y documentos de seguridad que les correspondan, así como con las cédulas de creación y/o modificación según corresponda.
10. En enero y julio de cada año, la Unidad de Transparencia, actualizará los sistemas y/o bases de datos personales registrados en el INTRANET del INFOEM, en términos de lo señalado por las áreas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, informando lo conducente al Comité.
11. Los sistemas y/o bases de datos personales respecto de los cuales las áreas no hayan solicitado ninguna adecuación serán actualizados en esos términos en el INTRANET y REDATOSEM del INFOEM.



## DIAGRAMACIÓN





Activar Windows  
 Ve a Configuración para activar Wi

### MEDICIÓN

Que cada Servidor Público Habilitado cuente con una base de datos con los requerimientos y finalidades de acuerdo a sus funciones y/o servicios administrativos y que este en conjunto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumplan con los establecido a la Ley de Protección de Datos Personales.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

<b>CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Fecha de elaboración</b>	Indica la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
<b>Sujeto obligado</b>	Ayuntamiento de Amecameca
<b>Unidad administrativa</b>	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
<b>Tipo de archivo o base de datos</b>	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas aquellas que están en papel y las automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
<b>Nombre del archivo o base de datos</b>	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
<b>Fin y usos</b>	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
<b>Fundamento legal de creación y uso</b>	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
<b>Nombre del administrador del archivo o base de datos</b>	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
<b>Cargo del administrador</b>	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
<b>Nombre del encargado del archivo o base de datos</b>	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
<b>Cargo del encargado</b>	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
<b>Numero de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos</b>	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
<b>Fecha de última actualización</b>	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
<b>Liste los datos</b>	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos

**CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos</b>	personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
<b>Tipo de transferencia</b>	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
<b>Periodicidad de transferencia</b>	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
<b>Liste a quien o a quienes se le transfiere información de la base de datos distinta al titular de los datos</b>	Listar a quien (es) se les transfieren los datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
<b>Fundamento legal para realizar la transmisión</b>	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
<b>Finalidad de la transmisión</b>	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
<b>Medio de resguardo</b>	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
<b>Oficina en la que se resguarda la base de datos</b>	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo)
<b>Número de registros en las bases de datos</b>	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
<b>Numero de servidores públicos con acceso a</b>	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de

<b>CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>la base de datos</b>	tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
<b>Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física</b>	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
<b>Manejador o software utilizado para su la administración de la base de datos</b>	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
<b>Sistema operativo en el cual está montada la base de datos</b>	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
<b>Numero de registros en la base de datos</b>	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
<b>Tipo del sistema informático</b>	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
<b>Publicado en web</b>	Señalar con una "X" si está disponible en web para su operación.
<b>Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente</b>	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
<b>Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de</b>	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
<b>En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente</b>	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.
<b>Elaboro</b>	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base

<b>CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	de Datos.
<b>Reviso</b>	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.

<b>CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Nombre del archivo o base de datos</b>	Registrar el nombre completo del archivo o base de datos.
<b>Fin y usos</b>	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
<b>Fundamento legal de creación y uso</b>	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
<b>Nombre del administrador del archivo o base de datos</b>	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
<b>Cargo del administrador</b>	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
<b>Nombre del encargado del archivo o base de datos</b>	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
<b>Cargo del encargado</b>	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
<b>Numero de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos</b>	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.
<b>Fecha de última actualización</b>	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
<b>Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos</b>	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones

<b>CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
<b>Información de las modificaciones de actualización que se realizan en este apartado de cédula</b>	Informar que apartados fueron modificados.
<b>Tipo de transferencia</b>	En caso de que los datos se transfieran a cualquier otra persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
<b>Periodicidad de transferencia</b>	Indicar en este espacio la periodicidad con la que trasfiere los datos personales, por ejemplo: de forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
<b>Liste a quien o a quienes se le transfiere información de la base de datos distinta al titular de los datos</b>	Listar a quien (es) se les transfieren los datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
<b>Fundamento legal para realizar la transmisión</b>	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
<b>Finalidad de la transmisión</b>	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
<b>Medio de resguardo</b>	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
<b>Oficina en la que se resguarda la base de datos</b>	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo)
<b>Número de registros en las bases de datos</b>	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
<b>Numero de servidores públicos con acceso a la base de datos</b>	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.

<b>CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS PERSONALES (Anexo 2)</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos física</b>	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información, desde su acceso hasta su reproducción.
<b>Manejador o software utilizado para su la administración de la base de datos</b>	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser word, excel, My Sql, Oracle, etc.
<b>Sistema operativo en el cual está montada la base de datos</b>	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
<b>Numero de registros en la base de datos</b>	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
<b>Tipo del sistema informático</b>	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático, entre tipo monousuario siendo estos los que sólo puede ser ocupado por un único usuario en un determinado tiempo y multiusuario los cuales puede estar ocupado por varios usuarios al mismo tiempo.
<b>Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente</b>	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
<b>Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de</b>	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
<b>En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros, detalle lo siguiente</b>	Anotar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se el contrato el servicio.
<b>Elaboro</b>	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
<b>Reviso</b>	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Información.



::: Acceso a Módulos de Sistema :::

[Manual para la actualización del último trimestre del ejercicio 2021](#)

Números telefónicos para atención de los Sujetos Obligados (SO):

- Para dudas relacionadas con el PASAI (actualización del último trimestre del ejercicio 2021, así como el registro de proyectos para el ejercicio 2022) favor de comunicarse a las siguientes extensiones:

Teléfono de atención: 722 226 1980 Ext. 409 ó 411

Cuenta de correo electrónico: [soporte@itaipem.org.mx](mailto:soporte@itaipem.org.mx)

En un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Usuario:

Contraseña:

[a INFOEM](#)

[Aviso de privacidad](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM. Dirección de Informática 2020.

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

Salir

Sistemas de Datos Personales


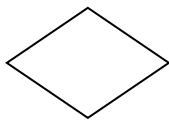


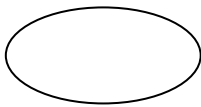


Visualizar 10 registros

Buscar:

ID	Nombre del Sistema de Datos Personales	Folio	Fecha de Alta	Fecha de Última Actualización	Editar	Solicitud de Actualización	Visualizar SDP	Aviso Privacidad
----	--	-------	---------------	-------------------------------	--------	----------------------------	----------------	------------------

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p>
	<p><b>Aprobación</b> Indica que el formato anteriormente inspeccionado se encuentra en proceso de aprobación.</p>
	<p><b>Línea de Espera.</b> Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.</p>
	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.</p>

## VALIDACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DE AMECAMECA.**

**1. PROCEDIMIENTO**

Creación, Seguimiento y Validación de los Dictámenes Técnicos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

**2. OBJETIVO**

Incrementar el número de bienes informáticos para las áreas del Ayuntamiento de Amecameca con el fin de optimizar y hacer más eficaz el trabajo de las mismas.

**3. ALCANCE**

Aplica a todas las áreas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten con la partida presupuestal para la adquisición de bienes de informática.

**4. REFERENCIAS**

- DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS.DEL GOBIERNO DIGITAL SECCIÓN PRIMERA LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS NOTARIOS PÚBLICOS.
  
- **Artículo 44. VI Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las especificaciones establecidas en su Reglamento.
- DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO NOVENO. DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO. SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS AYUNTAMIENTOS.
  
- **Artículo 45.** Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:  
**V Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

## 5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de solicitar el dictamen a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

## 6. DEFINICIONES

**Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

**Dictamen Técnico:** Al documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

**DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

## 7. INSUMOS

- Formato de la Tabla de requerimientos para la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Acuse de la Solicitud por parte del Ayuntamiento de Amecameca.
- Dictamen de Aprobación por el SIDEM.

## 8. RESULTADOS

Dictamen Autorizado y entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

## 9. POLÍTICAS

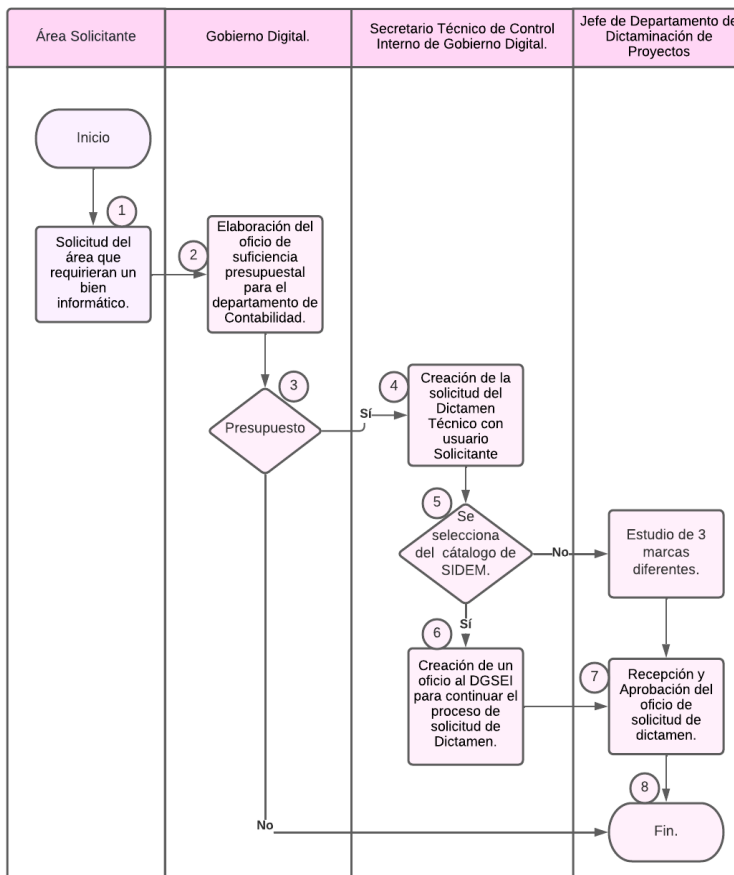
- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y el bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

## 10.DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la adquisición de bienes informáticos en la plataforma del SIDEM.

NO.	Área administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requirieran un bien informático.
2	Gobierno Digital.	Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de Contabilidad.
3	Gobierno Digital.	Creación de la solicitud del Dictamen Técnico con usuario Solicitante.
4	Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.	Creación de un oficio al DGSEI para continuar el proceso de solicitud de Dictamen.
5	Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos.	Recepción y Aprobación del oficio de solicitud de dictamen.

## 11.DIAGRAMACIÓN



## 12.MEDICIÓN

Número de dictámenes aceptados de SIDEM / Número de dictámenes solicitados al SIDEM  
X 100 = Porcentaje de dictámenes expedidos.

$$9 / 15 \times 100 = 60\%$$

## 13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1 COMPUTADORAS

Con base a la solicitud del equipo de cómputo que solicita, se deberán de llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de especificaciones acerca del producto en específico:

<b>DIRECCIÓN / COORDINACIÓN</b>	
<b>CLAVE PROGRAMÁTICA:</b>	
<i>Computadora de Escritorio:</i>	<i>Laptop</i>
<i>Cantidad:</i>	
<i>Marca:</i>	
<i>Modelo</i>	
<i>Procesador:</i>	
<i>Sistema operativo:</i>	
<i>Tamaño de Pantalla:</i>	
<i>Memoria:</i>	
<i>Almacenamiento:</i>	
<i>Tarjeta gráfica;</i>	
<i>Batería:</i>	
<i>Cámara:</i>	
<i>Lápiz óptico:</i>	
<i>Lector de huellas digitales</i>	
<i>Teclado y Mouse:</i>	
<i>Dispositivo de puntero:</i>	
<i>Conectividad:</i>	
<i>Color:</i>	
<i>Características:</i>	
<i>Justificación del bien a utilizar</i>	

Anexar Ficha Técnica.

<b>DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:</b>				
<b>CLAVE PROGRAMÁTICA:</b>				
<i>Nombre del Software:</i>				
<i>Tipo de Programa</i>	<i>Diseño</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Licenciamiento</i>	
<i>Descripción o Características:</i>				
<i>Adquisición</i>	<i>Renovación</i>			
<i>Justificación del bien a utilizar</i>				

#### FORMATO 2 SOFTWARE (PROGRAMAS)

Con base a la solicitud de algún programa se pide llenar los siguientes datos con las características específicas para la adquisición del mismo:

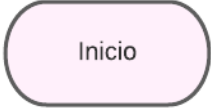


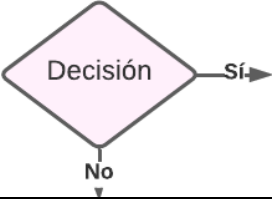

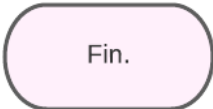
Anexar Ficha Técnica.

<b>DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:</b>				
<b>CLAVE PROGRAMÁTICA:</b>				
<i>Nombre:</i>				
<i>Modelo:</i>				
<i>Color:</i>	<i>Negro</i>	<i>Blanco y</i>		
<i>Descripción:</i>				
<i>Características;</i>				
<i>Color:</i>				
<i>Tamaño:</i>				
<i>Páginas por minuto:</i>				
<i>Tóner</i>	<i>Continua</i>	<i>Tinta</i>		
<i>Fuente de energía (Voltaje):</i>				
<i>Conexiones alámbrica o inalámbrica:</i>				
<i>Justificación del bien a utilizar:</i>				

FORMATO: 3 HARDWARE (ELEMENTOS FÍSICOS)

En base a la solicitud de algún producto se solicita, llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de los productos: Anexar Ficha Técnica.

**14.SÍMBOLOGÍA**

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.



## 1. PROCEDIMIENTO

Publicación y Actualización del Sistema Web Municipal y Aplicación móvil de Amecameca.

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer las publicaciones más destacadas a la población, incrementando el número de visitas en el Sistema Web y las descargas de la aplicación móvil, en las diferentes plataformas digitales.

## 3. ALCANCE

Aplica a todos los y las ciudadanos del Municipio de Amecameca que tengan a bien conocer los trámites y servicios que se tienen en el Ayuntamiento.

## 4. REFERENCIAS

- DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO CUARTO DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES
- **Artículo 25.** Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.
- **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Artículo 70. fracción II.** Contar con respaldos de datos y aplicaciones.
- **DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024.** TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO. DEL GOBIERNO DIGITAL.
- **Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:**
  - I. Establecer y ejecutar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - II. Establecer las bases para ofrecer mejores servicios públicos y la recaudación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia.

## 5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la actualización de cada publicación que se da a conocer en la página y en la aplicación móvil.

## 6. DEFINICIONES

- **Sistema Web:** Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.
- **Aplicación Móvil:** También llamada app móvil, es un tipo de aplicación diseñada para ejecutarse en un dispositivo móvil, que puede ser un teléfono inteligente o una tableta.
- **Publicaciones:** Es, en esencia, un producto editorial similar a los que estamos acostumbrados (libros, catálogos, revistas...), pero que visualizamos a través de algún tipo de dispositivo digital: tablets, smartphones, eReaders, etc.
- **Plataformas Digitales:** Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios
- **AppStore:** La Apple App Store es un servicio para el iPhone, iPod Touch, y el iPad, creado por Apple Inc, que permite a los usuarios buscar y descargar aplicaciones, desarrolladas con el iOS SDK y publicadas por Apple. Estas aplicaciones están disponibles para ser compradas o gratuitas, dependiendo de cada una.
- **PlayStore:** Google Play es una plataforma de distribución digital de aplicaciones móviles para los dispositivos con sistema operativo Android, así como una tienda en línea desarrollada y operada por Google. Esta plataforma permite a los usuarios navegar y descargar aplicaciones, juegos, música, libros, revistas y películas.

## 7. INSUMOS

- Convocatorias PDF.
- Formularios online.
- Diseños de eventos.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Información de los trámites y servicios
- Bando Municipal.
- Servicio Militar.
- Boletines.
- Sesiones de cabildo

- Cédulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- Números de contacto.
- Integrantes del Ayuntamiento
- Dependencias del Ayuntamiento.
- Sección de transparencia
- Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.
- Avisos de Privacidad.

## **8. RESULTADOS**

Publicaciones con información relevante, mejores trámites y servicios para la atención oportuna y eficiente de los ciudadanos.

Resolución de Reportes Rápidos por parte de las áreas correspondientes a los ciudadanos de Amecameca.

## **9. POLÍTICAS**

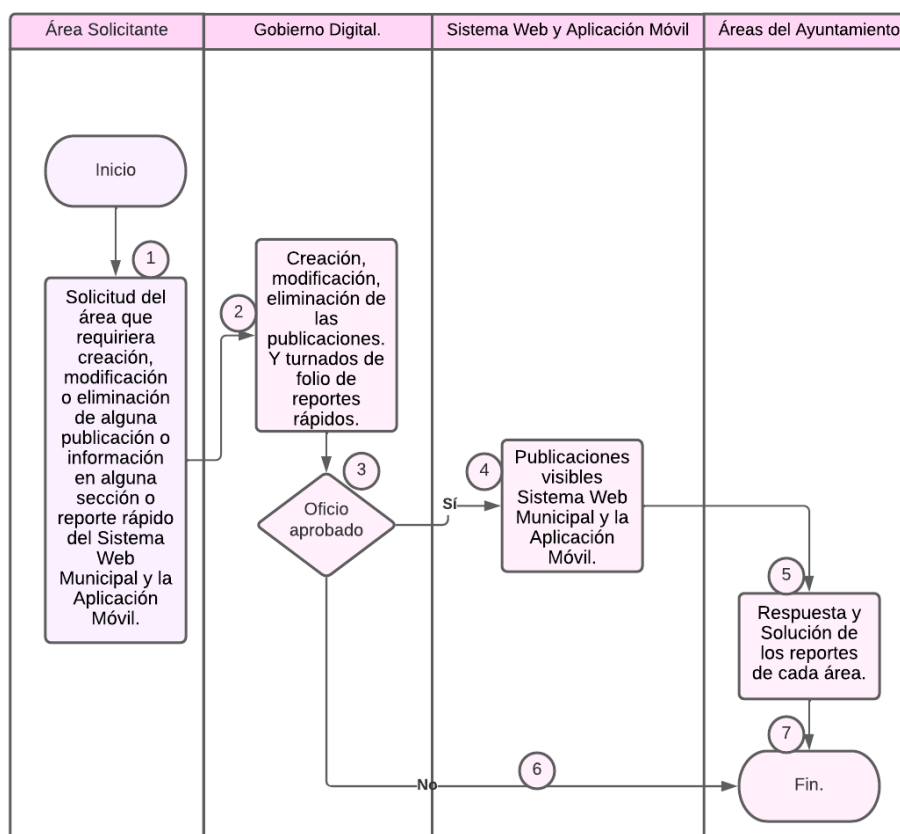
- La solicitud para la publicación debe de tener el visto bueno por el secretario particular.
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- Las publicaciones dentro del banner de la página deben de tener el PDF comprimido.
- Las publicaciones de la Ley General de Contabilidad deben de venir con su oficio correspondiente indicando los archivos nuevos y los cambios a realizar.
- Las categorías y las subcategorías son auto-gestionables dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 2 a 3 días hábiles.
- Si se requiere el cambio de categoría y/o subcategoría de algún reporte, el turnado, la revisión del estatus y la resolución del mismo se deberá de contar con un oficio de solicitud dirigida a la Coordinación de Gobierno Digital.

## **10. DESARROLLO**

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la realización y modificación de las publicaciones, categorías e información dentro del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.

NO.	Área administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requiriera creación, modificación o eliminación de alguna publicación o información en alguna sección o reporte rápido del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
2	Coordinación de Gobierno Digital.	Creación, modificación, eliminación de las publicaciones. Y turnados de folio de reportes rápidos.
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Publicaciones visibles Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
4	Áreas del Ayuntamiento	Respuesta y Solución de los reportes de cada área.

### 11. DIAGRAMACIÓN



### 12. MEDICIÓN

Número de publicaciones publicadas / Número de publicaciones solicitadas X 100 = Porcentaje de publicaciones visibles.

X 100 = %

Número de reportes rápidos reportados / Número de reportes rápidos atendidos X 100 = Porcentaje de reportes solucionados.

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### FORMATO 1 OFICIO PARA MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA WEB Y APLICACIÓN MÓVIL

Dependencia:	Ayuntamiento de Amecameca
Sección	GOBIERNO DIGITAL
No. de oficio:	TM/GOB/092/2022
Fecha	05/05/2022
Asunto:	Oficio de Conocimiento

#### **SECRETARÍA, CONTRALORÍA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, ENCARGADOS Y DÉMAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **PRESENTES**

Por este conducto me dirijo a ustedes enviándoles un cordial saludo, así como informarles las funciones de la Coordinación de Gobierno Digital dentro de las que se encuentran:

- **La Administración de la Página Web y Aplicación Móvil.**
- **El Panel de Control de Amecameca.**

Por lo que en caso de requerir alguno de los puntos anteriores, su solicitud deberá ser por escrito considerando lo siguiente:

#### **Para la Administración de la Página y la Aplicación móvil:**

1. Solicitud con visto bueno por el secretario particular
2. Archivo en formato en PDF comprimido.
3. Enviar el mismo al correo de [gobiernodigital@amecameca.gob.mx](mailto:gobiernodigital@amecameca.gob.mx)

#### **Para el Panel de Control de Administración:**

1. Oficio de Solicitud, para revisar quien atendió el reporte, realizar cambio de subcategoría, revisión del estatus y resolución del mismo.

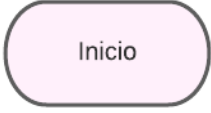


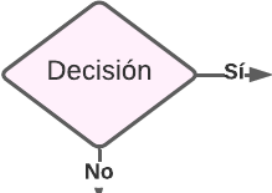

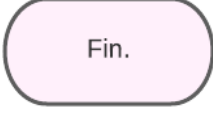
Lo anterior con la finalidad de agilizar procesos y optimizar recursos de esta Coordinación.

Sin más me despido de ustedes, su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE**

**COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

## 14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.

### 1. PROCEDIMIENTO

Realización de Compras

### 2. OBJETIVO

Mejorar el suministro de los bienes y servicios solicitados, autorizados, con suficiencia presupuestal y liquidez necesarios, que requieren las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Amecameca para dar cumplimiento a cada una de sus metas y objetivos en función a las necesidades de nuestro municipio.


### 3. ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Administración, a la Coordinación de Recursos Materiales, a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, y a todas las áreas que realicen la solicitud de bienes y/o servicios. Inicia con la requisición de bienes y/o servicios y concluye con la entrega de bienes y/o servicios autorizados y con suficiencia presupuestal a entera satisfacción del área usuaria.

### 4. REFERENCIAS


- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, Gaceta de Gobierno, 04 de mayo 2017.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

## 5. RESPONSABILIDADES




**Coordinación de Contabilidad y Presupuesto**

- Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales la suficiencia o insuficiencia de presupuesto para la adquisición y/o contratación del servicio.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales de las adecuaciones presupuestarias realizadas por cada área usuaria.




**Coordinación de Recursos Materiales**

- Actualizar y Operar el presente procedimiento.
- Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.
- Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.
- Llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Solicitar cotización al proveedor del bien y/o servicio.
- Evaluar y seleccionar a los proveedores



**Personal adscrito a Recursos Materiales**

- Recibir requisición de bienes y servicios mediante formato autorizado.
- Realizar integración de expedientes adquisitivos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Solicitar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestaria.
- Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.
- Archivar la requisición de bienes y/o servicios.
- Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas.
- Llevar el formato de catálogo de proveedores y sus actualizaciones.



**Subdirección de Administración**

- Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.
- Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.
- Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.
- Supervisa la compra del bien y/o servicio.



## Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, [recursosmateriales@amecameca.gob.mx](mailto:recursosmateriales@amecameca.gob.mx) y/o vía whatsapp a la coordinadora de la misma área.

Entregar el bien y/o servicio en el lugar indicado por la coordinadora de recursos materiales.

Envía la factura en pdf y xlm, al correo de recursos materiales, [facturacion@amecameca.gob.mx](mailto:facturacion@amecameca.gob.mx), así como adjuntar con la misma la actualización de la opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio.

Si el bien y/o servicio no cumple con las especificaciones del área usuaria, no se le recibirá.

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

Deberá entregar su corte los últimos 5 días de cada mes.



## Área Usuaria

Solicitar el bien y/o servicio a través del formato autorizado (requisición FO-RM-01). Debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo deberá ser autorizado mediante el nombre, firma y sello del director de área y entregarlo a la Coordinación de Recursos Materiales, dentro de las fechas y horarios estipulados.

## 6. DEFINICIONES

### Adjudicación Directa

Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendamiento o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas

Es un procedimiento de adjudicación, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que la convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.



### **Licitación Pública**

Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos en la cual existe la declaración unilateral de voluntad, por el que se aseguran las mejores condiciones para la contratante.

### **Suficiencia presupuestaria**

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

### **Cotización**

Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

### **Requisición**

Formato autorizado por la Subdirección de Administración que sirve como herramienta para solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales alguna necesidad de las diferentes direcciones que componen el H. Ayuntamiento de Amecameca, derivado de la operación diaria, así como de la planeación del cumplimiento de sus metas.

## **7. INSUMOS**

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.

## **8. RESULTADOS**

Una vez llevado a cabo el procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades de manera ordenada, obtenemos la aceptación a entera satisfacción del área usuaria, lo cual nos indica que dicha área podrá realizar las actividades o eventos planificados con antelación sin ningún problema de falta de insumos o servicios y de igual forma podrá dar cumplimiento a sus metas y objetivos atendiendo alguna demanda de la comunidad.

## 9. POLÍTICAS

- a) En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevar a cabo los procedimientos respectivos.
- b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y específica por el área usuaria, utilizando el formato de **requisición FO-RM-01**, el cual se deberá entregar de acuerdo a los días establecidos por el área de Recursos Materiales; para el caso de ser una situación de carácter urgente deberá ser autorizado únicamente por la Subdirectora de Administración. Las requisiciones deberán contener nombre, firma y sello del Director del área correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud.
- c) Las requisiciones deberán ser justificadas con amplitud, ya que deberán indicar el objetivo a cumplir con el material solicitado, en caso de tratarse de eventos deberán indicar el nombre, los alcances que cumplirá dicho evento, así como fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- d) Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
- e) Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes presupuestales, la suficiencia presupuestal y liquidez con la que se cuente en ese momento.
- f) De acuerdo con las necesidades del Municipio de Amecameca se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que requiera la entrega del bien y/o servicio. El tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Municipio de Amecameca y el monto para la compra.
- g) Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación de la persona física o del representante legal, opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio y cotización (precio, calidad, tiempo de entrega, descripción del bien y/o servicio).
- h) En el caso de solicitar impresión de lonas, volantes, trípticos, vinil, formas valoradas etc. El formato de Requisición deberá ir acompañado del diseño digital en formato pdf vectores editables, de lo contrario no será atendida dicha solicitud sin necesidad de advertir al área usuaria.
- i) Tratándose de eventos, el área usuaria deberá entregar sus requisiciones con cuando menos 20 días de anticipación. No se aceptarán solicitudes de un día para otro.
- j) El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.
- k) Todas las requisiciones sin excepción deberán contener la estructura programática completa, indicando desde la dependencia general, hasta la cuenta contable donde está presupuestado el gasto, ya que no serán atendidas solicitudes que no tengan presupuesto.

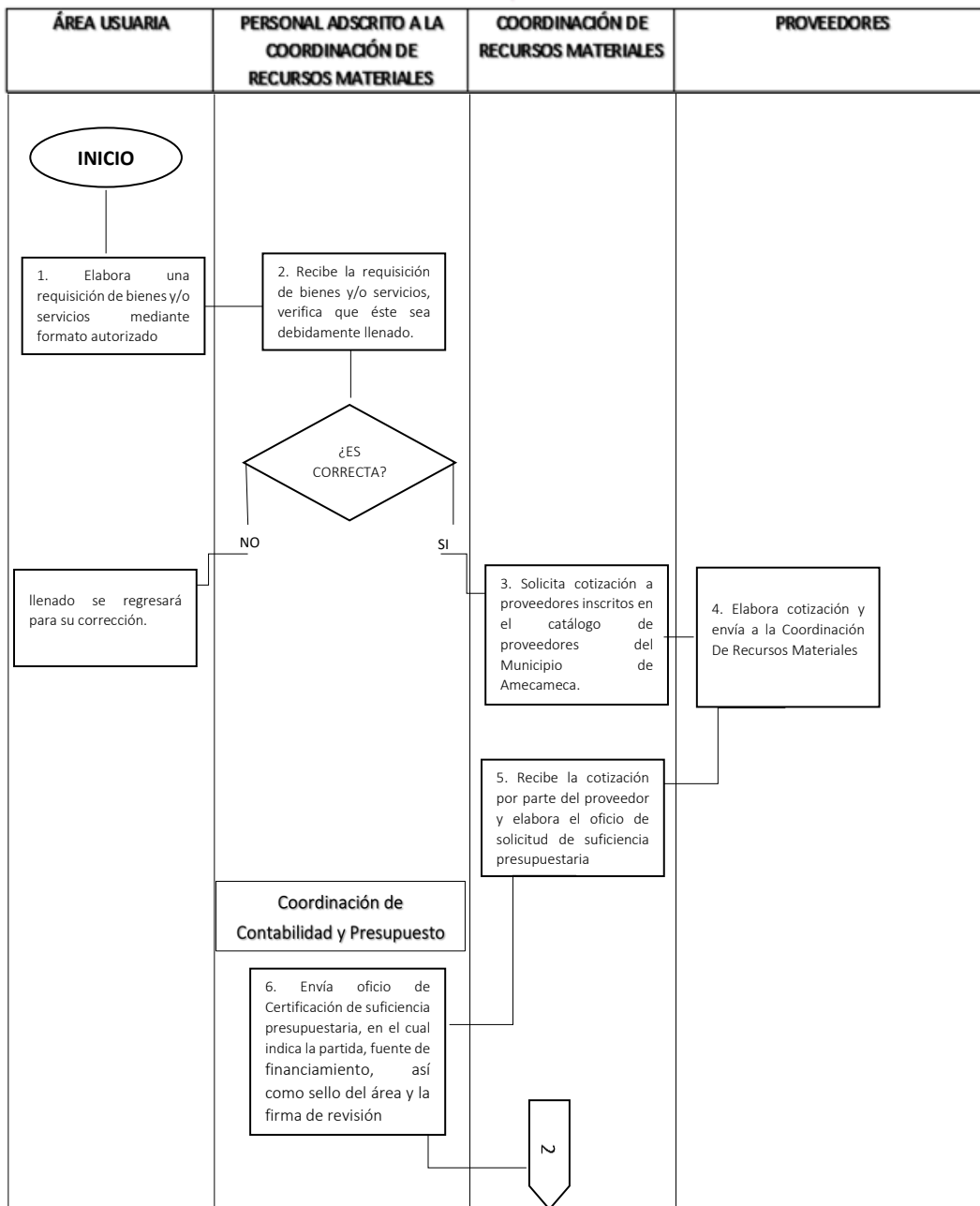
## 10. DESARROLLO

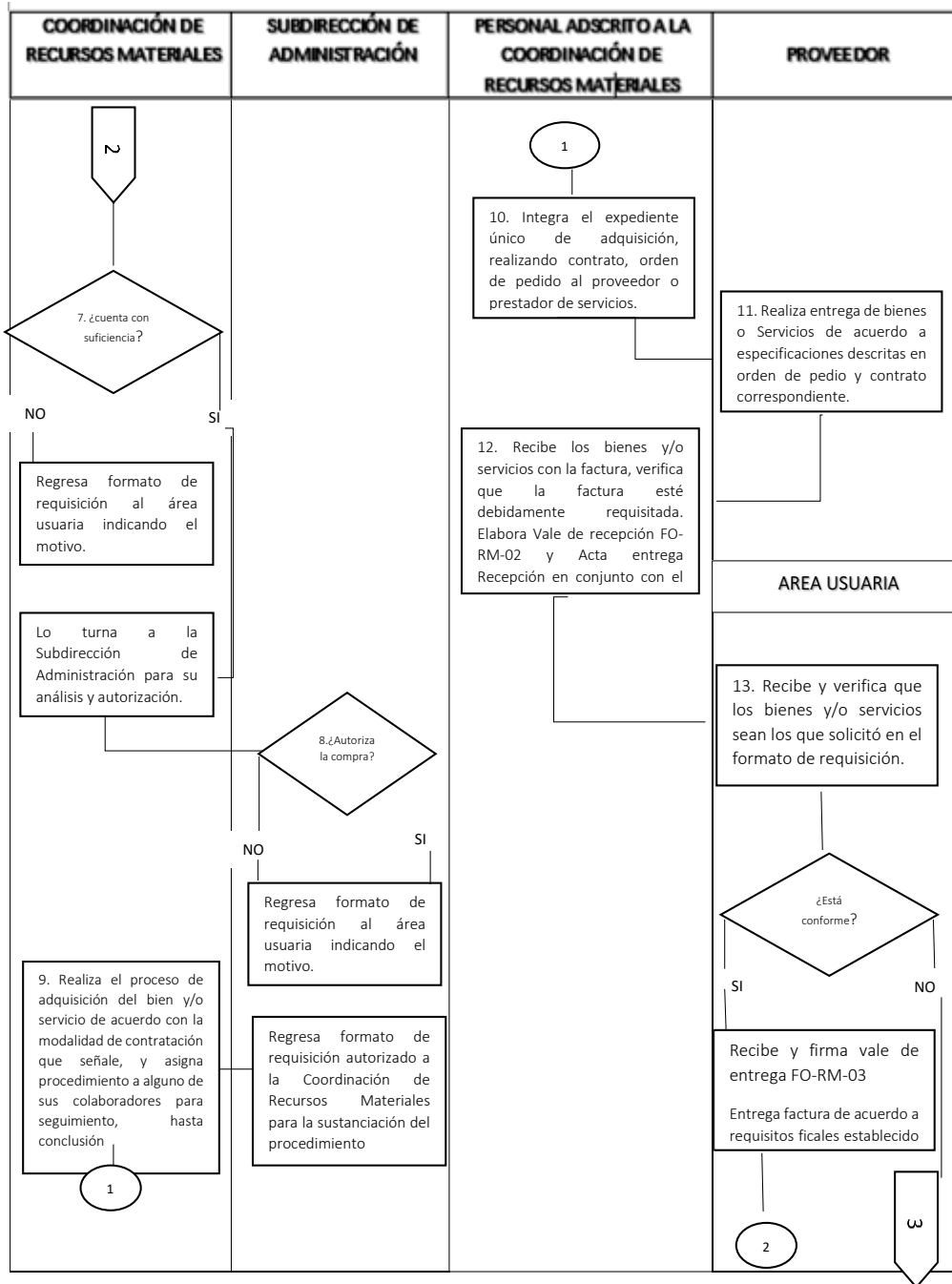
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	<p>1.-Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado.</p> <p>2.-Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección.</p> <p>3.- Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna a la Coordinadora de Recursos Materiales.</p>
3	Coordinación de Recursos Materiales	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca.
4	Proveedores	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
6	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
8	La Subdirección de Administración	Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización de compra. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe nuevamente el formato de requisición de solicitud de bienes y/o servicios y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente di

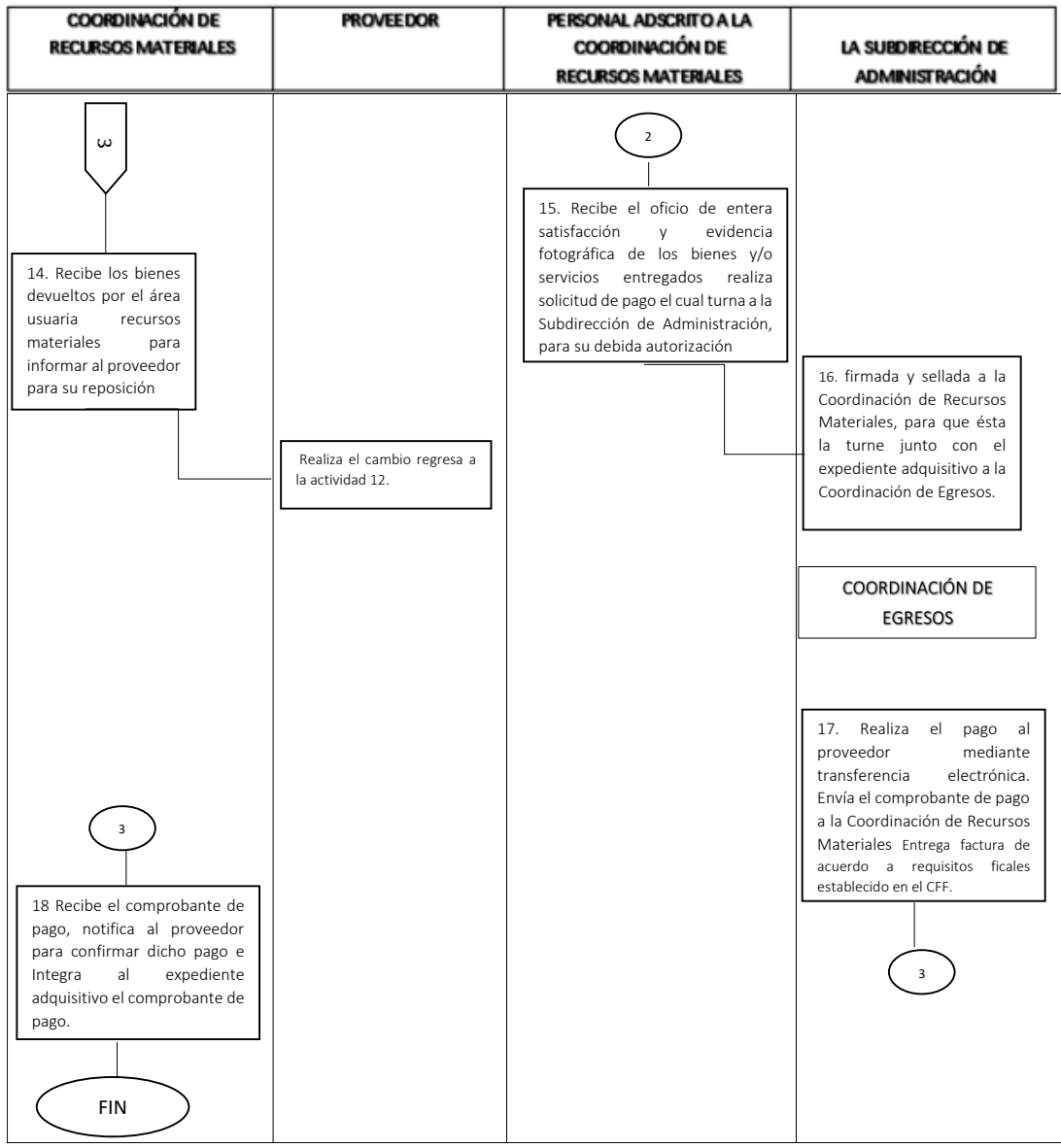
		<p>financiamiento.</p> <p>Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.</p>
--	--	---

10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedido y contrato correspondiente. Entrega factura de acuerdo a requisitos fiscales establecido en el CFF.
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada, elabora Vale de recepción FO-RM-02 Y Acta entrega recepción.  Entrega materiales al Área Usuaria.
13	Área usuaria	Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición. Si está conforme recibe y firma vale de entrega FO-RM-03 No está conforme, se regresa a la Coordinación de recursos materiales para informar al proveedor para su reposición.
14	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición
15	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el oficio de entera satisfacción de área usuaria con la firma de la dirección correspondiente, así como evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración, para su debida autorización.
16	La Subdirección de Administración	Una vez autorizada la solicitud de pago la devuelve firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos.
17	Coordinación de Egresos	Verifica que el expediente adquisitivo cumpla con todos los requerimientos necesarios y realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales.
18	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.

## 11. DIAGRAMACIÓN







## 12. MEDICIÓN

$$\frac{\text{TOTAL DE REQUISICIONES SURTIDAS}}{\text{ATENDIDAS}} * 100 = \% \text{ DE REQUISICIONES}$$

TOTAL REQUISICIONES RECIBIDAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-RM-01

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	
---	---------------------------------------	--

### REQUISICIÓN

FOLIO (1): \_\_\_\_\_

DIRECCION / ÁREA SOLICITANTE (2):				
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE (3):				
FECHA DE SOLICITUD (4):				
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (5):				
1	Descripción del bien y/o servicio (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	CANTIDAD SURTIDA (9)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PROVEEDOR (10):				
JUSTIFICACIÓN (11)		OBSERVACIONES (12)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE (13)				
RECIBO RECURSOS MATERIALES FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (14)		Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (15)		

En caso de no ser procedente indique las causas

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN



**FO-RM-02**

<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
<b>(1)</b>	Este campo está destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
<b>(2)</b>	Nombre completo de la Dirección que solicita la adquisición.
<b>(3)</b>	Nombre del titular de la Dirección que solicita la adquisición.
<b>(4)</b>	Fecha en que la requisición será entregada a la Coordinación de Recursos Materiales.
<b>(5)</b>	Indicar la estructura programática completa, integrada por la dependencia general, dependencia auxiliar, programa presupuestario, proyecto y cuenta contable donde está presupuestado el gasto.
<b>(6)</b>	Descripción detallada del bien a adquirir o servicio a contratar.
<b>(7)</b>	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
<b>(8)</b>	Con número indicar la cantidad solicitada.
<b>(9)</b>	Cantidad surtida por el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, atendiendo a previa autorización y a la suficiencia presupuestaria.
<b>(10)</b>	En caso de tener una opción de proveedor, colocar sus datos de contacto en éste recuadro.
<b>(11)</b>	Indicar la justificación amplia y precisa de los fines para los cuales se elabora la solicitud de materiales o servicios, tratándose de eventos indicar nombre del evento, fecha, hora, y lugar donde se llevará a cabo dicho evento.
<b>(12)</b>	Espacio destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
<b>(13)</b>	Colocar el nombre completo del Director de área que autoriza la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.
<b>(14)</b>	Campo destinado para el sello de recepción de la Coordinación de Recursos Materiales, la persona que recepciones deberá colocar sus iniciales y la hora en que recibe la requisición.
<b>(15)</b>	Espacio destinado exclusivamente para que la Subdirección de Administración firme y Selle otorgando el Vo. Bo. a la mencionada solicitud.

**FO-RM-03**

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	
---	---------------------------------------	---

**VALE DE RECEPCIÓN**

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTE (CON IVA)	
			UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZÓ"

"RECEPCIÓN DE MATERIAL"

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	
---	---------------------------------------	---

**VALE DE ENTREGA**

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
SUMA				



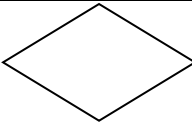



"AUTORIZA"

"ENTREGA"

RECIBE DE CONFORMIDAD

NOMBRE COMPLETO  
CARGO

**14. SÍMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Actividad
	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
	Fin del proceso.

### 1. PROCEDIMIENTO

Pago a proveedores.

### 2. OBJETIVO.

Disminuir el monto del adeudo registrado por concepto de adquisiciones y/o servicios, considerando el flujo de efectivo.

### 3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Tesorería Municipal y terceros con los que se haya contraído compromiso de pago.

### 4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 21/08/2012.

### 5. RESPONSABILIDADES.

**Titular de la Coordinación de Egresos.** Remitir a la Tesorería Municipal listado que contenga los datos de identificación del proveedor y prestador de servicios, así como el monto del adeudo registrado.

**Titular de la Tesorería Municipal.** Autorizar con base al flujo de efectivo el pago.

**Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Subdirección de Administración.** Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

**Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.** Informar a los proveedores la fecha y hora en que deben presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal, para la realización de su pago. Lo anterior con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal.

**Titular de la Coordinación de Egresos.** Efectuar el pago, elaborar póliza e integrar carpetas de egresos y recabar firmas de las autoridades correspondientes para su remisión a la Coordinación de Contabilidad.

**Titular de la Coordinación de Contabilidad.** Recibe las carpetas de egresos e integra la información al Informe del mes al que corresponda.

## **6. DEFINICIONES.**

- **Flujo de efectivo.** También llamado flujo de caja, o (*cash flow* en inglés), es la variación de entrada y salida dinero en un periodo determinado.
- **Transferencias.** Traspaso de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

## **7. INSUMOS.**

- Flujo de efectivo autorizado por la Tesorería Municipal.
- Listado de proveedores y prestadores de servicios con datos de identificación y monto.
- Autorización de pago.
- Expedientes (facturas) de adquisiciones y servicios.

## **8. RESULTADOS.**

1. Póliza de transferencia que corresponde al pago efectuado.
2. Carpetas de egresos, debidamente integradas.

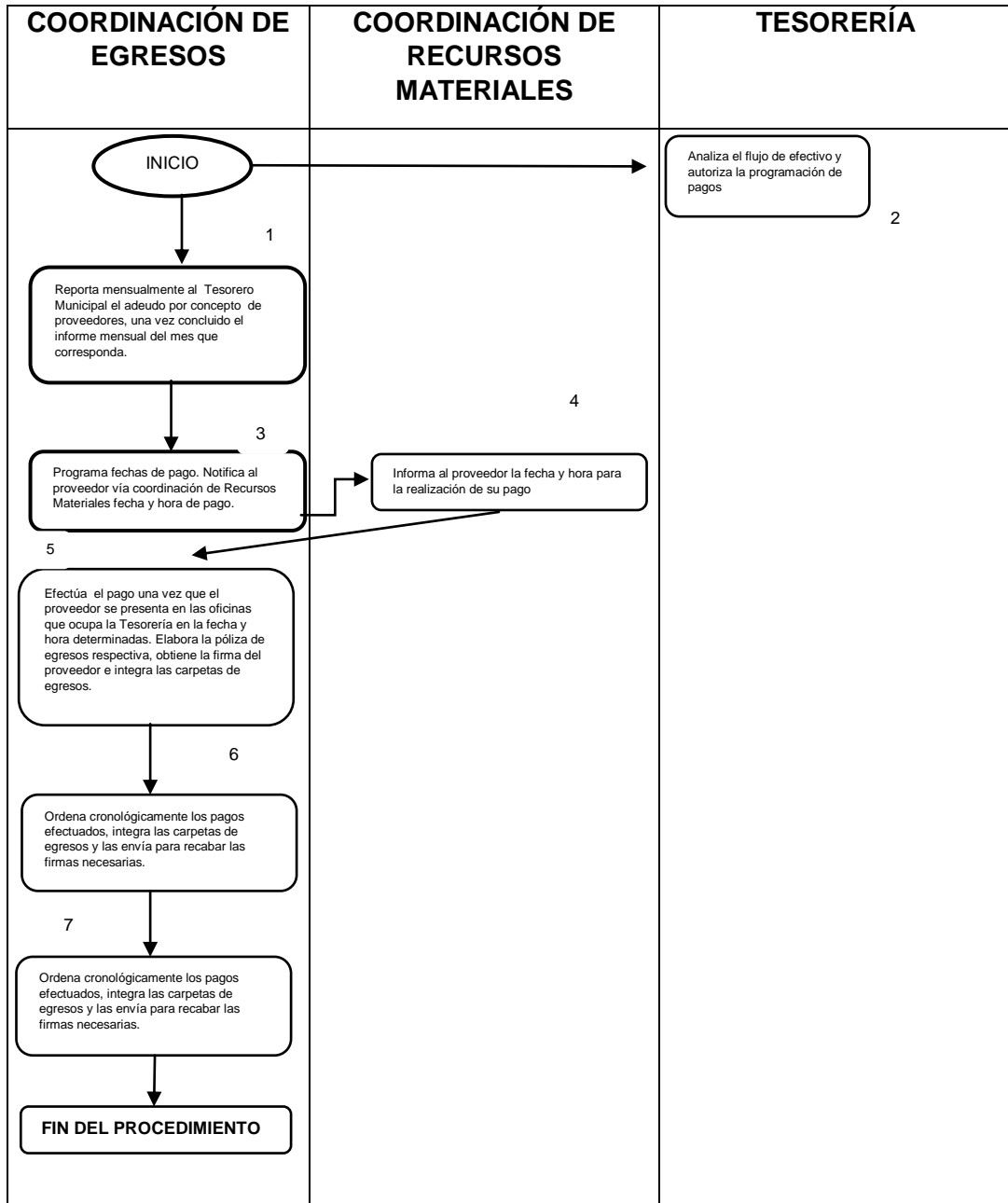
## 9. POLÍTICAS.

1. No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
2. Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
3. Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.
4. Solicitar al proveedor identificación oficial vigente para la realización de su pago.
5. Respetar el calendario de pagos autorizado por la Tesorería Municipal.

## 10. DESARROLLO.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporta mensualmente a la Tesorería Municipal el adeudo por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez concluido el informe mensual del mes que corresponda.
2	Tesorería Municipal	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programa fechas de pago. Notifica al proveedor y/o prestador de servicios a través de la Coordinación de Recursos Materiales fecha y hora para pago.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

## 11. DIAGRAMACIÓN.



## 12. MEDICIÓN.

**MEDICIÓN=** NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS\*100

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

**TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO**

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024

AMECAMECA  
Gobierno para todos

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA EN QUE SE EXPIDE: \_\_\_\_\_ 1

CANTIDAD: \_\_\_\_\_ 2

BANCO: \_\_\_\_\_ 3

NÚMERO DE CUENTA: \_\_\_\_\_ 4

FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_ 5

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_ 6

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOBRE LA PRESENTE ORDENACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

PÁGUESE A: \_\_\_\_\_ 7

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ 8

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_ 9

10

11

PÓLIZA No. \_\_\_\_\_ 12 FECHA: \_\_\_\_\_ 13 HOJA: \_\_\_\_\_ 14 DE \_\_\_\_\_

NÚMERO CONSECUTIVO DE EGRESOS	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
<b>SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE</b>					
SUMAS IGUALES					

12 ELABORÓ

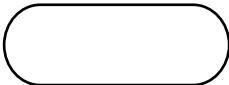



13 REVISÓ

14 TESORERÍA

#### Instructivo.

- Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
- Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
- Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
- Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
- Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
- Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
- Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
- Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
- Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
- Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal.

#### 14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Línea de flujo

#### 1. PROCEDIMIENTO

Dispersión de Nómina

#### 2. OBJETIVO.

Cumplir oportunamente el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio.

#### 3. ALCANCE.

Personal adscrito al Municipio.

#### 4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

#### 5. RESPONSABILIDADES.

- 1. Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.** Elaborar concentrados de nómina, imprimir recibos, recabar firmas para su validación y entregar la documentación a la Coordinación de Egresos en los tiempos determinados en el calendario.
- 2. Titular de la Coordinación de Egresos.** Llevar a cabo el proceso de firma de nómina para su dispersión posterior.
- 3. Titular de la Tesorería Municipal (Dirección).** Autorizar la dispersión.



4. **Personal del Municipio.** Acudir en tiempo y forma a la convocatoria emitida por la Coordinación de Egresos para la firma del recibo de nómina.

**6. DEFINICIONES.**

- **Nomina.** Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un período de tiempo determinado.

**7. INSUMOS.**

1. Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

**8. RESULTADOS O PRODUCTO.**

1. Pago de nómina del personal que labora en el Municipio.

**9. POLÍTICAS.**

1. Respetar el calendario de entrega de nómina.
2. La entrega de nómina deberá contener:
  - Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
  - Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
  - Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado por los que intervienen.
3. El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma de del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.
4. Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
5. En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
6. El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetara a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

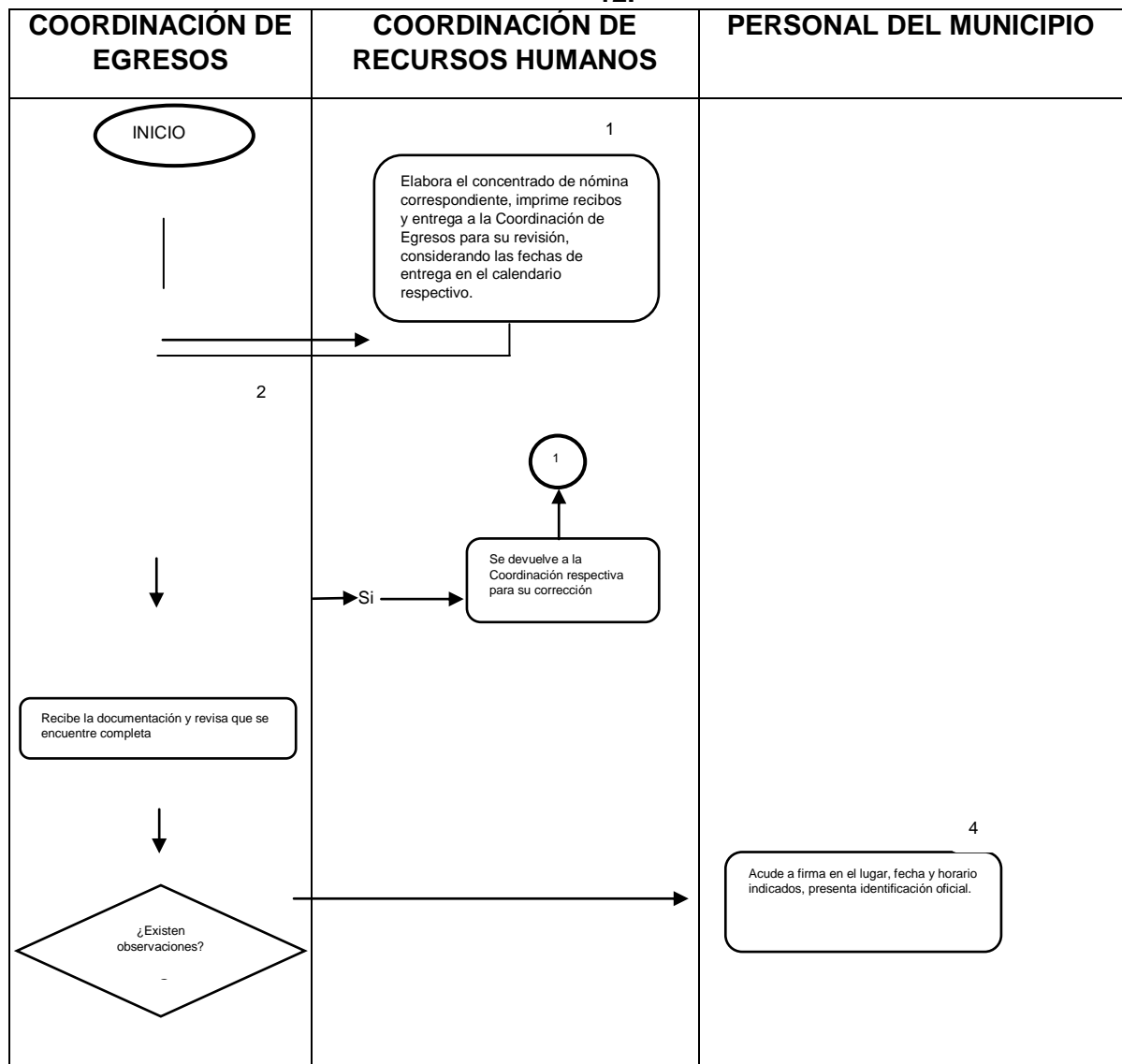
**10. DESARROLLO**

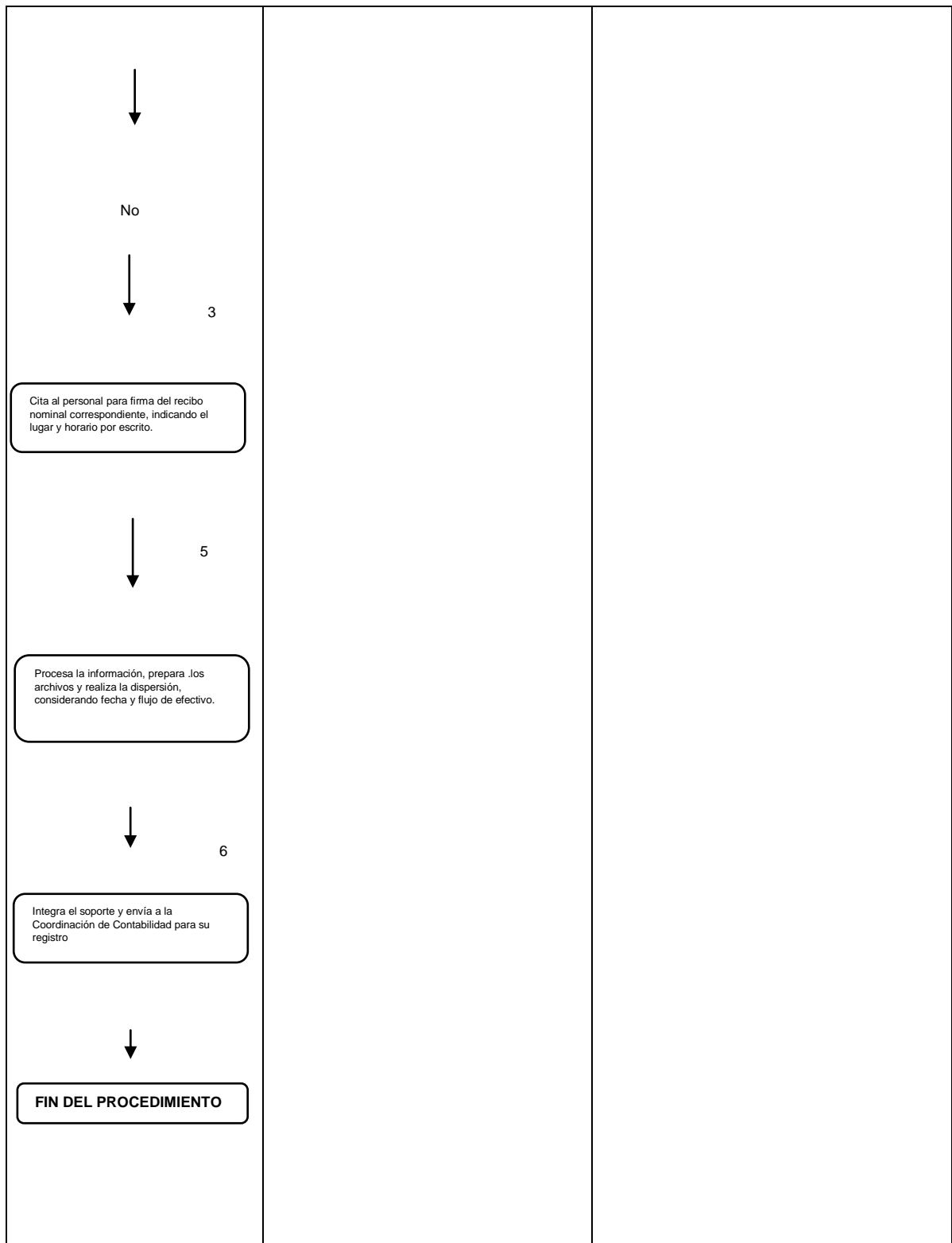
N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2	Coordinación de Egresos	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones? - o. Se continúa con el procedimiento. -

		i. Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección.
3	Coordinación de Egresos	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	Procesa la información, prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6	Coordinación de Egresos	Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.

### 11. DIAGRAMACIÓN.

12.





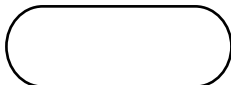
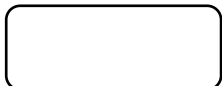

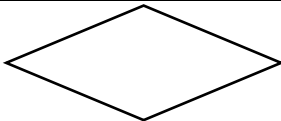


### 13. MEDICIÓN

**NO. DE NÓMINAS AL MES/ NO. DE NOMINAS PAGADAS \* 100**

## 14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica. Los formatos para dispersión de nómina son electrónicos y dependen de la contratación con la institución bancaria con la que se tenga habilitado el servicio. No son propiedad de la entidad municipal.

## 15. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo

### 1. PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquitos.

### 2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por término de la relación laboral, que hayan celebrado el convenio respectivo.

### 3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Dirección Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Egresos.

### 4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

#### **5. RESPONSABILIDADES.**

1. Titular de la Dirección Jurídica. Solicitar documentación e integrar el expediente, mismo que debe incluir copia simple de la identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, alba y baja de ISSEMyM, R.F.C.; original de la renuncia, cálculo de finiquito y convenio.
2. Titular de la Coordinación de Recursos Humanos. Integrar el expediente con las firmas completas de quienes intervienen, anexando las hojas de desglose que contienen el cálculo de impuestos, para su remisión a la Coordinación de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal.
3. Titular de la Coordinación de Egresos. Pago del monto respectivo, con base al flujo de efectivo.

#### **6. DEFINICIONES.**

- **R.F.C.** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Renuncia.** Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho.
- **Convenio.** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato

#### **7. INSUMOS.**

1. Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

#### **8. RESULTADOS O PRODUCTO.**

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

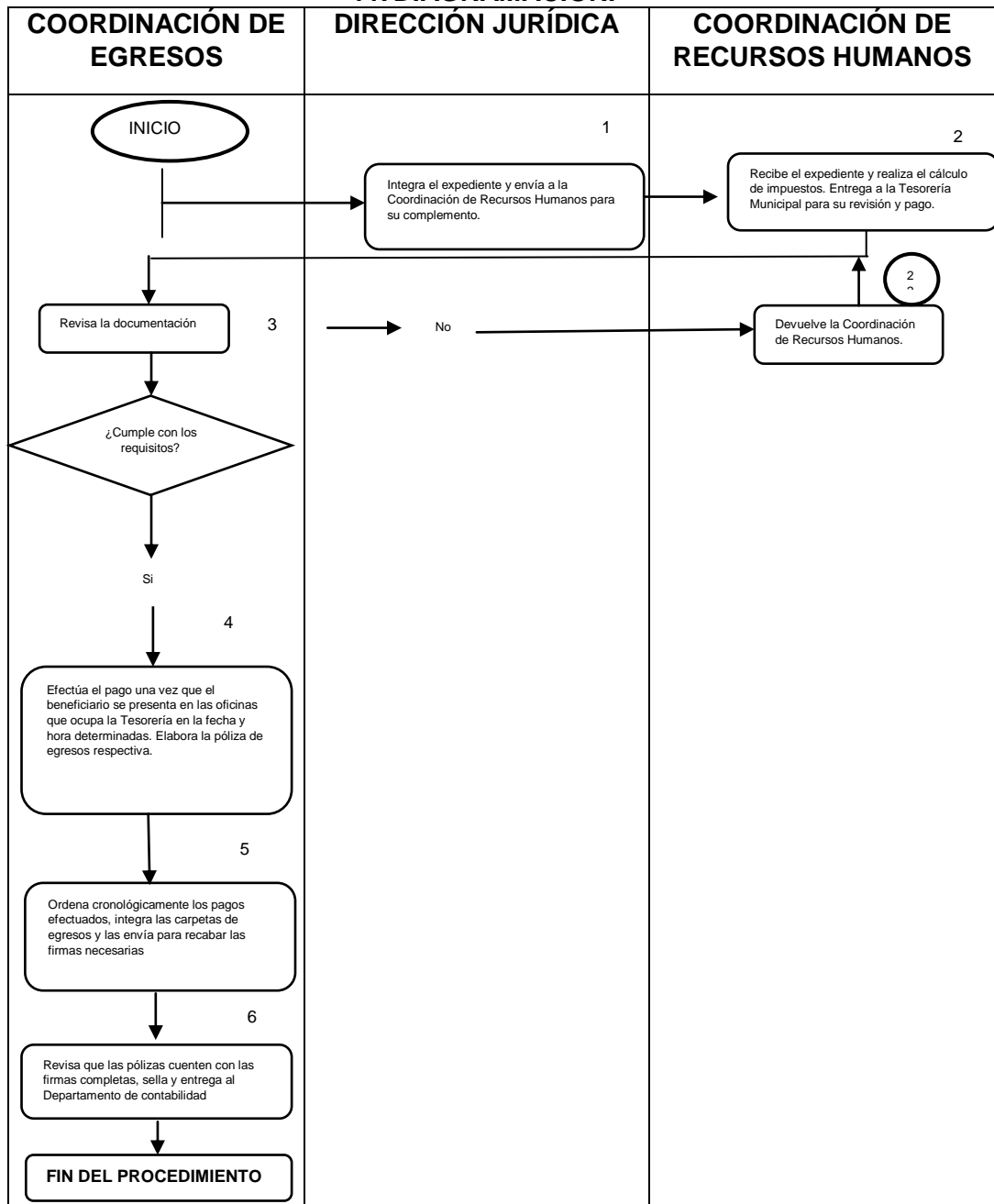
#### **9. POLÍTICAS.**

1. Remitir los expedientes de los pagos a pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por cheque nominativo, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.

## 10. DESARROLLO.

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? - o. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - i. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

### 11. DIAGRAMACIÓN.




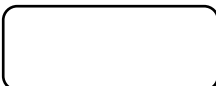

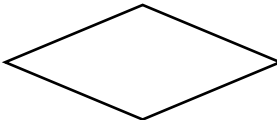

### 12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS \* 100

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

## 14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo

### 1. PROCEDIMIENTO

Pago de obligaciones a cubrirse con recursos federales y estatales.

### 2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas cuya fuente de financiamiento provenga de recursos federales y estatales, observando los lineamientos aplicables a cada programa.

### 3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal (Coordinación de Egresos y Coordinación de Recursos Federales y Estatales).

### 4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de Julio de 2013.

### 5. RESPONSABILIDADES.

- 1. Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de obra pública.
- 2. Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de acciones a ejecutarse con la fuente de financiamiento enunciada en líneas anteriores.



3. **Titular de la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.** dependiente de la Tesorería Municipal. Revisar que el soporte de las facturas cumpla con todos los requisitos estrictamente indispensables para su pago.
4. **Titular de la Tesorería Municipal.** Autoriza el pago de las facturas.
5. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Ejecuta el pago, una vez recibido el expediente por parte de la Coordinación de Recursos Federales y estatales.

## 6. DEFINICIONES.

- **Recurso Federal.** O Ramo 33 es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: educación, salud, infraestructura básica.

- **Fuente de financiamiento.** Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

## 7. INSUMOS.

1. Expedientes (facturas) por adquisiciones y/o servicios cuya fuente de financiamiento tenga origen en recursos Federales y Estatales.

## 8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

## 9. POLÍTICAS.

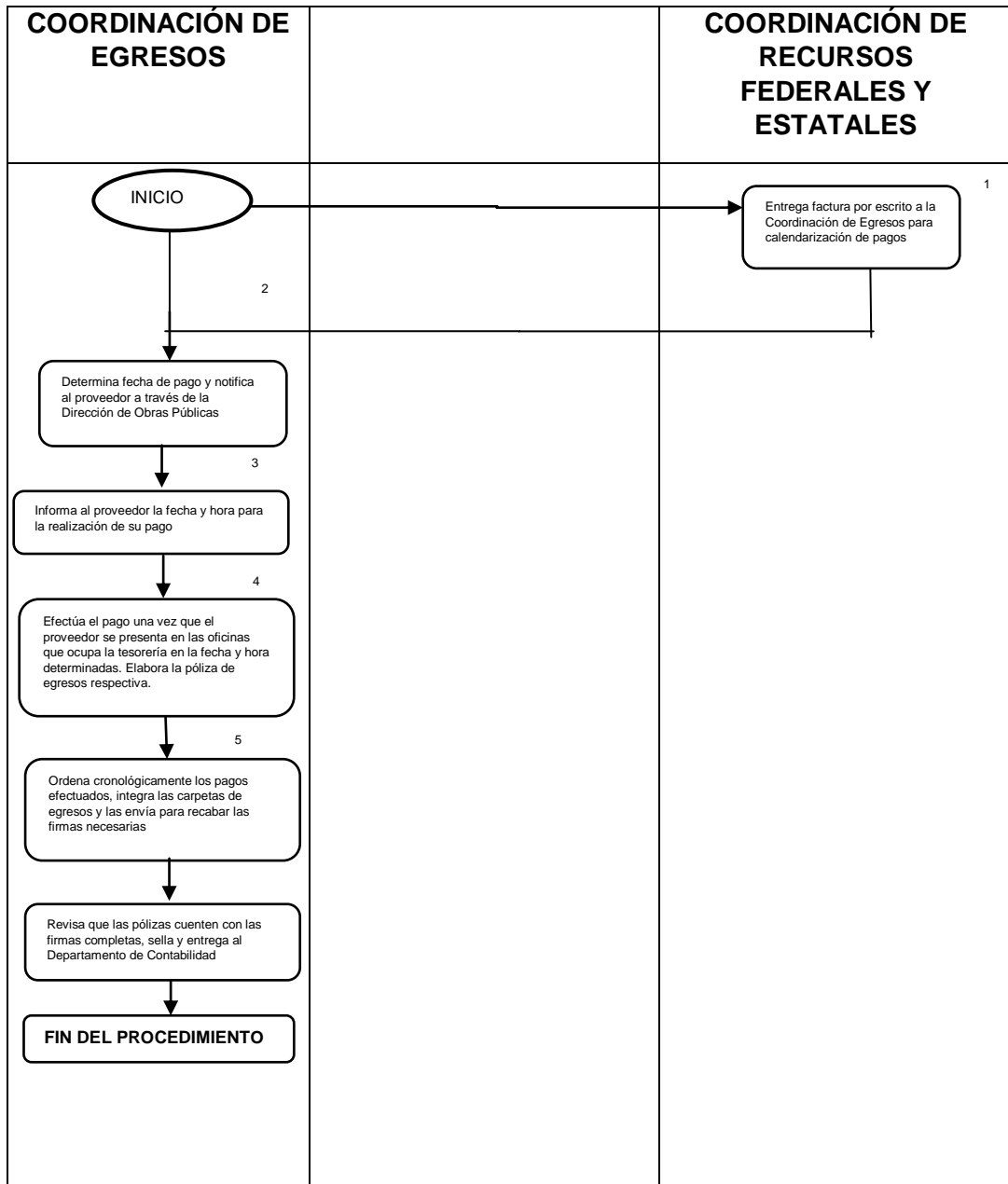
1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.
4. Cualquier solicitud de pago deberá remitirse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia, a saber: número de cuenta, nombre de la cuenta, CLABE interbancaria, correo electrónico, datos de contacto en domicilio y teléfono.

## 10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para

		calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

## 11. DIAGRAMACIÓN.





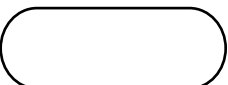
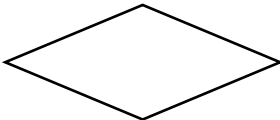

## 12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS \* 100

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

## 14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	}Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo

### 1. PROCEDIMIENTO

Recepción de facturas para revisión y registro contable.

### 2. OBJETIVO.

Minimizar las observaciones a las facturas por concepto de adquisiciones y servicios.

### 3. ALCANCE.

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Materiales y Coordinación de Egresos, pertenecientes a la Tesorería Municipal.

### 4. REFERENCIAS.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

1. Titular de la Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.
2. Titular de la Coordinador de Recursos Materiales. Llevar a cabo el procedimiento de contratación, reuniendo los documentos soporte que acompañan a las facturas; verificar la veracidad de la información presentada en los documentos soportes.

## **6. DEFINICIONES.**

- **Factura.** Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- **Proveedor y/o prestador de servicios.** Es la persona que surte o presta servicios a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

## **7. INSUMOS.**

1. Expedientes de facturas por concepto de adquisiciones y/o servicios.

## **8. RESULTADOS O PRODUCTOS.**

1. Oficio que contiene las observaciones detectadas.
2. Expedientes por concepto de adquisiciones y/o servicios integrados de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y a los Lineamientos de Control financiero y Administrativo.

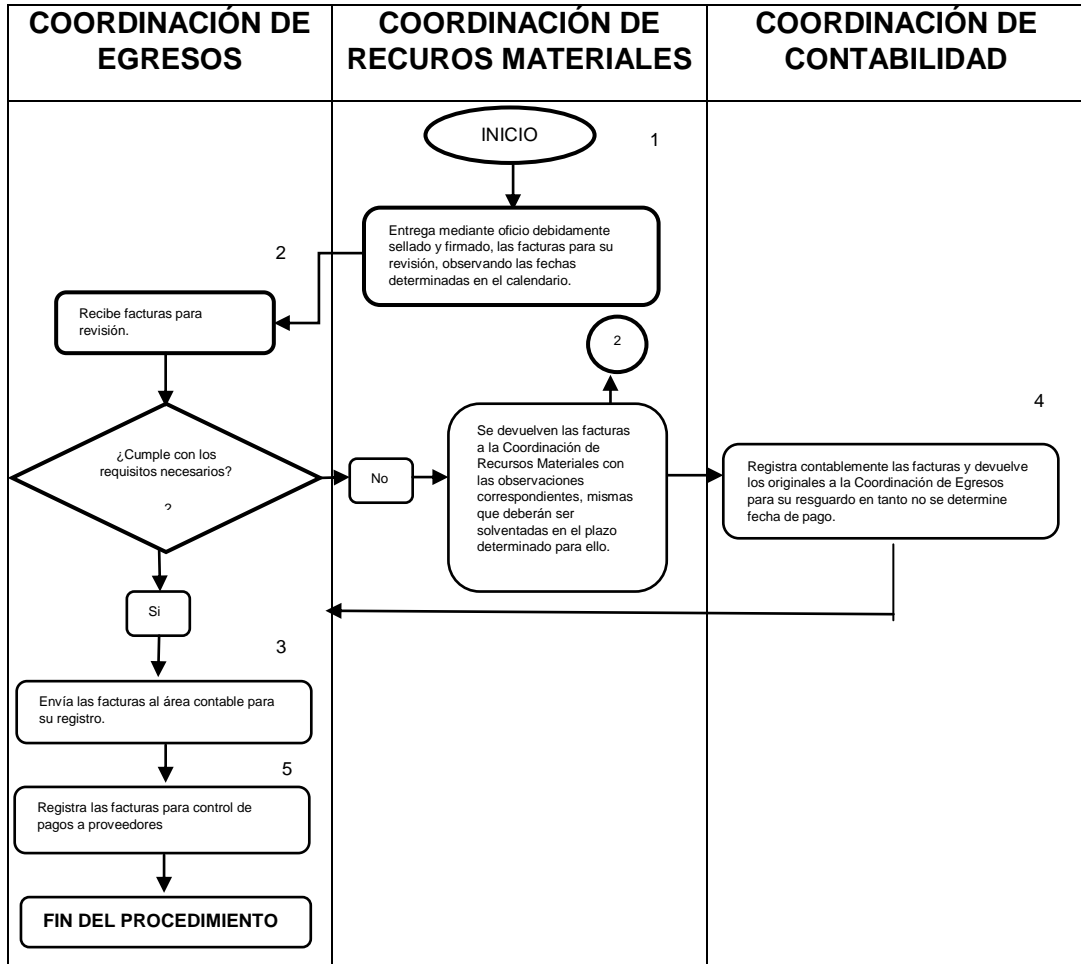
## **9. POLÍTICAS.**

1. Observar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo en la integración de los soportes de acuerdo a la modalidad adquisitiva de que se trate.
2. Cualquier solicitud de pago deberá realizarse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia: número de cuenta, nombre CLABE (18 dígitos), correo electrónico, datos de contacto y teléfono.
3. Respetar las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de revisión.
4. Integrar e identificar la información por entregar, sin excepción de caso.
5. Respetar el calendario de pago a proveedores y prestadores de servicios determinado por la Tesorería Municipal.

## 10. DESARROLLO.

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Materiales.	Entrega mediante solicitud de pago debidamente sellado y firmado, las facturas para su revisión, observando las fechas determinadas en el calendario.
2	Coordinación de Egresos	Recibe facturas para revisión. ¿Cumplen con los requisitos necesarios? - i. Continúa con el procedimiento. - o. Se devuelven las facturas a la Coordinación de Recursos Materiales con las observaciones correspondientes mismas que deberán ser solventadas en el plazo determinado para ello.
3	Coordinación de Egresos	Envía las facturas al área contable para su registro.
4	Coordinación de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y devuelve los originales a la Coordinación de Egresos para su resguardo en tanto no se determine fecha de pago.
5	Coordinación de Egresos	Registra las facturas para control de pagos a proveedores.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## 11. DIAGRAMACIÓN






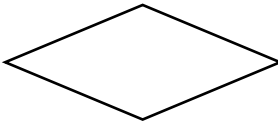


## 12. MEDICIÓN.

**MEDICIÓN**= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS\*100

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

## 14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo

### 1. PROCEDIMIENTO

Elaboración de fichas técnicas y actualización del sistema de gasto de inversión

### 2. OBJETIVO.

Mantener un continuo seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

### 3. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras que participan en el proceso de la planeación, programación y ejecución de las obras y acciones que se lleven a cabo con fuente de financiamiento de recursos federales con vertiente en el ramo general 33; a la Tesorería y Presidencia Municipal en el pago, registro contable en la información de la aplicación de los recursos.

### 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022
- Artículo 33 – 38 de la Ley de Coordinación Fiscal

## **5. RESPONSABILIDADES.**

### **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE:**

- Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y control de la obra pública y/o Adquisiciones, conforme a las disposiciones legales aplicables
- Remitir el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Solicitar al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de las obras y acciones a realizarse.
- Solicitar que sesione el comité interno de obras Públicas, y/o Comité de Adquisiciones a fin de aprobar el tipo de adjudicación y/o contratación,
- Remitir la información solicitada en SGI para el alta de las obras y acciones
- Solicitar la elaboración y alta de ficha técnica en el SGI
- Solicitar a Contraloría la Revisión de las facturas y documentación soporte comprobatoria
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de Las obras para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- Solicita la aprobación para la ejecución de las obras y/o acciones, así mismo realiza e integra la documentación soporte comprobatoria del gasto y la envía a la Contraloría Municipal para revisión y visto bueno para pago

### **TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:**

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida las Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza el gasto

### **TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:**

- Dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el Reporte de Avance Físico y Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:**

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FISMDF y FORTAMUNDF
- Elaboración y alta de las fichas técnicas .de las obras ya acciones en el SGI, con base a la información proporcionada por la Dirección de obras públicas y/o Subdirección de Administración
- Enviar a autorización y firma las fichas técnicas
- Remitir al área ejecutora las fichas técnicas autorizadas y firmadas.
- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Enviar las facturar al área de Contabilidad para su registro
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero

**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:**

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.

**TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE:**

- Revisar y firmar las facturas de obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
- Revisa y vigila la oportuna elaboración y envió mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal.

**6. DEFINICIONES**

**FORTAMUNDF** – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FISMDF** – Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

**SGI** – Sistema de Gasto de Inversión

**SIAVAMEN** – Sistema de Avance Mensual

**CODEMUN** – Consejo de Desarrollo Municipal

**COCICOVI** – Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

**OSFEM** – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**ESTIMACION**- Es la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo.

**CIOP**- Comité Interno de Obra Pública.

**SRFT** – Sistema de Recursos Federales Transferidos

## 7. INSUMOS

- Copia del acta de autorización de cabildo
- Copia de autorización de CODEMUN
- Suficiencia presupuestal
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

## 8. RESULTADOS

Ficha técnica del ramo general 33

Alta para seguimiento en el Sistema de Avance Mensual

## 9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Dar cumplimiento al Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Él personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FISMDF, no serán registradas en SGI.
- La Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o La Subdirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

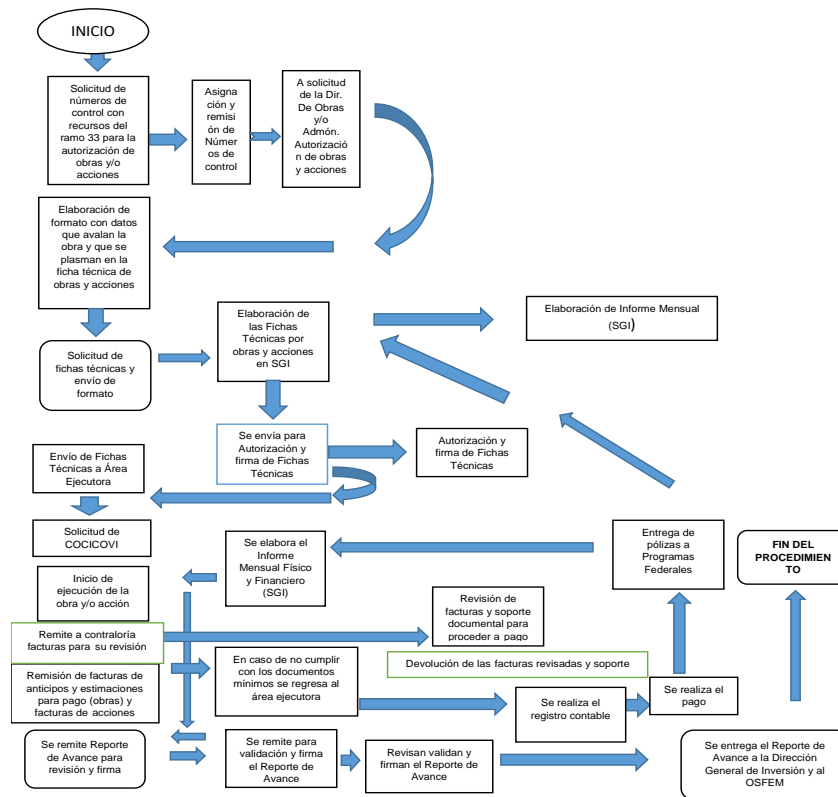
## 10. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Solicitud de números de control con recursos del ramo 33 para la autorización de obras y/o acciones
2	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Asignación y remisión de Números de control
3	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o	Solicitud a Cabildo de autorización de obras y acciones

	Subdirección de Administración	
4	Cabildo y/o CODEMUN	Autorización de obras y Acciones
5	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elaboración de formato con datos que avalan la obra y que plasman en la ficha técnica de obras acciones
6	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envío de formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
7	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Elaboración de las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
8	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Se envía para Autorización y firma de fichas técnicas
9	Presidente Municipal, Tesorero y Área Ejecutora	Autorización y firma de ficha técnicas
10	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Envío de fichas técnica autorizadas y firmadas al Área Ejecutora
11	Área Ejecutora	Solicitud de COCICOVI
12	Área Ejecutora	Inicio de ejecución de la obra y/o acción
13	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección Administración	Envío de facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión
14	Contraloría Municipal	Revisión de facturas y soporte documental y visto bueno para proceder a pago
15	Contraloría Municipal	Devolución de facturas revisadas con soporte documental
16	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Remisión de facturas revisadas y soporte documental por la Contraloría Municipal de anticipos estimaciones para pago (obras) facturas de acciones
17	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Recibe facturas y soporte documental revisado, en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
18	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Envío de factura y documentación soporte para su registro en su respectivo momento contable
19	Departamento de Contabilidad	Se realiza el registro contable

20	Coordinación de Egresos	Pago de la factura
21	Coordinación de Egresos	Entrega de copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
22	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Elabora Informe Mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero (SGI)
23	Tesorero Municipal	Valida el Reporte de Avance SGI
24	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Se remite Reporte de Avance (SGI) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
25	Dirección de Obras Publicas	Revisa Reporte de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales y Estatales
26	Coordinación de Recursos Federales Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Reporte de Avance Mensual (SGI)
27	Contralor Municipal	Revisa el Reporte de Avance Mensual (SGI)
28	Titular de la Presidencia Municipal	Valida el reporte de Avance (SGI)
29	Titular de la Presidencia Municipal	Envía Reporte de Avance (SGI) a la Subsecretaría de Planeación y presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 11. Diagrama de Flujo



## 12- MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Dirección de Obras Públicas y Subdirección de Administración en la entrega de la información para realizar las fichas técnicas del ramo 33 y reporte del avance físico y financiero / Tiempo de entrega del informe mensual (SIAVAEN) a la Subdirección de Planeación y Presupuestos X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la entrega del informe mensual del ramo 33.

## 13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ESTADO DE MÉXICO

Proyectos

13 Movimiento

13 Registrar Avance

Número de Control: [ ] Buscar

Registrar Avance

Número de Control: [ ]

Objeto: [ ]

Mes a registrar: [ ]

Rec. del Fondo: [ ]

Estatal: [ ] Municipal: [ ] Beneficiarios: [ ] Interes Banc: [ ] Otros Fuentes: [ ]

Total: [ ]

Avance Financ: [ ]

Avance Financiero: [ ]

Observaciones: [ ]

Guardar

Municipio	Rec. del Fondo	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Interes Banc	Otros Fuentes	Avance Financ	Avance Financiero
00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Recursos Ejercidos: 0.00								

Recursos aprobados

Municipio	Rec. del Fondo	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Interes Banc	Otros Fuentes
00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total: 0.00						

Recursos aprobados

Rec. del Fondo	Estatal	Municipal	Beneficiarios	Interes Banc	Otros Fuentes
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total: 0.00					

ESTADO DE MÉXICO

Proyectos

13 Movimiento

13 Registrar Avance

Número de Control: [ ] Buscar

Datos Financieros

Tecno Financiero: [ ] Aprobado: [ ] Por Aprobar: [ ] Fichas Técnicas: [ ]

64,965,123.66 6.00 64,965,117.66 2

Ejercicio: 2022 Fondo: FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO

Apertura Programática y Unidad de Medida: [ ] Datos Generales: [ ] Financiamiento y Títulos: [ ]

Número de Control: [ ]

Objeto: [ ]

Sector: EDUCACION

Programa: REZAGO EDUCATIVO

Subprograma: RECRUTAMIENTO

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33

FECHA DE REGISTRO: 07/03/2022

NUM. CONTROL: 52791

FICHA APROBADA FOLIO SEDESOL: S/F 1. OBRA 009/2022/FORTAMUNDF/0001

2. MUNICIPIO:	AMECAMECA
3. EJERCICIO:	2022
4. FONDO:	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
5.1. LOCALIDAD DE LA OBRA:	AMECAMECA DE JUAREZ
5.2. LOCALIZACIÓN:	
6. NOMBRE DE LA OBRA:	PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUIRQUENIO)

7. APERTURA PROGRAMÁTICA			
7.1. SECTOR:	09 - GOBIERNO	7.2. PROGRAMA:	SP - SEGURIDAD PUBLICA
7.3. SUBPROGRAMA:	P - NOMINA	7.4. INCISO:	02 - NOMINA SEGURIDAD PUBLICA (PERSONAL OPERATIVO)

8. METAS			
8.1. UNIDAD DE MEDIDA:	80 - ELEMENTO	8.2. CANTIDAD:	24.00
		8.3. MODIFICADAS:	

9. BENEFICIARIOS			
9.1. UNIDAD DE MEDIDA:	4 - MUNICIPIO	9.2. CANTIDAD:	1
		9.3. PERSONAS:	100

10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	2 - ADMINISTRACION	11. TIPO:	ACCION
12. FECHA DE IN. PROGRAMADA:	24/02/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:	31/12/2022
		12.1 FECHA DE IN. REAL:	
		13.1 FECHA DE TER. REAL:	
14. ESTADO DE LA FICHA: A - APROBADA			

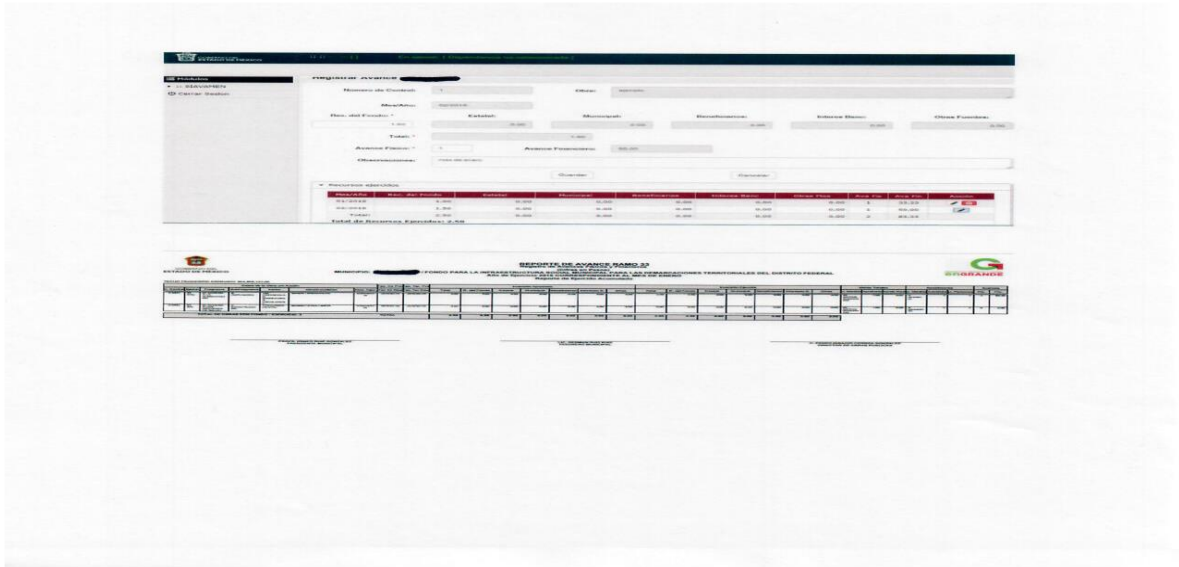
15. VALIDACIÓN			
15.1. VALIDADA POR:	3 - CABILDO	15.2. NUMERO DE ACTA:	00
15.3. FECHA DE ACTA:	24/03/2022	15.4. V/s. B/s. DEPENDENCIA NORMATIVA:	NO

16. INVERSIÓN APROBADA			
16.1 RECURSO DEL FONDO:	12,557,778.43	16.2 RECURSO ESTATAL:	0.00
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:	0.00	16.4 APORTACIÓN BENEFICARIOS:	0.00
16.5 INTERESES BANCARIOS:	0.00	16.6 OTRAS FUENTES:	0.00
16.7 TOTAL APROBADO:		12,557,778.43	

17. OBJETIVO			
CUMPLIR CON EL PAGO DE NOMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA EN TIEMPO Y FORMA			

18. DESCRIPCIÓN			
PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUIRQUENIO)			

19. JUSTIFICACIÓN			
EL MUNICIPIO DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, APRUEBA ESTA ACCIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA Y REALIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO EN TIEMPO Y FORMA			



#### 14- SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del procedimiento

#### 1. PROCEDIMIENTO.

Elaboración de informe trimestral a la secretaria de hacienda y crédito público

#### 2. OBJETIVO.

Informar el avance físico y financiero de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio.



### **3. ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras de obras y acciones con recursos Federales

### **4. REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022

### **5. RESPONSABILIDADES.**

#### **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES RESPONSABLE DE:**

- Remite el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras y/o acciones para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas
- Realizar el informe del Destino del Gasto e Indicadores de los recursos federales transferidos y ejercidos en obra pública

#### **TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:**

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI)
- Autoriza el gasto

#### **TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:**

- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el SGI

#### **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:**

- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Elaboración del Informe Trimestral en el SRFT En los Apartados Ejercicio del Gasto de los Recursos Federales e Indicadores del FORTAMUNDF

#### **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:**

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales

- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de recursos Federales y Estatales.

#### **TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:**

- Revisa y vigila la oportuna elaboración del informe trimestral sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales

### **6. DEFINICIONES**

**SIGI** – Sistema de Gasto de Inversión

**CODEMUN** – Consejo de Desarrollo Municipal

**OSFEM** – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**SRFT** – Sistema de Recursos Federales Transferidos

**SHCP**- Secretaria de Hacienda Y Crédito Público

**SIAMEN** -. Sistema de Avance Mensual

### **7. INSUMOS**

- Copia del SIAMEN
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

### **8. RESULTADOS**

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

### **9. POLÍTICAS**

- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante su Portal de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

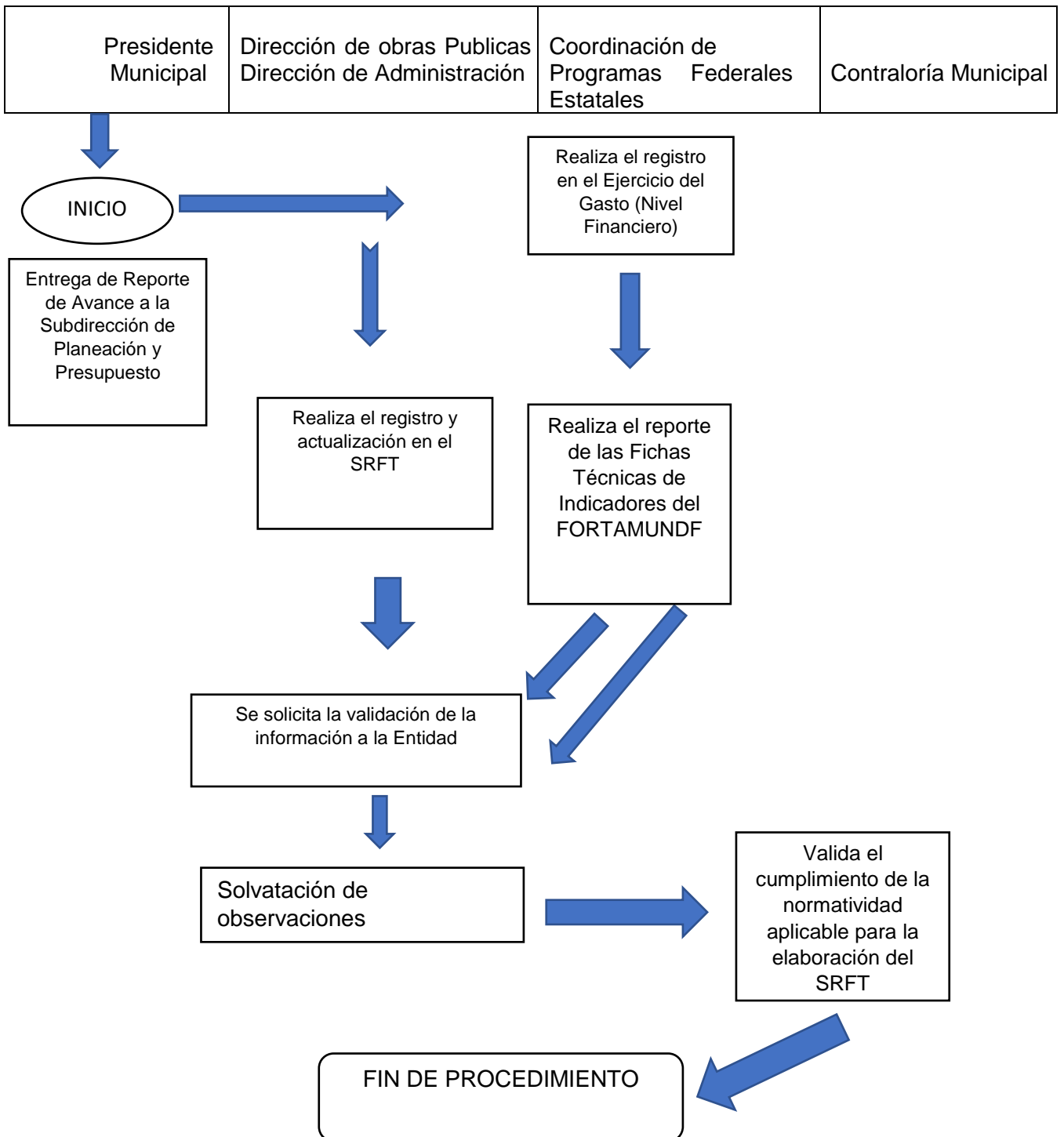
- El personal autorizado deberá informar Trimestralmente durante los primeros 15 días del mes posterior al cierre de cada trimestre

- El ejercicio, destino y metas de los recursos Federales deberá ser informado de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable

## 10. DESARROLLO

No. PRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Presidencia Municipal	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el registro del Formato de Ejercicio del Gasto en el SRFT
3	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Realiza el registro y actualización del Sistema de Recursos Federales SRFT
4	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores del FORTAMUDF en el SRFT
5	Dirección de Obras Publicas y desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se solicita la validación de la información a la entidad
6	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solventar Observaciones
7	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Informan sobre el cumplimiento a los Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 a la Contraloría Interna Municipal
8	Contraloría Municipal	Avala el cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del PASH
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión

## 11. DIAGRAMACIÓN



## 12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la realización del SIAMEN / Tiempo de captura de la información en el SRFT X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la elaboración del informe trimestral a la SHCP.

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo Recurso: 2021, Período: 4-Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	REINTEGRADOS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1004-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$22,734.41	\$88,545.60	N/A
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1004-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$2,633.90	\$0.00	N/A
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1005-FORTAMUN	N/A	\$17,808.075.69		N/A
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1011-FASP	N/A	\$1,746.38	\$761,457.00	N/A
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1011-FASP	N/A		\$172,000.00	N/A

Reporte de Descarga

Municipio: AMECAMECA, Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC), Frecuencia de Medición: Anual

Historial de descargas

Identificador	Fecha	Nombre Reporte	Estado	Información	Reportes	Eliminar
205581	20/01/2022 1:31:32 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_164270790585.zip	Terminado	La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205580	20/01/2022 1:30:43 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_164270790117.zip	Terminado	La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205579	20/01/2022 1:28:58 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642706937911.zip	Terminado	La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205572	20/01/2022 1:24:26 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1642706663548.zip	Terminado	La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
150488	15/04/2021 2:48:03 PM	ReporteInd_Trimestral_15042021_1618316381060.zip	Terminado	La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos  
Ciclo: 2021 - Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

rosamontoya

### Analitico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo: 2021  
Ciclo de recursos: 2021  
Nombre: 33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios  
Programa Presupuestal: Seleccione...

Entidad: México  
Municipio: Amecameca  
Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)  
Estatus Finje: Validado

Consultar  
Cancelar

Ver al inicio  
Descargar contenido

Mostrar 1 de 3 programas

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	BAÑO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	CUANTO TRANSFERIDO	RENDIMIENTOS	REINTEGROS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	004-FACS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$12,734.61	\$68,545.00		N/A
1	Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-PORTAMUN	N/A	\$1,633.90	\$0.00		N/A
1	Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	011-PAGP	N/A	\$1,746.38	\$765,457.00		N/A




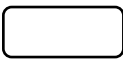
Mostrando 1 de 3 de 3 programas

Anterior Siguiente

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Versión 1.0

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del procedimiento

### 1. PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

### 2. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio por un periodo determinado.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte de la subdirección de administración y concluye con la programación de pago por parte del Coordinador de Egresos.

### 4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México vigente.

### 5. RESPONSABILIDADES

#### • Titular de la Tesorería Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**

- Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Egresos:**

- Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

## 6. DEFINICIONES

**Glosa preventiva:** consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## 7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

## 8. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

## 9. POLÍTICAS

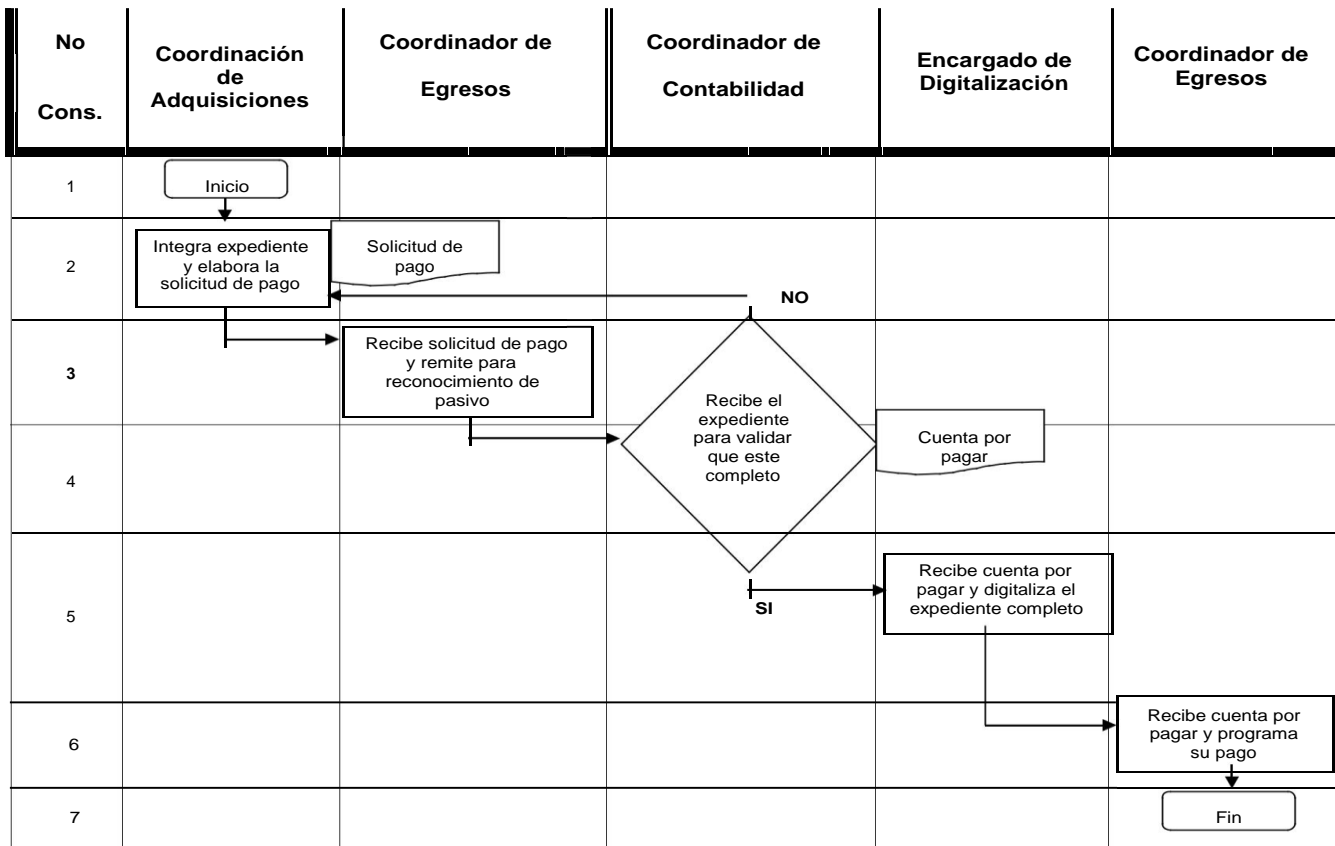
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.



## 10. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos	Subdirección de Administración	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar)	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago	Cuenta por pagar
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo	Encargado de la Digitalización	Cuenta por pagar	Turnar Cuenta por pagar
6	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.	Coordinador de Egresos	Cuenta por pagar	Cheque o Transferencia
7	Fin			

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO








## 12. MEDICIÓN

Número (trimestral) de cuentas por pagar registradas/ Número (trimestral) de cuentas por pagar pagadas X 100 = Porcentaje de cuentas por pagar registradas

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos, es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

## 1. PROCEDIMIENTO

Integración de Informe Mensual

## 2. OBJETIVO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

## 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

## 5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:**
  - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:**
  - Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular de Coordinación de Egresos:**
  - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
  - Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**

- Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos e Integrar el Informe Mensual.
- Encargado de Digitalización:**
  - Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco.
- Titulares de la Presidencia Municipal, Contraloría y Tesorería Municipal:**
  - Firmar los Estados Financieros.

## 15. DEFINICIONES

**Glosa preventiva:** consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## 8. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

## 9. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

## 10. POLÍTICAS

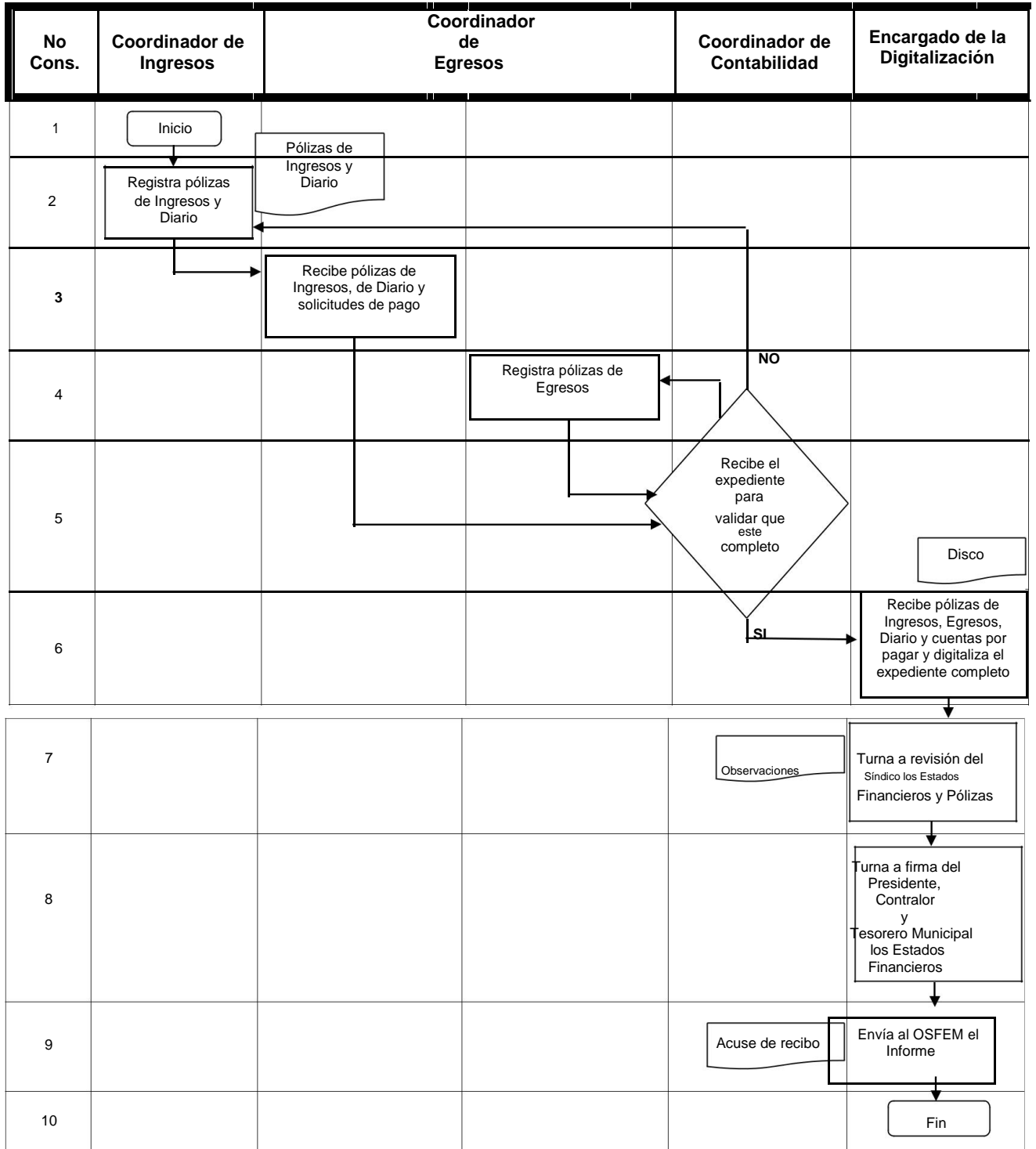
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

## 10. DESARROLLO

No .	Cons .	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1		Inicio			
2		Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.	Coordinador de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de ingresos
3		Recibe Pólizas de Diario, y solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pa
4		Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos
5		Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos de Egresos y de Diario se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos Egresos y Diario,	Estados Financieros
6		Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Disco
7		Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones

8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO










## 12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración del informe mensual / Tiempo de entrega por parte de las unidades administrativas para el informe mensual X 100 = Porcentaje del tiempo de utilizado en la integración del informe mensual

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

## **1. PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

## **2. OBJETIVO.**

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

## **3. ALCANCE.**

Todas las áreas que integran el Municipio

## **4. REFERENCIAS.**

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 2º. Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 3º. Artículo 319.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

- **Titular de la Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

## **6. DEFINICIONES**

**Anteproyecto de presupuesto:** Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio.

**CCP:** Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

## **7. INSUMOS**

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal

## **8. RESULTADOS**

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

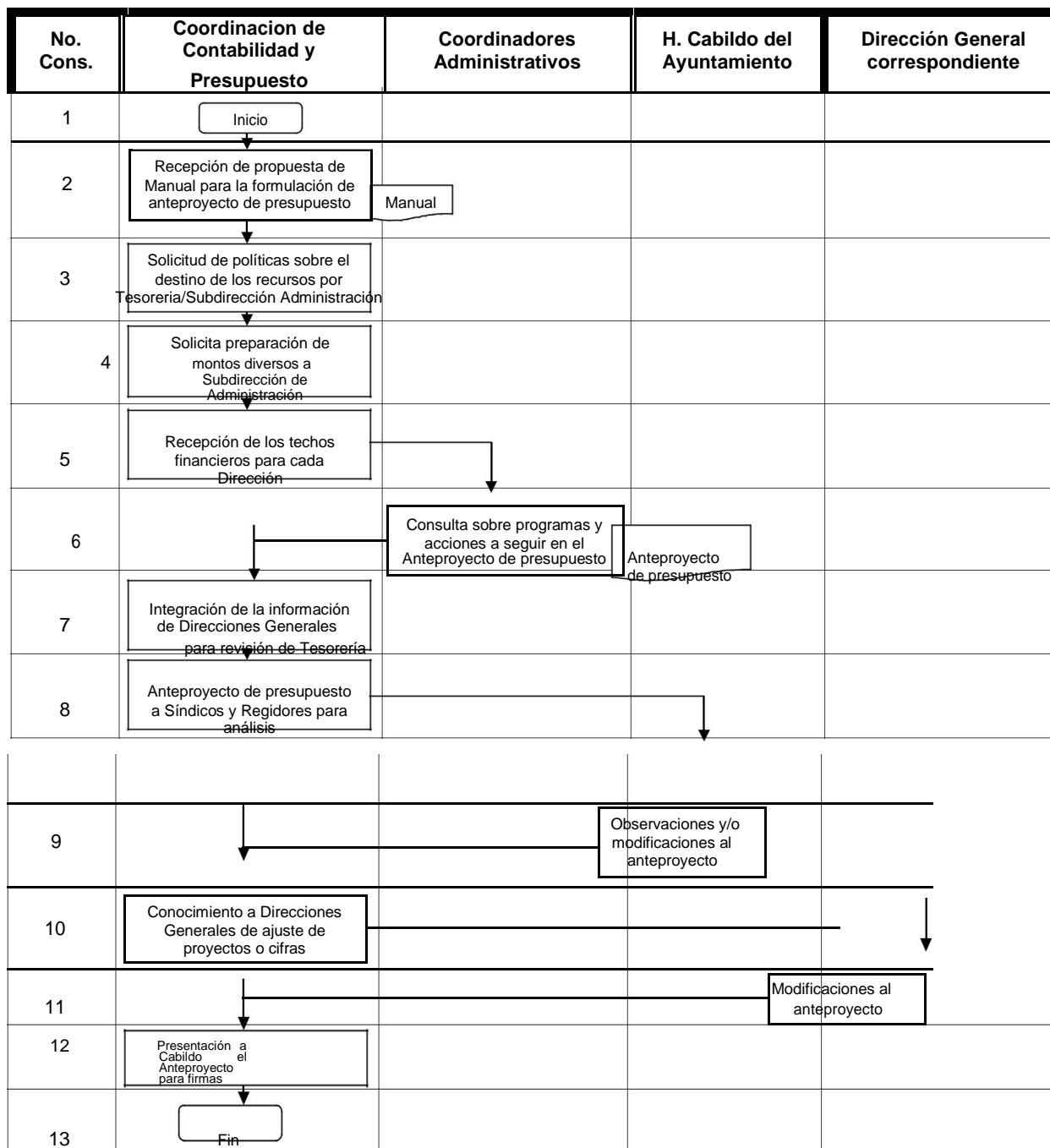
## **9. POLÍTICAS.**

- Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

## 10. DESARROLLO

1	Inicio			
2	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Contaduría General Gubernamental, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Destino de recursos
4	Solicita a las Direcciones Generales de la Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Subdirección de Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Preparación de diversos montos
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la Definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Definición de los techos financieros
6	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica al DCP	Coordinadores Administrativos	EAP/2022	Anteproyecto de presupuesto de cada Dirección
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Integración de información para revisión de tesorería
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Canalización de proyectos
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	EAP/2022	Modificación de anteproyecto
10	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Conocimiento de ajuste proyecto o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	EAP/2022	Modificación de presupuesto
	Presenta al H. Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	OSFEM
13	FIN			

7. DIAGRAMA DE FLUJO.








## 12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la administración municipal X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

## 1. PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales

## 2. OBJETIVO.

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipio afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

## 3. ALCANCE.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

## 4. REFERENCIAS.

El Código Financiero del Estado de México. Título IX, CAPÍTULO 3º. Artículo 317

## 5. RESPONSABILIDADES.

**Titular de la Tesorería Municipal:** Otorga validez a las transferencias presupuestales.

**Titular de la Coordinación de Contabilidad:** Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.

Recibe transferencias presupuestales y su correcta aplicación en operación y contable (PROGRESS) y analiza las solicitudes en el sistema para conocer la situación financiera.

**Titulares de la Dependencias Administrativas.** Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud impresa y dictamen de reconducción a la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.

**Titular de Planeación:** Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

## 6. DEFINICIONES

**Transferencia presupuestal:** Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

## 7. INSUMOS

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

## 8. RESULTADOS

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

**9. POLÍTICAS.**

Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y CAPÍTULO de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

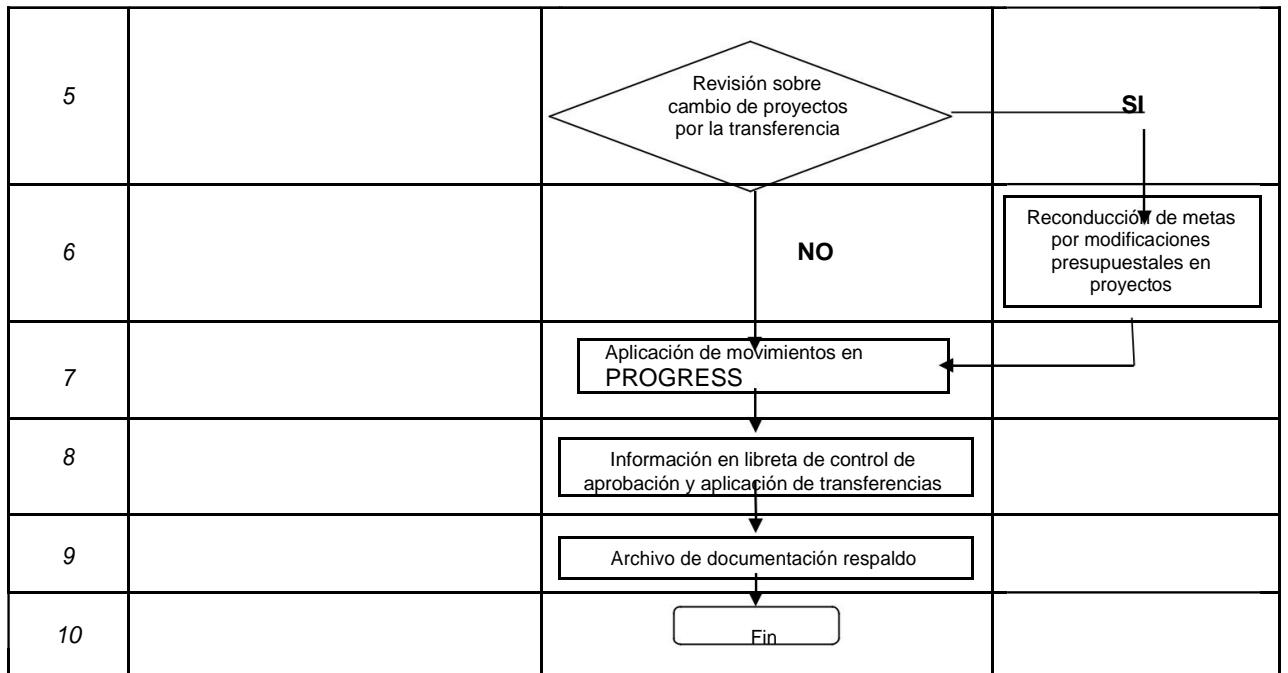
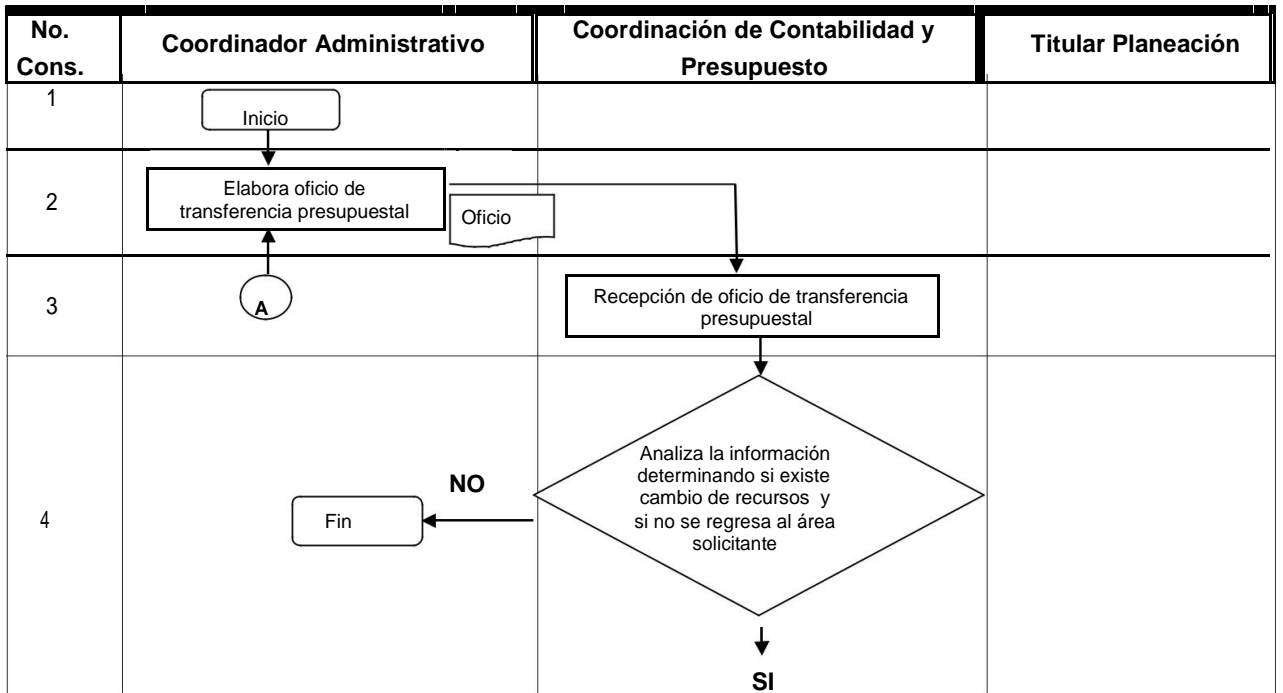
**10. DESARROLLO.**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del Director del área correspondiente	Coordinador Administrativo		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		Revisión de movimientos presupuestales
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias

	presupuestales.			
6	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP	UIPPE	Transferencias	Reconducción
7	Aplica los movimientos solicitados en el Progress	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
9	Fin			



7. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN

Número (Trimestral) de formatos de reconducción registrados / Número (Trimestral) de formatos de reconducción solicitados X 100 = Porcentaje de formatos de reconducción registrados

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.**

LOGO MUNICIPIO

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)  
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)				
Dependencia General:					Dependencia General:				
Dependencia Auxiliar:					Dependencia Auxiliar:				
Programa presupuestario:					Programa presupuestario:				
Objetivo:					Objetivo:				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto			Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir			Autorizado Modificado	Autorizado	Por cancelar o reducir

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)								Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)											
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada				Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3				4	Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Tesorero(a) Municipal

Nombre y Firma (11)

Titular de la UIPPE

Nombre y Firma (11)

Persona que elabora

Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS**

LOGO MUNICIPIO

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)  
Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:				
(4) Dependencia Auxiliar:				
(5) Programa presupuestario:				
(5) Objetivo:				
(5) Clave y denominación del Proyecto:				

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo  
Nombre y Firma






(8) Vo. Bo.

Titular de la UIPPE o equivalente  
Nombre y Firma

(8) Autorizo

Tesorero Municipal o equivalente  
Nombre y Firma

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

### 1. PROCEDIMIENTO:

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio

### 2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

### 3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

### 4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Segunda del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Capítulo Tercero de la Inscripción y Actualización de Inmuebles

## **5. RESPONSABILIDADES**

- Titular de la Tesorería Municipal:  
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:  
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

## **6. DEFINICIONES**

### **Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio:**

Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Catastro vigente y al procedimiento establecido en el Manual Catastral vigente.

## **7. INSUMOS**

Para poder realizar la petición formal del trámite, el particular deberá hacerlo mediante solicitud, adjuntando los documentos necesarios para su procedencia.

## **8. RESULTADOS**

El registro a nivel catastral municipal de los bienes inmuebles de los particulares y de entes públicos.

## **9. POLÍTICAS**

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se

realice de forma particular o a través de notaria. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

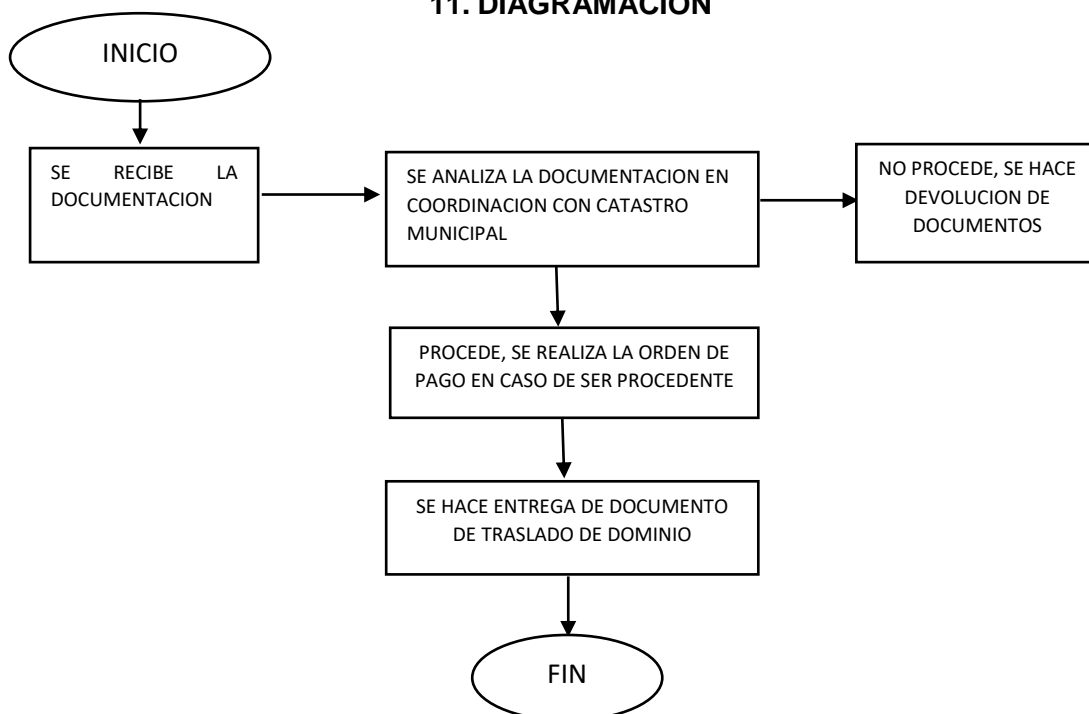
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

4. El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

### 10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COORDINACION DE INGRESOS	1. REALIZA LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO

### 11. DIAGRAMACIÓN







## 12. MEDICIÓN

Número de solicitudes de particulares / número de solicitudes procedentes- número de solicitudes rechazadas

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

## 14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

### 1. PROCEDIMIENTO

Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento

### 2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

### 3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

### 4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

### 5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:

Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

## 6. DEFINICIONES

Los ingresos municipales: son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos.

## 7. INSUMOS

Formato de pago expedido por las áreas encargadas de los trámites

## 8. RESULTADOS

La recaudación de los recursos económicos para la realización de obras y acciones en beneficio de la población.

## 9. POLÍTICAS

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

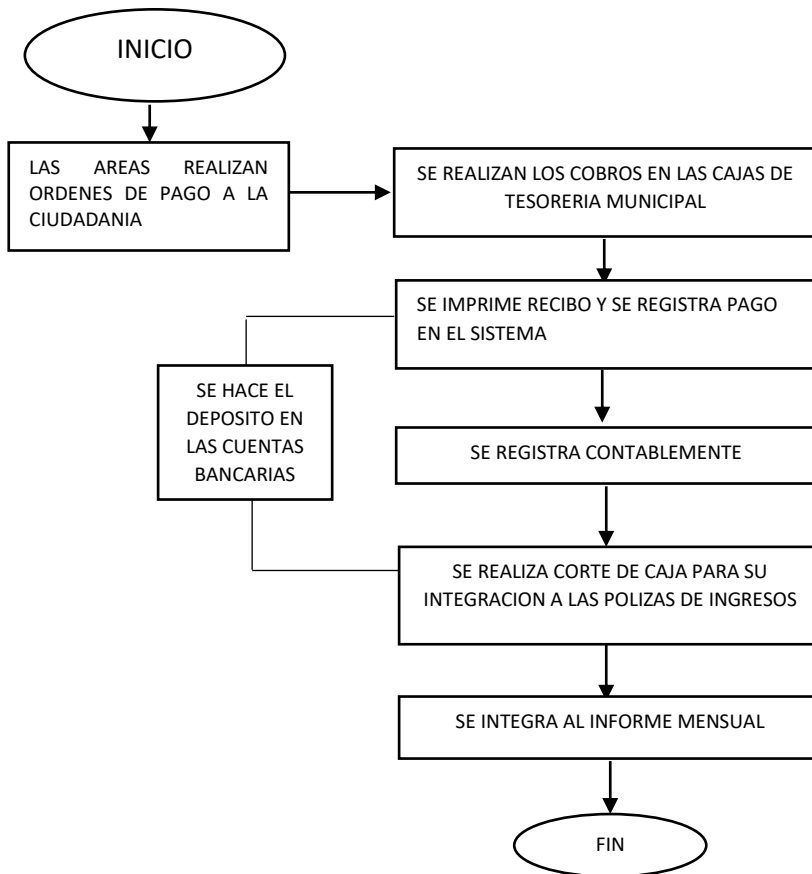
4. El Coordinador de ingresos a través del Especialista Contable será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

## 10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ESPECIALISTA CONTABLE	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO FOLEADAS QUE SE ENTREGAN A LOS RESPONSABLES DE CADA	DIARIO DE INGRESOS
			CERTIFICACIONES

		AREA. 2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS 3. REGISTRA CONTABLEMENTE TODOS LOS INGRESOS COBRADOS EN LAS CAJAS	DIARIO DE INGRESOS
--	--	--	--------------------

### 11. DIAGRAMACIÓN



### 12. MEDICIÓN





Los trámites realizados/ cobro por cada tramite= ingresos propios municipales

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



## 14. SIMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

### 1. PROCEDIMIENTO

Realización de procedimientos PAE.

### 2. OBJETIVO

Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Amecameca.

### 3. ALCANCE

La recaudación y cobro por los requerimientos de pago y/o Procedimiento Administrativo de Ejecución, de multas impuestas por autoridades administrativas no fiscales y por los procedimientos resarcitorios determinados.

### 4. REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.

### 5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:  
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:  
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular del PAE  
Realizar la integración, radicación y proceso hasta su total cobro de multas y procedimientos resarcitorios determinados.

### 6. DEFINICIONES

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, por concepto de multas administrativas federales no fiscales o el cobro de procedimientos administrativos resarcitorios determinados.

## 7. INSUMOS

N/A

## 8. RESULTADOS

El cobro de multas o de resoluciones resarcitorias que dan como resultado la captación de recursos que traen como resultado la realización de acciones u obras en beneficio de la población.

## 9. POLÍTICAS

El titular de la Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.

El titular de la La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.

El titular de la La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

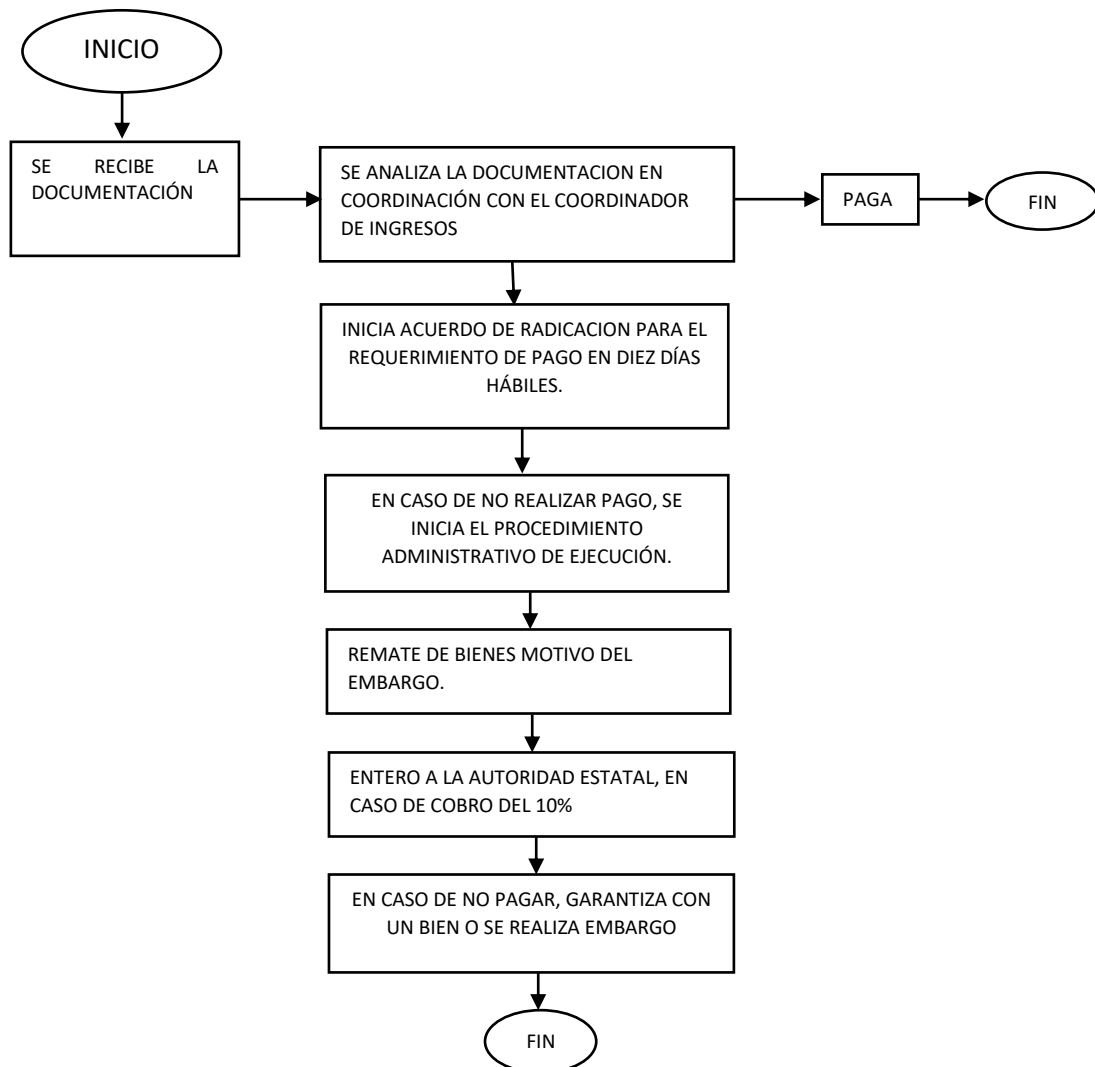
Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Título Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## 10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ABOGADO PAE	1. REALIZA ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES. 2. INICIA ACUERDO DE RADICACION PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO EN DIEZ DIAS HABLES. 3. EN CASO DE NO	RECAUDACION DE P.A.E.

		<p>REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION.</p> <p>4. EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO.</p> <p>5. REMATE DE BIENES MOTIVO DEL EMBARGO.</p> <p>6. ENTERO A LA AUTORIDAD ESTATAL, EN CASO DE COBRO DEL 10%</p>	
--	--	---	--

### 11. DIAGRAMACIÓN







## 12. MEDICIÓN

Multas administrativas federales no fiscales= procedentes, prescritas/concluidas=ingresos municipales 90%, 10% Estado.

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

## 14. SIMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

### 1. PROCEDIMIENTO

Cobro de estacionamiento

### 2. OBJETIVO

Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual, para brindar un servicio buen servicio a la ciudadanía.

### 3. ALCANCE

Incrementar la recaudación y cobro de los estacionamientos en espacios públicos destinados para tal efecto.

### 4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

### 5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:  
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:  
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

- Titular del Cobrador de estacionamiento  
Llevar el control de vehículos ingresados al estacionamiento y llevar el registro de las cantidades recaudadas para su depósito en cajas de Tesorería.

## 6. DEFINICIONES

El estacionamiento público es un estacionamiento pago ofrecido por los municipios donde los vehículos pueden estacionar durante un cierto período.

## 7. INSUMOS

Boletaje numerado para el cobro de estacionamiento

## 8. RESULTADOS

La captación de recursos por la utilización de un espacio público y así realizar obras y acciones en beneficio de la población.

## 9. POLÍTICAS

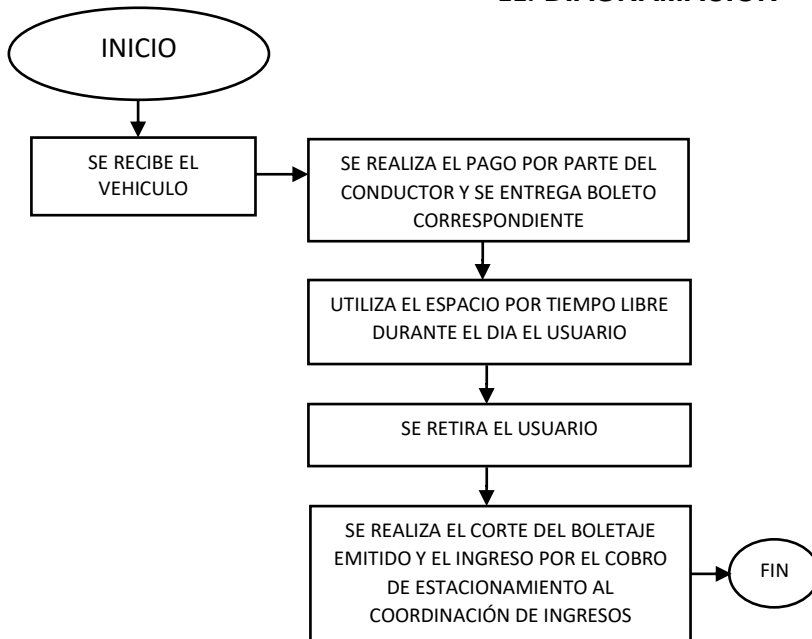
Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.

La coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

## 10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COBRADOR ESTACIONAMIENTO	1. SE RECIBE EL VEHICULO 2. SE LE HACE ENTREGA DE UN BOLETO PREVIO PAGO 3. POR TIEMPO INDEFINIDO SE CUBRE LA UTILIZACION DEL ESTACIONAMIENTO 4. SE HACE CORTE DE BOLETAJE Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS AL CORRINADOR DE INGRESOS	COBRO POR ESTACIONAMIENTO

## 11. DIAGRAMACIÓN







## 12. MEDICIÓN

Vehículos ingresados/boletaje expedido = ingresos municipales

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

## 14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

## 1. PROCEDIMIENTO:

Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

## 2. OBJETIVO

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio

## 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 171 fracción II y 179 fracción I , Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto.
- Manual Catastral. Apartado II

## 5. RESPONSABILIDADES

**Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica):** Recibir documentación

**Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos):** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

**Auxiliares (Área de Sistema de Gestión Catastral):** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.

**Auxiliares (Área de Catastro):** Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

## 6. DEFINICIONES

**SGC.** - Sistema de Gestión Catastral.

**Manifestación catastral.** - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

**Cartografía catastral a nivel predio.** - Planos catastrales del municipio.

## 7. INSUMOS

Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales

## 8. RESULTADOS

La actualización del padrón catastral y así contar con una información correcta y confiable, además de tener controlados los registros catastrales y los valores unitarios de suelo y construcciones.

## 9. POLÍTICAS

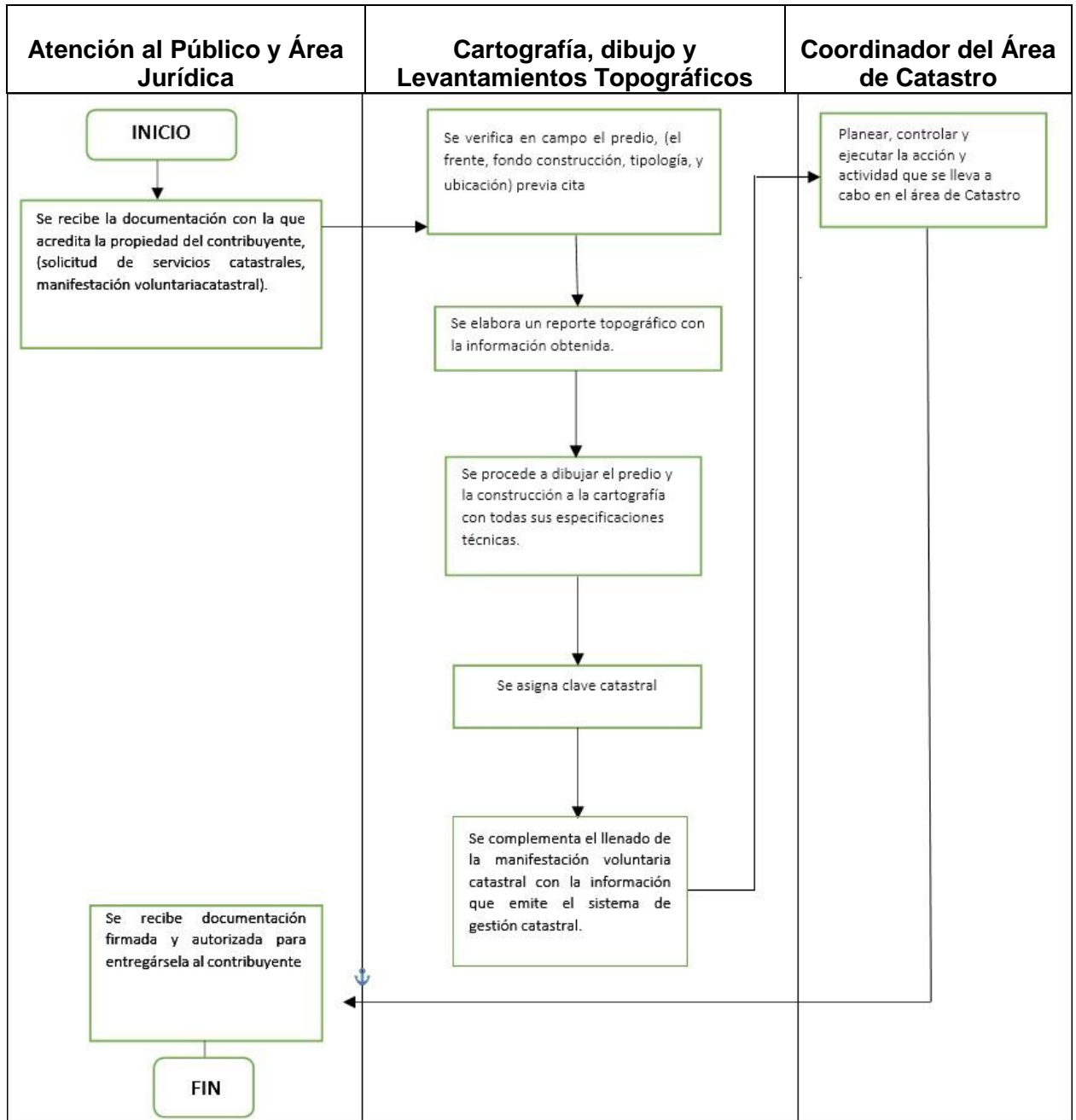
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

## 10. DESARROLLO

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (solicitud de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se signa clave catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.
Atención al Público	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.



## 11. DIAGRAMACIÓN



## 12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL								
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES								
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EN EL PERIODO			ACUMULADO		OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	
1	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>							
1.1	AVANCE RESUMEN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE						
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REPORTE						
1.3	ACTUALIZACIÓN REGISTRO GRÁFICO	REPORTE						
1.4	REPLICACIÓN GRÁFICA AL PLANIMÉTRICA	REPORTE						
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES VIG	REPORTE						
2	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>							
2.1	VERIFICACIÓN DE LINDEROS							
2.2	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN						
2.3	DEFINICIÓN DE CLAVE CATASTRAL	REPORTE						
2.4	DEFINICIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	REPORTE						
2.5	DEFINICIÓN DE VALOR MANABATO	REPORTE						
2.6	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	REPORTE						
2.7	CONSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL	REPORTE						
2.8	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE						
2.9	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OPCIONALES (GENERAL, ESTADAL Y MUNICIPAL)	REPORTE						
3	<b>TOPOGRAFÍA</b>							
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PRECIO						
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	ACTA						
3.3	SERVICIO	PRECIO						
3.4	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PRECIO						
4	<b>MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.</b>							
4.1	ADQUISICIÓN DE PRECIO	PRECIO						
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PRECIO	PRECIO						
5	<b>ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR</b>							
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	BASES DE DATOS						
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNIFORMES DE BIEN PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNIFORMES DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.4	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA AL SERVIDOR	PRECIO						
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						
5.6	ENVÍO A SERVIDOR DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						

Área para imagen institucional

---

**Manifestación Catastral**

Folio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de movimiento: \_\_\_\_\_

**Datos generales del inmueble**

Clave Catastral: [XXXXXXXXXX] No. Ext: [ ] No. Int: [ ] CP: [ ]

Calle: [ ] Col. fracc. o barrio: [ ]

Localidad: [ ]

Régimen de propiedad: Privada  Condominio  Social  Pública

Uso del suelo: Habitacional  Comercial  Industrial  Otros

Uso específico del predio: [ ]

**Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones**

Propietario anterior: Apellido paterno, apellido materno, nombres) o razón social: [ ] R.F.C. o C.U.R.P.: [ ]

Propietario actual: Apellido paterno, apellido materno, nombres) o razón social: [ ] R.F.C. o C.U.R.P.: [ ]

Calle: [ ] No. Ext: [ ] No. Int: [ ]

Col. fracc. o barrio: [ ] Localidad: [ ]

Cod. Pos.: [ ] Municipio: [ ] Teléfono: [ ]

**Datos del terreno**

Frente (m): [ ] Fondo (m): [ ] Superficie (m<sup>2</sup>): [ ]

Posición: [ ] Altura (m): [ ] Área inscrita (m<sup>2</sup>): [ ]

Área Aprovechable (m<sup>2</sup>): [ ]

**Datos del Condominio**

Sup. Privativa: [ ] Individual: [ ]

Sup. Comun: [ ]

**Datos de la (s) construcción(es)**

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1						Bueno
2						Normal
3						Regular
4						Malo
5						Ruinoso

**Documento que presenta**

Tarjetas notales  Acta de asamblea con presencia de los dueños

Certificado de construcción  Declaración de existencia de construcción

Servicio notarial  Instrumentos notariales

Notificación notarial  Título, escritura o documento notarial

**Croquis de ubicación**


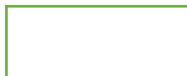

Anotar los nombres de las calles de la manzana, así como la distancia del predio a las esquinas más próximas.

Propietario, poseedor o representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Mezclado, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos son verídicos.

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO FIN</b>	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	<b>ACTIVIDADES</b>	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	<b>LINEA CONECTORA</b>	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

### 1. PROCEDIMIENTO:

Certificación Plano Manzanero

### 2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

### 3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero del municipio.

### 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

### 5. RESPONSABILIDADES

**Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica):** Recibir documentación

**Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos):** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

**Titular de la Coordinación del Área de Catastro:** Planear, controlar y ejecutar la

acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

## 6. DEFINICIONES

**SGC.** - Sistema de Gestión Catastral.

**Manifestación catastral.** - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

**Cartografía catastral a nivel predio.** - Planos catastrales del municipio.

## 7. INSUMOS

- Carpetas manzanas
- Orden de pago
- Control de servicios catastrales.

## 8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente un documento oficial, en donde se haga constar la ubicación física del predio.

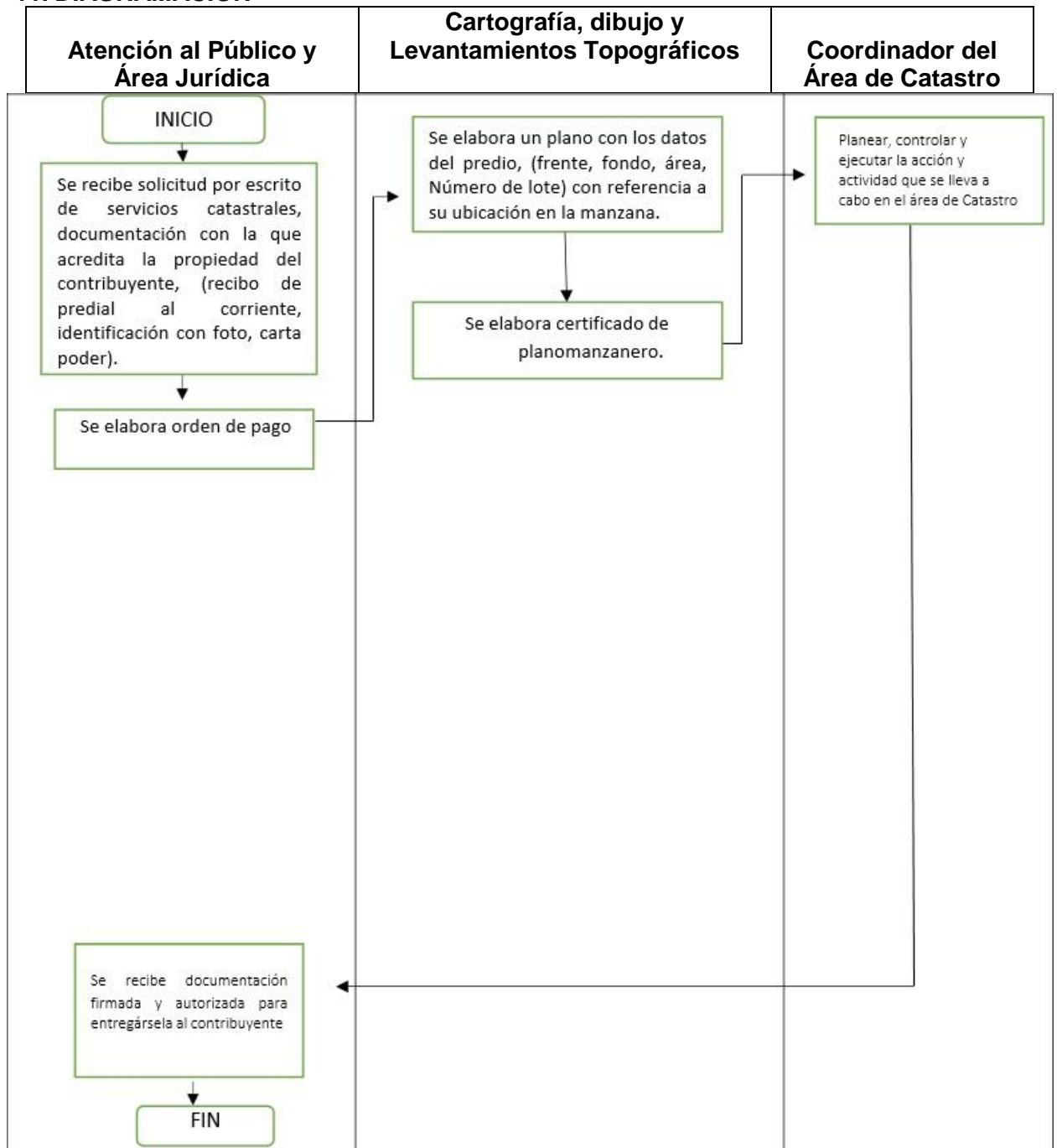
## 9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con Referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se elabora certificado de plano manzanero.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.

<b>Coordinador del Área de Catastro.</b>	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.</b>
<b>Atención al Publico</b>	<b>5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</b>	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.</b>

## 11. DIAGRAMACIÓN



## 12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

**Solicitud de Servicios Catastrales**

C. \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

**Presente.**

El suscrito C. \_\_\_\_\_ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Fraccionamiento o \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral       Certificación de clave y valor catastral

Certificación de plano manzanero       Constancia de identificación catastral

Verificación de linderos       Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: \_\_\_\_\_

Con clave catastral \_\_\_\_\_

Ubicado en el número \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ Fraccionamiento o \_\_\_\_\_

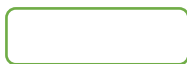
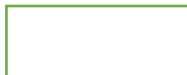

Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

**A TENTAMENTE**

Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL								
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES								
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS			ACUMULADO		OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	
<b>1</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>							
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTES						
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REGISTRO						
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTES						
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA AL PLANIMÉTRICA	REPORTES						
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTES						
<b>2</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>							
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN						
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD						
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLICITUD						
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLICITUD						
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLICITUD						
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLICITUD						
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLICITUD						
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLICITUD						
<b>3</b>	<b>TOPOGRAFÍA</b>							
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PRECIO						
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA						
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO						
<b>4</b>	<b>MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.</b>							
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS	PRECIO						
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS	PRECIO						
<b>5</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR</b>							
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	BASES DE DATOS						
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IGCEM	OFICIO						
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						
5.6	ENVÍO A IGCEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

### 1. PROCEDIMIENTO

Verificación de Linderos

### 2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

### 3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

### 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

### 5. RESPONSABILIDADES

**Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica):** Recibir documentación

**Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos):** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

**Coordinador del Área de Catastro:** Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.



## 6. DEFINICIONES

**SGC.** - Sistema de Gestión Catastral.

**Manifestación catastral.** - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

**Cartografía catastral a nivel predio.** - Planos catastrales del municipio.

## 7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.
- Orden de trabajo.
- Equipo de medición.

## 8. RESULTADOS

Realizar un recorrido por los linderos el inmueble donde el propietario señale los linderos y límites del predio, del cual se entrega una constancia con ciertos alcances administrativos.

## 9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

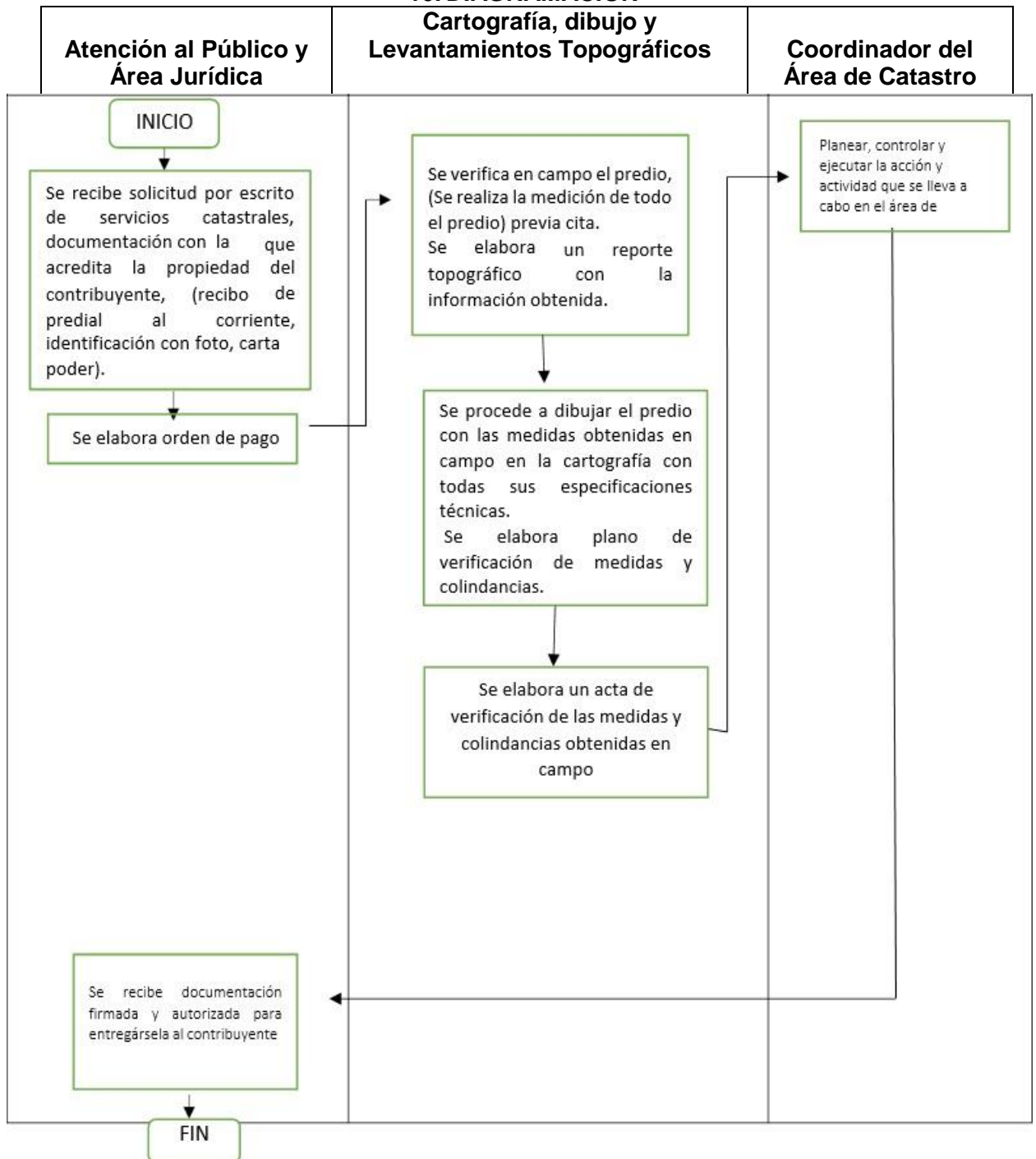
## 10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas.	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.  Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales

	Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. Se elabora un acta e verificación de medidas y Colindancias	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

<b>VERIFICACION DE LINDEROS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>Coordinador del Área de Catastro.</b>	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	<b>Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales</b>
<b>Atención al Publico</b>	2. <b>Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</b>	<b>Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.</b>

## 10. DIAGRAMACIÓN



## 11. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

Área para imagen institucional

**Solicitud de Servicios Catastrales**

C. \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

**Presente.**

El suscrito C. \_\_\_\_\_ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Fraccionamiento o \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Ante usted comparezco y expongo:  
 por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral  Certificación de clave y valor catastral   
 Certificación de plano manzanero  Constancia de identificación catastral   
 Verificación de linderos  Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: \_\_\_\_\_

Con clave catastral \_\_\_\_\_  
 Ubicado en el número \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ Fraccionamiento o \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_




**ATENTAMENTE**

Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## 12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL								
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES _____								
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS					
			EN EL PERIODO			ACUMULADO		
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%
<b>1</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN</b>							
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTES						
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REPORTES						
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTES						
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA AL PLANIMÉTRICA	REPORTES						
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTES						
<b>2</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>							
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACION						
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD						
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLICITUD						
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLICITUD						
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLICITUD						
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLICITUD						
2.7	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLICITUD						
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLICITUD						
<b>3</b>	<b>TOPOGRAFÍA</b>							
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PRECIO						
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVIDIO)	ACTA						
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVIDIO)	PLANO						
<b>4</b>	<b>MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.</b>							
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS	PRECIO						
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS	PRECIO						
<b>5</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR</b>							
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	VALERÍA						
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE TERREO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IGECEM	OFICIO						
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						
5.6	ENVIÓ A RECEBIER DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						

### 13. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO FIN</b>	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	<b>ACTIVIDADES</b>	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	<b>LÍNEA CONECTORA</b>	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

#### 1. PROCEDIMIENTO

Certificado de clave y valor catastral

#### 2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

#### 3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

#### 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173
- Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación
- Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

- Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

## 6. DEFINICIONES

**SGC.** - Sistema de Gestión Catastral.

**Manifestación catastral.** - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

**Cartografía catastral a nivel predio.** - Planos catastrales del municipio.

## 7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

## 8. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial, en el cual se certifica el valor catastral del predio, así como de sus construcciones sin existieran dentro del mismo.

## 9. POLÍTICAS

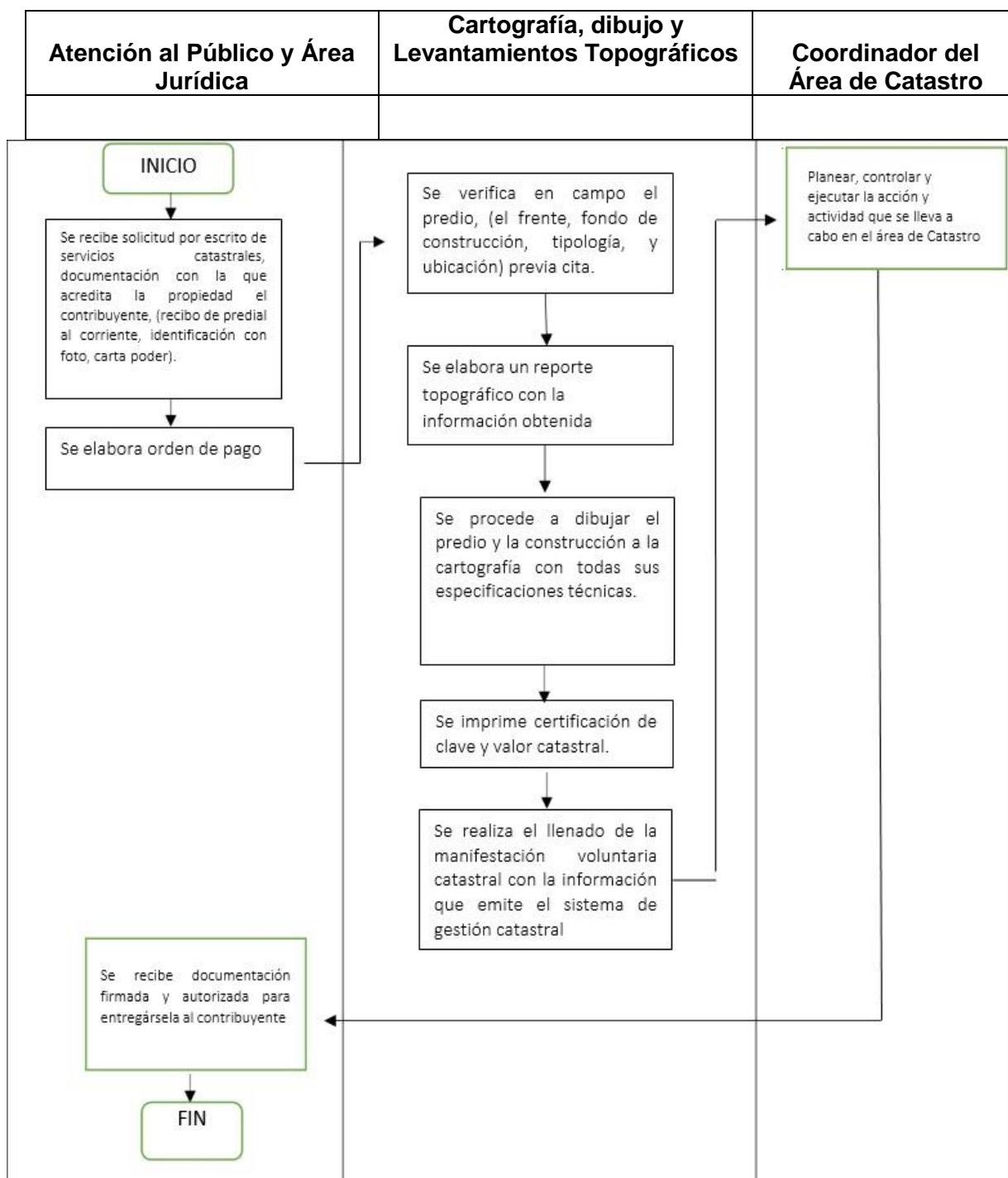
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10.DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
<b>Atención al Público y Área Jurídica</b>	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.</b>
<b>Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.</b>	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>

<p><b>Área de Sistema de Gestión catastral.</b></p>	<p><b>3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se imprime certificación de clave y valor catastral. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.</b></p>	<p><b>Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b></p>
---	---	--

RESPONSABLE		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
<p><b>Coordinador del Área de Catastro.</b></p>	<p><b>1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.</b></p>	<p><b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b></p>
<p><b>Atención al Publico</b></p>	<p><b>2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</b></p>	<p><b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b></p>

## 11. DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.




## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional	
<b>Solicitud de Servicios Catastrales</b>	
C. _____	Folio _____
<b>Presente.</b>	
El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____	
Calle _____	Fracionamiento o _____
Colonia _____	Localidad _____ Municipio _____
Ante usted comparezco y expongo:	
por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:	
Certificación de clave catastral <input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral <input type="checkbox"/>
Certificación de plano manzanero <input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral <input type="checkbox"/>
Verificación de linderos <input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral <input type="checkbox"/>
Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____	
Con clave catastral _____	
Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____	
Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____	
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____	
Méx. a _____ de _____ de 20__	

Área para imagen INSTITUCIONAL	
<b>CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL</b>	
Folio: _____	
Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:	
<b>CERTIFICA</b>	
Que en el padrón catastral municipal se encuentra registrado el inmueble ubicado en:	
Calle _____	Manzana y lote del plano autorizado _____
Número _____	Colonia o Fraccionamiento o conjunto urbano _____
Localidad _____	Municipio _____
Con los siguientes datos:	
Clave catastral _____	Clave catastral anterior _____
Nombre o razón social del propietario o poseedor: _____	
<b>Superficies (m2)</b>	
Terreno: Privativa _____ Común _____	
Construcción: Privativa _____ Común _____	
<b>Valores catastrales (\$):</b>	
Terreno: Privativa _____ Común _____ =	
Construcción: Privativa _____ Común _____ =	
<b>Total \$</b>	
A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____ del año 20__	
Estado de México, a los _____ días del mes de _____	
<b>ATENTAMENTE</b>	
(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)	
Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____	

- 195 -

## SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

### 1. PROCEDIMIENTO:

Constancia de Identificación Catastral

### 2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

### 3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

#### 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica):** Recibir documentación

**Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos):** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

**Coordinador del Área de Catastro:** Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

#### 6. DEFINICIONES

**SGC.** - Sistema de Gestión Catastral.

**Manifestación catastral.** - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

**Cartografía catastral a nivel predio.** - Planos catastrales del municipio.

#### 7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

#### 8. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos alcances administrativos.

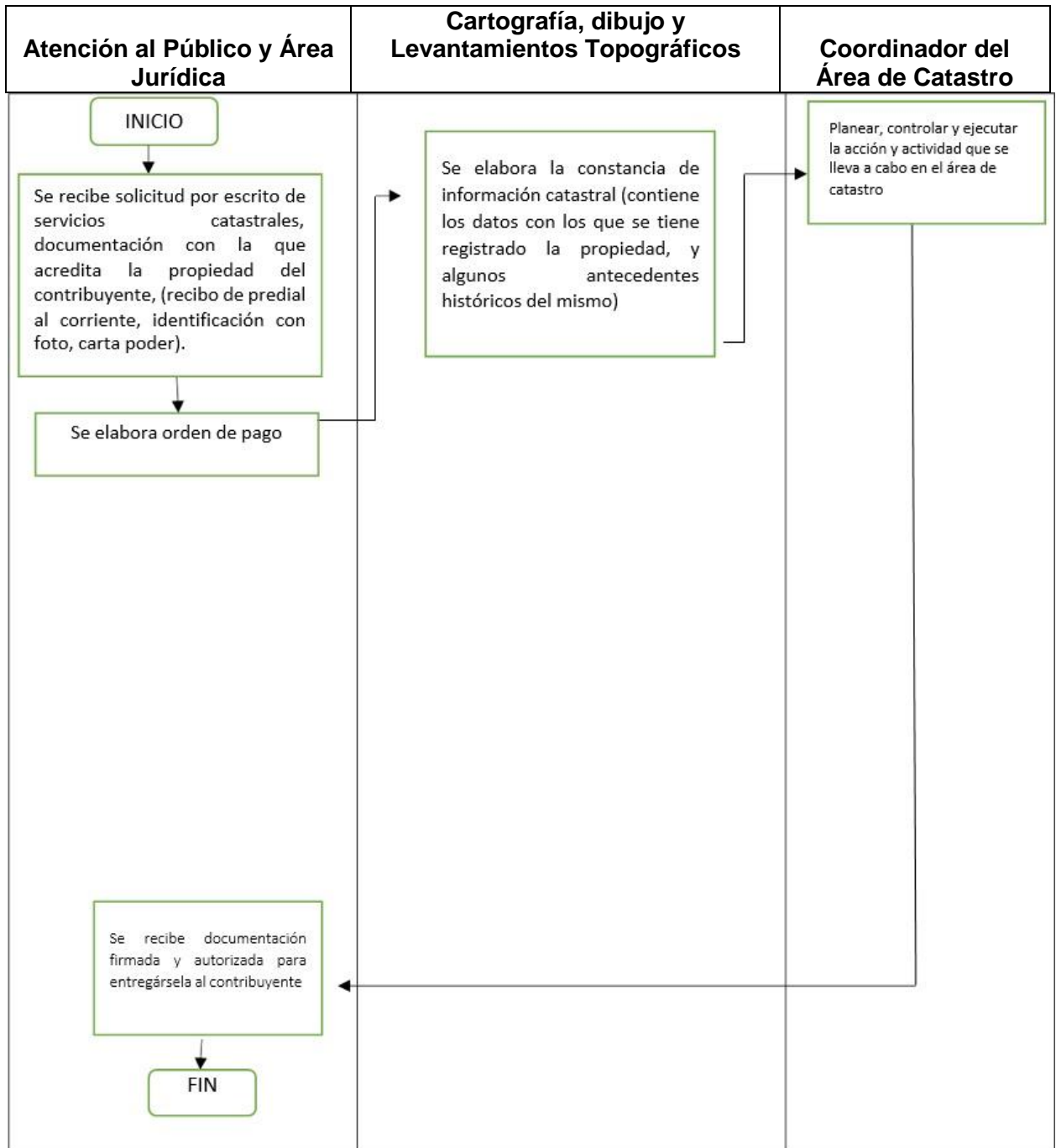
## 9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

## 10. DESARROLLO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>Atención al Público y Área Jurídica</b>	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.</b>
<b>Área de Sistema de Gestión catastral.</b>	2. Se elabora la constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>
<b>Coordinador del Área de Catastro.</b>	3. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>
<b>Atención al Publico</b>	4. <b>Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</b>	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>

## 11. DIAGRAMACIÓN



## 12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

**Solicitud de Servicios Catastrales**

C. \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

**Presente.**

El suscrito C. \_\_\_\_\_ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Fraccionamiento o \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Ante usted comparezco y expongo:  
 por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral       Certificación de clave y valor catastral   
 Certificación de plano manzanero       Constancia de identificación catastral   
 Verificación de linderos       Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: \_\_\_\_\_

Con clave catastral \_\_\_\_\_

Ubicado en el número \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ Fraccionamiento o \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Área para imagen INSTITUCIONAL

**CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL**

Folio \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en \_\_\_\_\_ Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

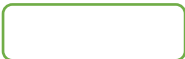


**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

- 196 -

## 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

## 1. PROCEDIMIENTO:

Levantamiento Topográfico Catastral

## 2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

## 3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

## 4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

## 5. RESPONSABILIDADES

**Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica):** Recibir documentación

**Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos):** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

**Coordinador del Área de Catastro:** Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

## 6. DEFINICIONES

**SGC.** - Sistema de Gestión Catastral.

**Manifestación catastral.** - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

**Cartografía catastral a nivel predio.** - Planos catastrales del municipio

## 7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago
- Equipo de medición.

## 8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente una certeza en las medidas y superficie de su predio, levantando un acta circunstanciada con todos y cada uno de los colindantes, así como un plano autorizado y validado para con los datos resultantes de la medición.

## 9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
<b>Atención al Público y Área Jurídica</b>	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.</b>
<b>Área de Sistema de Gestión catastral.</b>	2. Se elaboran notificaciones a los colindantes	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>
<b>Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.</b>	3. <b>Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio Se elabora acta circunstanciada. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de levantamiento topográfico.</b>	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>

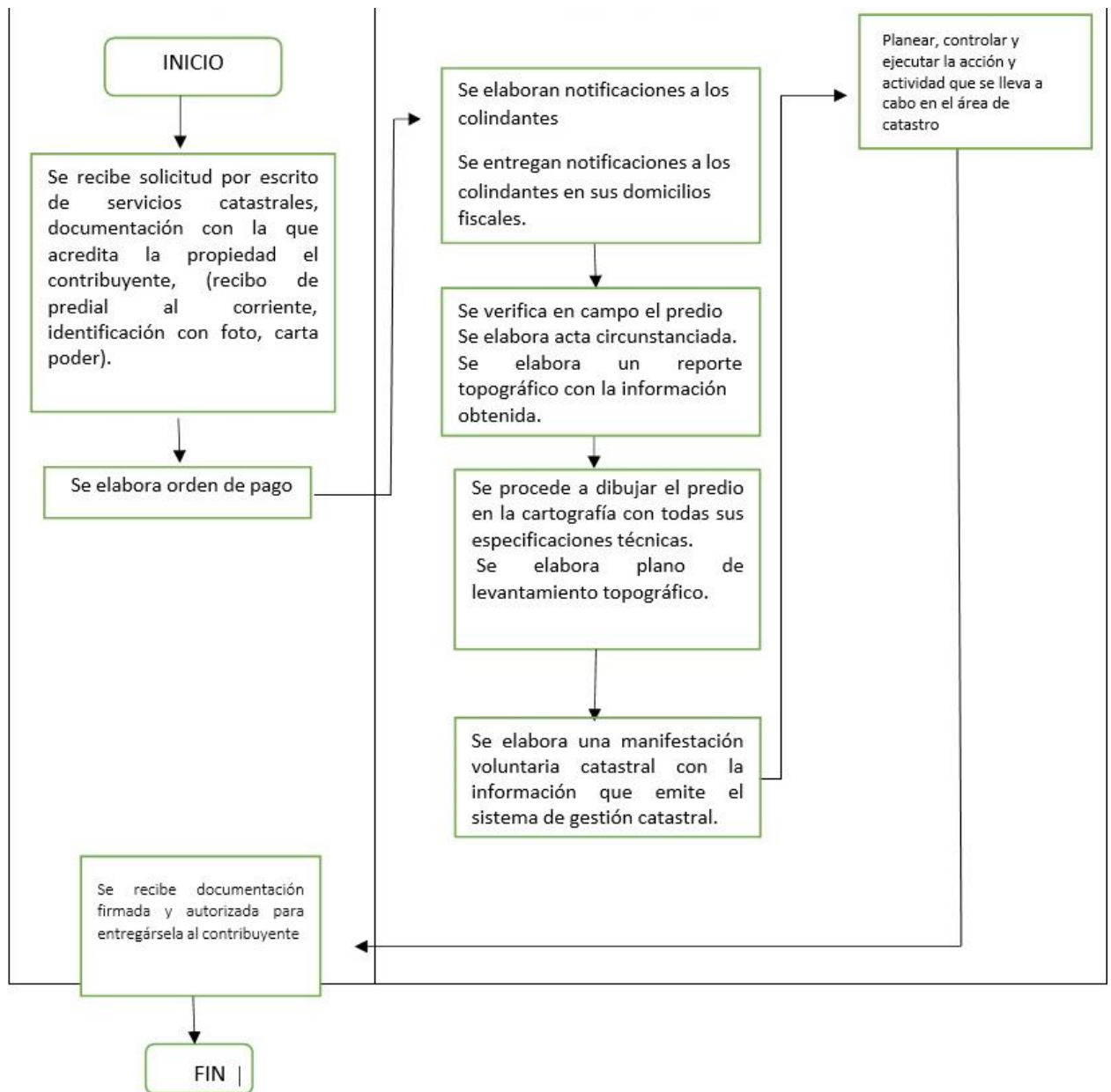
--	--	--

<b>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>Área de Sistema de Gestión catastral.</b>	<p>4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.</p>	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>
<b>Coordinador del Área de Catastro.</b>	<p>5. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.</p>	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>
<b>Atención al Público</b>	<p>6. <b>Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente</b></p>	<b>Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.</b>



## 11. DIAGRAMACIÓN

<b>Atención al Público y Área Jurídica</b>	<b>Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos</b>	<b>Coordinador del Área de Catastro</b>
--	--	---



## 12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

### 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

**SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL**

FOLIO: \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ con el carácter de \_\_\_\_\_ por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número oficial \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado de México, Teléfono \_\_\_\_\_, ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento de los artículos 171 fracción V y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento correspondiente, solicito se lleven a cabo los trabajos de levantamiento topográfico catastral del inmueble que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_  
 Clave Catastral: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de localización, la relación de los colindantes y así sucesivamente destinados para recibir notificaciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 168 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del solicitante)

- 197 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

**RELACION DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS INMUEBLES COLINDANTES**

Nombre del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_  
 Derecho para notificación: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_  
 Derecho para notificación: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_  
 Derecho para notificación: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_  
 Derecho para notificación: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario o poseedor: \_\_\_\_\_  
 Derecho para notificación: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

- 198 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

**ACTA**

Folio: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_, México, siendo las \_\_\_\_\_ Topógrafo C. \_\_\_\_\_ en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, relativa a la práctica del trabajo catastral, solicitado por el C. \_\_\_\_\_, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_, y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifestaran lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a \_\_\_\_\_

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente: \_\_\_\_\_

- 203 -

Las medidas, colindancias y superficie, podrán consultarse en el plano del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.




Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

por lo que en este entendido se da por terminada la presente Acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo. Conste.

AUTORIDAD CATASTRAL	PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL
_____ NOMBRE	_____ FIRMA
_____ _____ _____	_____ _____ _____

- 204 -

### 14.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

Primera Edición, Octubre de 2022

**Distribución**

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Mejora Regulatoria.

**VALIDACIÓN**

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**PROCEDIMIENTOS**

- I. **Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias**

## **1. Objetivo**

Establecer el procedimiento general que la Unidad de Asuntos Internos deberá observar en la recepción, análisis, seguimiento e investigación de las quejas o denuncias por actos u omisiones del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca.

## **2. Alcance**

Este manual de procedimientos aplica a los servidores públicos que son parte de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, siendo este personal operativo, administrativo, mandos u otros que dependan de la Dirección.

Las quejas o denuncias pueden ser recibidas por particulares o servidores públicos, así mismo la investigación puede iniciar de oficio.

## **3. Referencias**

El fundamento legal de la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, emana principalmente de la Ley de Seguridad del Estado de México, el 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el decreto número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley antes citada. En estos ordenamientos se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México. Y al mismo tiempo se ordena que los municipios deberán establecer instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar a los integrantes de sus instituciones policiales.

El presente procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias se encuentra regulado por el Título noveno, Capítulo primero, artículos 204 al 221 de la Ley de Seguridad del Estado de México, y del Título quinto, Capítulo cuarto, artículos 72 y 73 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, para el periodo 2022 – 2024.

Además de los instrumentos legales antes mencionados el presente procedimiento se fundamenta en las siguientes leyes y reglamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10,14 y 17 de noviembre de 1917.

Ley de Seguridad del Estado de México  
Publicada en la Gaceta del Gobierno, el miércoles 19 de octubre de 2011.

Ley Orgánica Municipal

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.

Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017

Código Administrativo del Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997.

Bando Municipal de Amecameca 2023

Con vigor a partir del 5 de febrero de 2023

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, para el periodo 2022 – 2024.

Actualizado y publicado en gaceta municipal de Amecameca en 2023

#### **4. Responsabilidades**

El Titular de la Unidad de Asuntos Internos es el responsable de llevar a cabo el procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.

En las investigaciones realizadas la Unidad de Asuntos Internos está facultada para requerir información a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Al concluir la investigación el titular de la unidad es responsable de remitir el expediente a la Comisión Municipal de Honor y Justicia o en su caso declarar la inexistencia de responsabilidad administrativa.

#### **5. Definiciones**

**Denuncia.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la Administración Pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa a sus intereses como gobernados. Es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano de Control competente, actos u omisiones realizados por otro servidor público, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública.

**Inspección:** A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Integrantes de la Dirección.

**Personal de la Dirección:** A toda persona, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Queja.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la Administración Pública y que le significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.

**Servidor Público:** A toda persona adscrita a la Unidad de Asuntos Internos, que desempeñe un cargo, empleo o comisión dentro de la misma.

**Supervisión:** Al procedimiento de investigación para vigilar las actividades realizadas por los Integrantes de la Dirección.

## **6. Insumos**

Para realizar una queja o denuncia el ciudadano deberá presentar un escrito u comparecer ante la Unidad proporcionando preferentemente al menos los siguientes datos:

- Lugar, fecha y hora en la que se registraron los actos u omisiones de los servidores públicos
- Nombre del responsable, descripción física, del uniforme y cargo o adscripción de ser posible
- Fotos o videos
- Número de identificación de Unidad (Vehículo)
- Informar si se trata de un servidor público municipal

## **7. Resultados**

Derivado de la investigación de queja o denuncia y declaración de la existencia de responsabilidad se deriva una sanción al servidor público que puede ser amonestación, suspensión o remoción.

## **8. Políticas**

- a) Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos, conocer e investigar los actos u omisiones del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, siendo este personal operativo, administrativo, mandos u otros que dependan de la Dirección.
- b) La Unidad de Asuntos Internos, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente por queja o denuncia, cuando se cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad.
- c) El procedimiento de investigación por quejas, se iniciará a petición de parte o, de quien esté legitimado para ello, siempre que se aporten datos o evidencias suficientes que hagan presumible la afectación directa o indirecta a los intereses o derechos del quejoso, la cual deberá ser ratificada invariablemente por el quejoso cuando los hechos sean imprecisos o se requiera mayor información que soporte la presunta irregularidad y la probable responsabilidad.
- d) La Unidad de Asuntos Internos captará reportes ciudadanos vía correo electrónico, internet o redes sociales, así como aquellos que se remitan a través del sistema 066 o

por cualquier otro medio que se encuentren relacionados con actos u omisiones del personal de la dirección.

- e) El procedimiento de investigación de denuncia, se iniciará a petición de parte o de oficio, cuando se cuente con datos suficientes para hacer presumible alguna irregularidad y la probable responsabilidad del personal de la dirección, no siendo necesaria la ratificación del denunciante, a menos que se requiera de mayor información sobre los hechos, para el inicio de la investigación.
  - f) La Unidad de Asuntos Internos, recibirá quejas y denuncias por comparecencia en contra del personal de la dirección, mismas que serán atendidas por la Unidad.
  - g) La Unidad de Asuntos Internos, una vez emitido el acuerdo de inicio, de considerar conducente, citará al quejoso para que ratifique, aclare, amplíe y aporte elementos de prueba sobre los hechos motivo de su queja o denuncia y, procederá a realizar las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
  - h) La Unidad de Asuntos Internos, solicitará a las autoridades y áreas correspondientes la información que estime necesaria a efecto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- 
- i) De ser el caso, la Unidad de Asuntos Internos emitirá los citatorios para que comparezcan los elementos involucrados en los hechos, motivo de la queja o denuncia presentada.
  - j) En la comparecencia se le hará saber a los elementos de la dirección involucrados en los hechos, la presunta irregularidad que motivó la queja o denuncia, indicándoseles que se trata de una diligencia de investigación.
  - k) En la etapa de comparecencia, se permitirá al elemento involucrado, que manifieste libremente todos los aspectos relacionados a los hechos que se investigan.
  - l) Una vez concluidas las investigaciones, si de las constancias que integran el expediente de investigación, existen evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal de la dirección, se procederá a remitir el expediente a la Comisión Municipal de Honor y Justicia
  - m) En caso de que durante la tramitación de las quejas o denuncias se determine la improcedencia de las mismas, porque los hechos no constituyan probable responsabilidad del personal de la dirección, o de las investigaciones se desprenda la inexistencia de la irregularidad que se presume, se emitirá el acuerdo de archivo correspondiente.

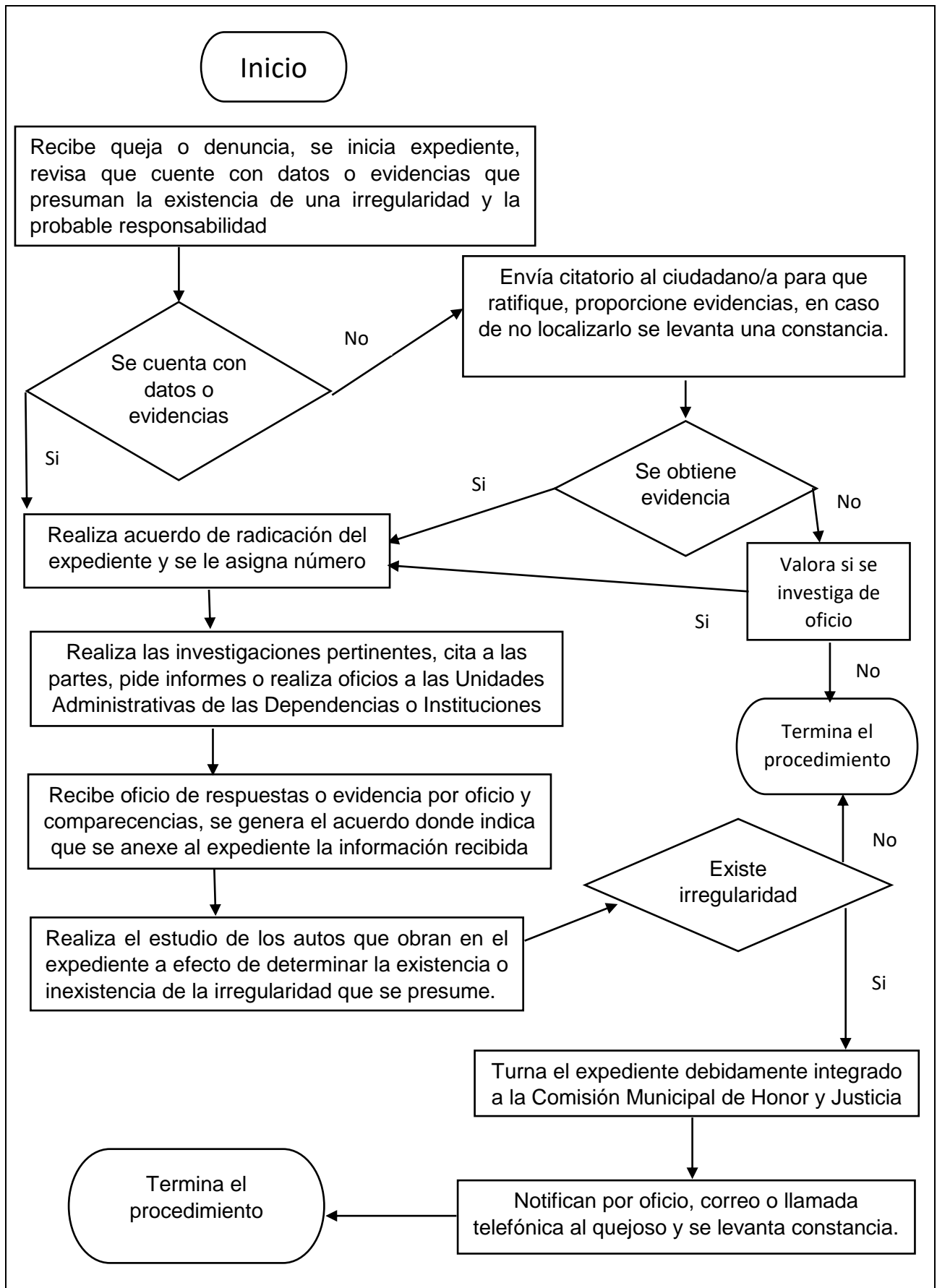


## 9. Desarrollo

No	Responsable	Actividad
1	Unidad de Asuntos Internos	Recibe queja o denuncia, se inicia expediente, revisa que cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si se cuenta con datos o evidencias continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:</li></ul>
2	Unidad de Asuntos Internos	Envía citatorio al ciudadano/a para que ratifique, proporcione evidencias, en caso de no localizarlo se levanta una constancia. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si se obtiene evidencia, continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:</li></ul>
3	Unidad de Asuntos Internos	Valora si se investiga de oficio. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si no se investiga de oficio termina el procedimiento, en caso contrario:</li></ul>
4	Unidad de Asuntos Internos	Realiza acuerdo de radicación del expediente y se le asigna número.
5	Unidad de Asuntos Internos	Realiza las investigaciones pertinentes, cita a las partes, pide informes o realiza oficios a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Instituciones privadas.
6	Unidad de Asuntos Internos	Recibe oficio de respuestas o evidencia por oficio y comparecencias, se genera el acuerdo donde indica que se anexe al expediente la información recibida.
7	Unidad de Asuntos Internos	Realiza el estudio de los autos que obran en el expediente a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la irregularidad que se presume y realiza la determinación del expediente.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe irregularidad continua en la actividad núm. 8, en caso contrario termina el procedimiento.</li> </ul>
8	Unidad de Asuntos Internos	Turna el expediente debidamente integrado a la Comisión Municipal de Honor y Justicia.
9	Unidad de Asuntos Internos	Notifican por oficio, correo o llamada telefónica al quejoso y se levanta constancia. Termina el procedimiento.

<b>10. Diagramación</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS</b>
-------------------------	-----------------------------------



Inicio

Recibe queja o denuncia, se inicia expediente, revisa que cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad

Se cuenta con datos o evidencias

Si

No

Envía citatorio al ciudadano/a para que ratifique, proporcione evidencias, en caso de no localizarlo se levanta una constancia.

Se obtiene evidencia

Si

No

Realiza acuerdo de radicación del expediente y se le asigna número

Valora si se investiga de oficio

Si

No

Realiza las investigaciones pertinentes, cita a las partes, pide informes o realiza oficios a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Instituciones

Termina el procedimiento

Recibe oficio de respuestas o evidencia por oficio y comparecencias, se genera el acuerdo donde indica que se anexe al expediente la información recibida

Existe irregularidad

No

Realiza el estudio de los autos que obran en el expediente a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la irregularidad que se presume.

Si

Turna el expediente debidamente integrado a la Comisión Municipal de Honor y Justicia

Termina el procedimiento

Notifican por oficio, correo o llamada telefónica al quejoso y se levanta constancia.


## 11. Medición

Para evaluación y control de la Unidad de Asuntos Internos se realizan las siguientes mediciones.


- Número de quejas o denuncias recibidas
- Número de quejas o denuncias procedentes
- Número de investigaciones concluidas
- Número de investigaciones remitidas a la Comisión Municipal de Honor y Justicia

## 12. Formatos e instructivos

Formato para la presentación de quejas y denuncias



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**"AVISO DE PRIVACIDAD"**

La Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Amecameca, con domicilio en planta alta de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Av. Cuauhtémoc sin número, Amecameca Estado de México, es responsable de recibir sus datos personales y sensibles, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Los datos personales que se recaban en este formato son: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico, que serán tratados con la finalidad de canalizar, atender y dar seguimiento a su queja, denuncia o inconformidad. Asimismo, como parte de este procedimiento esta Unidad de Asuntos Internos está obligada a entregar a cualquier ciudadano que encuentre al proceso de investigación hacia los servidores públicos involucrados en posibles responsabilidades administrativas, hasta en tanto sea dictada la resolución definitiva. Si usted, sus informaciones consideradas reservadas, por ellos son comprendidos en su consentimiento, salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimiento de información de una autoridad competente. Si requiere mayor información puede acudir a las instalaciones de la Unidad de Asuntos Internos, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipales.

**Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.**  
 **Me comprometo a guardar el secreto y sigilo correspondiente, en caso de no hacerlo me sujeto a lo establecido por los ordenamientos aplicables.**

Fecha:	Hora:	Folio:	
--------	-------	--------	--

**I. Tipo de Asunto (Marque con una X)**

Formato de: Queja ( ) Felicitación ( ) Recomendación ( ) Otro ( )

**II. Datos del ciudadano (a)**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Entre que calle: \_\_\_\_\_ y calle: \_\_\_\_\_

Colonia o delegación: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Entidad federativa: \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**III. Hechos que desea denunciar**

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? \_\_\_\_\_

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? \_\_\_\_\_

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? \_\_\_\_\_

**NARRACION DE LOS HECHOS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Datos del o los servidores públicos**

¿Sabe que unidad fue? \_\_\_\_\_

¿Sabe el o los nombres de los servidores públicos? \_\_\_\_\_

¿Cuántos servidores públicos estuvieron involucrados? \_\_\_\_\_

¿Reconoce a los servidores públicos? \_\_\_\_\_

**IV. Pruebas**

¿Tiene pruebas de los hechos denunciados? (Marque con una X) SI  NO

¿Qué tipo de prueba o evidencia es? \_\_\_\_\_

Atendió su queja: \_\_\_\_\_

**"RESPECTUOSAMENTE"**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE**

## **II. Procedimiento para la supervisión de la función policial, dispositivos y operativos**

### **1. Objetivo**

Verificar que la función policial se realice de acuerdo con la legislación vigente, intervenir en los dispositivos y operativos implementados por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes o en su caso iniciar los procedimientos a los que haya lugar.

### **2. Alcance**

Este manual de procedimientos aplica a los servidores públicos que son parte de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, siendo este personal operativo, administrativo, mandos u otros que dependan de la Dirección.

Si en la supervisión de la función policial se observan irregularidades, omisiones o actos que puedan constituir faltas administrativas la Unidad puede emitir las recomendaciones conducentes o en su caso iniciar los procedimientos a los que haya lugar.

### **3. Referencias**

El fundamento legal de la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, emana principalmente de la Ley de Seguridad del Estado de México, el 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el decreto número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley antes citada. En estos ordenamientos se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México. Y al mismo tiempo se ordena que los municipios deberán establecer instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar a los integrantes de sus instituciones policiales.

El presente procedimiento para supervisar de la función policial se encuentra regulado por el Título noveno, Capítulo primero, artículos 204 al 221 de la Ley de Seguridad del Estado de México, y del Título quinto, Capítulo cuarto, artículos 72 y 73 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, para el periodo 2022 – 2024.

Además de los instrumentos legales antes mencionados el presente procedimiento se fundamenta en las siguientes leyes y reglamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

Ley de Seguridad del Estado de México

Publicada en la Gaceta del Gobierno, el miércoles 19 de octubre de 2011.

Ley Orgánica Municipal

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.

Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017

Código Administrativo del Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997.

Bando Municipal de Amecameca 2023

Con vigor a partir del 5 de febrero de 2023

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, para el periodo 2022 – 2024.

Actualizado y publicado en gaceta municipal de Amecameca en 2023

#### **4. Responsabilidades**

El Titular de la Unidad de Asuntos Internos es el responsable de llevar a cabo el procedimiento para la supervisión de la función policial, dispositivos y operativos.

En las investigaciones realizadas la Unidad de Asuntos Internos está facultada para requerir información a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Al concluir la supervisión el titular de la unidad, si se observan irregularidades, omisiones o actos que puedan constituir faltas administrativas la Unidad puede emitir las recomendaciones conducentes o en su caso iniciar los procedimientos a los que haya lugar y remitir el expediente a la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

## 5. Definiciones

**Denuncia.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la Administración Pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa a sus intereses como gobernados. Es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano de Control competente, actos u omisiones realizados por otro servidor público, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública.

**Inspección:** A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Integrantes de la Dirección.

**Operativo:** estrategias organizativas para prevenir y combatir las distintas formas de delincuencia, implica la organización de recursos técnicos y humanos en un complejo despliegue.

**Personal de la Dirección:** A toda persona, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Queja.-** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la Administración Pública y que le significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.

**Servidor Público:** A toda persona adscrita a la Unidad de Asuntos Internos, que desempeñe un cargo, empleo o comisión dentro de la misma.

**Supervisión:** Al procedimiento de investigación para vigilar las actividades realizadas por los Integrantes de la Dirección.

**Unidad:** A la Unidad de Asuntos Internos.

## 6. Insumos

Para realizar el procedimiento de supervisión de la función policial, dispositivos y operativos la Unidad de Asuntos Internos se apoyara de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para contar con el traslado y la información necesaria propia del procedimiento a realizar.

## **7. Resultados**

Derivado de la supervisión el titular de la unidad, si se observa irregularidades, omisiones o actos que puedan constituir faltas administrativas la Unidad puede emitir las recomendaciones conducentes o en su caso iniciar los procedimientos a los que haya lugar y remitir el expediente a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, lo que podría derivar una sanción al servidor público que puede ser amonestación, suspensión o remoción.

## **8. Políticas**

- a) La Unidad de Asuntos Internos supervisará las actividades propias de la función policial, verificando se realice de acuerdo con los protocolos correspondientes.
- b) Supervisa los dispositivos y/u operativos implementados por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca de acuerdo a los procedimientos y planeaciones establecidas.
- c) Supervisa la función policial, dispositivos y/u operativos en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca.
- d) Toma nota de cada uno de los sucesos que se presenten durante el desarrollo de la supervisión, a fin de que al término, genere el reporte de incidencias correspondiente si las hubiera.
- e) Supervisa que, en todo acto de la función policial, así como en los dispositivos y operativos, se respeten los derechos de la ciudadanía, y de los participantes.
- f) Durante la supervisión, escuchará inconformidades de cualquier persona que considere se han vulnerado sus derechos y orientará al peticionario respecto al procedimiento de investigación administrativa de quejas y denuncias y los canalizará a sus oficinas para que en formal diligencia queden asentados los hechos, dando inicio al procedimiento correspondiente.
- g) Emite recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación.

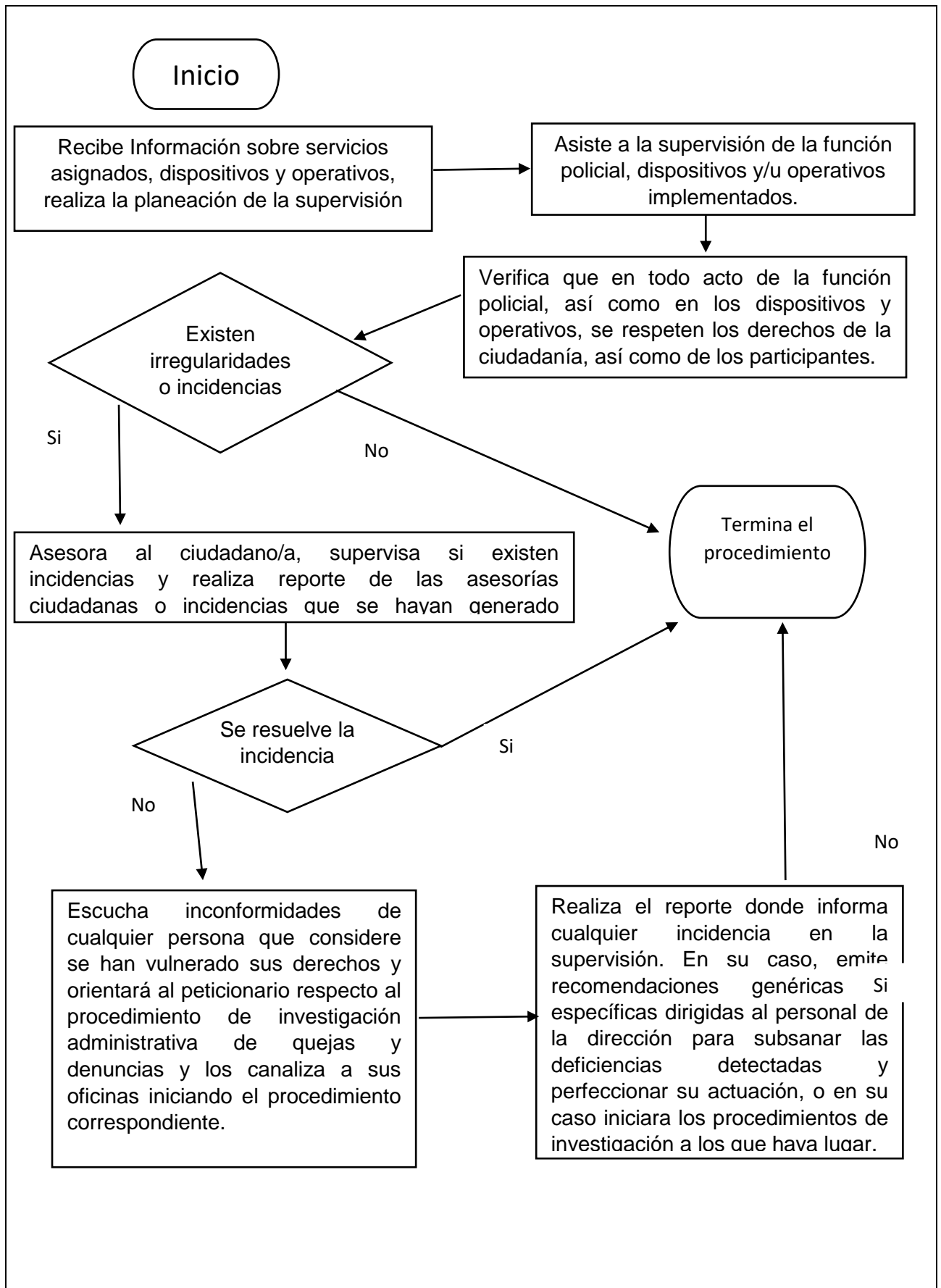


## 9. Desarrollo

No	Responsable	Actividad
1	Unidad de Asuntos Internos	Recibe Información sobre servicios asignados, dispositivos y operativos, realiza la planeación del lugar y hora para efectuar la supervisión. En su caso proyecta recorridos de supervisión de la función policial.
2	Unidad de Asuntos Internos	Asiste a la supervisión de la función policial, dispositivos y/u operativos implementados.
3	Unidad de Asuntos Internos	Verifica que en todo acto de la función policial, así como en los dispositivos y operativos, se respeten los derechos de la ciudadanía, así como de los participantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si no existe irregularidades, continúa en actividad núm. 6.</li><li>• En caso contrario:</li></ul>
4	Unidad de Asuntos Internos	Asesora al ciudadano/a, supervisa si existen incidencias y realiza reporte de las asesorías ciudadanas o incidencias que se hayan generado durante el operativo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si se resuelve la incidencia continúa en la actividad núm. 6.</li><li>• En caso contrario:</li></ul>
5	Unidad de Asuntos Internos	Escucha inconformidades de cualquier persona que considere se han vulnerado sus derechos y orientará al peticionario respecto al procedimiento de investigación administrativa de quejas y denuncias y los canalizará a sus oficinas, a fin que en formal diligencia queden asentados los hechos, dando inicio al procedimiento correspondiente.
6	Unidad de Asuntos Internos	Realiza el reporte donde informa cualquier incidencia dentro de la supervisión. En su caso, emite recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal de la dirección para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación, o en su caso iniciara los procedimientos de investigación a los que haya lugar.

## 10. Diagramación

## UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



## **11. Medición**



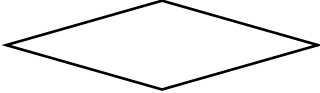

Para evaluación y control de la Unidad de Asuntos Internos se realizan las siguientes mediciones.

- Número de supervisiones realizadas
- Número de quejas o denuncias presentadas durante las supervisiones
- Número de recomendaciones emitidas

## **12. Formatos e instructivos**

Para el procedimiento de supervisión de la función policial, dispositivos y/u operativos la Unidad de Asuntos Internos no utiliza formatos específicos.

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Inicio y termino del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio de 2022): elaboración del manual.

Segunda edición (Junio de 3023): actualización del manual.

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder titular de la Unidad de Asuntos Internos

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**VALIDACIÓN**

TITULAR DE LA PRESIDENCIA

TITULAR DE LA SECRETARIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL**



ÍNDICE		
No. de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	No. de Página.
	<b>Introducción</b>	0
1	Diseño, aprobación y difusión de la Convocatoria Externa	0
2	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	0
3	Del Reclutamiento	0
4	De la Selección	0
5	De la Formación Inicial.	0
6	De la Adscripción y la Certificación.	0
7	De la Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.	0
8	De la Evaluación del Desempeño.	0
9	De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos.	0
10	De la Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia.	0
11	Del Ascenso y/o Promoción.	0
12	De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos.	0
13	De la Baja de elementos de Forma Ordinaria.	0
14	De la Baja de elementos de Forma Extraordinaria.	0
15	De la Remoción.	0
16	De la Separación	0
17	De la Presentación del Recurso de Inconformidad.	0
18	Del Registro del Plan Individual de Carrera.	0
19	Del Manejo de la Herramienta de Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.	0
20	Regular el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	0
21	Realizar Infracciones de Transito	0
22	Búsqueda y Localización de Personas	0
23	Detención y Conducción de Personas.	0



## INTRODUCCIÓN.

Una de las propuestas para mejorar la imagen de la policía contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, re-nivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial y operación policial, lo que indudablemente mejorará la eficiente prestación del servicio de seguridad pública

El presente manual de procedimientos es una herramienta operativa para garantizar la actuación estandarizada en el manejo de la Profesionalización de Carrera Policial, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo anterior a fin de garantizar una autentica superación a través de conocimientos de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca de Juárez, Estado de México.

Forma parte del presente documento los componentes del Servicio Profesional de Carrera dentro del modelo que contiene los siguientes procesos: De Planeación y Control de Recursos Humanos; de Ingreso; de Permanencia y Desarrollo, y; de Separación. Cada uno de los cuales contempla los diversos procedimientos.

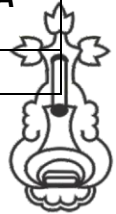
Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto permiten lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento del cuerpo de Seguridad Pública municipal. De la misma forma se establece el marco jurídico de actuación a través del cual se muestra claramente la soberanía del Municipio sin que esta rebase la legislación estatal y federal, es decir, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por ello se puede afirmar que los que se benefician con cada una de los procedimientos descritos son, en un primer plano, los elementos de la corporación y, como consecuencia, la ciudadanía.



**PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-001**



**PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.**

**Objetivo:** Invitar de forma abierta y democrática a la ciudadanía de Amecameca y del área conurbada a fin ofertar empleo, así como ingresar elementos para fortalecer el servicio municipal de la seguridad y pública, conforme al presupuesto autorizado para este fin.

**Glosario**

**Candidato:** Persona que aspira a Ingresar a la Institución Policial.

**Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial:** Instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Convocatoria:** Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Dirección de Seguridad Publica y Tránsito Municipal.

**Reglamento:** Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial de Amecameca.

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial otorga los nombramientos a los nuevos integrantes.

**Dirección:** La Dirección de Seguridad Publica y Tránsito Municipal.

**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

**Referencias**

Guía para la elaboración del manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.





### Alcance

- Ciudadanía de Amecameca, Estado de México,
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.



**PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico y presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Proceso de Reclutamiento	• Oficio	La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal determina el número de nuevas plazas conforme al presupuesto, previa anuencia del Presidente Municipal
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y revisa el perfil de grado y Competencias y establece requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la Convocatoria respectiva	• Proyecto de convocatoria	La Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios coadyuva a identificar el número de plazas por grado
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elabora propuesta de convocatoria	• Proyecto de convocatoria	El Secretario Técnico verifica los apartados de la convocatoria



4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a revisión y aprobación la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	La Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios indica el marco legal que sustenta los requisitos y perfil.
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa el contenido de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	El pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial valida el contenido de la convocatoria, en la sesión correspondiente
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿La convocatoria cumple con los requisitos?, si la respuesta es: No: Pasar al paso 7 Sí: Pasar al paso 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial emite correcciones en caso de existir alguna, o aprueba la convocatoria
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Corrige la convocatoria y la vuelve al paso 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	Se adecua la Convocatoria
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Pasa a firma la convocatoria para publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	Firman el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como el Secretario Técnico.
9	Coordinación de Administración	Publica y difunde la convocatoria en los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria aprobada</li> </ul>	Se asigna presupuesto para

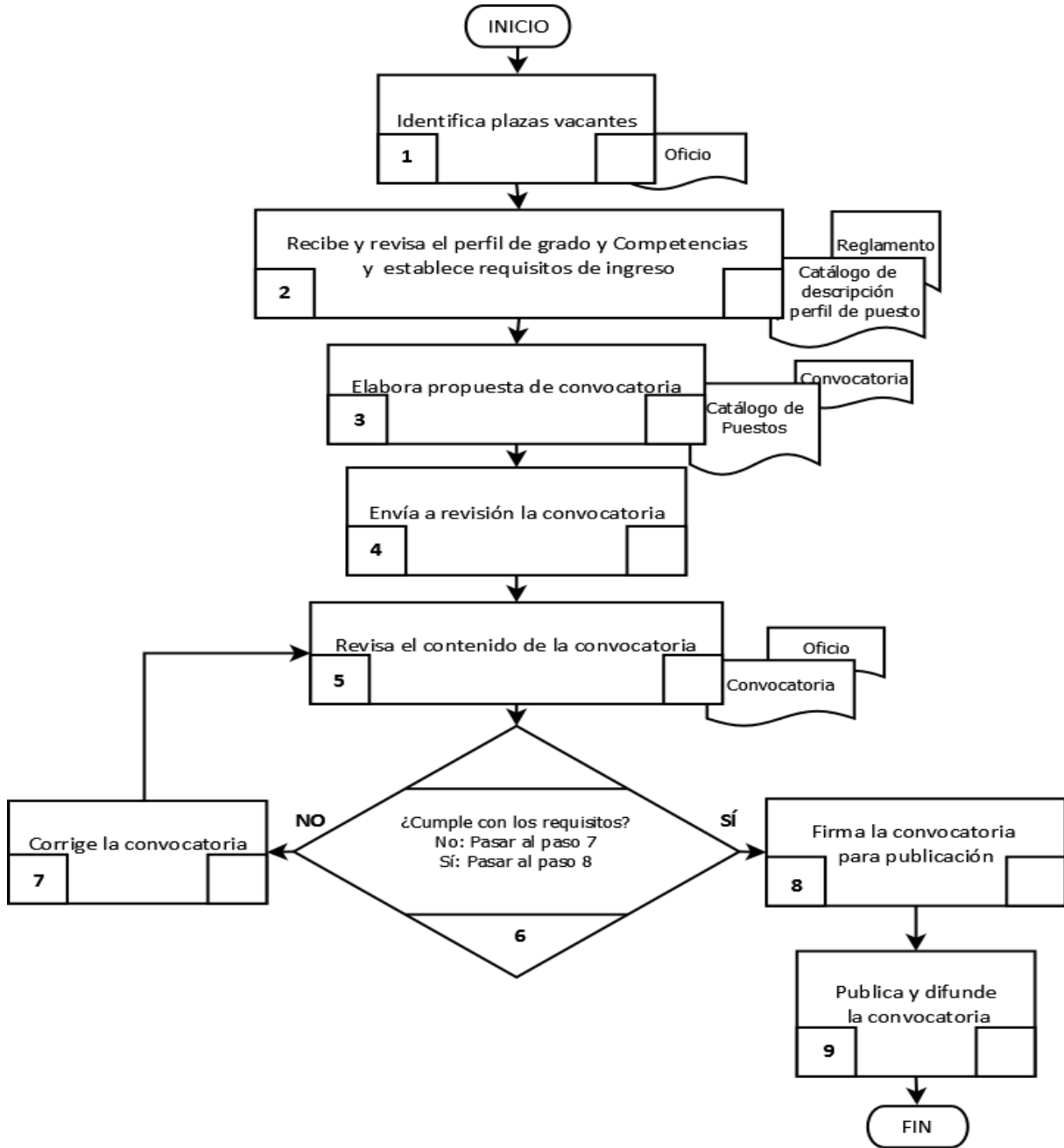


	de Recursos Materiales y Servicios	medios de comunicación establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera		éste fin.
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.**





<b><i>Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.</i></b>

**Historial de Cambios**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción de Cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>

<b><i>Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.</i></b>

**Anexos**

<b>Número</b>	<b>Nombre y clave de documento</b>
1	Convocatoria
2	Oficio
3	Evidencia de difusión



<b><i>Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero de 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**

**Objetivo:** Elaborar y difundir la convocatoria para ascender en el Servicio de Carrera con la finalidad de contar con un grado como Policía de Carrera, conforme a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### Glosario

**Comisión de Servicio Profesional de Carrera:** Instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Convocatoria:** Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Institución Policial.

**Candidato:** Persona que aspira a Ingresar o ascender en la Institución Policial.

**Reglamento:** Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca.

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Ciudadanía de Amecameca, Estado de México.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.





<b>PROCEDIMIENTO: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.</b>

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elabora propuesta de convocatoria	• Oficio	La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.  determina el número a ocupar conforme al presupuesto, previa anuencia del Presidente Municipal
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a revisión la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	• Oficio • Convocatoria	Indica el marco legal que sustenta el perfil.
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa el contenido de la convocatoria	• Proyecto de Convocatoria	Valida el contenido de la convocatoria
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿La convocatoria cumple con los requisitos? si la respuesta es:  No: Pasar al paso 5  Sí: Pasar al paso 6	• Oficio • Convocatoria	La Comisión emite correcciones en caso de existir alguna o aprueba la convocatoria
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y	Corrige la convocatoria y vuelve al paso 3	• Oficio • Convocatoria	Se adecua la Convocatoria

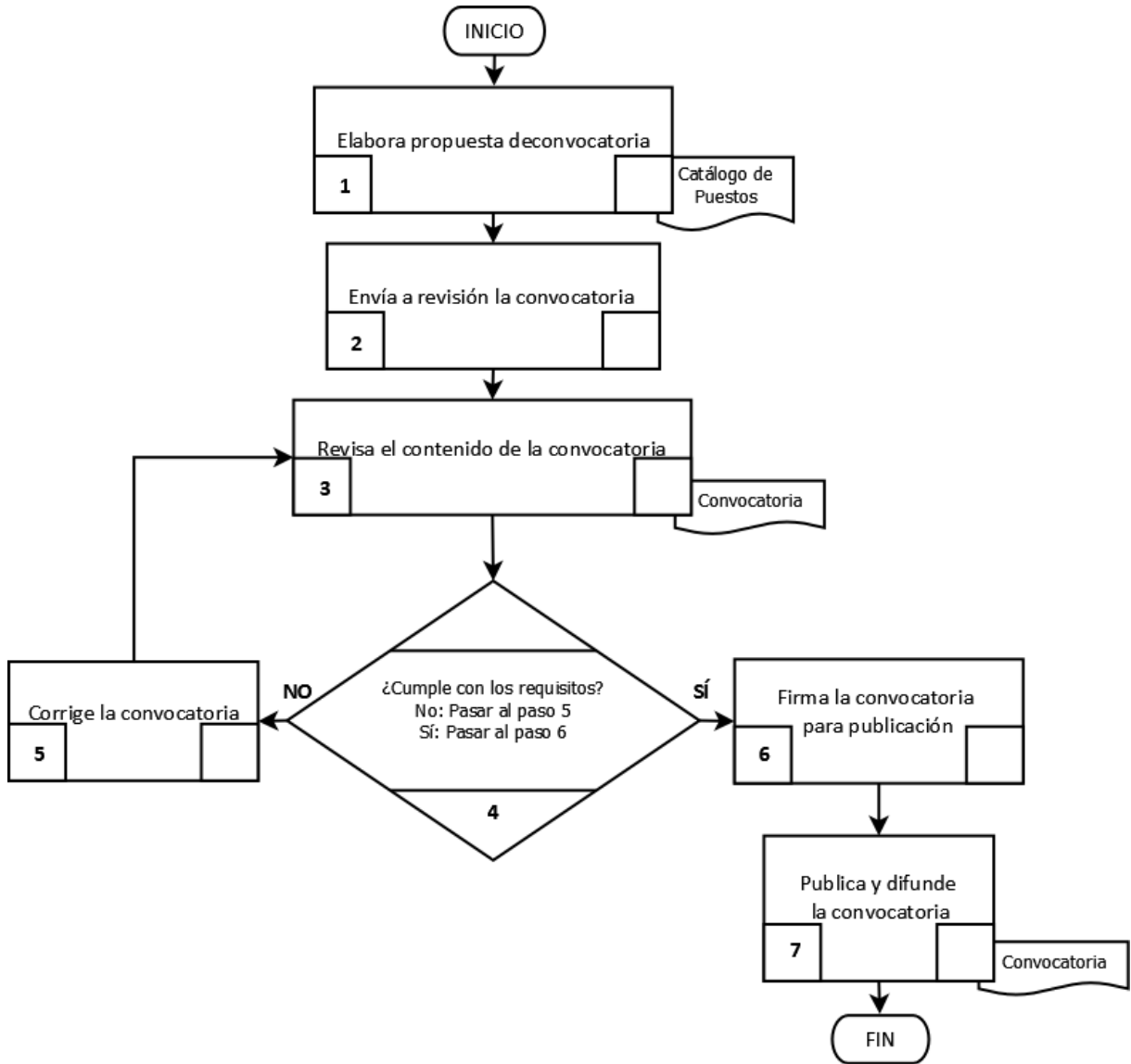


	Servicios			
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Firma la convocatoria para su publicación	• Convocatoria Aprobada	Firman el Presidente de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera y el Secretario Técnico
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación	• Convocatoria	Se asigna presupuesto para éste fin
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**





**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Convocatoria
2	Oficio
3	Evidencia de publicación



<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero de 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.**

**Objetivo:** Permitir la atracción del mayor número de aspirantes idóneos para cubrir las vacantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, Estado de México, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y obtener personal preseleccionado que cubra el perfil establecido por la Ley.

Reingresar a los Policías de Carrera que se separaron del cargo voluntariamente a fin de integrar un elemento capacitado a la fuerza de tarea de la Dirección.

### Glosario

**Reglamento:** Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca.

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial otorga los nombramientos a los nuevos integrantes.

**Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:** Conjunto de datos organizado y consultable, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, sea a través de una institución pública o de una empresa de seguridad privada.

**Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:** Herramienta informática para la consulta, ingreso o modificación de información del personal de Seguridad Pública. Genera documentos impresos o electrónicos con valor probatorio de conformidad con las leyes aplicables.

**Reingreso:** Incorporación a instituciones de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### Referencias



Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Candidatos que cubrieron los requisitos de la convocatoria.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Personal en Activo adscrito a las áreas operativas.
- Personal de Nuevo Ingreso.



**PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece el número de plazas vacantes para la escala básica	Emisión de convocatoria externa	Verificar presupuesto autorizado
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Indica el periodo y lugar de atención para los interesados así como el personal comisionado para	• Convocatoria	Señala la dirección y horario para presentar documentos
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Entrevista a los interesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum</li> <li>• Documental de Soporte</li> </ul>	Coteja los documentos y solicita información al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 5 Sí: Pasar al paso 6	Revisión documental	Verifica requisitos y perfil de ingreso
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa al interesado que no es considerado aspirante		Entrega los documentos cotejados

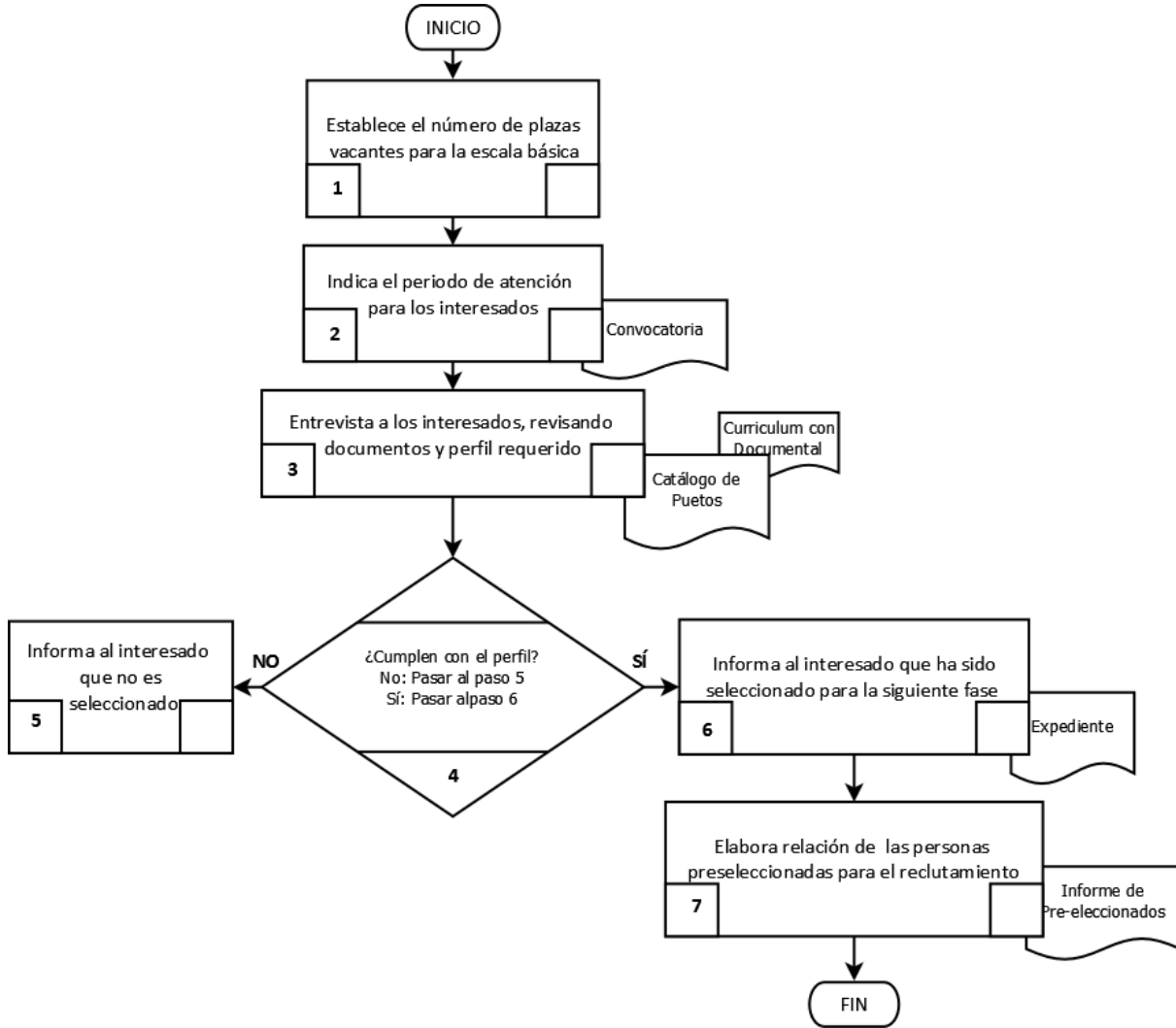




6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>	Integra el expediente del aspirante
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Elabora relación de las personas preseleccionadas	Informe de Pre-seleccionados	Indicar la documental de soporte cotejado y recibido
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>





<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Convocatoria
2	Currículum
3	Expediente



<b><i>Procedimiento: LA SELECCIÓN.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero de 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: LA SELECCIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.**

**Objetivo:** Organizar de manera adecuada la selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a fin de cubrir las mismas, respetando en todo momento lo establecido por la Ley y por la Institución Evaluadora.

Elegir a los aspirantes que hayan cubierto los requisitos del Procedimiento de Reclutamiento, a fin de evaluar su estado físico, psicológico y su confiabilidad en el desarrollo de su trabajo y dar inicio a la Procedimiento de Formación Inicial al mismo tiempo que el candidato a ingresar a la institución Policial obtenga el grado de Aspirante Seleccionado.

### Glosario

**Reglamento:** Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca.

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial otorga los nombramientos a los nuevos integrantes.

**Evaluación de control de confianza:** La Evaluación aplicada por el Centro de Evaluación y Control de Confianza que arroja información de los aspirantes y que comprende los exámenes, médico, toxicológico, poligráfico, psicológico, entre otros.

**Consejo Estatal:** El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es un Órgano Interinstitucional Superior de Coordinación, Supervisión y Seguimiento del Sistema Estatal, el cual fungirá como instancia de apoyo normativo, técnico-operativo, cuya responsabilidad se confía el promover, coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven del "CONSEJO NACIONAL", así como control, seguimiento y evaluación y de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.



## Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

## Alcance

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Personal en Activo adscrito a las áreas operativas.
- Personal de Nuevo Ingreso.



**PROCEDIMIENTO: DE LA SELECCIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Envía relación del personal preseleccionado	• Informe de pre-seleccionados	Se envía a la Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios mediante oficio
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas pre-seleccionadas	• Oficio de Solicitud	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México
3	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	• Oficio con cronograma de fechas	Indica los documentos que deberán entregar
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación	Girar oficios para el transporte del personal.	Informar horario y documentos a entregar.
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Aplica Evaluación a los candidatos	Girar oficios para el transporte del persona	Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Poligráfico, etc

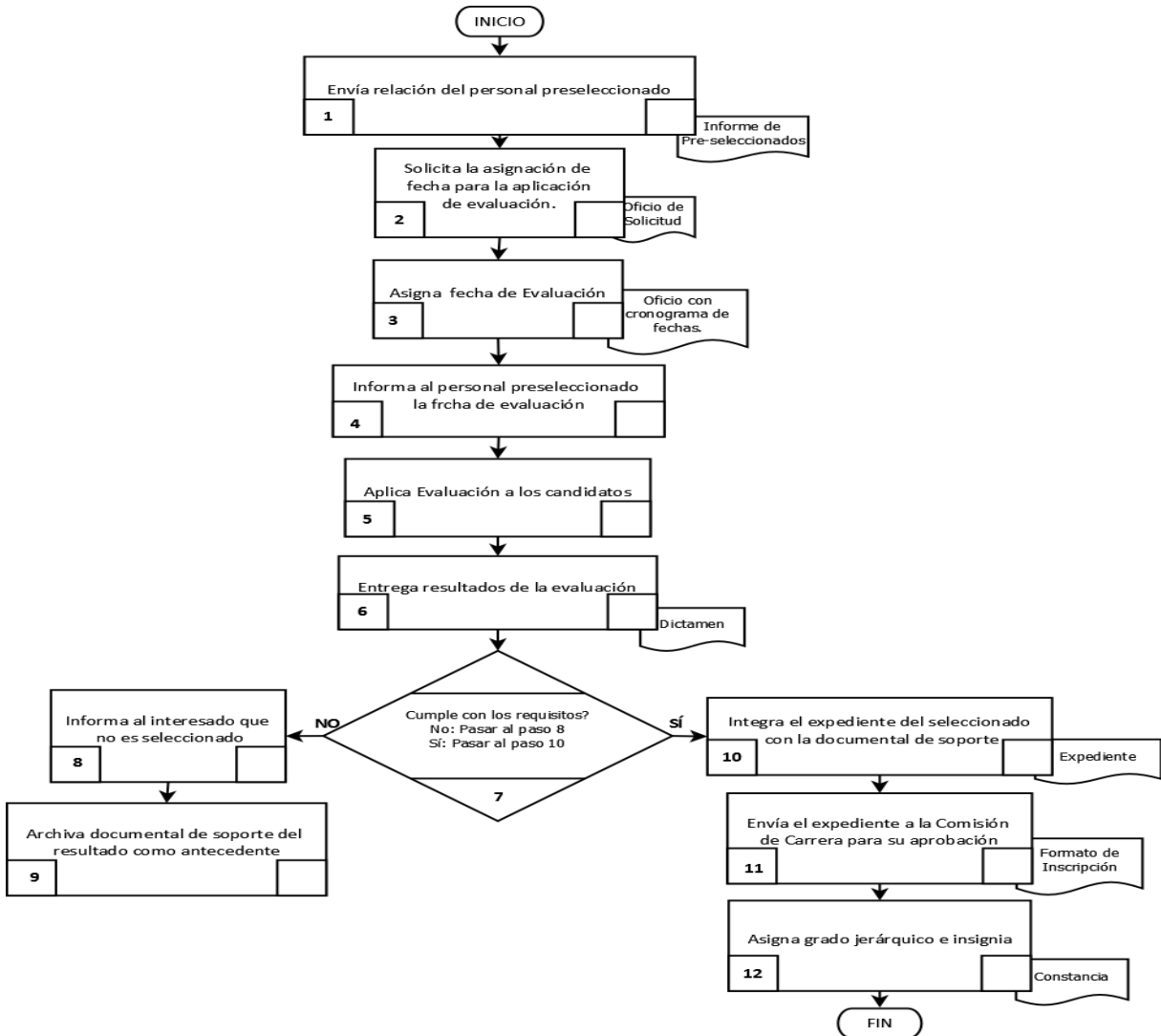


6	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Entrega resultados de la evaluación	• Oficio con dictamen	Indica si el candidato, es "No Apto", "Apto con Observaciones" o "Apto"
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Resultado Apto? Sí, pasar al paso 9 No, pasar al paso 8		
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado		Devolver sus documentos
9	Secretario Técnico	Se integra a la Herramienta de Seguimiento y Control los documentos de soporte del resultado como antecedente	Se gira oficio	Se integra expediente, para la herramienta de seguimiento y control.
10	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra el expediente del seleccionado con la documental de soporte	• Expediente	Información personal, académica y laboral
11	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía el expediente a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial.	• Formato de seguimiento	Adjunta ficha de seguimiento del elemento policial
12	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Asigna grado jerárquico e insignia	• Constancia	Emite nombramiento y lo pasa a firma
<b>Tiempo Total</b>				<b>2 meses</b>





**Procedimiento: LA SELECCIÓN.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.**



**Procedimiento: LA SELECCIÓN.**



**Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: LA SELECCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Constancia
2	Expediente
3	Oficio
4	Nombramiento



<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero de 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.***

**Objetivo:** Comenzar los procesos educativos y cubrir los perfiles de puestos relativos al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes de los cadetes de nuevo ingreso, a fin de lograr el óptimo desempeño y funcionamiento de la Institución Policial y garantizar la seguridad pública en el Municipio de Amecameca de Juárez, Estado de México.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Cadetes de nuevo Ingreso.
- Personal en activo que no cuente con Formación Inicial.



<b>PROCEDIMIENTO: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

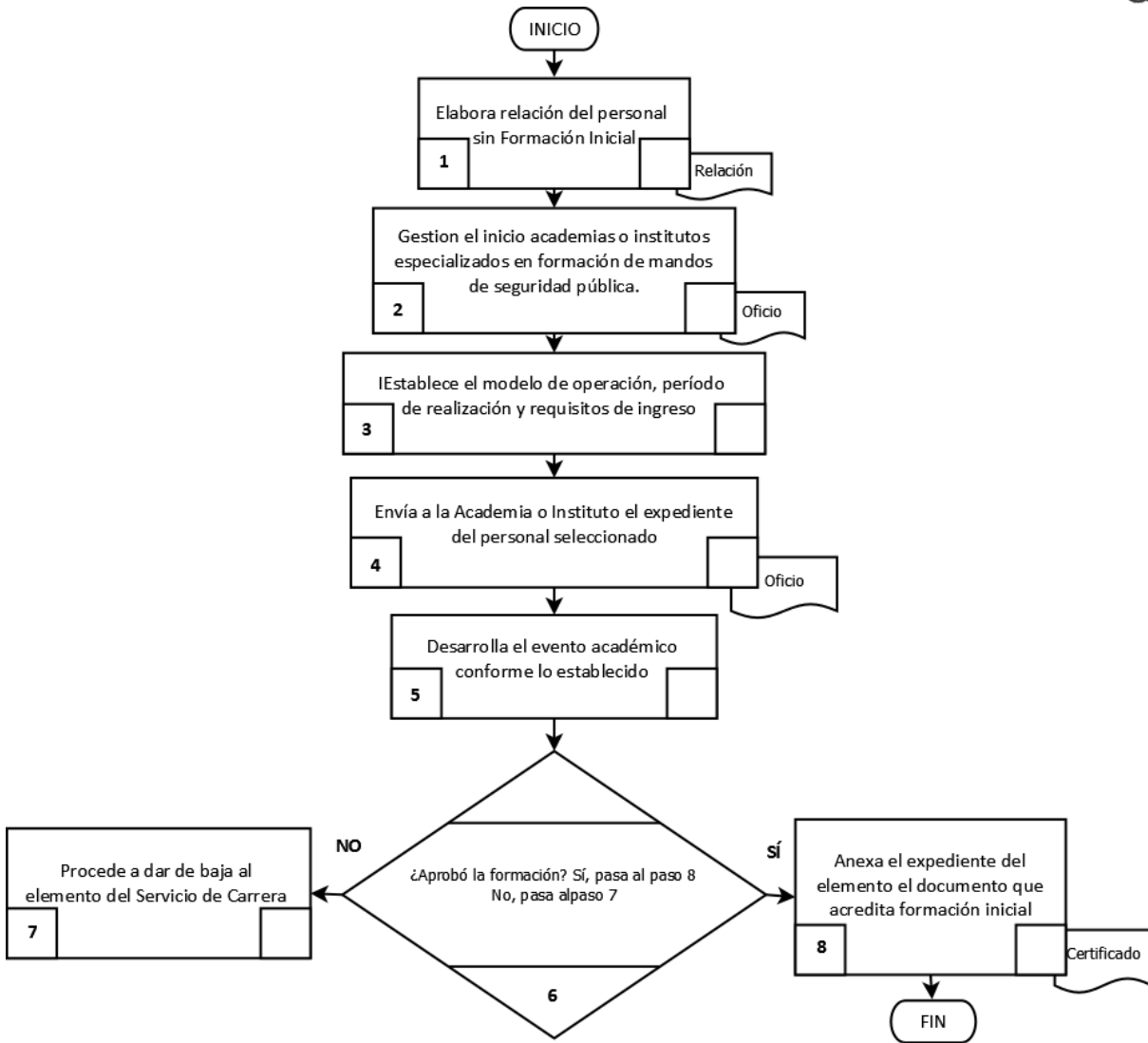
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elabora relación del personal que requiere de capacitación de la Formación Inicial	• Relación	Conforme a la revisión de la base de datos y expedientes
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Gestiona el inicio del Evento Académico ante las academias, institutos, centros regionales de preparación, actualización y especialización de cuerpos de policías o centros especializados en la formación de mandos de seguridad pública. (Academias o Institutos)	• Oficio	Anexar lista de participantes
3	Academias o Instituto	Establece el modelo de operación, período de realización y requisitos de ingreso		
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a la Academia o Instituto, el expediente del personal seleccionado	• Oficio	Anexar documental se soporte de los requisitos establecidos
5	Academia o Instituto	Desarrolla el evento académico conforme lo establecido	Se gira oficio	Cubre el plan de estudios para la formación inicial



6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Aprobó la formación? Sí, pasa al paso 8 No, pasa al paso 7		
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Procede a dar de baja al elemento mediante sesión, notifica al elemento	Oficio	Integra el expediente del elemento la causa de la baja
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Anexa el expediente del elemento el documento que acredita la formación inicial	•Certificado o constancia	
<b>Tiempo Total</b>				<b>6 meses</b>

**Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.**





<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Certificado o constancia
2	Oficio





**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero del 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	

**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**



**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

**Objetivo:** Incorporar al área de Seguridad Pública, los elementos que han acreditado su evaluación de control de confianza y su formación inicial a fin de obtener la certificación conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Acreditar oficialmente que un aspirante forma parte de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de esta manera darle legalidad y legitimidad a las funciones que este realice a favor de sus obligaciones como custodio del orden público.

## Glosario

**Clave Única de Identificación Policial (CUIP):** Registro de todo el personal que forma parte de algún cuerpo policiaco emitido por Sistema Nacional de Información de Personal de Seguridad Pública.

**Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:** Herramienta informática para la consulta, ingreso o modificación de información del personal de Seguridad Pública. Genera documentos impresos o electrónicos con valor probatorio de conformidad con las leyes aplicables.

## Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

## Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera Policial de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

## Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- Personal de Nuevo Ingreso.

SECCIÓN TERCERA





**PROCEDIMIENTO: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

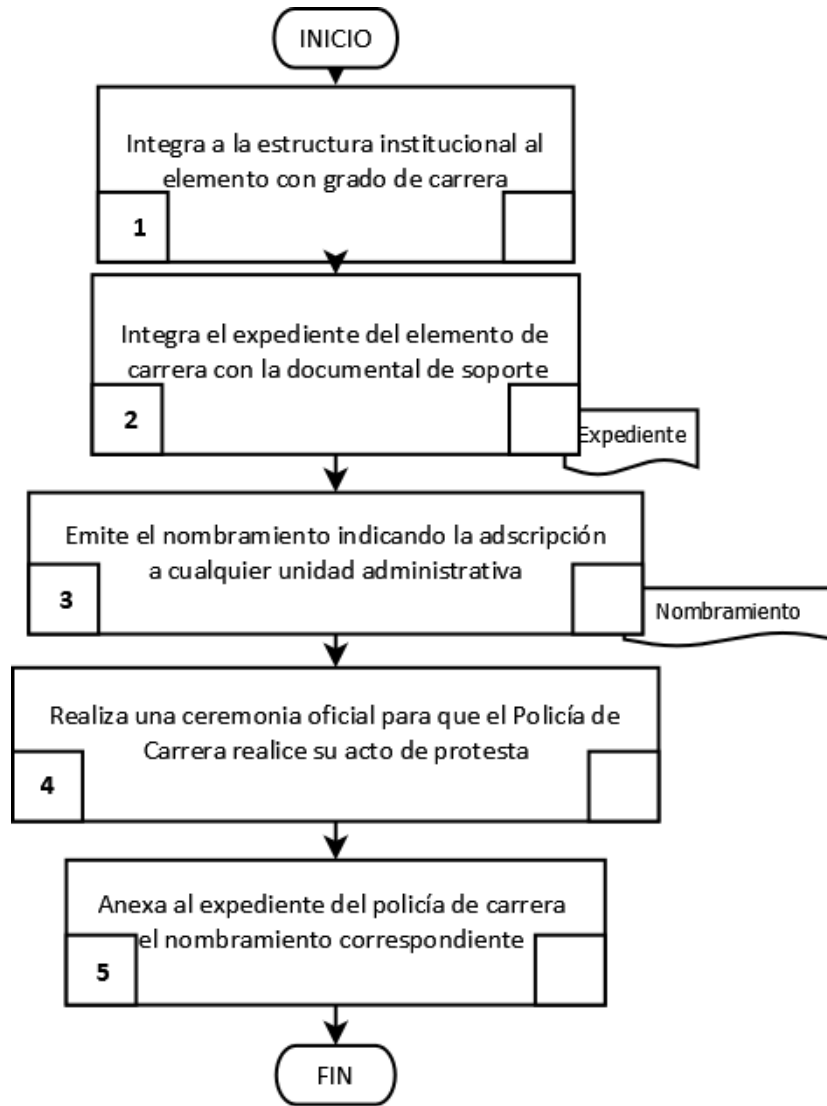
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra a la estructura de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al elemento con grado		Se formaliza la relación jurídica-administrativa
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra los expedientes iniciales del nuevo elemento del servicio profesional de carrera policial con las documentales de soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un expediente para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección de Seguridad Pública</li> <li>b) Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y</li> <li>c) Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios</li> </ul> </li> </ul>	Incluye Ficha para registro de fecha de ingreso, grado, vacaciones, etc.
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Emite el nombramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento</li> </ul>	Indica la adscripción a cualquier unidad operativa
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Realiza una ceremonia oficial para que el nuevo Policía adscrito al Servicio Profesional de Carrera Policial realice su acto de		El elemento acepta el acatamiento y obediencia a la Legislación



		protesta		
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Anexa al expediente de la policía de carrera del nombramiento		Soporte de antecedente
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 semana</b>

**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**





<b>Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Expediente
2	Nombramiento



**Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero del 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	





***Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.***

**Objetivo:** Difundir entre los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de dar transparencia a los procedimientos del Servicio.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Técnico, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Personal en activo adscrito a las áreas operativas.

***PROCEDIMIENTO: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA***



**POLICIAL.**

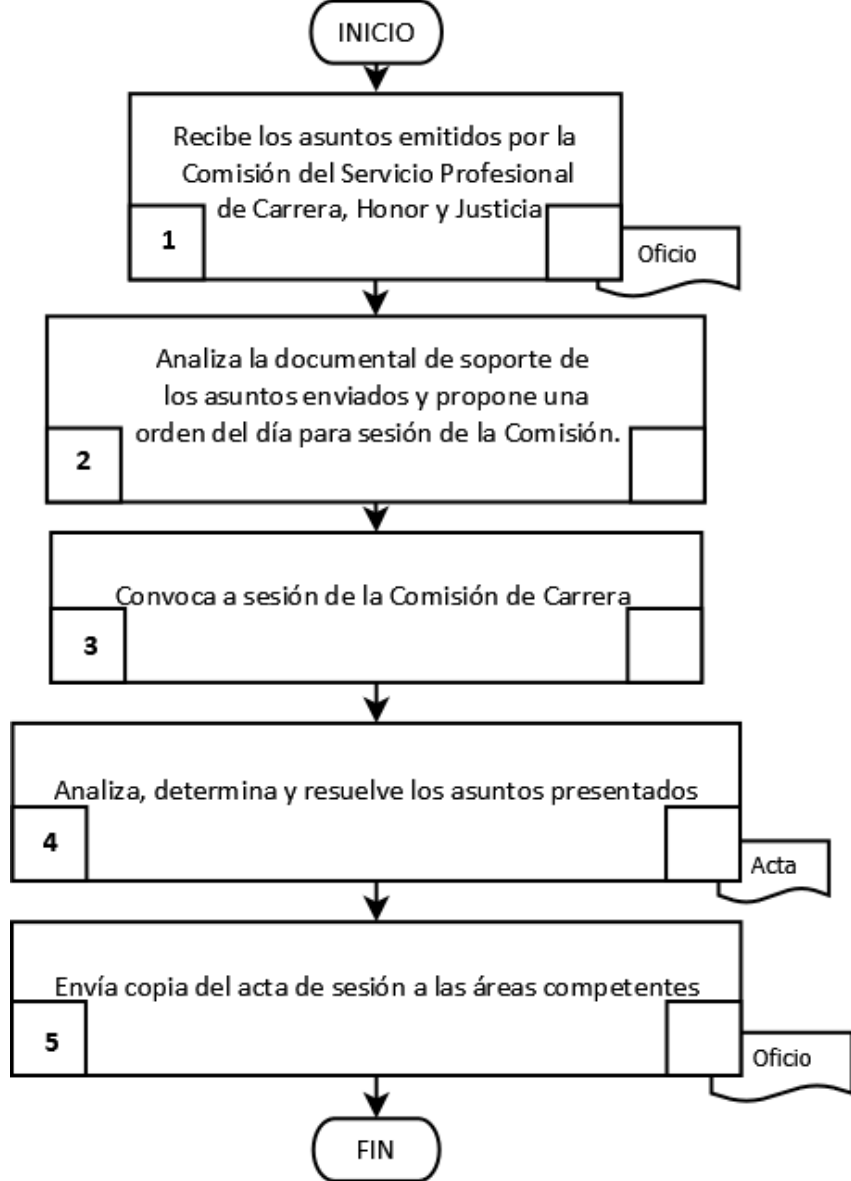
**Código: DSPyTM /AMEC/PR-007.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios y Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Recibe las actas emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Se cuidará que la publicación no difunda datos personales o sensibles
2	Representante de la Dirección Jurídica y Gobierno	Analiza la documental de soporte de los asuntos enviados y propone un orden del día para sesión de la Comisión		
3	Secretario Técnico de la Comisión de Profesionalización	Convoca a sesión de la Comisión de Profesionalización		En sesión los integrantes de la Comisión de Profesionalización determinaran documentos a difundir
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza, determina y resuelve los asuntos presentados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	Verifica si es viable la petición
5	Secretario Técnico de la Comisión de Profesionalización	Envía copia del acta de sesión a las áreas competentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Se lleva un control de las actas para el seguimiento correspondiente
<b>Tiempo Total</b>				<b>10 días</b>

**Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.**



**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**



**Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**



### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Oficio
3	Gaceta Municipal

**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.**



**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.***

**Objetivo:** Valorar de forma periódica, así como de manera individual y colectiva la actuación de la policía en relación a su comportamiento, el cumplimiento de sus funciones y el cumplimiento del perfil de grado policial.

### **Glosario**

**Instrumentos de Evaluación del Desempeño:** Aquellos instrumentos alineados al Sistema Nacional de Seguridad Pública que permiten evaluar a los Elementos de las Corporaciones de Seguridad Pública.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-008.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Selecciona al personal que requiera la evaluación e informa a Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	Revisión del expediente y vigencia de la anterior evaluación del desempeño, organizando grupos conforme a turno laboral
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia los instrumentos de evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes</li> </ul>	Criterios de medición establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Sistematiza la información obtenida y elabora un informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Identificar los puntajes altos y bajos para establecer plan individual de carrera
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Existe puntuación baja? Sí, pasar al paso 6 No, pasar al paso 5		

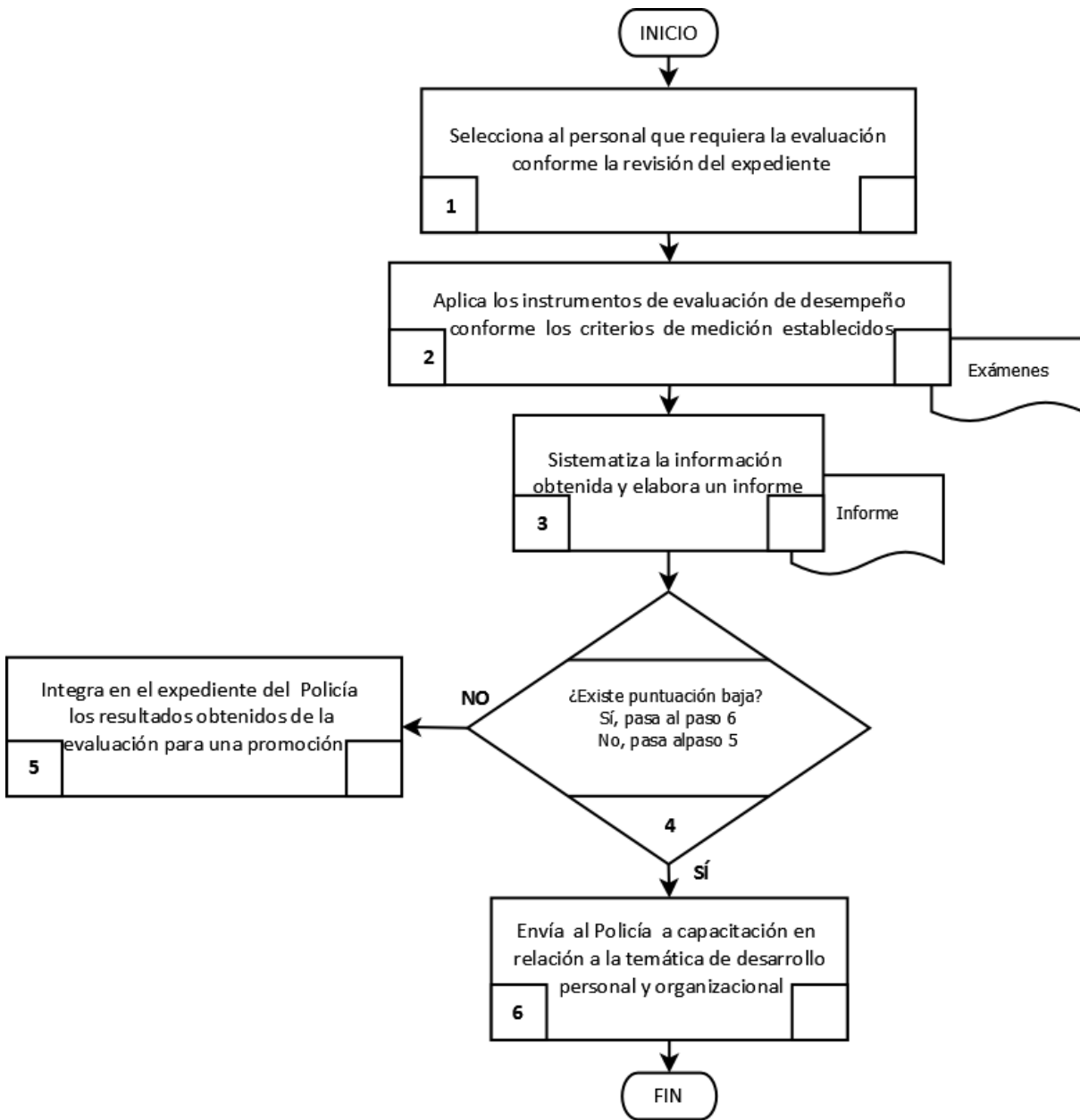


5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del Policía los resultados obtenidos de la evaluación		Los datos obtenidos sirven para una promoción, en base al puntaje obtenido
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía al Policía a capacitación en relación a la temática de desarrollo personal y organizacional		Conforme al puntaje obtenido y los temas con menor puntuación
<b>Tiempo Total</b>				<b>10 días</b>





<b>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>
<b>Código: DSPyTM /AMEC/PR-008.</b>



<b>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>
---



**Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.**

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Exámenes
2	Informe



<b><i>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

**Objetivo:** Evaluará los elementos adscritos al Servicio de Carrera, conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación a los conocimientos y habilidades necesarias en el ámbito policial, a fin de contar con elementos policiales capacitados.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

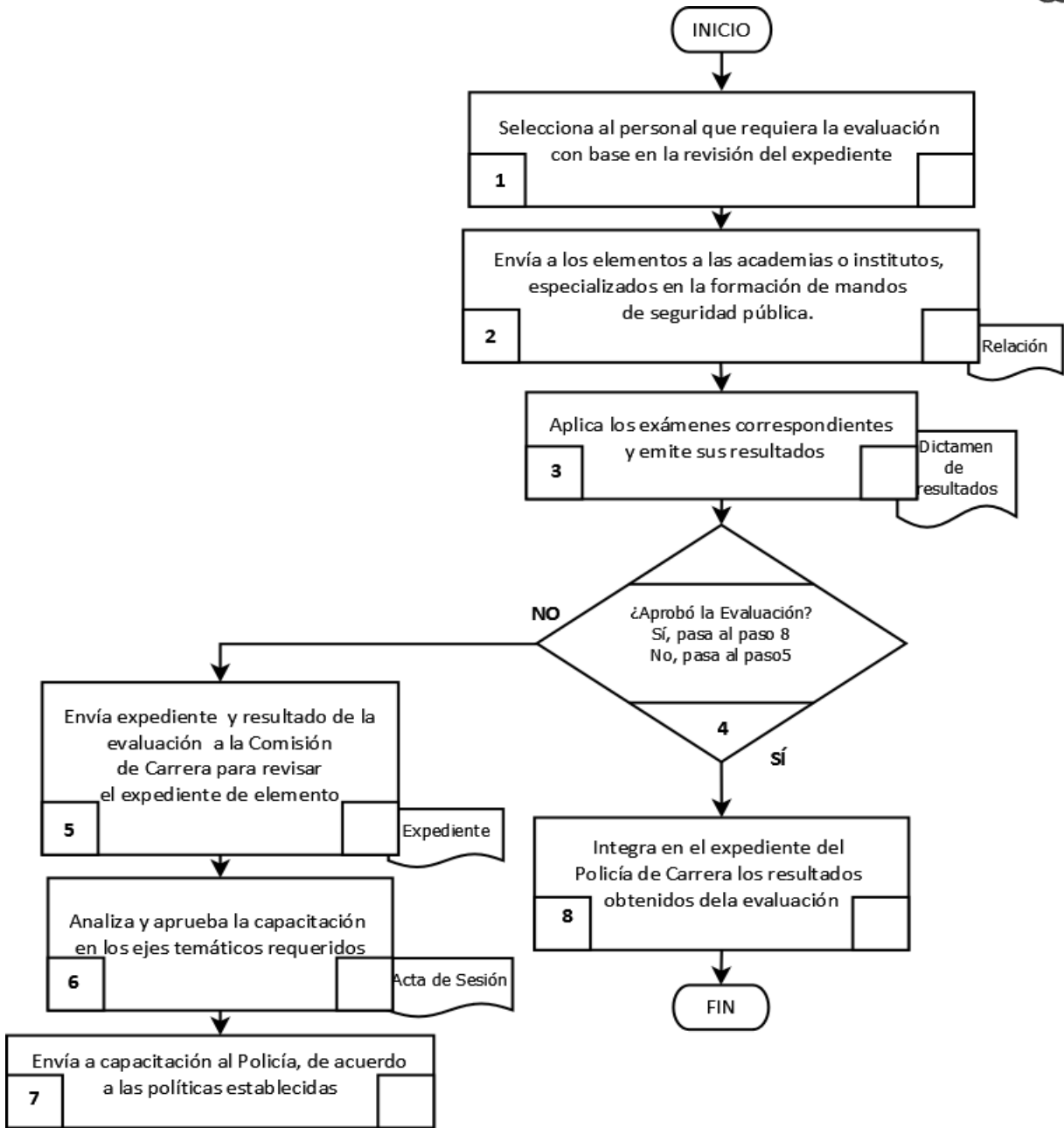
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	El Director de Seguridad Pública en coordinación con el Secretario Técnico	Selecciona al personal que requiera la evaluación		Revisión del expediente
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a los elementos al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con la relación del personal</li> </ul>	Dividir en grupos conforme a turno y área de adscripción
3	Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia	Aplica los exámenes correspondientes y emite sus resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de resultados</li> </ul>	
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿El resultado de la Evaluación es aprobatorio?: Sí, pasar al paso 8 No, pasar al paso 5		
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a la Comisión de Servicio Profesional Carrera Policial para revisar el expediente del elemento y determinar si es procedente una nueva evaluación de conformidad a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>	Se determina el status del elemento



		de Seguridad Pública		
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza y aprueba la capacitación en los ejes temáticos requeridos	• Acta Sesión de	Programar eventos académicos
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a capacitación al Policía, de acuerdo a las políticas establecidas		Fortalecer el conocimiento en las áreas necesarias
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del Policía de Carrera los resultados obtenidos de la evaluación		Antecedente de su desarrollo laboral
<b>Tiempo Total</b>				<b>15 días</b>

**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**





**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Dictamen
3	Expediente

**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.**





**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSCP<sub>Y</sub>TM/AMEC/PR-010.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-010.***

**Objetivo:** Cumplir con los criterios de permanencia establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de contar con elementos policiales que cubran el perfil para el Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Glosario**

**Centro de Evaluación y Control de Confianza:** Institución que elabora, ejecuta y aplica al personal de las diversas corporaciones de seguridad pública, los programas de evaluación de aptitudes físicas, de psicometría y de poligrafía; así como los exámenes médicos, toxicológicos y todos los que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



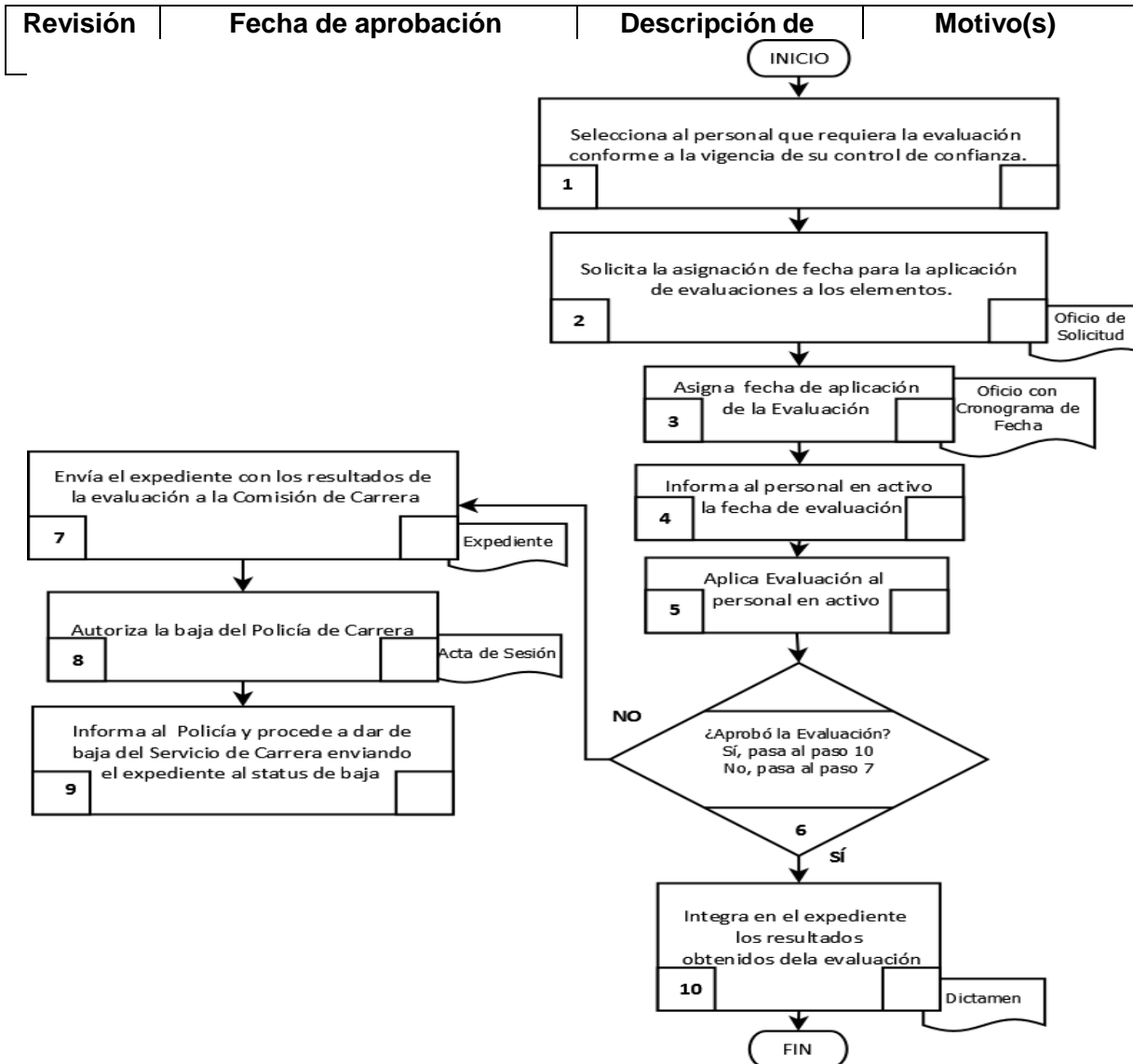
**PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-010.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	El Director de Seguridad Publica	Selecciona al personal a evaluar conforme a la vigencia de su control de confianza		En coordinación con el Secretario Técnico revisan la base de datos del Servicio Profesional de Carrera
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a los elementos	• Oficio de Solicitud	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México
3	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	• Oficio con cronograma de fechas	Indica los documentos que deberán entregar
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al personal en activo la fecha de evaluación	Oficio del personal que sale a evaluarse	Informar horario y documentos a entregar
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Aplica Evaluación al personal en activo		Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Entorno Social y de Confianza
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Aprobó la evaluación? Sí, pasar al paso 10 No, pasar al paso 7		



7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía el expediente con los resultados de la evaluación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	• Expediente	Analizar la baja del elemento del Servicio de Carrera
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Autoriza la baja del Policía de Carrera	• Acta de Sesión	Por incumplimiento de los criterios de permanencia señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al Policía los resultados de la Evaluación de Control de Confianza		Proceso de baja del Servicio de Carrera, expediente con status de baja
10	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del elemento los	Acta de sesión	
<b>Tiempo Total</b>				<b>3 meses</b>



**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-010.**




### Historial de Cambios

<b><i>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-010.</i></b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Dictamen
3	Expediente
4	Oficio



<b><i>Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.***

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo laboral de los elementos adscritos al Servicio de Carrera, brindando oportunidades de crecimiento profesional, con base a los méritos obtenidos y cumplimiento del perfil de grado establecido.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.

***PROCEDIMIENTO: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.***





**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-011.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Emite relación de plazas de grado de carrera vacantes	Oficio para punto de sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Conforme al esquema de Jerarquización Terciaria y presupuesto autorizado
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Publica la convocatoria conforme al procedimiento de diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	• Convocatoria Interna	Indicando requisitos y fecha de evaluación
3	Director de Seguridad Publica	Revisa los expedientes del personal y propone candidatos a promoción	• Expediente	Conforme al desempeño académico y laboral de los elementos
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Propone los reactivos para el examen y lineamientos de aplicación	• Examen	Los aprueba la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Aprueba los reactivos y lineamientos	• Acta de Sesión	Verifica que se cumpla con el Reglamento del Servicio de Profesional de



				Carrera
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Evalúa a los candidatos para la promoción		Observa rasgos cualitativos
7	Secretario Técnico	Sistematiza la información obtenida y elabora un informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Resaltar mayor puntaje y los de menor
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Obtuvo alta puntuación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 9		
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al Policía que no es susceptible de promoción o ascenso conforme a su resultado y envía al Policía de Carrera a capacitación en la temática con baja puntuación		Fortalecer sus conocimientos y herramientas
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Promociona al Policía de Carrera con la más alta puntuación al grado superior jerárquico, conforme a la Convocatoria Interna emitida.  En caso de empate de los candidatos para la promoción la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial revisará el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento nuevo</li> </ul>	Mediante una ceremonia oficial, emitiendo la constancia

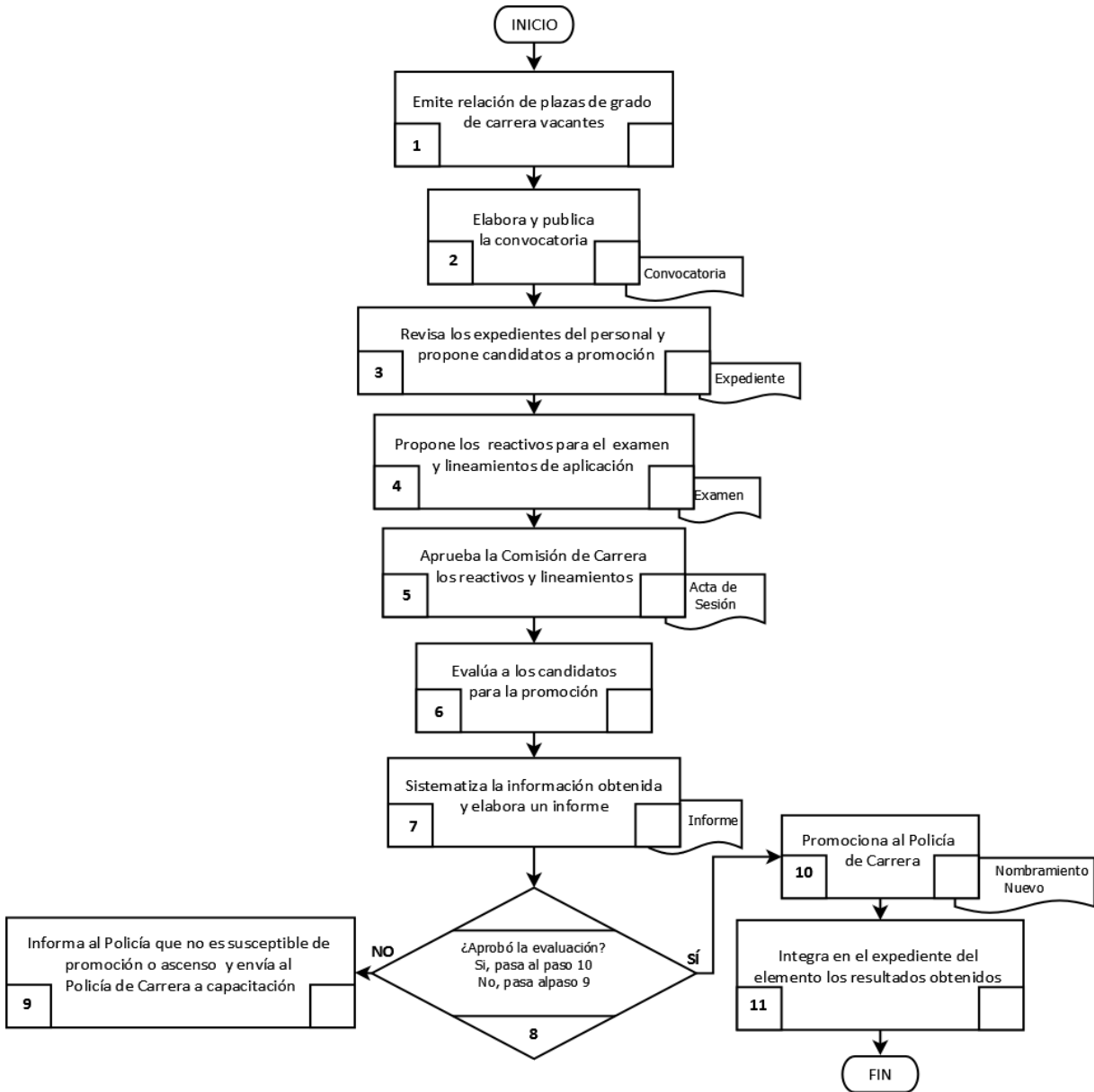


		historial de los elementos candidatos al nuevo nombramiento y atenderá al que tenga mayor reconocimiento		
11	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del elemento Policía de Carrera		Antecedente del desarrollo laboral
			<b>Tiempo Total</b>	<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.**





<b>Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Convocatoria
3	Examen
4	Expediente
5	Informe



<b><i>Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.**

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo académico, laboral, la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Amecameca, Estado de México.

### Glosario

**Estímulos:** es una recompensa o reconocimiento que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos y que ésta se da como una remuneración de creando conciencia de que el esfuerzo y honradez reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



<b>PROCEDIMIENTO: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-012.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/ Observaciones</b>
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Reconoce los méritos realizados por los Policías de Carrera		Durante el transcurso del año o en ocasiones específicas
2	Director de Seguridad Publica	Valida que el Policía de Carrera cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Amecameca, Estado de México		Consulta el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa la propuesta y valida la permanencia, capacidad y desempeño de los elementos de la corporación		Acciones relevantes o extraordinarias de los elementos de carrera
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿Se acepta la propuesta? Sí, pasar a paso 6 No, pasar a paso 5		
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa los motivos por lo que es negada la petición		Documental de soporte

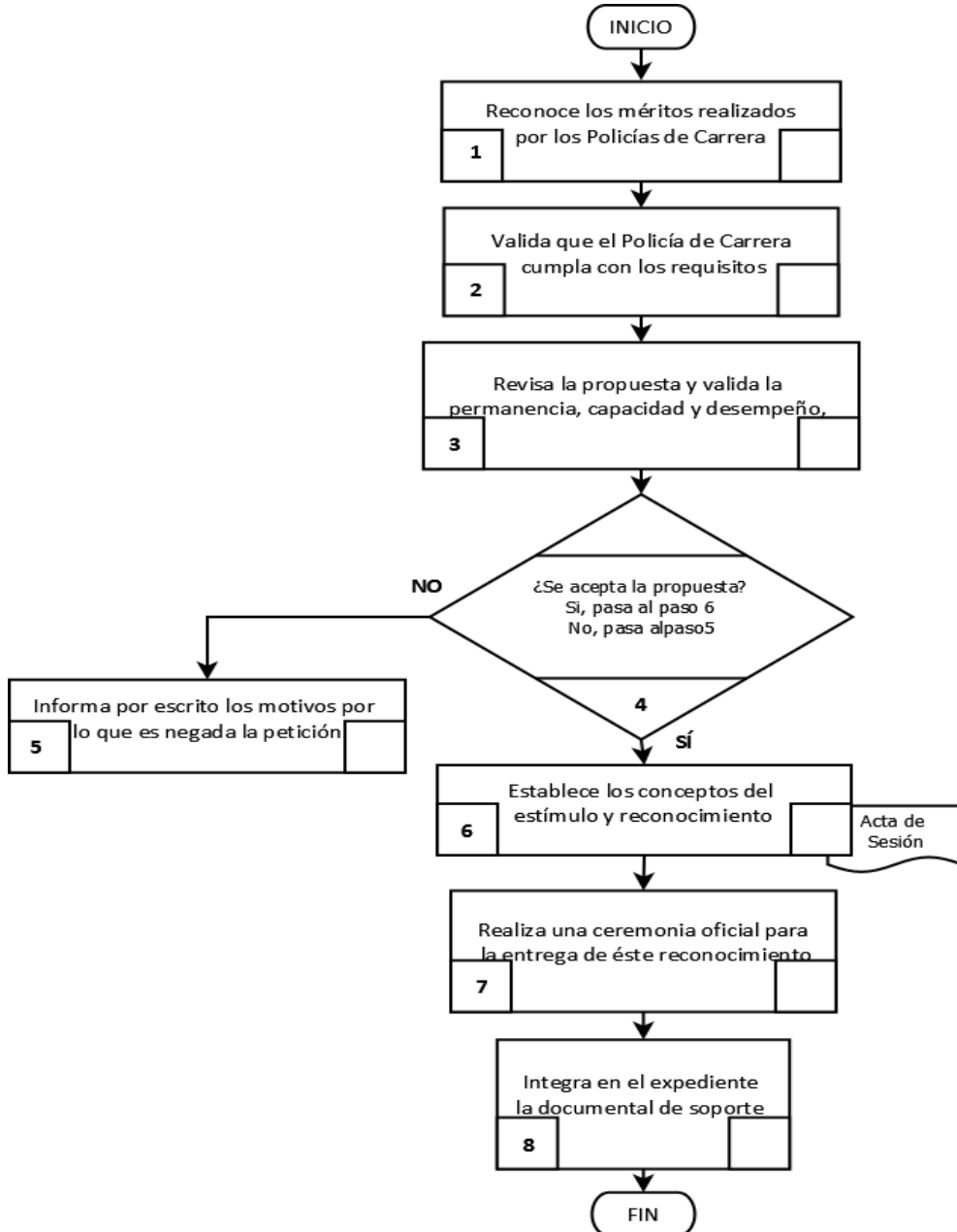




6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece los conceptos estímulo y reconocimiento	Acta de Sesión	Si se trata de un estímulo económico hay que indicar que la percepción no es fija ni permanente
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Realiza una ceremonia oficial para la entrega del reconocimiento	Reconocimiento	
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente documental de soporte		Acredita el reconocimiento como antecedente
			<b>Tiempo Total</b>	<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.**



**Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.**



### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)



<b><i>Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.</i></b>

**Anexos**

<b>Número</b>	<b>Nombre y clave de documento</b>



<b><i>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.***

**Objetivo:** Cumplir adecuadamente con los criterios de separación ordinaria que los elementos de Carrera soliciten de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.

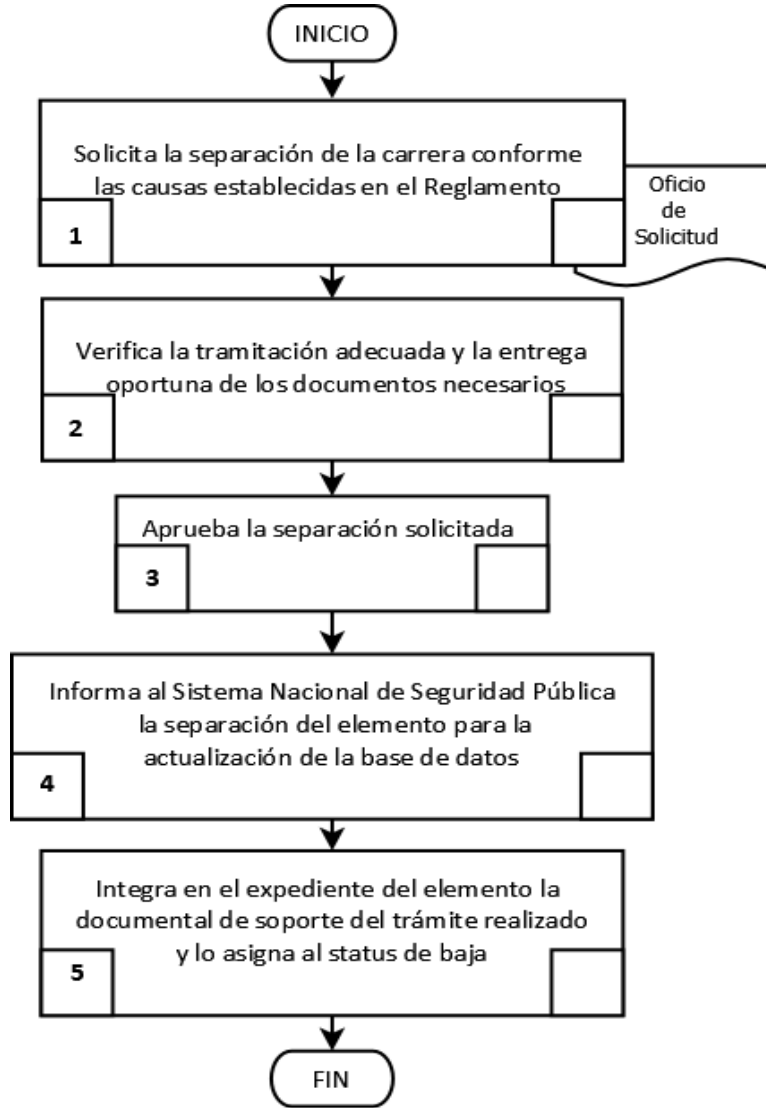


**PROCEDIMIENTO: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**  
**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Policía de Carrera o en caso de muerte, el familiar al que el elemento haya asignado	Solicita la separación del Servicio	• Oficio de Solicitud	Conforme lo establece el Reglamento
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Verifica la tramitación adecuada y la entrega oportuna de los documentos		Realizar el trámite
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Aprueba la separación solicitada		Conforme lo establece el Reglamento
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación del elemento para la actualización de la base de datos		Modifica su estatus de activo a inactivo
5	Coordinación Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del trámite		Archiva expediente con el estatus de baja
<b>Tiempo Total</b>				<b>5 días</b>



<b>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.</b>







**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Oficio



<b><i>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.**

**Objetivo:** Cumplir con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, en relación a que por causas de fuerza mayor el Policía de Carrera éste imposibilitado a continuar con las funciones que establece el Servicio de Carrera.

### Glosario

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-014.**

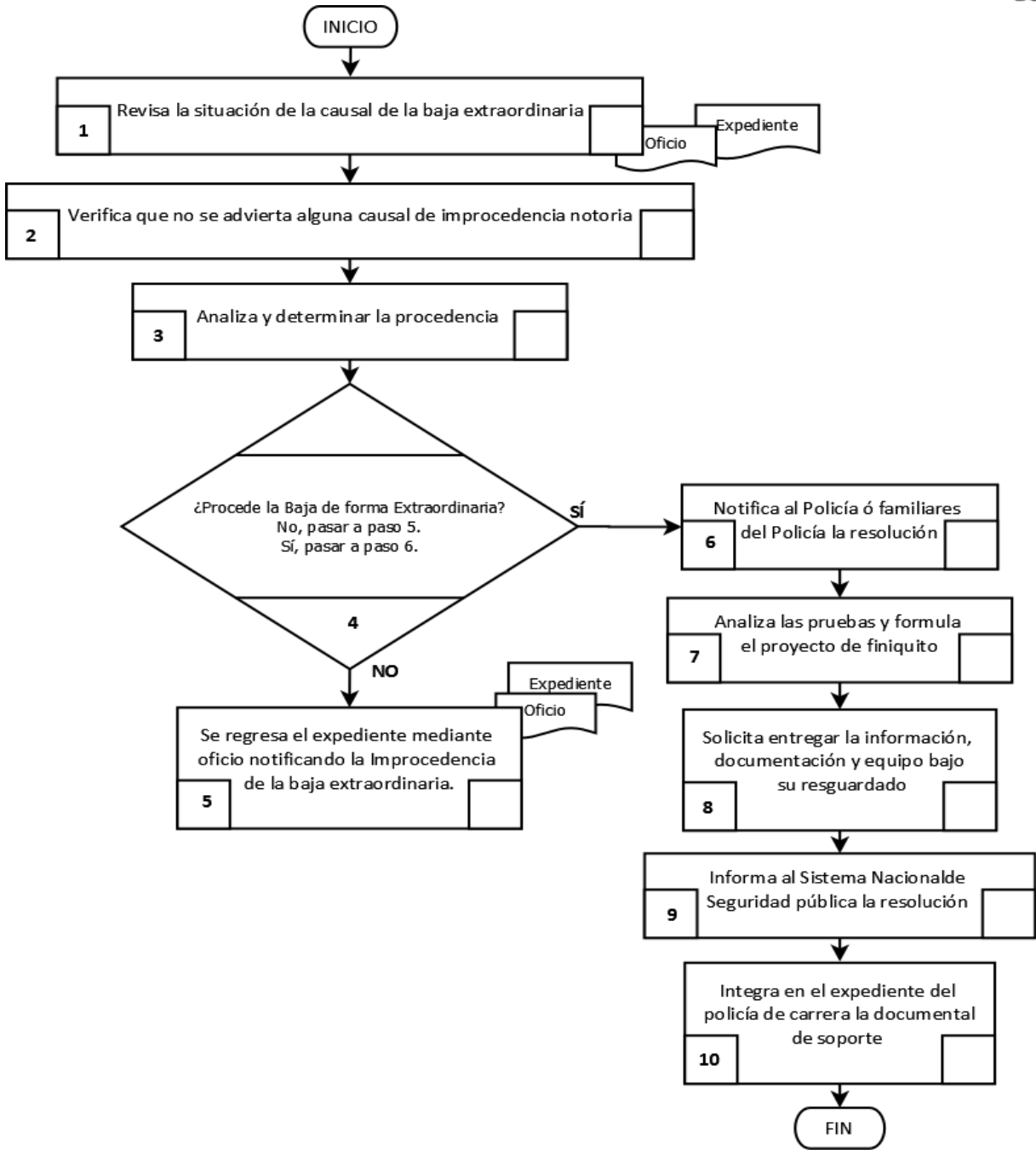
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública	Revisa la solicitud de baja voluntaria o renuncia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Analiza la solicitud de baja o renuncia voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Realiza el cálculo de prestaciones a que haya lugar	<ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Entrega a través del apoderado legal en materia laboral el cheque para el pago de finiquitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>oficio.</li> <li>convenio</li> </ul>	
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Remite el expediente de pago de finiquito a la Comisión de Honor y Justicia para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oficio</li> </ul>	
6	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe el oficio que contiene el expediente de pago de finiquito y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> </ul>	



		renuncia y/o solicitud de baja voluntaria y apertura un expediente.		
7	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Emite un acuerdo de conclusión de Información Previa en el que determina la conclusión del servicio del elemento por Baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	
8	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Notifica el acuerdo al elemento y a las autoridades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Notificación</li> </ul>	
9	Dirección de Seguridad Pública	Recibe copia de la resolución o acuerdo de conclusión de Información Previa, que contienen las declaratorias de conclusión del servicio del elemento policial y lo remite al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		
10	Secretario Técnico	Informa al Sistema Nacional de Seguridad pública la resolución correspondiente		Dar de baja al elemento de la base de datos
			<b>Tiempo Total</b>	<b>15 días</b>

**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.**





<b>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Expediente
2	Oficio



<b><i>Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.</i></b>

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Autorizó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	





***Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.***

**Objetivo:** Evaluar el incumplimiento de las actividades de los elementos de Carrera conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca, Estado de México.

#### **Glosario:**

**CMHyJ:** Comisión Municipal de Honor y Justicia.

**UAI:** Unidad de Asuntos Internos.

#### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Reglamento de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

#### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

#### **Alcance**

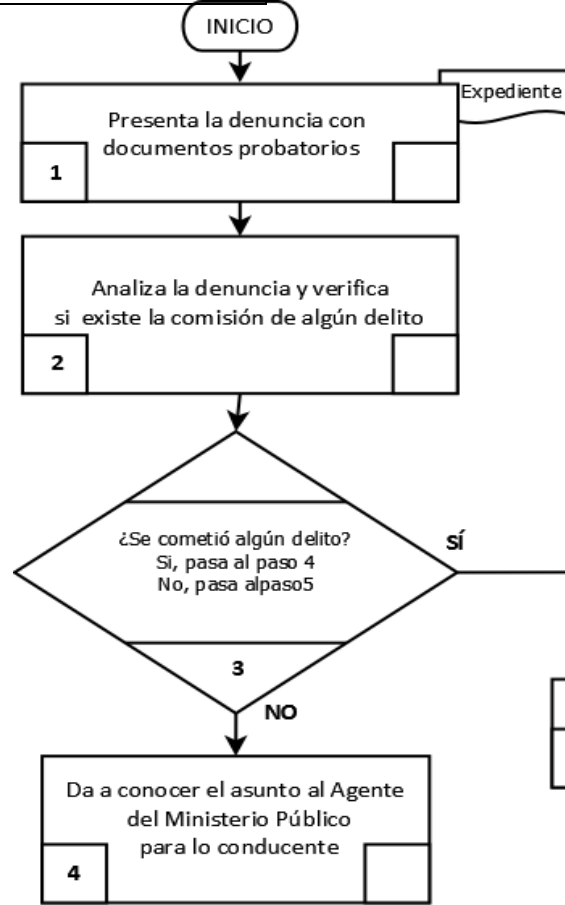
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Dirección de Seguridad Publica	Revisa la situación de la causal de la baja extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia.</li> </ul>	
2	Unidad de Asuntos Internos.	Radica la queja o denuncia, realiza su investigación y emite su determinación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	
3	Unidad de Asuntos Internos.	Realiza la investigación y determina la procedencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	
4	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Radica el oficio de remisión de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Información previa.</li> </ul>	
5	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Inicia un periodo de Información Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	
6	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Concluye el Periodo de Información Previa emitiendo un acuerdo de conclusión de no o de inicio de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	
7	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Inicia Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	



8	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Dicta y notifica la resolución al elemento y a las autoridades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• Notificación</li> </ul>	
9	Dirección de Seguridad Pública	Recibe copia de la resolución o acuerdo de conclusión de Información Previa, que contienen las declaratorias de conclusión del servicio del elemento policial y lo remite al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		
10	Secretario Técnico	Informa al Sistema Nacional de Seguridad pública la resolución correspondiente		Dar de baja al elemento de la base de datos
11	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente la documental de soporte		
			<b>Tiempo Total</b>	<b>100 días</b>





Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b><i>Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.</i></b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Expediente
2	Proyecto



<b><i>Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.***

**Objetivo:** Dar terminación a la carrera profesional policial ya sea voluntariamente o separación involuntaria por no cubrir los requisitos de permanencia en la corporación policial.

### **Glosario**

**Separación del cargo:** Aplica cuando el servidor público de carrera policial por jubilación, renuncia, muerte, incapacidad permanente o incumpla cualquiera de los requisitos para la permanencia, no haya aprobado el proceso de promoción y cuando se haya incurrido en las sanciones enmarcadas en la normatividad aplicable.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**PROCEDIMIENTO: DE LA SEPARACIÓN**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-016**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Superior Jerárquico	Presenta la queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial con documentos probatorios donde señale que el policía haya incumplido en alguno de los requisitos de ingreso o permanencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Violación a los principios de actuación
2	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza la queja y verifica si existe alguna falta		Documental de soporte necesaria
3	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Resolverá ¿Se cometió alguna falta? Sí, pasar a paso 5 No, pasar a paso 4		
4	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Da a conocer a la Comisión de Carrera el asunto		
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Verifica que se cuente con la documental de soporte		Adjunta pruebas e información necesaria
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Notificará al elemento y lo citará a audiencia, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, adjuntando documentos o elementos que sirvan de medio de prueba		Análisis de pruebas
7	La Comisión del Servicio Profesional de	Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> </ul>	Conforme lo señala el

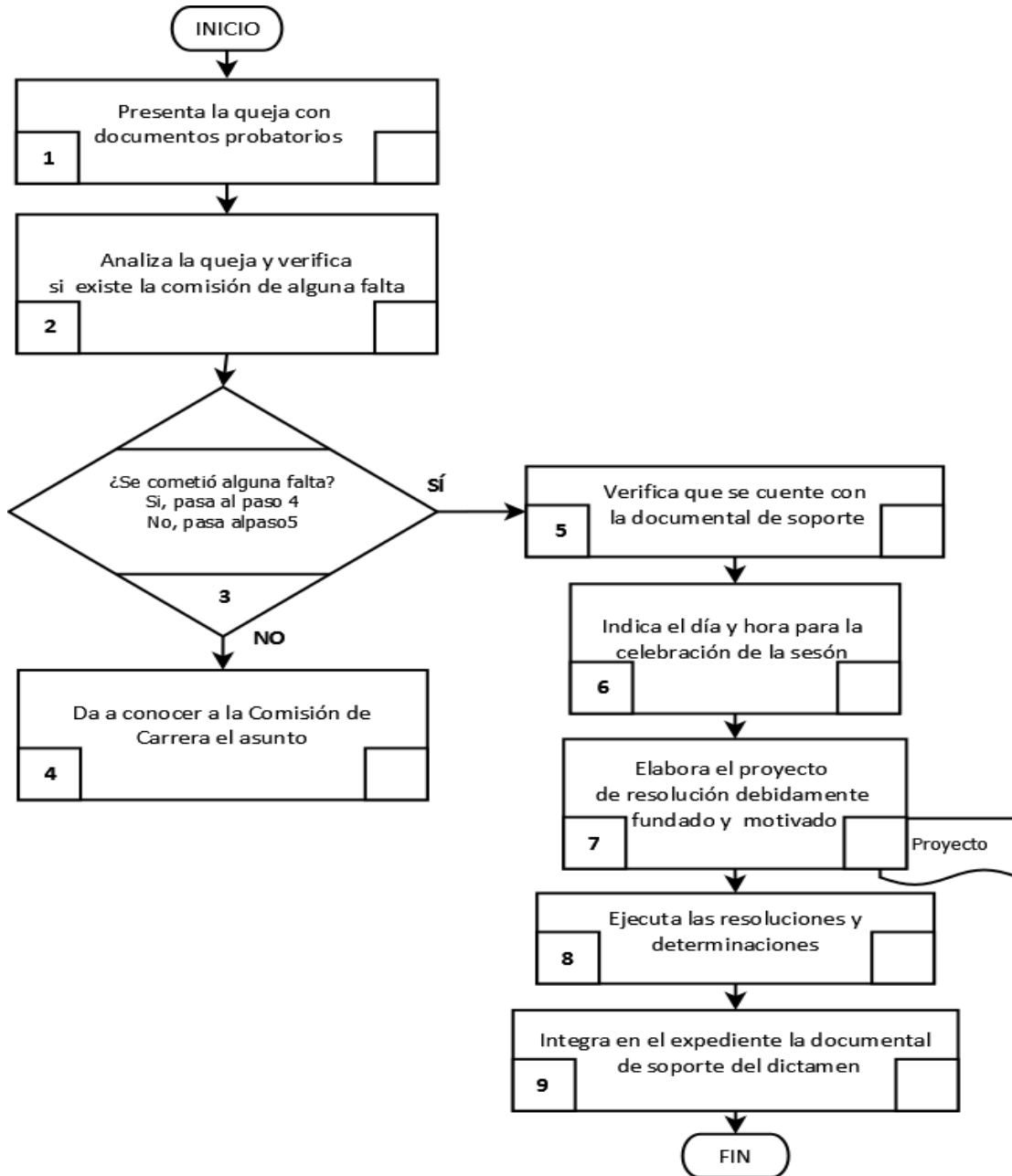




	Carrera Policial			Reglamento
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Ejecuta las resoluciones y determinaciones		Notifica al elemento en proceso la resolución, verificando el cumplimiento de las mismas
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen		Archiva como antecedente
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial			
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



<b>Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.</b>



<b>Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.</b>



### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Oficio

<b>Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.</b>



**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.**

**Objetivo:** Observar, revisar y mejorar constantemente el desarrollo de los procedimientos que integran el Servicio de Carrera, a fin de cumplir adecuadamente con el mismo.

**Glosario**

**SJ:** Superior Jerárquico.

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**CMHyJ:** Comisión Municipal de Honor y Justicia.

**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**PROCEDIMIENTO: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-017.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Policía de Carrera	Presenta por escrito su inconformidad ante el Superior Jerárquico de la Corporación Policial	• Escrito de inconformidad.	Indicar los hechos y razones que lo motivan, adjuntando las pruebas documentales que considere pertinente
2	Director de Seguridad Pública	Recibe el escrito de inconformidad y lo turna a la autoridad competente para su radicación.	• Oficio.	
3	Sindicatura Municipal	Recibe el oficio de la Dirección de Seguridad Pública	• Oficio	
4	Sindicatura Municipal	Radica el escrito de inconformidad del policía de carrera.	• Acuerdo.	
5	Sindicatura Municipal	Solicita información y el expediente del acto impugnado a la Comisión Municipal de Honor y Justicia	• oficio	
6.	Sindicatura Municipal	Recibe el expediente solicitado y turna los autos a emitir resolución.	• Acuerdo.	
7.	Sindicatura Municipal	Realiza el análisis del expediente y emite resolución.	• Resolución	
8	Sindicatura Municipal	Realiza la notificación de la resolución a la partes.	• Notificación.	
9	Policía Carrera de	Recibe la resolución, si es favorable o condenatoria.	• Impugna ante el Tribunal de Justicia	

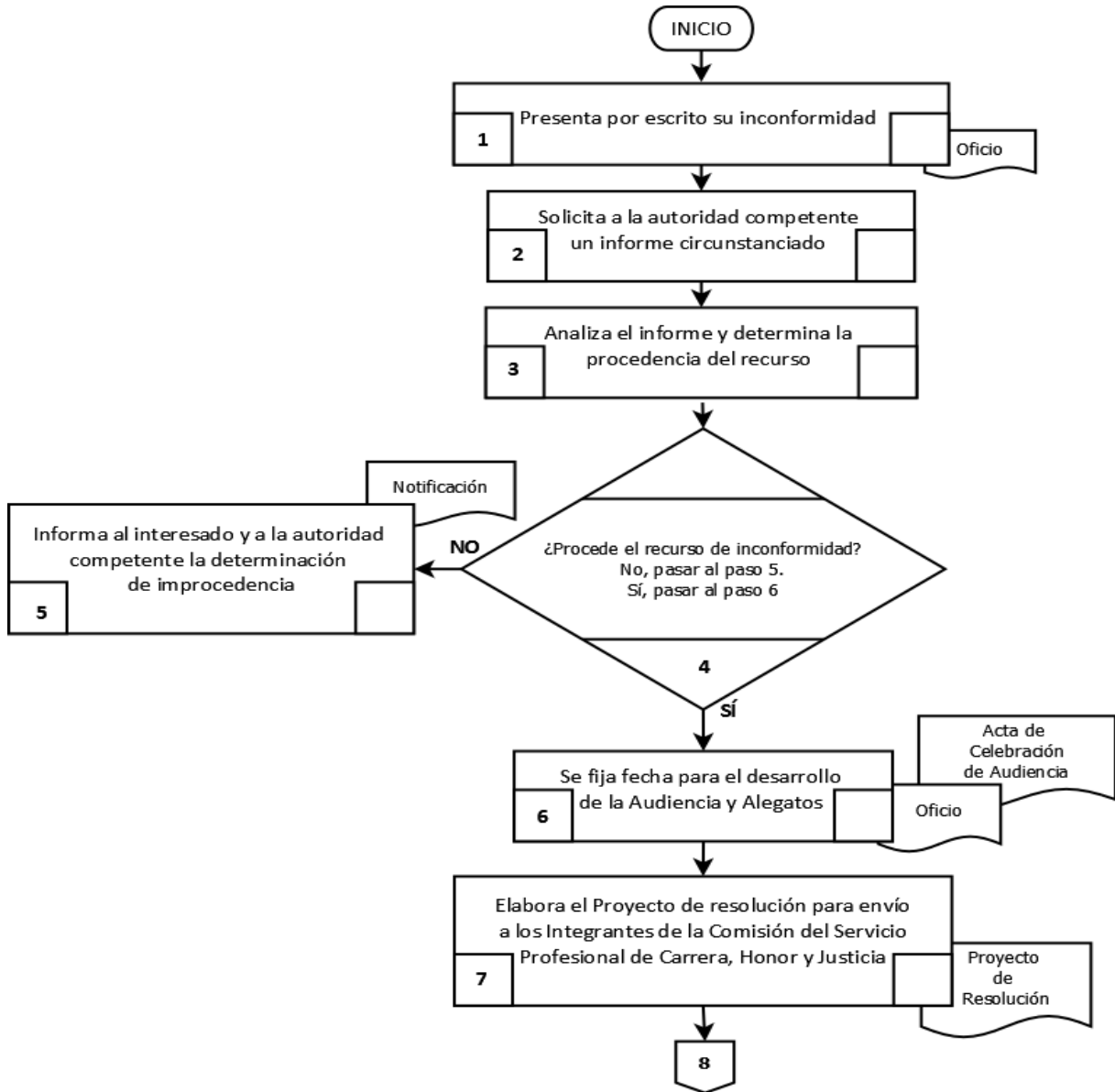


			<p>Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O solicita su incorporación al servicio.</li> </ul>	
10	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe la resolución, si es favorable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La archiva en el expediente.</li> </ul>	
11	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe la resolución, si es desfavorable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa</li> </ul>	
12	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Acata la decisión del Tribunal de Justicia Administrativa una vez que se hayan agotado todas las instancias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de sentencia.</li> </ul>	
<b>Tiempo Total</b>				<b>100 días</b>



**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.**

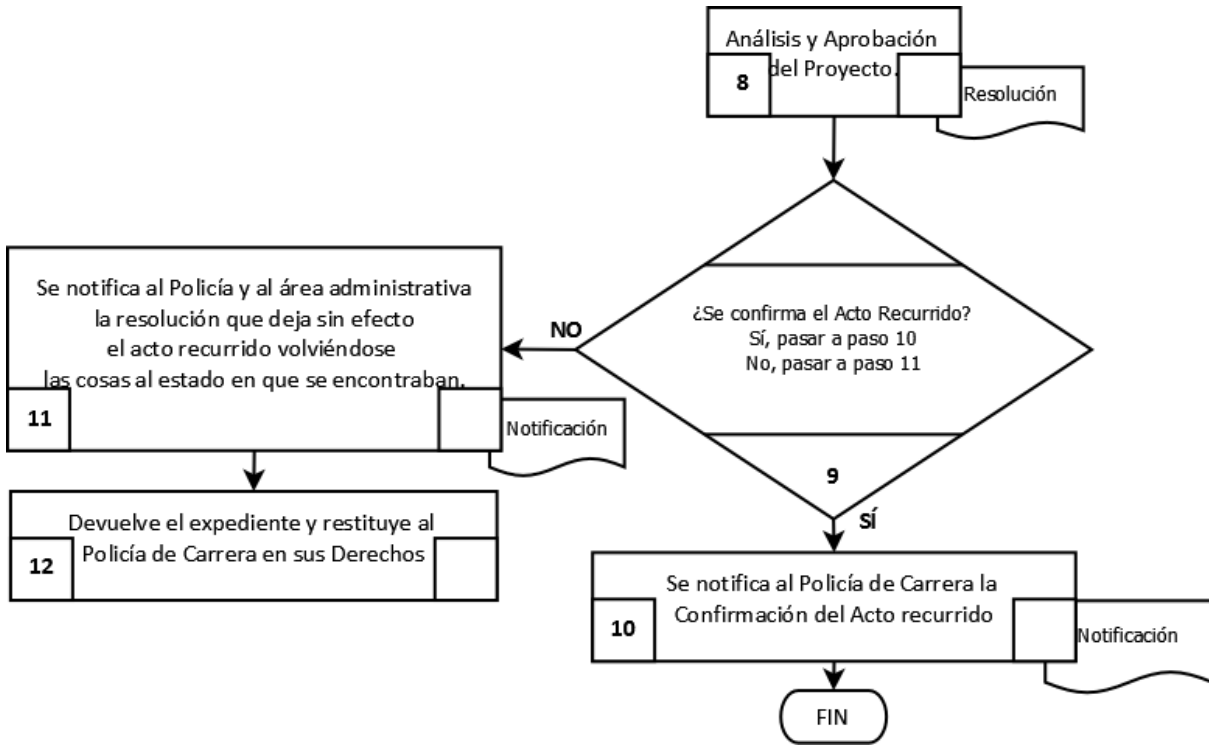






**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.**





<b>Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.</b>

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Oficio
3	Proyecto



<b><i>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.***

**Objetivo:** Dar seguimiento e impulsar las actividades académicas encaminadas a conocimientos, habilidades, destreza, competencias, aptitudes, actitudes para el óptimo desempeño de sus actividades; de igual manera evaluar periódicamente para dar forma a la carrera policial y dar certeza en la permanencia del elemento.

Infundir certeza y certidumbre en el servicio policial a través del seguimiento en la ruta crítica de la profesionalización de la carrera conservando categoría y jerarquización que un elemento desde el ingreso hasta la separación del cargo.

**Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



<b>PROCEDIMIENTO: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>

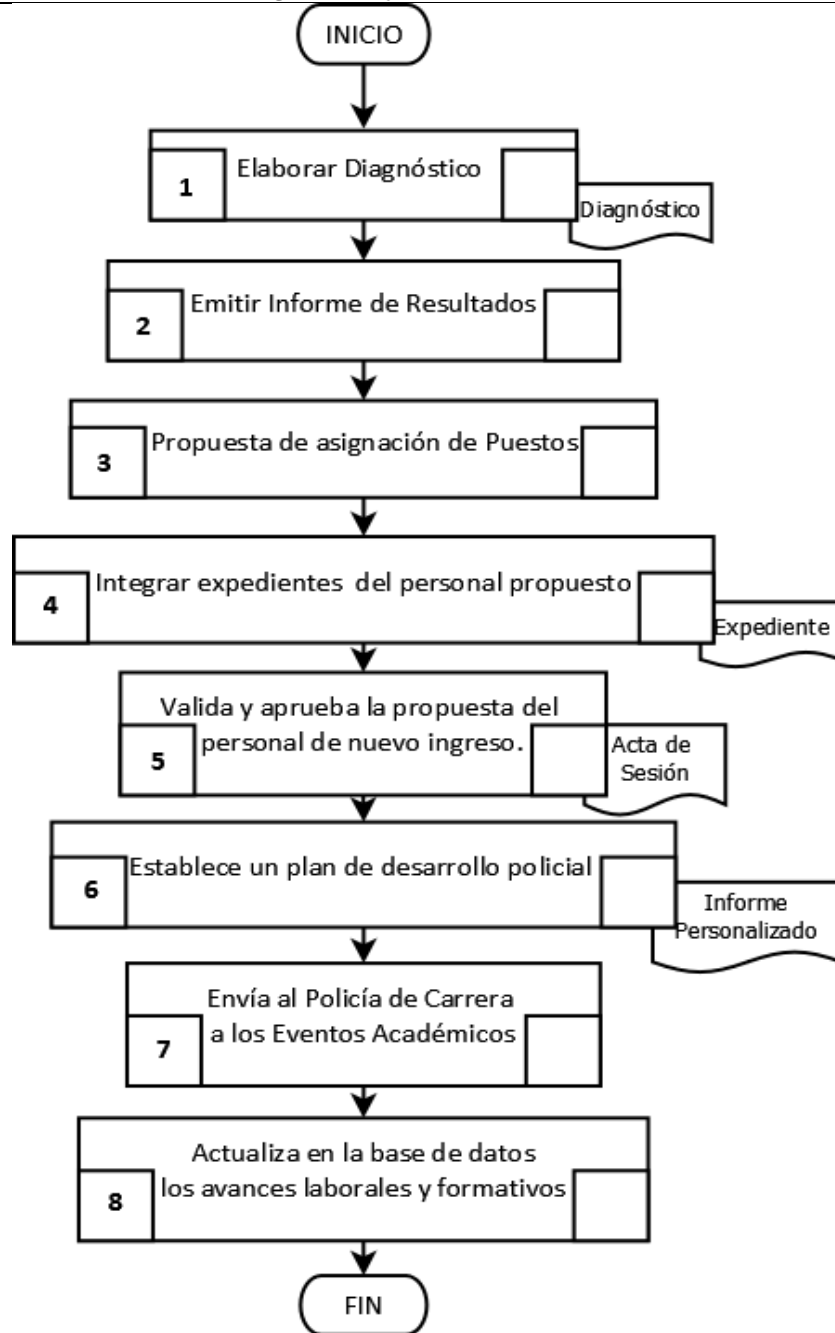
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elaborar Diagnóstico para conocer la situación actual de los Policías de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> </ul>	Identificar resultados de evaluaciones, cursos y escolaridad
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Emitir Informe de Resultados		Establecer líneas de acción
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Propuesta de asignación de Puestos		Revisar Catálogo de Puestos
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integrar expedientes del personal propuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Documental de Soporte, enviar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Valida y aprueba la propuesta del personal de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión</li> </ul>	



6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Establece un plan de desarrollo policial (académico y laboral)	•Informe personalizado	Programar evaluaciones y capacitación
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía al Policía de Carrera a los Eventos Académicos que requiere		De acuerdo al Perfil y la antigüedad en el rango
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Actualiza en la base de datos los avances laborales y formativos		Documental de Soporte en el Expediente
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.**





<b>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe





**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.***

**Objetivo:** Elaborar una base de datos que incluya datos personales, académicos, policiales, a fin de contar con la información concentrada de cada elemento inscrito al Sistema de Carrera.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial
- Operador de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.



**PROCEDIMIENTO: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

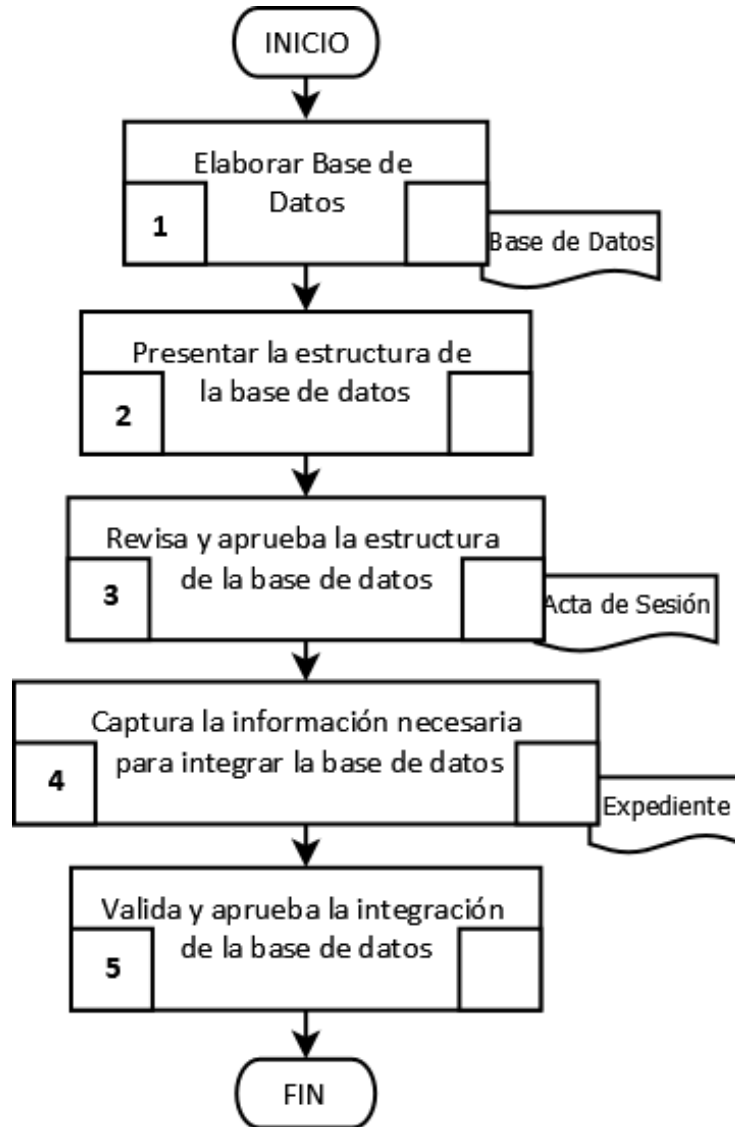
**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elaborar Base de Datos con los apartados necesarios	• Base de Datos	Conforme los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Presentar la estructura de la base de datos para aprobación		
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa y aprueba la estructura de la base de datos	• Acta de sesión	
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Captura la información necesaria para integrar la base de datos	• Expediente	Información detallada de los Policías de Carrera
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Valida y aprueba la integración de la base de datos		
<b>Tiempo Total</b>				<b>10 días</b>

**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL**



**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**





**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente

**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN.**



**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO Y CONTROL**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Comisario Ismael Ruiz Cárdenas**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidente Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.***

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los procedimientos y marco legal establecido en para el usos de las tecnologías de la información y comunicación en beneficio de la seguridad pública y de los ciudadanos, manteniendo y conservando la secrecía de la información establecida en los protocolos vigentes.

**Glosario**

**C2:** Centro de Comando y Control.

**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Centro de Comando y Control.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elementos adscritos al Centro de Control y Comando

***PROCEDIMIENTO: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.***



**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Monitorista del C2	Realizar barridos virtuales en todo el municipio donde se cuente con video vigilancia urbana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> </ul>	Identificar actividades y actitudes inusuales que conlleven un acto ilícito
2	Coordinación de C2	Se analizan los puntos de mayor incidencia delictiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento de información.</li> </ul>	Establecer líneas de acción y comparte información con los diferentes órdenes de gobierno.
3	Monitorista del C2	Se recopila información en las diferentes plataformas de C5.		Si es necesario se manda la información al área operativa
4	Radioperador del C2	Se reciben datos personales del usuario o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se canaliza el apoyo.</li> </ul>	Se analiza el tipo de apoyo y se canaliza vía radio al área operativa para su atención inmediata.
5	Radioperador del C2	Se da seguimiento al apoyo y se mantiene		Se cierra el folio de C5 recopilando la



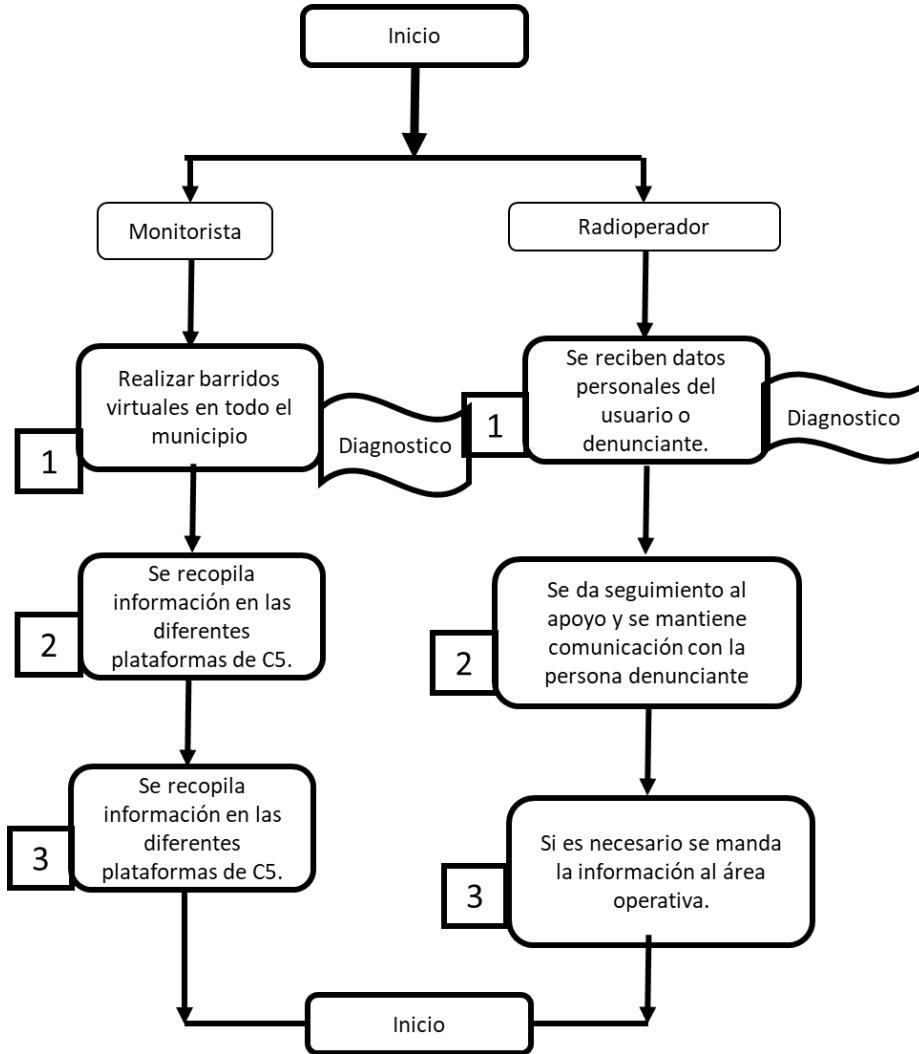


		comunicación con la persona denunciante		información de la intervención policial.
<b>Tiempo Total</b>				<b>15 Minutos</b>



**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**





**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



<b><i>Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN TRANSITO MUNICIPAL</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.***

### **Objetivo:**

Las mujeres designadas a la coordinación de tránsito municipal realizarán las infracciones correspondientes y conforme al reglamento de tránsito del estado de México, de acuerdo a la falta que se haya cometido por parte de los automovilistas que se encuentren dentro del territorio municipal.

### **Glosario**

**TM:** Tránsito Municipal.

**RTEM:** Reglamento de Tránsito del Estado de México.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elementos adscritos a la Coordinación de Tránsito Municipal.

***PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.***

***CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-021.***



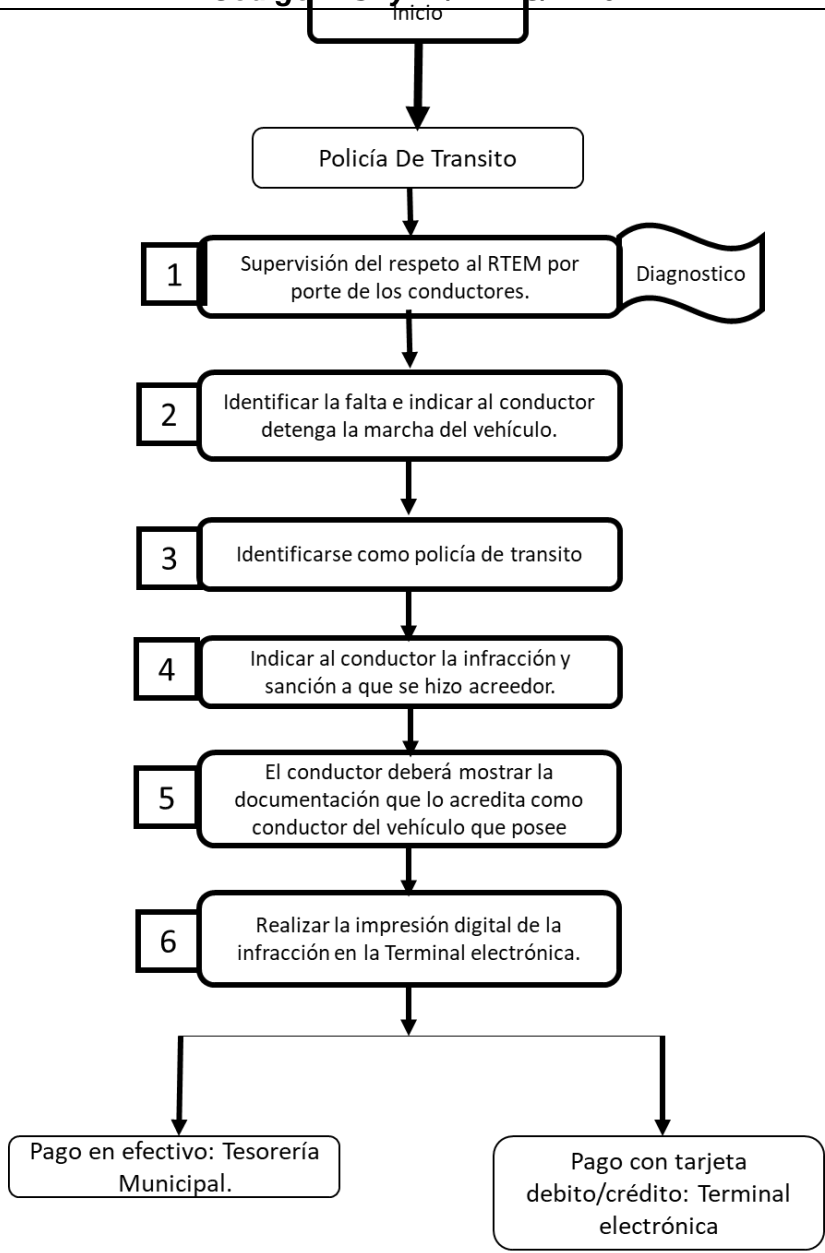
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Policía de Tránsito.	Estar supervisando dentro del territorio municipal se cumpla con lo establecido en el RTEM	• Diagnóstico	Identificar actividades y actitudes inusuales que conlleven un acto ilícito
2	Policía de tránsito.	Identificar la falta e indicarle al conductor de manera visual y auditiva que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en un lugar donde no obstaculice el tránsito.	• Procedimiento.	
3	Policía de tránsito.	Identificarse con nombre y número de placa o trabajador.		
4	Policía de tránsito.	Señalar al conductor la infracción que ha cometido, mostrando el artículo del RTEM, así como la sanción a la que se hace acreedor.		Se analiza el tipo de apoyo y se canaliza vía radio al área operativa para su atención inmediata.
5	Policía de tránsito.	Indicar al conductor que muestre su licencia y/o permiso para conducir vehículos, Tarjeta de		



		identificación personal para operadores del transporte público, tarjeta de circulación.		
6	Policía de tránsito.	Una vez efectuada la revisión de los documentos y de la situación en que se encuentra el vehículo, si estos están en orden, el policía procederá a la formulación del documento impreso por la terminal electrónica en el que conste la infracción y sanción que el policía de tránsito expida.		En caso que el conductor del vehículo no cuente con tarjeta de débito o crédito para hacer el pago al momento con la terminal electrónica, deberá pasar a las oficinas de la tesorería municipal para hacer el pago en efectivo.
			<b>Tiempo Total</b>	<b>15 Minutos</b>



**Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.**







<b><i>Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.</i></b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b><i>Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.</i></b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



<b>Procedimiento: PARA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN POLICÍA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: PARA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.***

**Objetivo:**

Las Coordinación de Policía de Violencia de Genero activara el protocolo para la búsqueda y localización de personas desaparecidas conforme al marco legal vigente en la materia, así mismo tomando en cuenta la importancia de la pronta respuesta en la obtención de información primera que permita iniciar el proceso de investigación en coordinación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno.

**Glosario**

**CPVG:** Coordinación de Policía de Violencia de Genero.

**PVG:** Policía de Violencia de Genero.

**C2:** Centro de Comando y Control.

**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley general en Materia de Desaparición Forzada de Personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elementos adscritos a la Coordinación de Policía de Violencia de Género.



**PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-022.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	C2	Recibe el reporte de persona desaparecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> </ul>	Obtener la mayor información general de la persona desaparecida, así como de la persona reportante.
2	Policía de violencia de género (Celula de búsqueda y localización).	Se entrevistara con los familiares cercanos para de la persona desaparecida para la obtención de más información como complemento del C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento.</li> </ul>	Datos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Fisonomía</li> <li>• Vestimenta</li> <li>•</li> <li>• Señas particulares</li> <li>•</li> <li>• Día, hora, lugar que fue visto por última vez.</li> <li>• Si cuenta con número celular y/o</li> </ul>



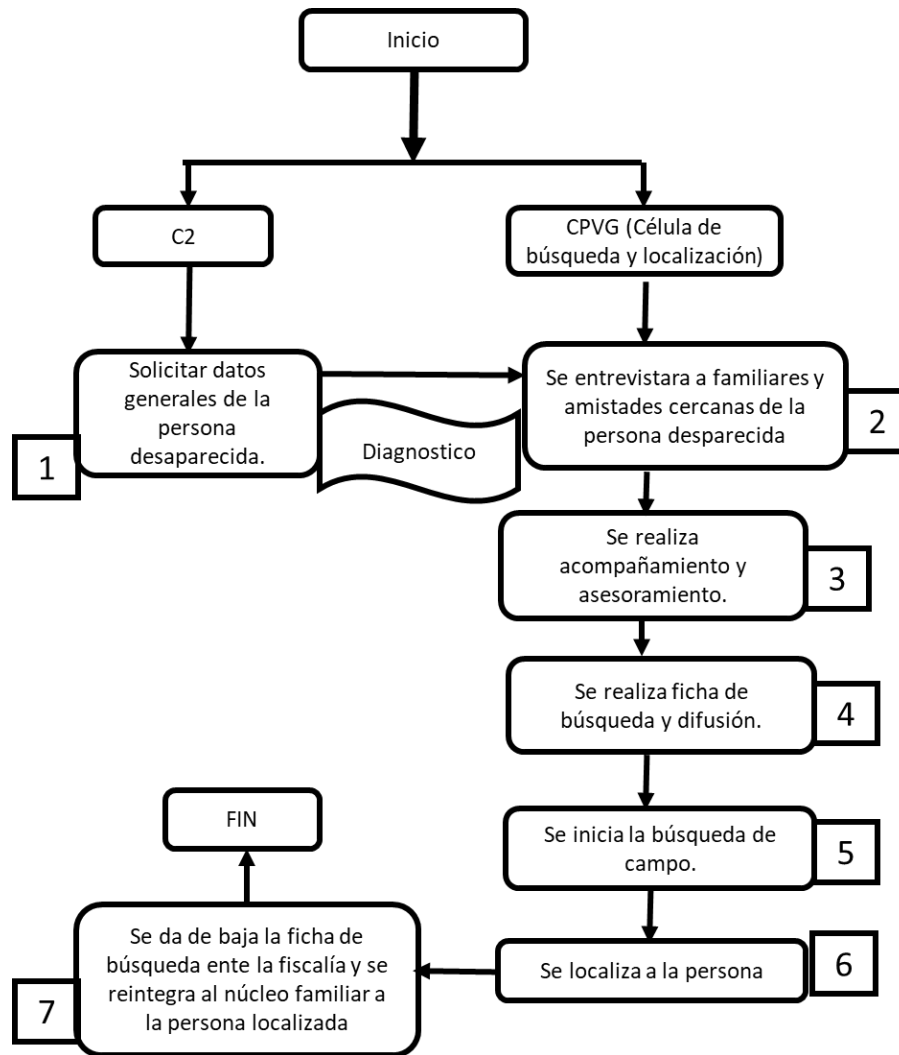
				redes sociales.
3	Policía de violencia de género (Celula de búsqueda y localización).	Realizar el acompañamiento y asesoramiento al reportante para realizar la denuncia ante la fiscalía regional por la desaparición de su familiar.		
4	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Comenzar a realizar la ficha de búsqueda para difundirla en las redes sociales para obtener información de la persona desaparecida.		.
5	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Comenzar la búsqueda de la persona desaparecida y realizar entrevistas con las personas que puedan proporcionar información relacionada con la misma.		
6	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Una vez localizada la persona ya sea por familiares o por la célula de búsqueda, se realiza la presentación de dicha persona ante el ministerio público, para dar de baja la ficha de búsqueda y reintegrarla a su		



		núcleo familiar.		
			<b>Tiempo Total</b>	<b>Variable</b>



<b>Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.</b>





<b>Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.</b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.</b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe





<b><i>Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.</i></b>
<b><i>Área responsable del procedimiento: ÁREA OPERATIVA</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.</i></b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Comisario Ismael Ruiz Cárdenas</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidente Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Febrero 2023.
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	



***Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.***

**Objetivo:**

El personal operativo aplicara el protocolo de detención conforme al marco legal establecido en la materia y con estricto respeto a los derechos humanos de la personas, así como la aplicación del uso progresivo y diferenciado de la fuerza.

**Glosario**

**C2:** Centro de comando y control.

**PO:** Policía operativo.

**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Policías adscritos a la Dirección de Seguridad Publica y Transito Municipal.



**PROCEDIMIENTO: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-023.**

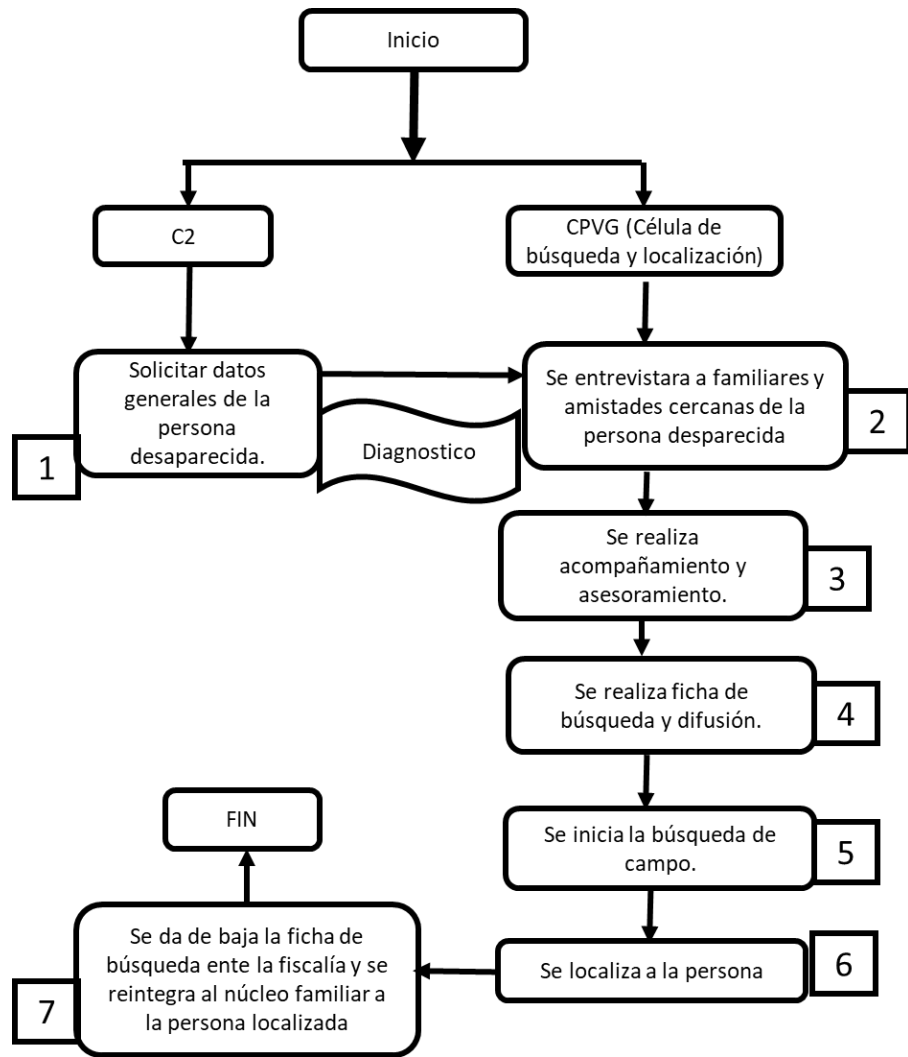
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	C2	Recibe el llamado de apoyo y recaba información		Recabar datos generales del apoyo.
2	Policías operativos.	Recibe el apoyo de C2 y la dirección para trasladarse al lugar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico.</li> </ul>	
3	Policías operativos.	Arriba al lugar para valorar el nivel de riesgo para intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>	
4	Policías operativos.	Al intervenir se identifica y advierte en caso que sea necesario del uso de uso de la fuerza.		.En caso de una resistencia a la autoridad, utilizara la fuerza.
5	Policías operativos.	Para la detención de la persona deberá aplicar la fuerza de manera progresiva y diferenciada		En la aplicación de la fuerza buscara causar el menor daño posible.
6	Policías operativos.	Una vez detenida la persona, le informara el motivo de la detención, sus derechos en calidad		



		detenido y hacia qué autoridad será puesta a disposición.		
7	Policías operativos.	En caso de que la persona detenida resulte lesionada, solicitara los servicios de emergencia para su atención médica.		Solicitará el apoyo de Protección Civil o Cruz Roja.
			<b>Tiempo Total</b>	<b>Variable</b>



**Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.**





<b><i>Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.</i></b>

### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b><i>Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.</i></b>

### Anexos

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Procedimiento de Actividades

#### Nombre del Procedimiento:

#### Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

#### Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en su respectivos ámbitos de gobierno y dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

#### Alcance:

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todos los integrantes.

Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.

#### Referencias:

Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-02-2014; Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública DOF 26-06-2017; Ley de Seguridad del Estado de México DOF 27-09-2011.

#### Responsabilidades del Secretario (a) Técnico (a):

1. Entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus facultades.
2. Levantar el acta de las sesiones,
3. Notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar.
4. Las demás que determine el Consejo o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

#### Definiciones:

Consejo municipal: Es, habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el ayuntamiento municipal.

#### Insumos:

Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.  
Orden del día.  
Mayoría de integrantes para sesionar.



**Resultados:**

Del resultado de los acuerdos tomados en las reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.

**Políticas:**

Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente.

Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones, deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.

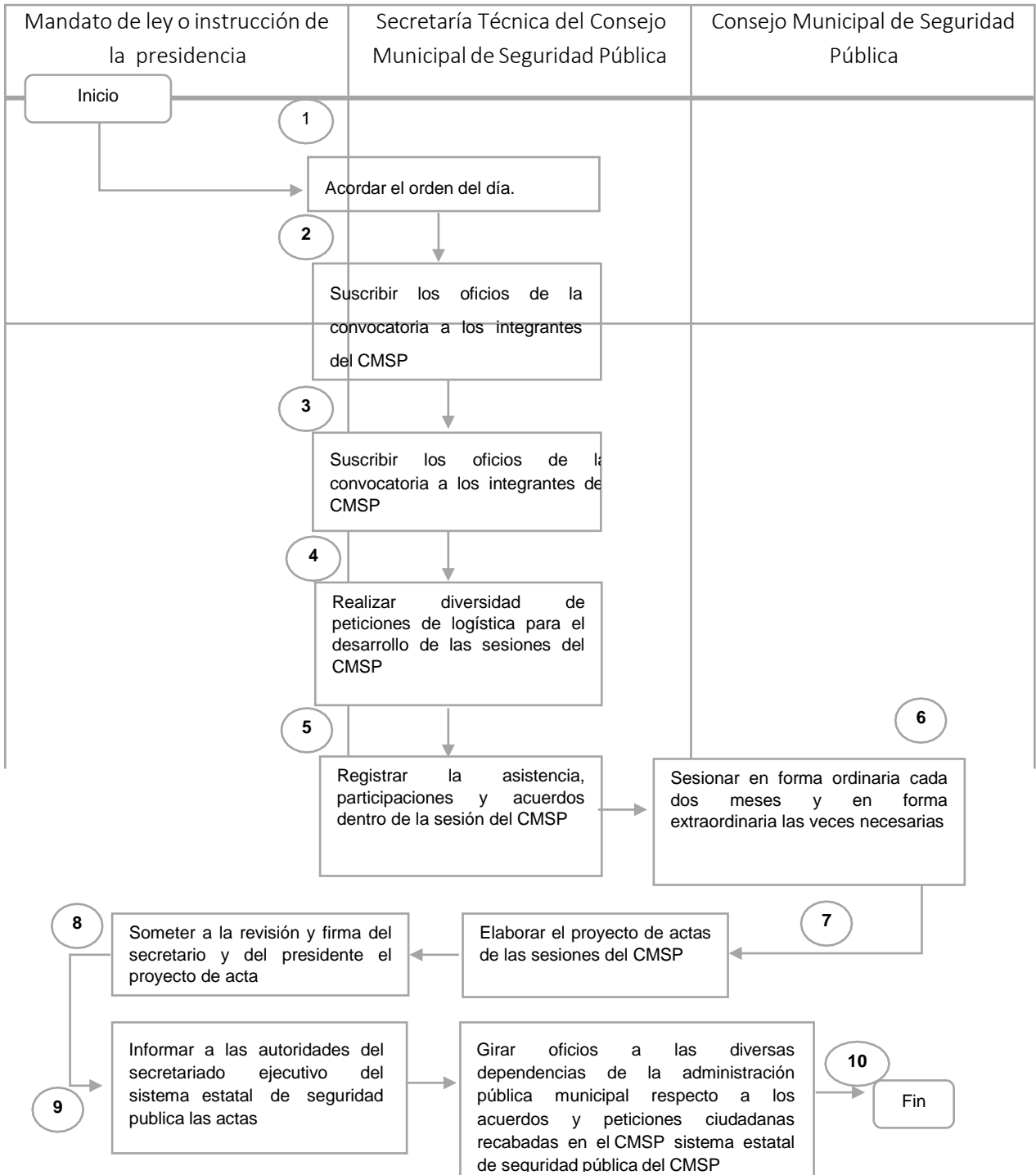
**Desarrollo:**

- I. Por ley el Consejo Municipal de Seguridad deberá sesionar en forma ordinaria.
- II. Debe acordar el orden del día con el Titular de la Presidencia Municipal.
- III. Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.
- IV. Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
- V. Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
- VI. Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
- VII. Someter a la revisión y firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y del Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Acta.
- VIII. Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- IX. Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.





Diagramación:









### Medición

Total de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública realizadas/ total de sesiones del consejo municipal de seguridad publica planeadas\*100.

### Formatos e instructivo

<p>GUIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de Asistencia Invitados</li> <li>2. Lectura de Aprobación del Orden del Día.</li> <li>3. Bienvenida a Invitados.</li> <li>4. Informe de actividades.</li> <li>5. Seguimiento de acuerdos.</li> <li>6. Asuntos Generales.</li> <li>7. Clausura de Sesión</li> </ol>
--	--

### Simbología

	<p>Marca Inicio y Final de procedimiento.</p>
	<p>Número de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>

### Nombre del Procedimiento:

#### Creación de Expedientes para Evaluación de Control de Confianza

### Objetivo:

Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones.



Permite contar con instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.



**Alcance:**

Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la Comisaria de Seguridad Ciudadana.

**Referencias:**

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-02-2014; Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública DOF 26-06-2017; Ley de Seguridad del Estado de México DOF 27-09-2011.

**Responsabilidades:**

- El Secretario Técnico solicitará mediante oficio las claves para las evaluaciones de control de confianza a “EL CENTRO”, las cuales tendrán una vigencia de acuerdo al ejercicio fiscal dos mil diecinueve, “EL CENTRO” entregará al Secretario Técnico nombre de usuario y contraseña, para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), en el que deberá registrar los datos generales de los aspirantes a evaluar.
- El Secretario Técnico mantendrá comunicación permanente con “EL CENTRO”, para coordinar con las autoridades correspondientes la atención oportuna del proceso de evaluación de control de confianza de sus
- representados, así como cualquier requerimiento formulado por “EL CENTRO”.

**Definiciones:**

Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Proceso de evaluación: Proceso mediante el cual los integrantes de la Institución se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Insumos:**

- ✓ Comprobante del último grado de estudios
- ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional
- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ CURP (Clave Única de Registro de Población)
- ✓ Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
- ✓ Credencial para votar (I.F.E)
- ✓ Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
- ✓ CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP
- ✓ Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio



- ✓ Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, , Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado , contrato privado de compra venta en caso de existir).
- ✓ Buro de crédito ([www.burodecredito.com](http://www.burodecredito.com))
- ✓ Circulo de crédito
- ✓ Estados de cuenta bancarios y de créditos (de los últimos dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios, contratos de renta, declaración patrimonial, declaración de impuestos.
- ✓ De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones y Acuerdos de No. de responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.

### Resultados:

La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes a ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso.

Los posibles resultados de la aplicación del proceso decertificación son:

- I. Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.
- II. Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.
- II. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

### Políticas:

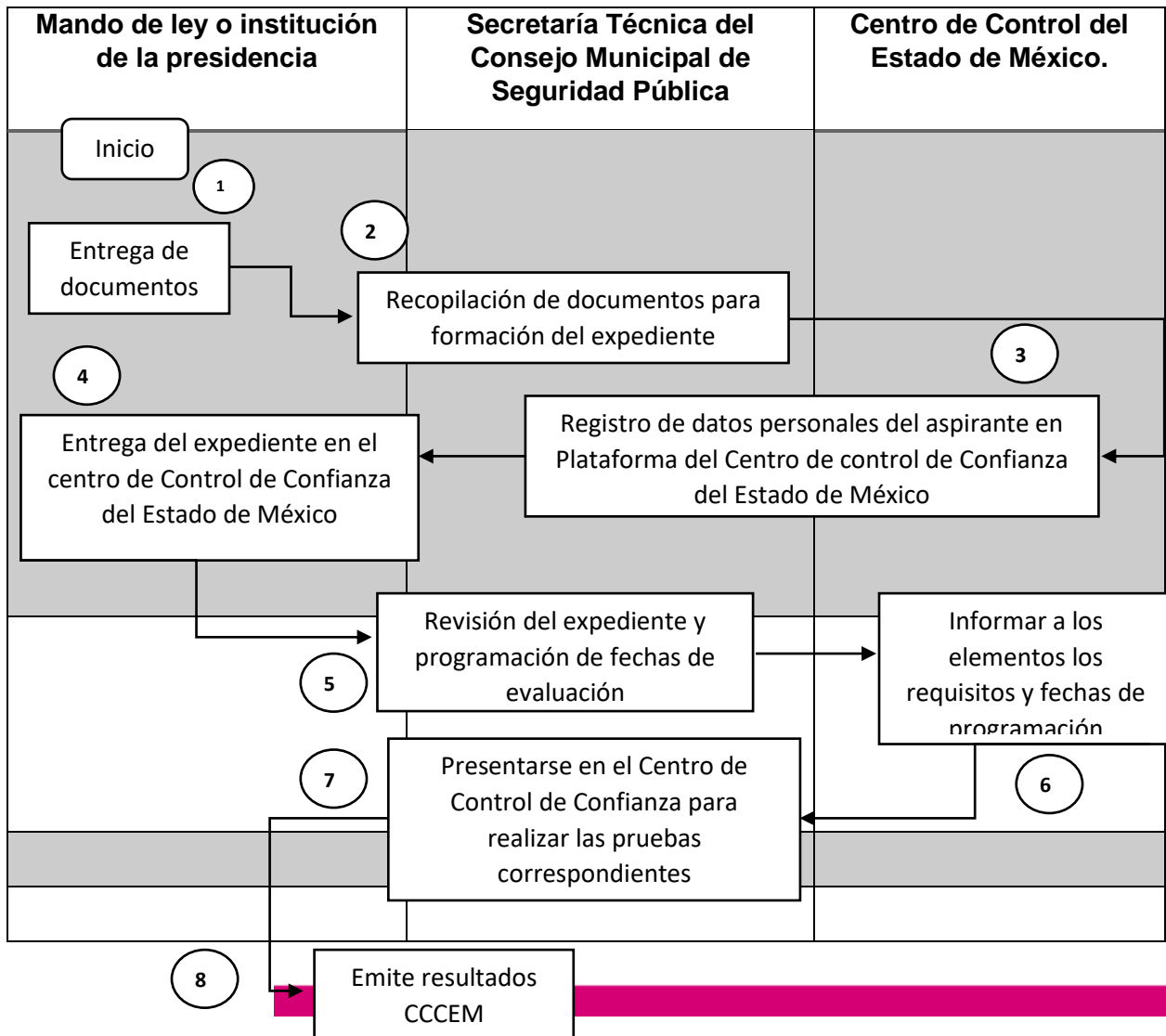
- El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones.
- Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados.
- Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.

### Desarrollo:



- I. Aspirantes y/o servidores públicos a evaluación, entrega de documentación.
- II. Recopilación de documentos para formación del expediente.
- III. Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- IV. Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- V. Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.
- VI. Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación.
- VII. Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes.
- VIII. Emite los resultados e informa al Secretario Técnico.
- IX. Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados.

**Diagramación:**









### Medición

Total de expedientes entregados en el centro de control de confianza/ total de expedientes de centro de control de confianza planeados\*100.

### Formatos e instructivo

Integración de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección de documentación</li> <li>2. Entrega de expediente en el Centro de Control de Confianza.</li> <li>3. Programación, reprogramación y evaluación por parte de control de confianza</li> <li>4. Emisión de resultados</li> </ol>
---------------------------	---

### Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

### Nombre del Procedimiento:

#### Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal Relino

### Objetivo:

Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en días se requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema.



**Alcance:**

Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas.

**Referencias:**

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Seguridad del Estado de México.

**Responsabilidades del Secretario Técnico:**

Actualizar o modificar la información contenida en el sistema denominado RELINO.

Asegurarse de que el RELINO sea integrado con la totalidad del personal que conforma el Listado Nominal de la Corporación, actualizando permanentemente los movientes de alta y baja del personal.

**Definiciones:**

CUIP: Se refiere a la clave única de identificación policial.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO: Es la clave o folio mediante el cual una institución de seguridad pública identifica unívocamente a la persona mediante el número.

**Insumos:**

1. Formato "Cédula de Alta"
2. Cédula de Inscripción del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (escribir con tinta negra, letra de molde, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, con el sello de la Corporación y la Firma del responsable de la misma).
3. Acta de nacimiento
4. Credencial de elector
5. Clave CURP
6. Cartilla (varones)
7. Constancia de domicilio vigente
8. Comprobante de estudios
9. Carta de antecedentes no penales

**Resultados:**

Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10% entre la información de nómina y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Políticas:**

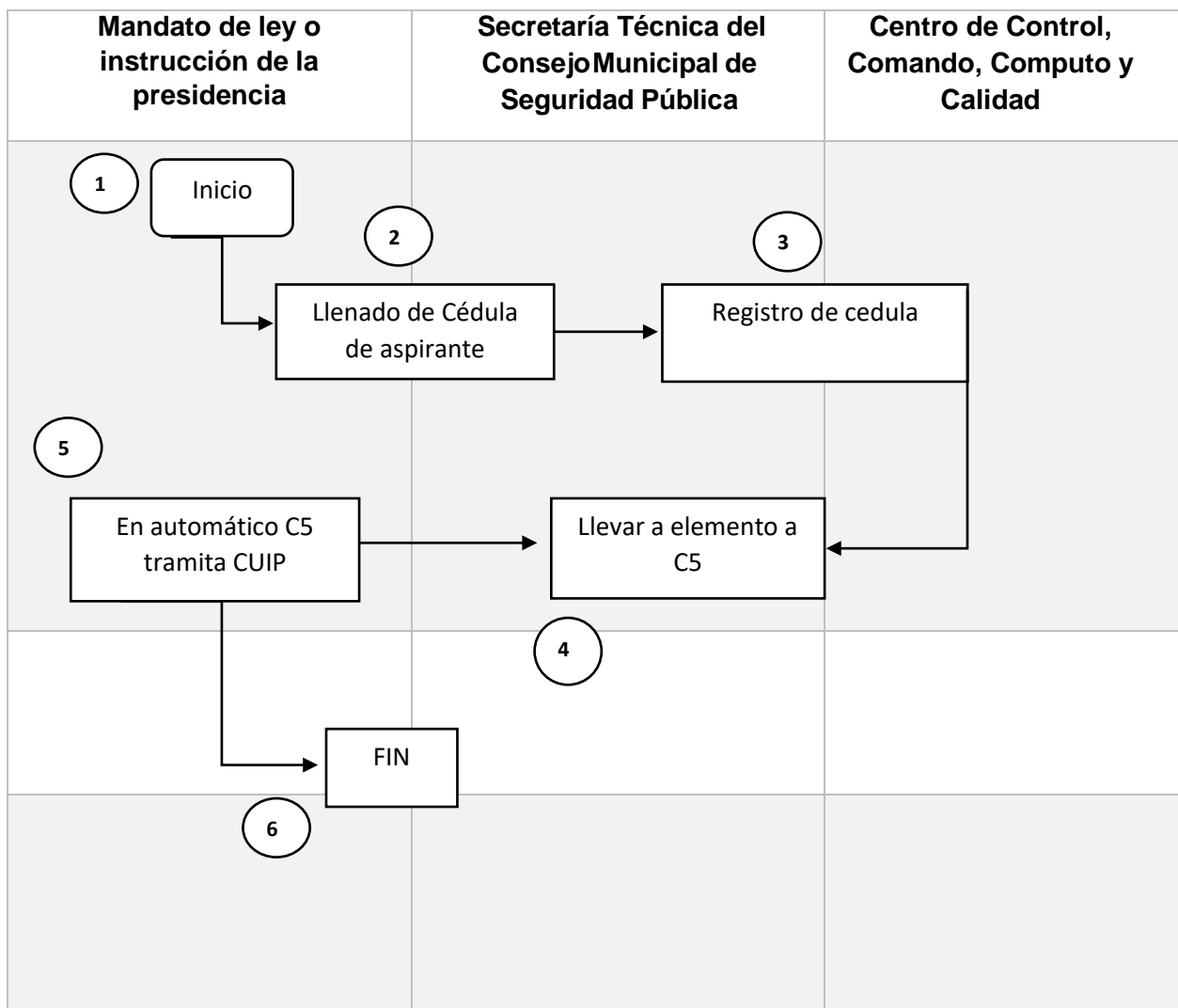
El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema denominado RELINO, en el periodo comprendido del día 6 al último de cada mes.

**Desarrollo:**



- I. Entrega de documentación
- II. Llenado de cedula de aspirante
- III. Registro de cedula de alta
- IV. Llevar al elemento al centro de control, comando, cómputo y calidad para el trámite del CUIP.
- V. El sistema automáticamente elabora el CUIP.

### Diagramación











**Medición**

Total de inscripción de personal de seguridad al registro nominal / total de personal de seguridad al registro nominal planeado\*100.

**Formatos e instructivo**

Integración al sistema nacional de seguridad publica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de documentación</li> <li>2. Llenado de cedula de aspirante</li> <li>3. Registro de cedula de alta</li> <li>4. Llevar al elemento al centro de control, comando, cómputo y calidad para el trámite del CUIP.</li> <li>5. El sistema automáticamente elabora el CUIP.</li> </ol>
--	---

**Simbología:**

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

**Registro de Ediciones**

Primera Edición (junio del 2022): Elaboración del manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Distribución**

El original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública  
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:  
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Elaboración de Proyecto de Prevención Social de la Delincuencia y de la Delincuencia**

**Objetivo:**

Desarrollar, estrategias, acciones, actividades que disminuyan la violencia y la delincuencia mediante la participación Ciudadana, para crear un entorno de paz, recuperando la confianza de la Sociedad.

**Alcance:**

Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas y para la Sociedad en General.

**Referencias:**

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública:
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia:
- Ley de Seguridad del Estado de México:
- Ley para Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

**Responsabilidades del Secretario Técnico:**

Supervisar las Actividades que está desarrollando la Coordinación de Prevención del Delito en materia de Políticas, Programas y Proyectos en materia de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.

**Definiciones:**

**POLÍTICA:** conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que, en un momento determinado, tanto los ciudadanos como el propio gobierno consideran prioritarios.

**PROGRAMA:** conjunto de proyectos que persiguen los mismos objetivos.

**PROYECTO:** unidad mínima de asignación de recursos para el logro de uno o más objetivos específicos. De forma agregada, constituyen el punto de partida más adecuado para formular apreciaciones sobre los programas. Los proyectos deben tener una población objetivo definida en función de la necesidad que se pretende satisfacer, una localización espacial y tiempos de inicio y finalización predefinidos.



**Insumos:**

- Papelería
- Publicidad
- Incentivos

**Resultados:**

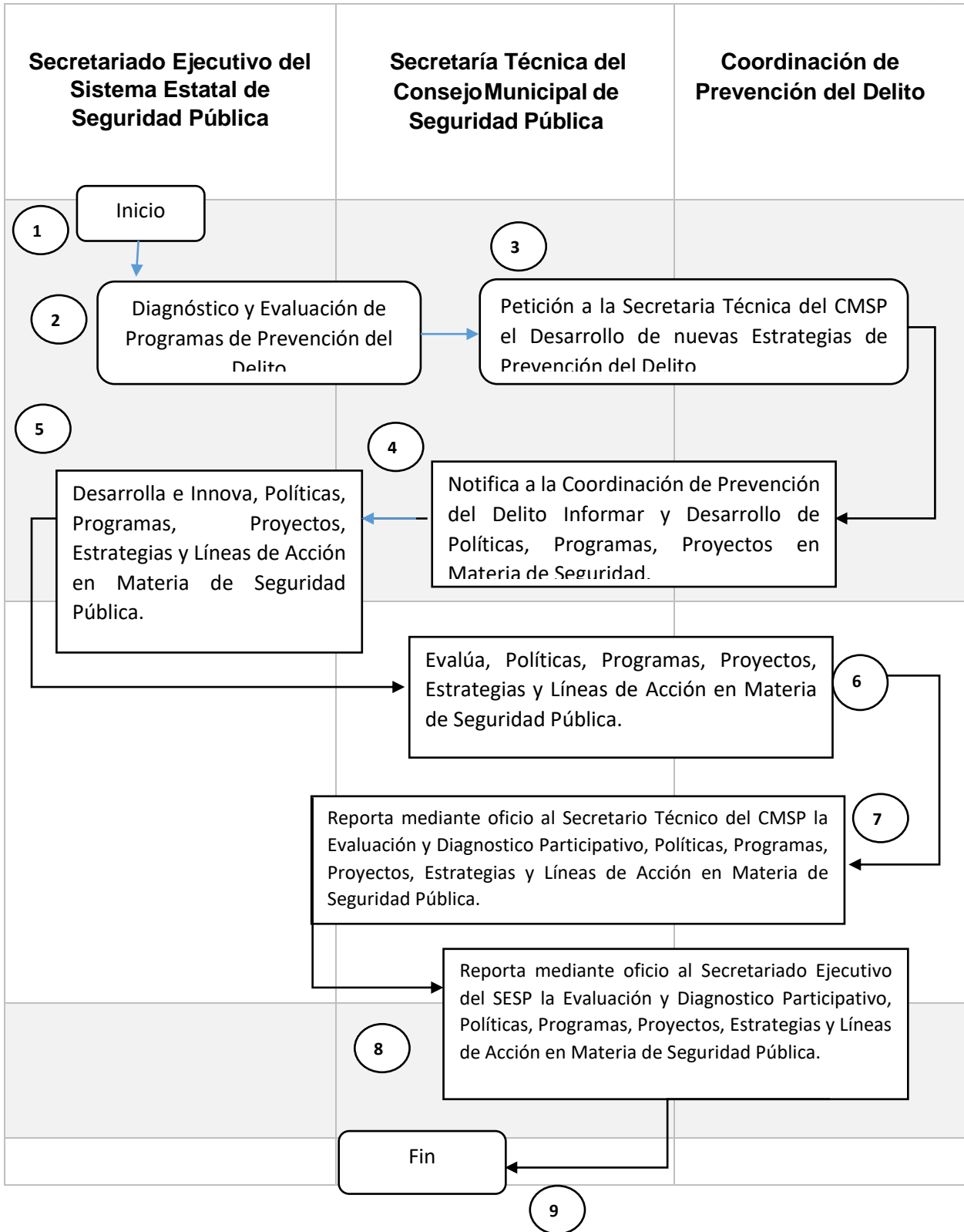
Disminuir el índice de los delitos, así como implementar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana disminuyendo los factores de Riesgo como adicciones, embarazo temprano, recuperación de espacios.

**Políticas:**

La Coordinación de Prevención del Delito, deberá llevar a cabo la implementación, desarrollo y evaluación del Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, de forma Trimestral, así como una Evaluación Anual.

**Desarrollo:**

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico
- IV. Justificación
- V. Metodología
- VI. Diagnóstico integral de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- VII. Objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción
- VIII. Asignación de recursos y responsabilidades
- IX. Asignación de tiempos de ejecución, de control y seguimiento de acciones
- X. Evaluación de resultados
- XI. Alineación del Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia al Plan de Desarrollo Municipal
- XII. Referencia bibliográfica
- XIII. Glosario









### Medición

Total, de Líneas de Acción y Estrategias Concertadas Total de Líneas de Acción y Estrategias Concertadas realizadas\*100.

### Formatos e instructivo

<b>Guía de Elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Profesionalización.</li> <li>6. Integración del Programa</li> <li>7. Ejecución Etapa</li> <li>8. Reportes trimestrales Etapa 5. Informe de resultados/evaluación.</li> </ol>
--	--

### Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

### Registro de Ediciones

Primera Edición (febrero de 2023): Elaboración del manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

### Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**

Las copias controladas  
están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

**Validación**

Titular de la Presidencia Municipal Constitucional  
del Municipio Amecameca, Estado de México

Titular de la Secretaria del Ayuntamiento  
del Municipio de Amecameca, Estado de México

Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal  
de Seguridad Pública

SECCIÓN TERCERA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE AMECAMECA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención y Formulación de Quejas en contra de Servidores Públicos,

### OBJETIVO

Dar seguimiento a:

Las quejas donde sean vulnerados los derechos de las personas por los servidores públicos, buscando como resultado disminuir el abuso de Autoridad.

Brindar confianza a las personas para que presenten su queja contra los servidores públicos, con la intención de disminuir la vulnerabilidad de sus Derechos Humanos.

### ALCANCE

Corresponde al Defensor Municipal de Derechos Humanos solicitar informes a las áreas correspondientes donde los servidores públicos estén adscritos e involucrados en las violaciones de los derechos de personas, teniendo como resultado una investigación de los hechos cometidos, analizando si existen violaciones a sus derechos correspondientes.

- Aplica solo a Servidores Públicos por acciones de abuso de Autoridad
- Aplica a toda persona que presente su queja por motivo de vulneración de sus derechos por parte de Servidores Públicos

### REFERENCIAS.

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados y Convenciones de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica Municipal del estado de México.
- Bando Municipal Vigente.



Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de realizar Quejas en contra de Servidores Públicos donde se presente violaciones de sus derechos de las personas donde este involucrados en una situación de abuso de autoridad.

Defensor Municipal:

- Realizar quejas donde se presenten violaciones a los derechos de las personas.
- Solicitar informes a las áreas correspondientes sobre los hechos ocurridos.
- Enviar los resultados a las áreas correspondientes para determinar responsabilidad.
- Vigilar que se lleven a cabo las investigaciones y diligencias necesarias para determinar una solución.

## DEFINICIONES

QUEJA:

Reclamación o protesta que se hace ante una Autoridad contra servidores públicos a causa de violaciones a los Derechos Humanos de las personas.

INFORME:

Exposición oral o escrita a las áreas correspondientes para informar los hechos ocurridos donde se presenten violaciones a los Derechos Humanos de las personas.

RESULTADO:

Proceso para disminuir las violaciones a sus Derechos Humanos.

FUENTE: DICCIONARIO Académico de la lengua española.

## INSUMOS.

- ❖ Formato de Queja

## RESULTADOS.

- Obtener solución y disminuir las violaciones a los Derechos Humanos de las personas.





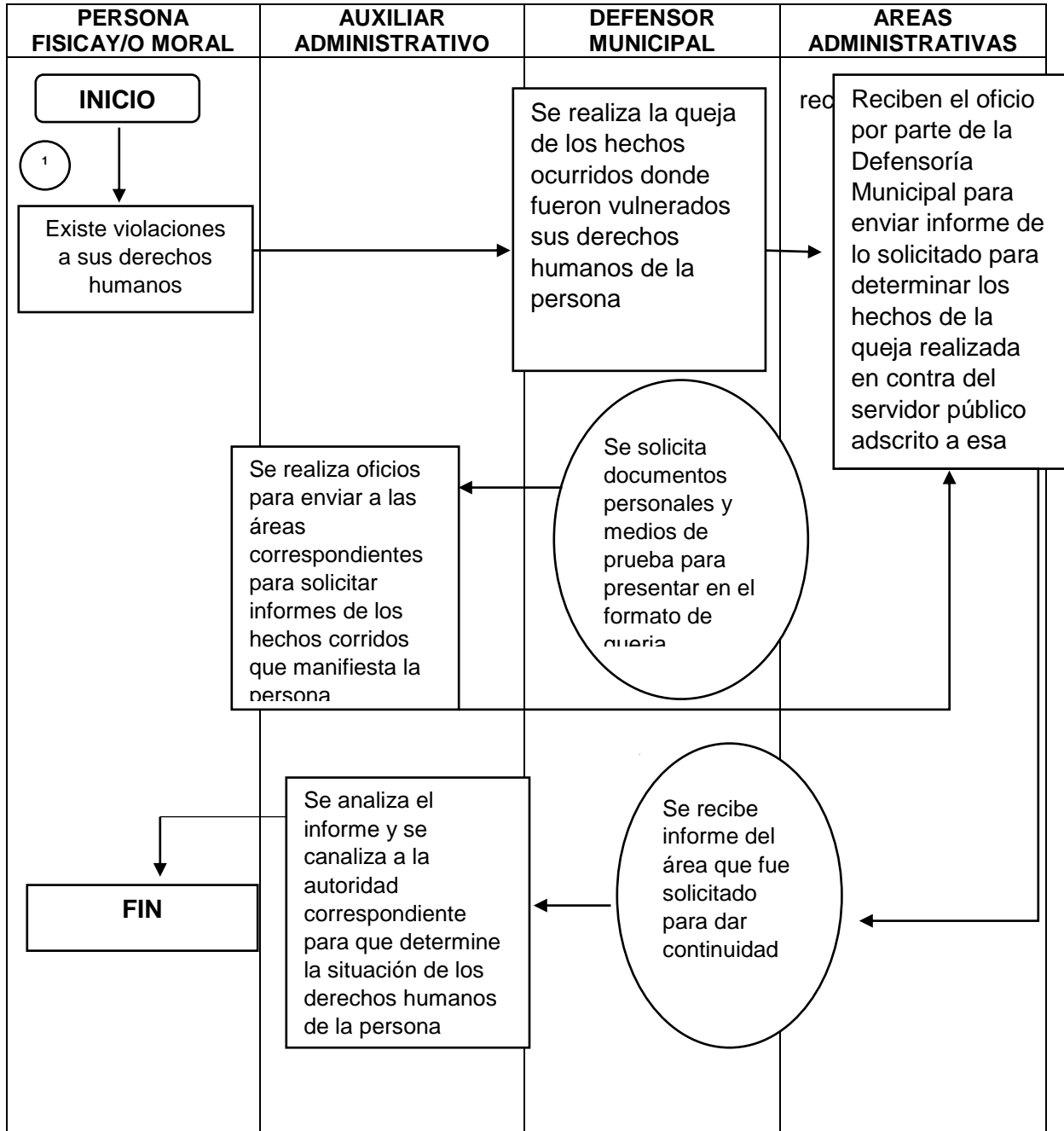
- Las quejas que se realizan en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos solo pueden ser en contra de servidores públicos, por actos derivados de la función pública.
- Horario de atención de la defensoría Municipal para la realización de una queja serán en días hábiles de 09:00 a 17:00 horas.

**DESARROLLO.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Persona Física o Moral	Acude a la Defensoría Municipal para realizar su queja pertinente en contra de un Servidor Público
2.-	Defensoría Municipal	Realiza la queja con documentos personales y medios de prueba que tengan.
3.-	Defensor Municipal	Solicita informes para determinar y canalizar al área correspondiente para tener solución de la queja recibida.



DIAGRAMACION.





**MEDICION**

- Número de Quejas Realizadas. (mensual)
- Número de Quejas en seguimiento. (mensual)
- Número de Quejas Concluidas (mensual)

Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

**DATOS DEL QUEJOSO**

Nombre:			
Nacionalidad:	Edad:	Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
Grado de Estudios:		Ocupación:	
Correo electrónico:			
Calle y Número:			
Colonia:		Código Postal:	
Entre que calle y que calle:			
Teléfono(s):			
Población:		Municipio:	

**DATOS DEL AGRAVIADO**

Nombre:			
Nacionalidad:	Edad:	Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
Grado de Estudios:		Ocupación:	
Correo electrónico:			
Calle y Número:			
Colonia:		Código Postal:	
Entre que calle y que calle:			
Teléfono:			
Población:		Municipio:	

**PROGRAMA DE ATENCIÓN**

Migrantes ( )	Indígenas ( )	Tercera Edad ( )	VIH ( )
General de Quejas ( ) Periodistas ( ) Discapacitados ( ) Víctimas del Delito ( )			
Sistema Penitenciario ( ) Cárceles Municipales ( ) Atención a la Familia ( )			

**FORMA EN QUE SE RECIBIÓ LA QUEJA**

Directa o personal ( )	Telefónica ( )	Prensa ( )	Internet ( )
Acta circunstanciada ( )	Fax ( )	Carta ( )	Otro ( ) Especifique:
Municipio donde sucedieron los hechos:			Materia:



**FORMATOS E INSTRUCCIONES.**



**Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de México**

**M. en D. Myrna Araceli García Morón**






Presidenta de la Comisión de Derechos  
Humanos del Estado de México

**QUEJA**

**Visitador Adjunto**

CODHEM-DMDF-AME-01 = Formato de Quejas Realizadas.

**SIMBOLOGIA.**

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	INICIO DE LA QUEJA
	NUMERO DE QUEJA
	LINEA DE FLUJO
	SOLICITUD DE INFORMACION
	INFORMACION RECIBIDA PARA CANALIZAR A LA AUTORIDAD CORRESOINDEINTE PARA TENER UNA SOLUCION.
	FIN DE LA QUEJA



## REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera Edición (Octubre 2022): elaboración de manual.
- Actualización Junio 2023

## DISTRIBUCION.

El origen del Manual de Procedimientos se encuentra en:

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección Jurídica y de Gobierno.
- 4.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 5.- UIPPE (UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y  
EVALUACION
- 6.- MEJORA REGULATORIA

## VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

**Nombre del Procedimiento**

I.- Recolección de residuos sólidos urbanos.

**Objetivo**

Lograr un proceso de mejora, continua en los trabajos de recolección y limpieza para proteger la salud de la población y mantener un ambiente agradable y sano de nuestro municipio.

**Alcance**

A la Dirección de limpia  
A la comunidad.

**Referencias**

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 115, Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: Fracción III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

III. Limpia y disposición de desechos;

Publicado el viernes 25 de marzo de 2022, legislación.edomex.



Artículo 57. Son servicios públicos que presta el municipio, los siguientes:

III. Limpia y tratamiento integral de residuos sólidos.

Publicado el 05 de febrero de 2022, por el Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, México 2022-2024.

### Responsabilidades

La dirección de Limpia deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar el servicio de la recolección.
- Requisita el formato de reporte ciudadano.
- Turnar el reporte al personal operativo de limpia.

### Definiciones

**Usuario.** - Persona que solicita se le brinden los servicios.

**Residuos Sólidos.** - Desperdicios o sobrantes de las actividades humanas.

**Basura orgánica.**- Es todo desecho de origen biológico, alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cáscaras y semillas de frutas y huesos. Industrial o algún otro proceso no natural, por ejemplo: plástico, telas sintéticas, etc.

### Insumos

- Bitácora de recolección de residuos sólidos, camiones recolectores, asignación de rutas, guantes, pala, biello.

### Resultados

Se cuente con una imagen del municipio limpio, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental y a su vez lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios.

### Políticas

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.
- Para cubrir el servicio, se determinará si se trata de basura como residuos sólidos urbanos.
- El servicio de la recolección de los residuos sólidos se lleva a cabo de acuerdo a la programación de rutas.
- El servicio es gratuito.

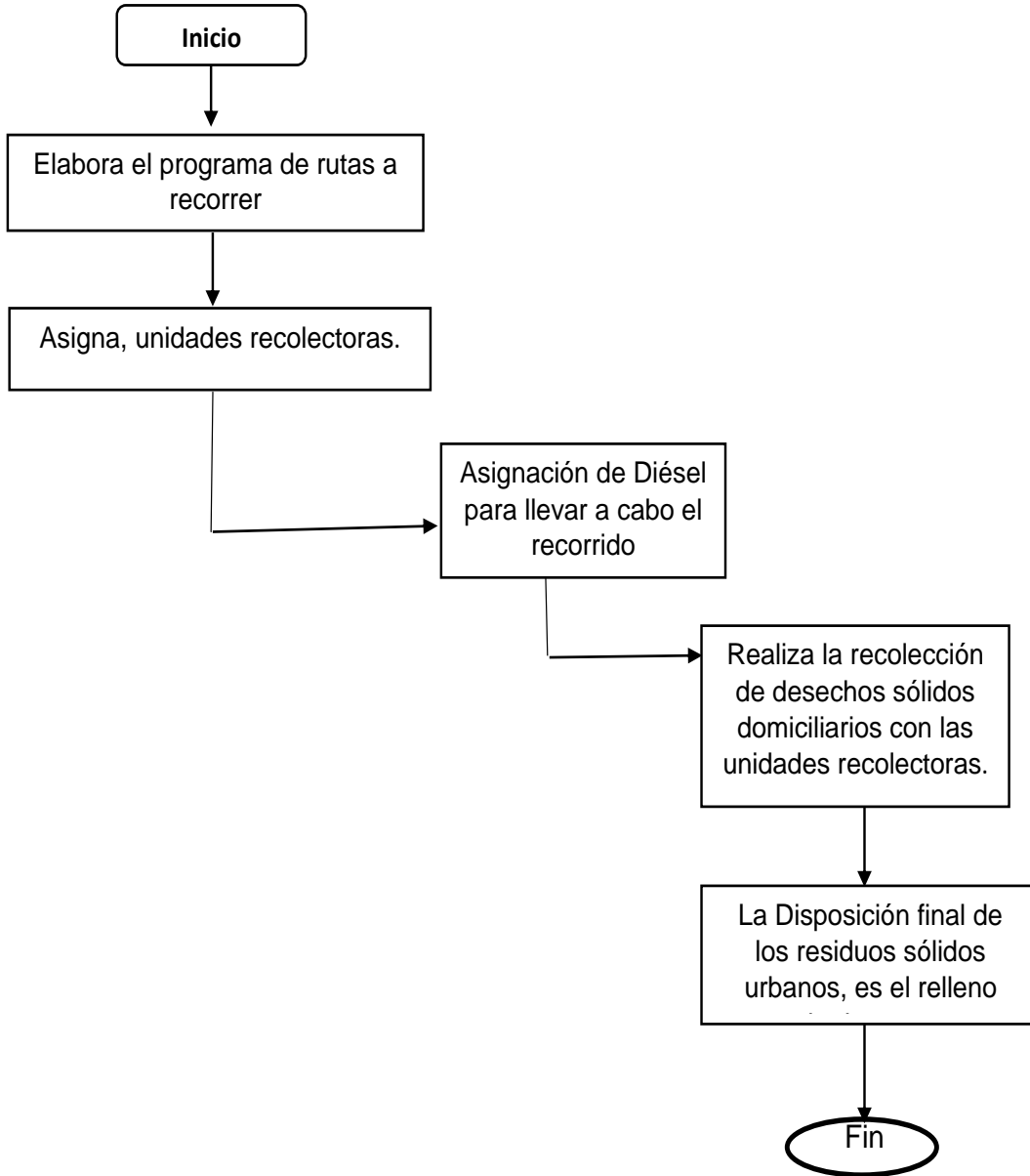


**Desarrollo del Procedimiento**  
**Recolección de Residuos Sólidos.**

No.	Unidad administrativa Puesto	Actividad
1	Dirección de Limpia	Elabora el programa de rutas a recorrer de los sectores de la cabecera y sus delegaciones.
2	Supervisor de rutas y operadores	Asigna unidades recolectoras a los operadores para realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos.
3	Supervisor de rutas y operadores	Supervisa recorrido de rutas de recolección de desechos sólidos.
4	Operador y ayudantes de ruta	Realiza la recolección de los residuos sólidos urbanos con los vehículos y ayudantes de acuerdo a la ruta para llevar un control de recolección.
5	Operador de la unidad recolectora	Entrega al Relleno Sanitario Municipal, los residuos sólidos y lo registra el encargado del relleno para tener un control de la basura depositada.

**DIAGRAMACIÓN**









Número de quejas recibidas = 100% de recolección

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



México para Todos

Director de Limpia.  
Bitácora de Recoleccion de Residuos Sólidos Urbanos.

FECHA	CALLE Y No.	NOMBRE DEL CIUDADANO	FIRMA	OBSERVACIONES

PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS \_\_\_\_\_

C. BENJAMIN MARTINEZ VENEGAS  
DIRECTOR DE LIMPIA

Plaza de la Constitución S/N,  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 597 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



México para Todos

Director de Limpia.  
Reportes Ciudadanos de Recoleccion de Residuos Sólidos Urbanos.

FECHA	CALLE Y No.	NOMBRE DEL CIUDADANO	FIRMA	OBSERVACIONES

PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS \_\_\_\_\_

C. BENJAMIN MARTINEZ VENEGAS  
DIRECTOR DE LIMPIA

Plaza de la Constitución S/N,  
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900  
Tel. 597 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

**Instructivo de llenado**

Para requisita el formato deberá seguir las siguientes indicaciones:

- 1.-El formato deberá requisarse con letra de molde legible, con tinta azul o negra.








-El formato deberá ser  
resquitado únicamente en la Dirección de Limpia y Unidades Recolectoras.



## 2.-Datos del ciudadano

Fecha del día de reporte, calle a reportar, nombre del ciudadano, firma y observaciones.

## VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición octubre de 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Limpia.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México.

## IX.- VALIDACION

Presidenta Municipal Constitucional  
Secretaria del Ayuntamiento  
Titular de la Dirección de Limpia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

**Nombre del procedimiento 1**

Permiso para el derribo o poda de árboles.

**Objetivo**

Otorgar la autorización a los particulares para que derriben o poden los árboles que representen un peligro o que tengan algún tipo de plaga, para evitar posibles contingencias.

**Alcance**

Aplica para los habitantes de la zona urbana y sub urbana del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

**Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en él;  
Artículo 96 Duodecimos, y  
Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal;  
Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

**Responsabilidades**

La Coordinación de Ecología es la encargada de expedir la autorización de derribo o poda de árboles dentro del área urbana y semi urbana del Municipio, previo dictamen de Protección Civil Municipal.

**Definiciones**

**Derribo de árboles:** Es cortar un árbol por su base, puede ser arrancado desde raíz o separando el tallo de las raíces.

**Poda de árboles:** Es la eliminación de algunas partes del árbol para algún propósito determinado.



**Autorización:** Acto

mediante el cual se permite a alguien una actuación.

(Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente).

**Insumos**

- Oficio de solicitud de derribo o poda de árboles, con copia a Protección Civil y Ecología donde exprese los motivos por los cuales toma la determinación de derribar o podar los árboles.
- Copia del recibo de pago predial.
- Fotos del o los árboles.
- Copia del INE.
- Un número telefónico para contacto.

**Resultados**


- Oficio de autorización de derribo o poda de árboles.

**Políticas**

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
- Entrega de oficio de autorización al día hábil siguiente de la entrega del dictamen por parte de la Coordinación de Protección Civil en horario de las 11:00 a las 15:00 horas.
- Todo servicio es gratuito.

**DESARROLLO**

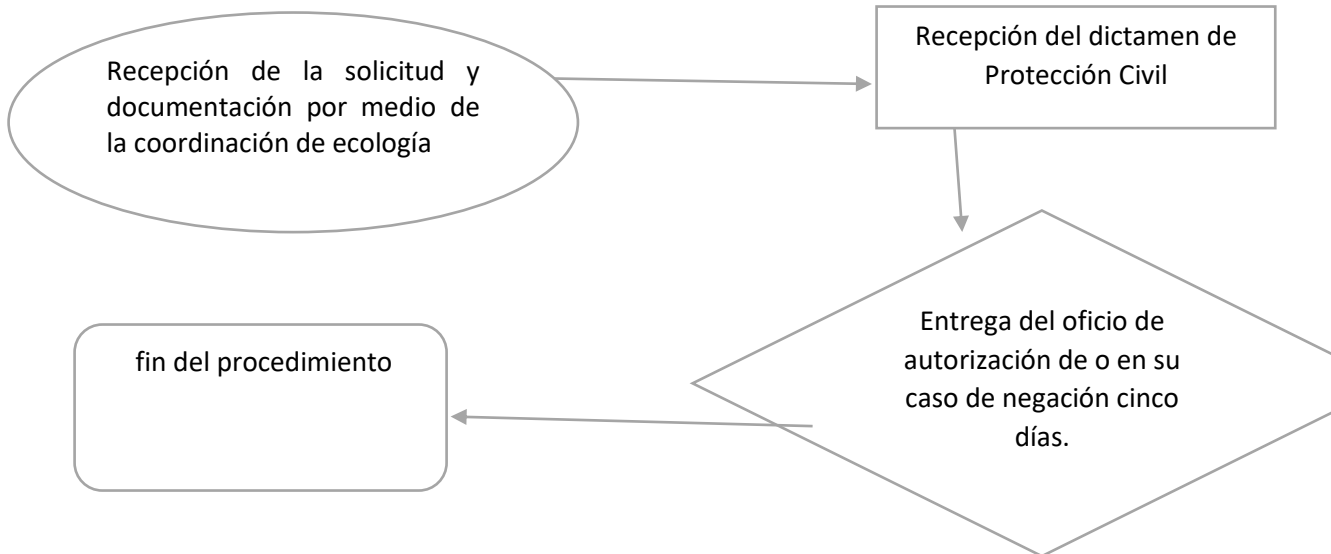
Permiso para el derribo o poda de árboles.

	Procedimiento	
	Permiso para el derribo o poda de árboles	Fecha: 01/02/2023
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área Responsable: Coordinación de Ecología	



Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud y documentación
2	Coordinación de Ecología	Recepción del dictamen de Protección Civil
3	Coordinación de Ecología	Entrega del oficio de autorización o en su caso de negación
4	Finaliza el procedimiento.	

**Diagrama de flujo**



**Medición**

Número de programas sociales, estatales y federales=100%




PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO  
Número de personas de la población de Amecameca=100% personas beneficiadas

SECCIÓN TERCERA



Formatos e Instructivo: Oficio de Autorización que se anexa.

 Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

 AMECAMECA  
GOBIERNO MUNICIPAL • 362 303  
Gobierno para Todos

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL  
COORDINACIÓN: ECOLOGÍA Y CAMPO  
No. DE OFICIO:  
FECHA:

**A TODAS LAS AUTORIDADES CIVILES Y MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTE.**


El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Encargado del Despacho de Ecología del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, a través de este conducto reciban un afectuoso saludo, al mismo tiempo solicito a Usted (es) las facilidades necesarias al C. \_\_\_\_\_ para el **DERRIBE de un árbol de especie pino**, entre aproximadamente 25 metros de altura, mismo que está ubicado en calle \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de Amecameca, Código Postal 56900. Cabe mencionar que estamos en Coordinación con Protección Civil y Bomberos quienes llevaron a cabo las inspecciones oculares necesarias a dichos árboles, valorándolos y tomando en cuenta las circunstancias que se presentan en el lugar, ya que representa un riesgo; por lo anterior **SE AUTORIZA DERRIBE**, lo ya mencionado en líneas anteriores del artículo 12 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Artículos 22. Inciso (h), del Bando Municipal 2022 Amecameca. En el entendido que, en el momento de realizar los trabajos en mención, deberán utilizarse los señalamientos preventivos y las protecciones adecuadas para evitar algún accidente.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, aprovecho la oportunidad para quedar a sus órdenes para cualquier aclaración.



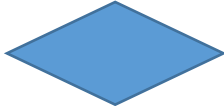

ATENTAMENTE  
"GOBIERNO PARA TODOS"

ENCARGADO DEL DESPACHO DE ECOLOGÍA

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
---	-----------------------------------



	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

**Nombre del procedimiento 2**

Donación de árboles.

**Objetivo**

Donar árboles principalmente de cedro y trueno a particulares que deseen reforestar para mejorar el medio ambiente.

**Alcance**

Aplica para los habitantes de la zona urbana y rural del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

**Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el;  
Artículo 96 Duodecimos, y  
Artículo 96. Terdecios.  
Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

**Responsabilidades**

La coordinación de Ecología es la encargada de dar seguimiento a las solicitudes de donación siembra y cuidado de los árboles donados.

**Definiciones**

**Donar:** Cosa que se da a una persona o personas de forma voluntaria y sin esperar premio o recompensa

**Reforestación:** Repoblación de un terreno/bosque.





**Autorización:** Acto  
mediante el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida.  
(Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

**Insumos**

- Oficio de solicitud. (Deberá ser dirigido a la Presidenta Municipal con copia para la Coordinación de Ecología, contener la cantidad y especie de los árboles, domicilio de donde se sembrarán).
- Croquis del terreno a reforestar.
- Copia del INE.
- Un número telefónico para contacto.

**Resultados**


- Vale de donación de árboles.

**Políticas**

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega del vale de autorización en día hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.

**DESARROLLO**

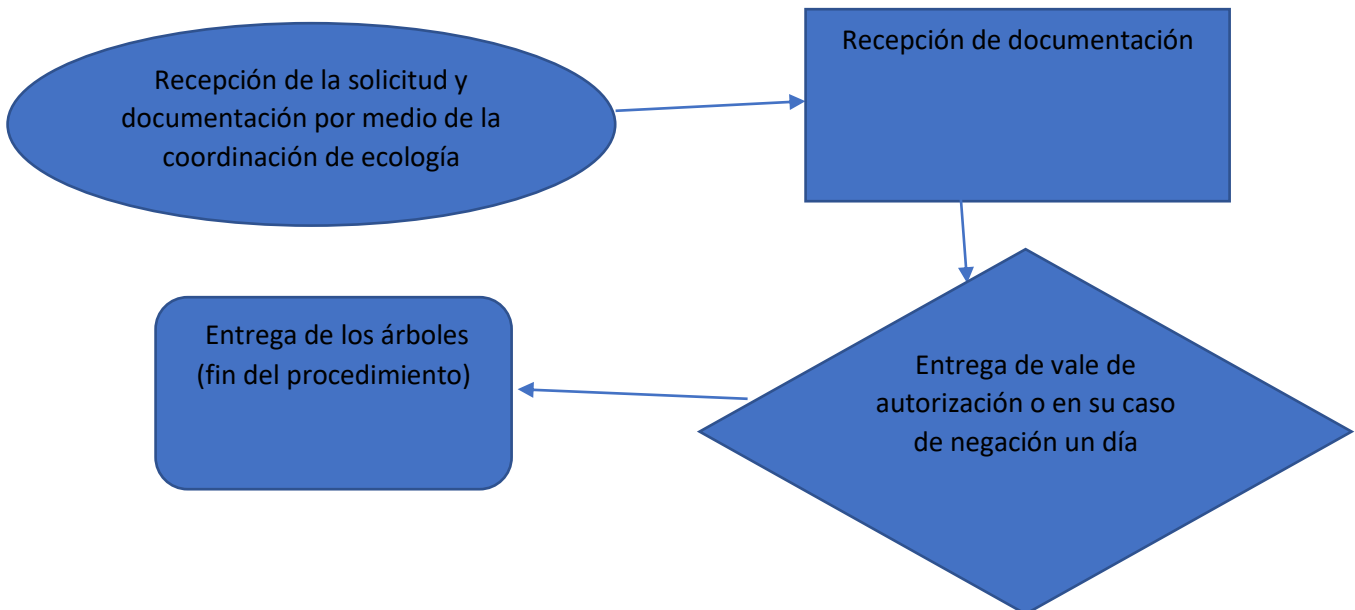
Donación de árboles.

	Procedimiento	
	Donación de árboles	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad



1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de documentación
3	Coordinación de Ecología	Entrega del vale de autorización
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de los árboles

### Diagrama de flujo





### Medición

Número de árboles donados

---

Formatos e Instructivo: Se otorga el vale de salida el cual se anexa.

**VALE DE SALIDA DE PLANTA DEL VIVERO MUNICIPAL**

DATOS DEL SOLICITANTE		NÚMERO DE VALE
NOMBRE		
DIRECCIÓN		
MUNICIPIO		FECHA
TELÉFONO		
DATOS DEL PREDIO		NOTA
NOMBRE DEL PREDIO		<ul style="list-style-type: none"> <li>El presente vale tiene vigencia 5</li> </ul>

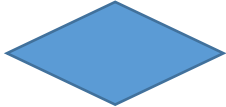



<b>DIRECCIÓN DEL PREDIO</b>		<p>días a partir de su expedición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención en el vivero municipal es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y el día sábado de 09:00 a 12:00 horas.</li> <li>Domicilio Calle Prolongación Progreso S/N (junto al panteón "El Castillo").</li> <li>Esta Dirección y la Coordinación de Ecología está obligada a realizar visita al predio para corroborar que la planta solicitada esta reforestada.</li> <li>De no encontrar la planta en el predio referido serán acreedores a una multa.</li> </ul>
<b>MUNICIPIO/DELEGACIÓN</b>		
<b>DATOS DE LA PLANTA</b>		
<b>TIPO DE PLANTACIÓN</b>		
<b>ESPECIE Y CANTIDAD</b>		
<b>TOTAL</b>		<p><b>NOMBRE, FIRMA QUIEN RECIBE Y FECHA</b></p>
<p>"GOBIERNO PARA TODOS"</p> <p>_____ <b>COORDINADOR DE ECOLOGÍA</b></p>		

**Simbología**

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo



	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

### Nombre del procedimiento 3

Constancia de productor.

### Objetivo

Otorgar a los productores agrícolas del Municipio una constancia que los acredite como productores para acceder a los programas estatales y federales de apoyo al campo.

### Alcance

Aplica para los productores agrícolas del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

### Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:  
Artículo 96 Duodecimos, y  
Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

### Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de otorgar las constancias de productores a los ciudadanos del Municipio de Amecameca.

### Definiciones

**Constancia:** Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.

**Productor:** Persona que interviene en la creación o productor de bienes, productos o servicios en la organización del trabajo.



**Autorización:** Acto

mediante el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida.

(Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

**Insumos**

- Copia del INE
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Título de propiedad, Escritura o Arrendamiento

**Resultados**

- Constancia de productor

**Políticas**

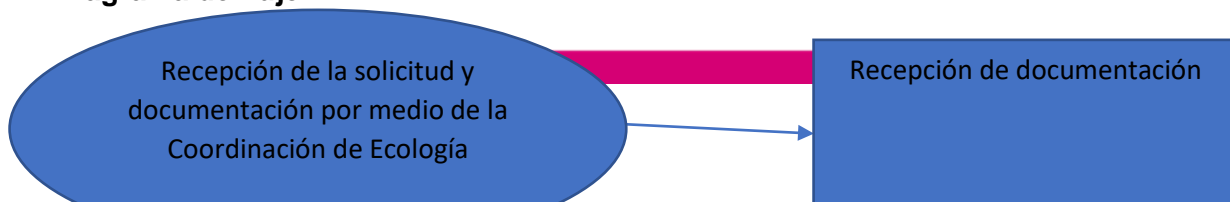
- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Entrega de la Constancia de Productor al día siguiente hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.

**DESARROLLO**

Constancia de Productor.

	Procedimiento	
	Constancia de productor	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de documentación
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de la constancia de productor

**Diagrama de flujo**





### Medición

Número de constancias emitidas

---

**Formatos e Instructivo: Se otorga la Constancia la cual se anexa.**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL  
COORDINACIÓN: ECOLOGÍA Y CAMPO  
OFICIO No.:  
FECHA:

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe \_\_\_\_\_; Encargado del Despacho de Ecología del Ayuntamiento de Amecameca de Juárez, Estado de México, por medio de la presente

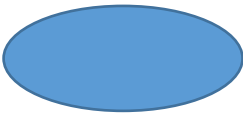


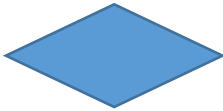

**HACE CONSTAR**

Que es público y notorio que el \_\_\_\_\_, perteneciente a la Cabecera Municipal en calle \_\_\_\_\_, perteneciente al Municipio de Amecameca Estado de México, Código Postal 56900, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, quien se desempeña como "PRODUCTOR" desde aproximadamente \_\_\_\_\_ años, con \_\_\_\_\_ hectáreas, habiendo sido evaluado por la Coordinación correspondiente, se expidió para el programa de apoyo para el campo.

No habiendo inconveniente se expide la presente como se contiene, para los usos y fines legales que a sus intereses convengan.

ATENTAMENTE  
"GOBIERNO PARA TODOS"



	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

#### Nombre del procedimiento 4

Visto bueno en Materia Ambiental.

#### Objetivo

Otorgar a los negocios el visto bueno de que cumplen con las reglas ecológicas para el adecuado funcionamiento de su establecimiento.

#### Alcance

Aplica para los negocios del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

#### Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 86.

#### Responsabilidades





La coordinación de Ecología es la encargada de otorgar los dictámenes de visto bueno a los comerciantes del Municipio de Amecameca



### Definiciones

**Constancia:** Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.

**Visto bueno:** Se pone al final de ciertos documentos o escritos, acompañada de la firma de la persona autorizada, para indicar que se da por aprobada dicha solicitud.

**Autorización:** Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación. (Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

### Insumos

- Copia del INE
- Solicitud de dictamen de visto bueno en materia ambiental. (que deberá contener los datos del inmueble, ubicación, INE del apoderado legal.
- Un número telefónico para contacto

### Resultados


Visto bueno en materia ambiental.

### Políticas

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega del Visto Bueno en materia ambiental en cuanto se tenga el Dictamen de la inspección por parte de la Coordinación de Ecología al establecimiento.
- Todo servicio es gratuito.

### DESARROLLO

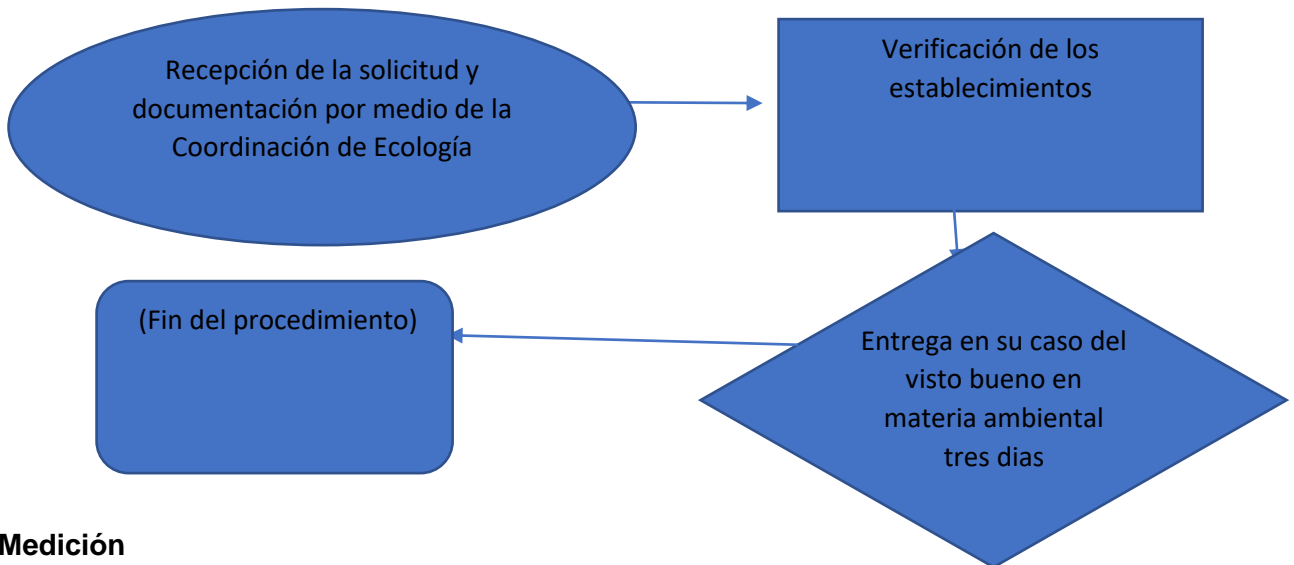
Visto Bueno en materia ambiental.

	Procedimiento	
	<b>Visto bueno en materia ambiental</b>	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad



1	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Verificación de los establecimientos
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega en su caso del visto bueno en materia ambiental

**Diagrama de flujo**



**Medición**

Visitas realizadas para Visto Bueno.

---



**Formatos e Instructivo: Se otorga el Visto Bueno el cual se anexa.**

	DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL COORDINACIÓN: ECOLOGÍA Y CAMPO No. DE OFICIO: FECHA:
--	--

**LIC.  
APODERADA LEGAL DE LA EMPRESA  
PRESENTE.**

Sea este el medio para enviarle un respetuoso y cordial saludo y a la vez otorgar a Usted el **Visto Bueno en Materia Ambiental** para la empresa \_\_\_\_\_ con giro de \_\_\_\_\_ ubicada en calle \_\_\_\_\_ Amecameca Estado de México, C.P. 56900.

Con fundamento en el artículo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 1.6 Frac. IX, Artículo 2.9 Frac. XX y XXX del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Capítulo cuatro, Primera Parte, Artículo 86 Fracc. IX, X y XIII del Bando Municipal del Municipio de Amecameca 2022 y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE  
"GOBIERNO PARA TODOS"





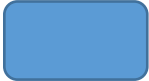
\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE ECOLOGÍA

C.c.p.- Archivo.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900 Tel. 592-106-100	DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL Gobierno de Amecameca 2022-2024
--	---



### Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

### Nombre del procedimiento 5

Talleres, cursos.

### Objetivo

Mejorar la calidad de vida y apoyar en la economía familiar.

### Alcance

Se invita a mujeres pertenecientes a las delegaciones y cabecera municipal.

### Referencias

Capítulo Primero Art. 80 Fracc. XIII , XIV y XV del Bando municipal.



### Responsabilidades

Planear, ejecutar servir a la comunidad del municipio de Amecameca

### Definiciones

Se realizan talleres para las mujeres de la cabecera municipal y delegaciones.

### Insumos

- Copia simple del INE.
- Copia simple del CURP.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un número telefónico para contacto.
- Un correo electrónico.


### Resultados

Capacitación a la comunidad mediante talleres y cursos.

### Políticas

- Se realiza la difusión de los cursos y/o talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para la inscripción.
- Se realizan los talleres y/o cursos en un determinado periodo.
- Se entrega una constancia del talle y/o curso.

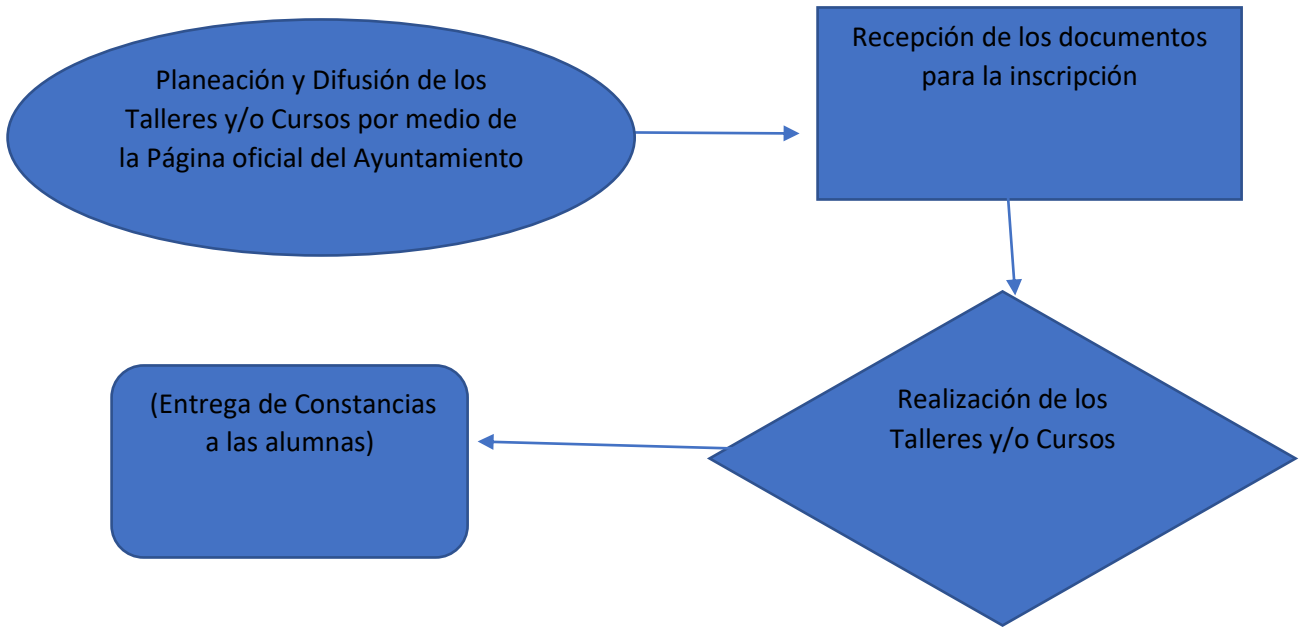
### DESARROLLO

	Procedimiento	
	Talleres y/o Cursos	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de la Juventud.
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad



1	Coordinación de Asuntos Indígenas	Difusión de los Talleres y/o cursos
2	Coordinación de Asuntos Indígenas	Recepción de copias simples de los documentos
3	Coordinación de Asuntos Indígenas	Se realizan los talleres y/o cursos
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de constancias a los que participaron en el taller y/o curso

**Diagrama de flujo**



**Medición**

Alumna(o)s inscrita(o)s a los talleres y/o Cursos

---




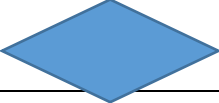



**Formatos e Instructivo:**

**Se realiza la lista de alumna(o)s inscrita(o)s.**



**Simbología**

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

**Nombre del procedimiento 6**

Entrega de artículos a bajo costo

**Objetivo**





Apoyar a la población de Amecameca para la adquisición de artículos a bajo curso fomentando la economía familiar.



### **Alcance**

Enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

### **Referencias**

Art. 80 Fracc. III, VIII, X y XII del Bando municipal.

### **Responsabilidades**

Buscar artículos a bajo costo, buscando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

### **Definiciones**

Se hace la difusión para toda la población perteneciente a las delegaciones y cabecera municipal de Amecameca.

### **Insumos**

- Copia simple del INE.
- Copia simple del CURP.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un número telefónico para contacto.
- Un correo electrónico.

### **Resultados**

Obtención de artículos a bajo costo para mejorar la calidad de vida de la población.

### **Políticas**

- Se realiza la difusión de los artículos que se darán a un menor costo mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para el apartado de artículos en venta.
- Se entrega a los ciudadanos lo adquirido.



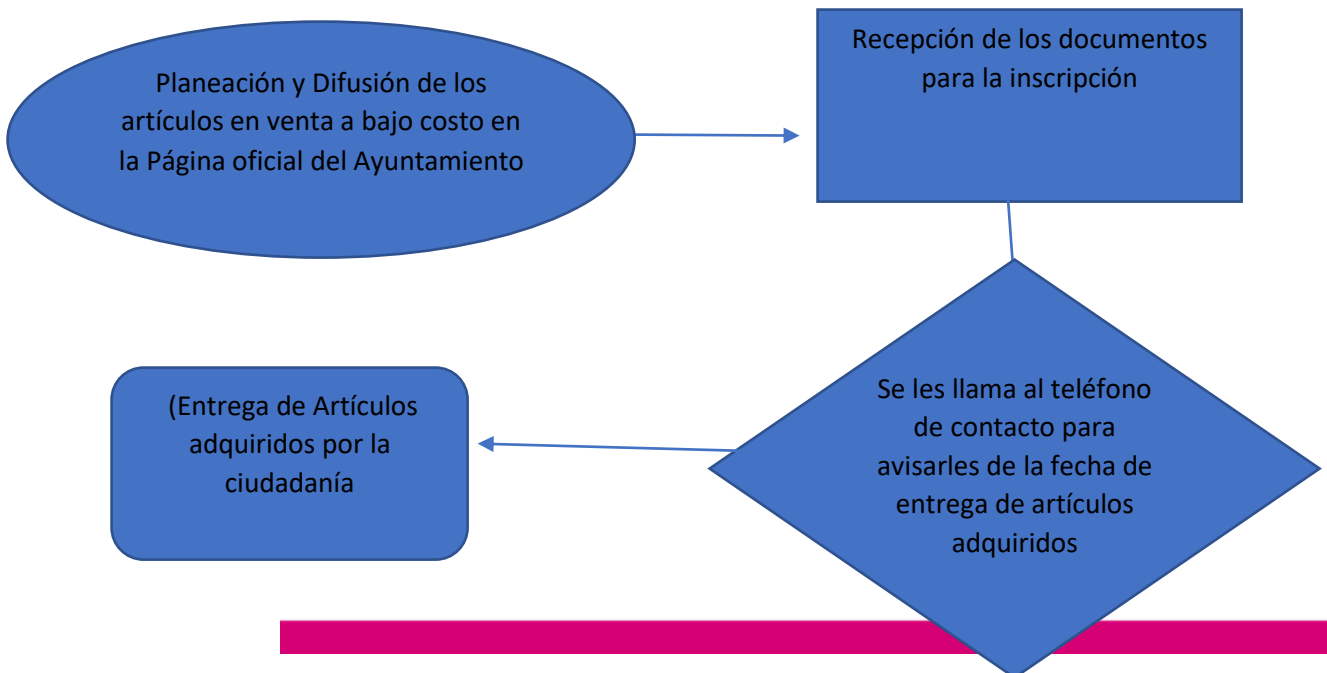


DESARROLLO



	Procedimiento	
	Adquisición de diversos artículos	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Programas Sociales	Difusión para la venta de artículos a bajo costo
2	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de copias simples de los documentos
3	Finaliza el procedimiento.	Entregan los artículos adquiridos a los ciudadanos
4		

Diagrama de flujo





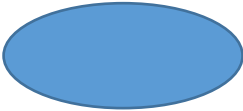




## Medición

Número de Ciudadanos que adquieren los artículos

---

**Formatos e Instructivo:** Se realiza el padrón de personas que adquieren los artículos.

## Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



--	--

### Nombre del procedimiento 7

Talleres de autoempleo

### Objetivo

Obtener un trabajo para uno mismo y así tener un oficio o en algunos casos un negocio para obtener un ingreso para apoyar la economía familiar.

### Alcance

A la población un 60%, enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

### Referencias

Art. 80 Fracc. XII, XXII, XXIII del Bando Municipal de Amecameca 2022.

### Responsabilidades

Planear y llevarlos a cabo supervisando cada uno de los talleres en la cabecera municipal y delegaciones.

### Definiciones

Se realizan los talleres para la juventud en las delegaciones y cabecera municipal de Amecameca.

### Insumos

- Copia simple del INE.
- Copia simple del CURP.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un número telefónico para contacto.
- Un correo electrónico.

### Resultados

Mejorar y abrirles el panorama a los jóvenes para una mejor calidad de vida y se puedan beneficiar en su economía.



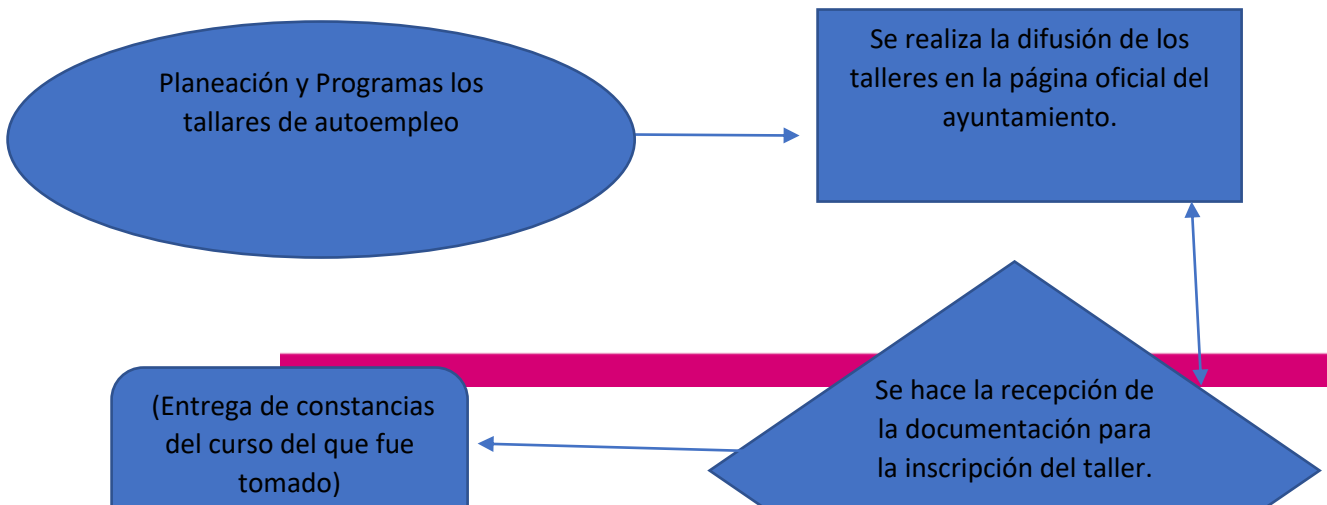
### Políticas

- Se hace la difusión de los talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para las inscripciones.
- Se llevan a cabo los talleres.

### DESARROLLO

	Procedimiento	
	Talleres de Autoempleo	
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Juventud	Llegar a un convenio con alguna institución para que puedan impartir los talleres.
2	Coordinación de Juventud	Se hace la difusión por medio de la página oficial del Ayuntamiento.
3	Coordinación de Juventud	Se hace la recepción de la documentación en copias simples para realizar las inscripciones.
4	Finaliza el procedimiento.	Se entregan constancias a cada uno de los inscritos del taller que tomaron.

### Diagrama de flujo





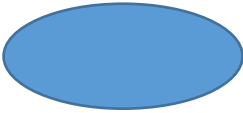

### Medición

Número de Jóvenes que se inscriben a los talleres.

---

**Formatos e Instructivo:** Se realiza la relación de jóvenes para tomar los talleres.

### Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo



	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

**Nombre del procedimiento 8**

De Noche Médico hasta tu Casa

**Objetivo**

Disminuir las brechas de desigualdad y los determinantes sociales en salud acercando los servicios médicos de primer nivel a los domicilios de los habitantes del Municipio de Amecameca y sus delegaciones, durante la noche y de manera gratuita, cuidando las medidas relacionadas con la pandemia por el virus SARS cov2 (COVID-19).

**Alcance**

Todas las enfermedades relacionadas con el primer nivel de atención.

Se brindará atención a todas las personas de la cabecera municipal y las delegaciones del municipio de Amecameca

**Referencias**

Art. 4to. y 43 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley General de Salud

**Responsabilidades**





Dr. Jorge Luis Ramos Ramos  
Coordinador De Noche Médico Hasta  
tu Casa

Medico general guardia A ( Dr.  
Michel Ochoa Perez Y B ( Dra. Maria  
Ivonne Rueda Pérez)

Chofer y paramedico

### Definiciones

**Salud:** Es la condición de todo ser vivo que goza de un absoluto bienestar tanto a nivel físico como a nivel mental y social.

**Atención médica ambulatoria:** al conjunto de servicios que se proporcionan en establecimientos fijos o móviles, con el fin de proteger, promover o restaurar la salud de pacientes o usuarios que no requieren ser hospitalizados.



**Consulta general:** servicio

de atención médica que no es de especialidad; se otorga a pacientes y usuarios ambulatorios en establecimientos fijos o móviles, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social o privado.

**Personal de salud:** los profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud, que intervienen en el proceso de atención al paciente ambulatorio.

**Urgencia:** todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

**Insumos**

Concepto	Especificaciones
<b>Ambulancia de soporte vital básico Tipo II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanque de Oxígeno Mod. M de 3000L</li> <li>• Regulador</li> <li>• Flujómetro</li> <li>• Toma de Aire</li> <li>• Toma de Oxígeno</li> <li>• 2 porta suero embutible</li> <li>• Barra de Empuje</li> <li>• Camilla Marina</li> <li>• Camilla de golpe</li> <li>• Camilla rígida de madera</li> </ul>
<b>DEA Desfibrilador portátil</b>	
<b>Kit de intubación</b>	
<b>Ambulancia con reservorio</b>	
<b>Estetoscopio biauricular (2)</b>	
<b>Fono detector de latidos fetales</b>	
<b>Esfigmomanómetro</b>	
<b>Oxímetro de pulso</b>	
<b>Tanque de oxígeno</b>	
<b>Lámpara de chicote</b>	
<b>Estuche diagnóstico</b>	Oftalmoscopio y otoscopio
<b>Kit de curaciones</b>	





<b>Martillo percusor</b>	
<b>Glucómetro</b>	
<b>Cinta métrica</b>	
<b>Termómetro digital</b>	
<b>Bascula digital</b>	
<b>1 stock de medicamentos del cuadro básico</b>	

### Resultados


Hasta el corte del mes de agosto se llevan realizadas 1350 atenciones médicas y repartidas más de 4000 medicamentos.

### Políticas

- Se hace la difusión de los talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.

### DESARROLLO

De noche Médico Hasta Tu Casa

		Procedimiento	
		<b>PROCEDIMIENTO DE NOCHE MÉDICO HASTA TU CASA</b>	Fecha: 01/02/2023
			Versión: 001
			Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Salud	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	
1	<b>USUARIO</b>	El usuario realiza la llamada al número 55 34 07 77 27 y solicita la atención.	
2	<b>OPERADOR</b>	El operador atenderá su llamada, les solicitará algunos datos de identificación, datos de seguridad y le explicará el protocolo de atención.	
3	<b>MEDICO GENERAL</b>	De acuerdo a las atenciones programas, el medico acudirá a tu domicilio, te solicitará tus de datos de identificación e iniciará el protocolo de atención	



4	<b>MEDICO GENERAL</b>	Se realizará la valoración y el medico determinara la semaforización de TRIAGE e iniciará la atención o activará el protocolo de referencia al nivel de atención requerido
5	<b>MÉDICO GENERAL/ OPERADOR</b>	El medico otorgara el medicamento gratuito si es que se requiera.




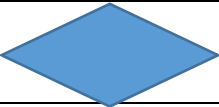

### Diagrama de flujo

#### Medición

Número de ciudadanos que reciben la atención.

**Formatos e Instructivo:** Se realiza la atención a su domicilio particular y se le otorga medicamento si es necesario de primer nivel.

#### Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



- Primera edición Octubre del 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

### **Distribución**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Amecameca, Estado de México.

### **Validación**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA DE AMECAMECA.

### COORDINACIÓN DE TURISMO

#### **PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TURÍSTICOS MUNICIPALES**

**OBJETIVO:** Creación de un catálogo de prestadores de servicios para turismo.  
Catálogo de prestadores de servicios para poder promocionarlos en los módulos de información turística y oficina, para cumplir el objetivo de la coordinación y dirección.

- Prestadores de servicios hoteleros.
- Prestadores de servicios restaurantes.
- Prestadores de servicios eco-parques.

#### **ALCANCE:**

A la ciudadanía en general  
Prestadores de servicios

#### **REFERENCIAS:**

Ley General de Turismo (31 de julio de 2019)  
Reglamento de la Ley General de Turismo (06 julio 2015)

#### **RESPONSABILIDADES:**

- La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, en su coordinación de Turismo, tiene como responsabilidad establecer una comunicación activa con los prestadores de servicios del municipio, con el propósito de contar con información para los diversos turistas que vienen a la localidad.
- Implementar mecanismos de divulgación de la información obtenida, para que más personas vengán a conocer la variedad de lugares con los que contamos, esto con fundamento de uno de los objetivos de la coordinación.

#### **DEFINICIONES:**

**Catálogo:** Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.

**Turistas:** Persona que visita o recorre un país o lugar por placer.

**Información:** Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.



**Divulgación:** El acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

**INSUMOS:** Para su implementación en el catálogo deben de dar respuesta a el formato correspondiente a los prestadores de servicios, dependiendo de su giro y de esa manera hacerle la mejor publicidad.

**RESULTADOS:** Demostrar que el contar con un catálogo de servicios municipales ayudara a la mejor divulgación de la información recabada de las áreas y servicios que se encuentran en el municipio.

**POLÍTICAS:**

- Presentar el catálogo a la ciudadanía para dar a conocer toda la información.

**DESARROLLO**

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo	Convocar a la comunidad de prestadores de servicios a una reunión para dar a conocer la coordinación, y así entablar una comunicación de lo que se tiene pensado.
2	Prestadores de servicios	Asistir a la reunión y aportar ideas que sumen a la manera de trabajar. En caso de no asistir, se podrán integrar posteriormente.
3	Coordinación de Turismo	Recolectará algún medio para poder comunicarse con el prestador y de ese modo recibir el formato con la información correspondiente en un periodo de 7 días.
4	Prestadores de servicios	Hará envió del formato resuelto y con sus cartas (si así lo desea) en el periodo acordado En caso de no hacerlo, se podrá comunicar con el titular para llegar a un acuerdo
5	Coordinación de turismo	En la próxima reunión se le mostrará su información en el catálogo final con el diseño establecido.

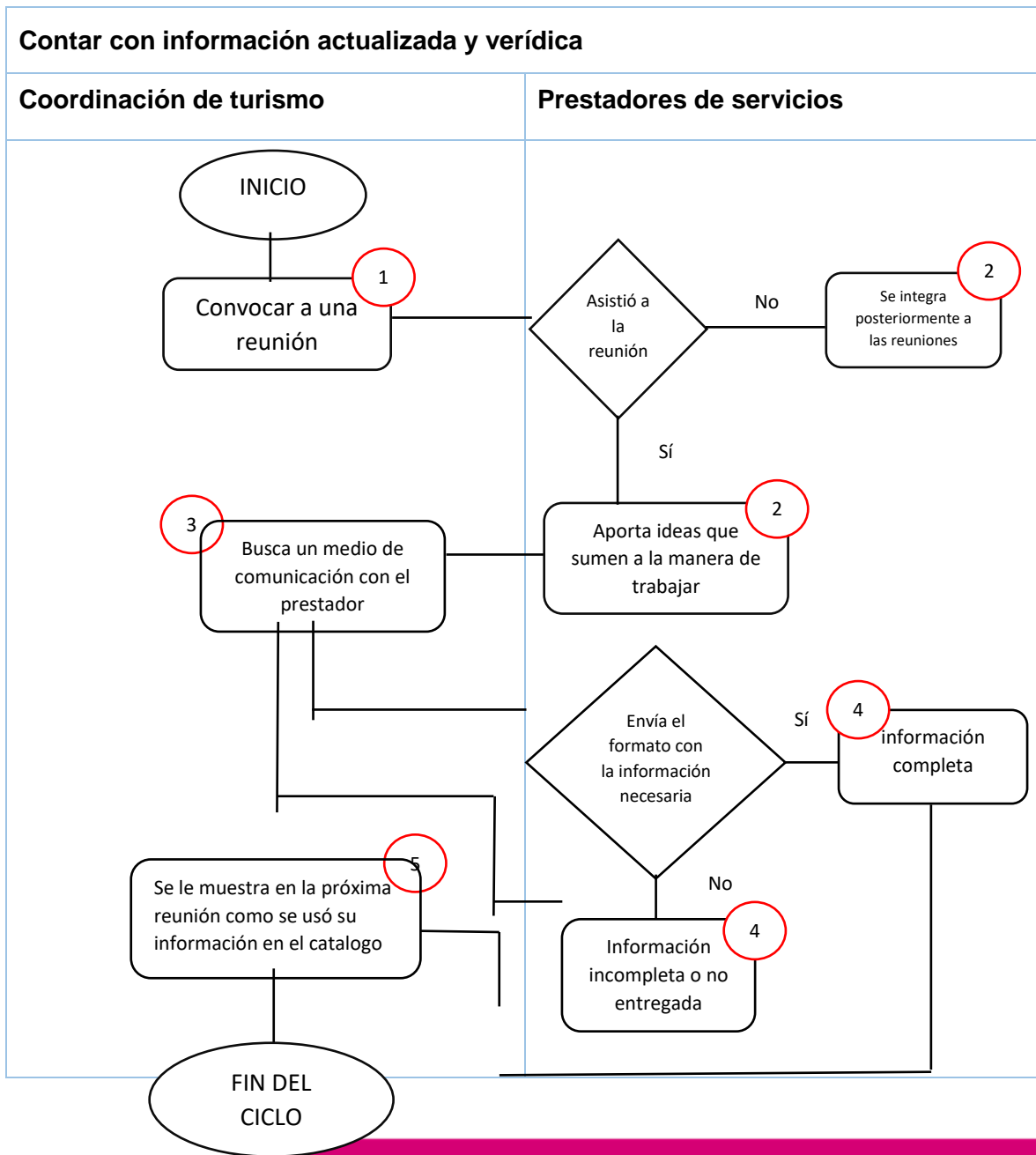


DIAGRAMA DE FLUJO

Contar con información actualizada y verídica

Coordinación de turismo

Prestadores de servicios





--	--

## FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

### Formato de los prestadores de servicios hotelería

1. Nombre del Hotel:
2. Domicilio del Hotel:
3. Número telefónico del Hotel:
4. Nombre del responsable del Hotel:
5. Número del responsable del Hotel:
6. Página web del Hotel:
7. Página en Facebook del Hotel:
8. Instagram del Hotel:
9. Otras redes sociales del Hotel:
10. Días y Horarios de atención del Hotel:
11. Horario por habitación:
12. La habitación cuenta con agua caliente, internet, TV.
13. El hotel ¿cuenta con la infraestructura para ser familiar?
14. El hotel ¿cuenta con las condiciones para recibir turistas?
15. Costos dentro del establecimiento:
16. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?
17. ¿Se reciben mascotas en el establecimiento?
18. El establecimiento, ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?
19. El establecimiento, ¿cuenta con estacionamiento?
20. ¿Se pueden realizar reservaciones? (en caso que sí cuánto tiempo de antelación)
21. Formas de pago dentro del establecimiento:





Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

## Formato de los prestadores de servicios restauraneros

1. Domicilio:
2. Número telefónico del establecimiento:
3. Nombre del responsable del establecimiento:
4. Número del responsable del establecimiento:
5. Página web del establecimiento:
6. Página de Facebook del establecimiento:
7. Instagram del establecimiento:
8. Días y horarios de atención en el establecimiento:
9. Espacialidad del establecimiento:
10. Costos dentro del establecimientos:
11. ¿Cuenta con menú para niños?:
12. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?:
13. Se reciben mascotas en el establecimiento:
14. El establecimiento ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?:
15. El establecimiento ¿cuenta con estacionamiento?:
16. ¿Se pueden realizar reservaciones?:
17. Formas de pago dentro del establecimiento:
18. ¿Factura dentro del establecimiento?:
19. El establecimiento es inclusivo con la comunidad LGTBTTIQ+.



**Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.**





Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

### Formato de los prestadores de servicios ecoparques

1. Nombre del establecimiento:
2. Domicilio:
3. Número telefónico del establecimiento:
4. Nombre del responsable del establecimiento:
5. Número del responsable del establecimiento:
6. Página web del establecimiento:
7. Página en Facebook del establecimiento:
8. Instagram del establecimiento:
9. Otras redes sociales del establecimiento:
10. Días y Horarios de atención del establecimiento:
11. Especialidad del establecimiento:
12. Costos dentro del establecimiento (carta):
13. Cuenta con menú para niños:
14. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?
15. ¿Se reciben mascotas en el establecimiento?
16. El establecimiento, ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?
17. El establecimiento, ¿cuenta con estacionamiento?
18. ¿Se pueden realizar reservaciones?
19. Formas de pago dentro del establecimiento: efectivo y pago con tarjeta.
20. ¿Factura el establecimiento?



**Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.**



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PRESTADORES DE SERVICIOS

### Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.

Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.

La carta debe ser entregada de manera digital en formato PDF.

### PROCEDIMIENTO: **CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS**

**OBJETIVO:** Realizar el alta de los artesanos del municipio a nivel estatal, así como registrarlos en la dirección para que el municipio pueda participar con ellos en distintos eventos de artesanías.

- Artesano con madera reciclada
- Artesano con textiles
- Artesano con orfebrería y joyería
- Artesano con pintura
- Artesano con talabartería y pelet
- Artesano con metalistería
- Artesano con herrería
- Artesano con hoja de maíz
- Artesano con semillas
- Artesano con vidrio soplado
- Artesano con cerería

**ALCANCE:** A la ciudadanía en general

### REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México:



- Artículo 15.  
Corresponde a la Dirección de Comercialización:  
Fracción III. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con empresas, cadenas productivas y centros comerciales, a fin de impulsar la venta de artesanías;

### RESPONSABILIDADES:

- Artesano: acudir a realizar su registro en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura y asimismo, realizar el Registro correspondiente.
  - La artesana o el artesano presenta la documentación que le fue solicitada para después llevarlas a la Coordinación de Cultura.
  - Una vez de haber brindado sus datos generales queda inscrito en el Registro Municipal de Artesanos, para poder acceder a programas y promoción de sus productos.
  - Asistir a todas las capacitaciones, cursos y/o talleres impartidos por IIFAEM

### DEFINICIONES:

**Comercialización:** conjunto de acciones y procedimientos para introducir eficazmente los productos en el sistema de distribución.

**Artesano:** persona que realiza un trabajo manual y realiza piezas que son totalmente exclusivas, personalizando sus creaciones de acuerdo con los gustos de sus clientes.

**Información:** conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

**Divulgación:** el acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

**INSUMOS:** Únicamente se necesita el formato de credencialización del municipio, CURP y una muestra de su trabajo.

### RESULTADOS:

Lograr la credencialización para artesanos, sin la necesidad de asistir hasta Toluca.

### POLITICAS:

Credencializar a todos los artesanos del municipio de Amecameca.  
Por consiguiente, realizar la inscripción en el registro del Municipio.

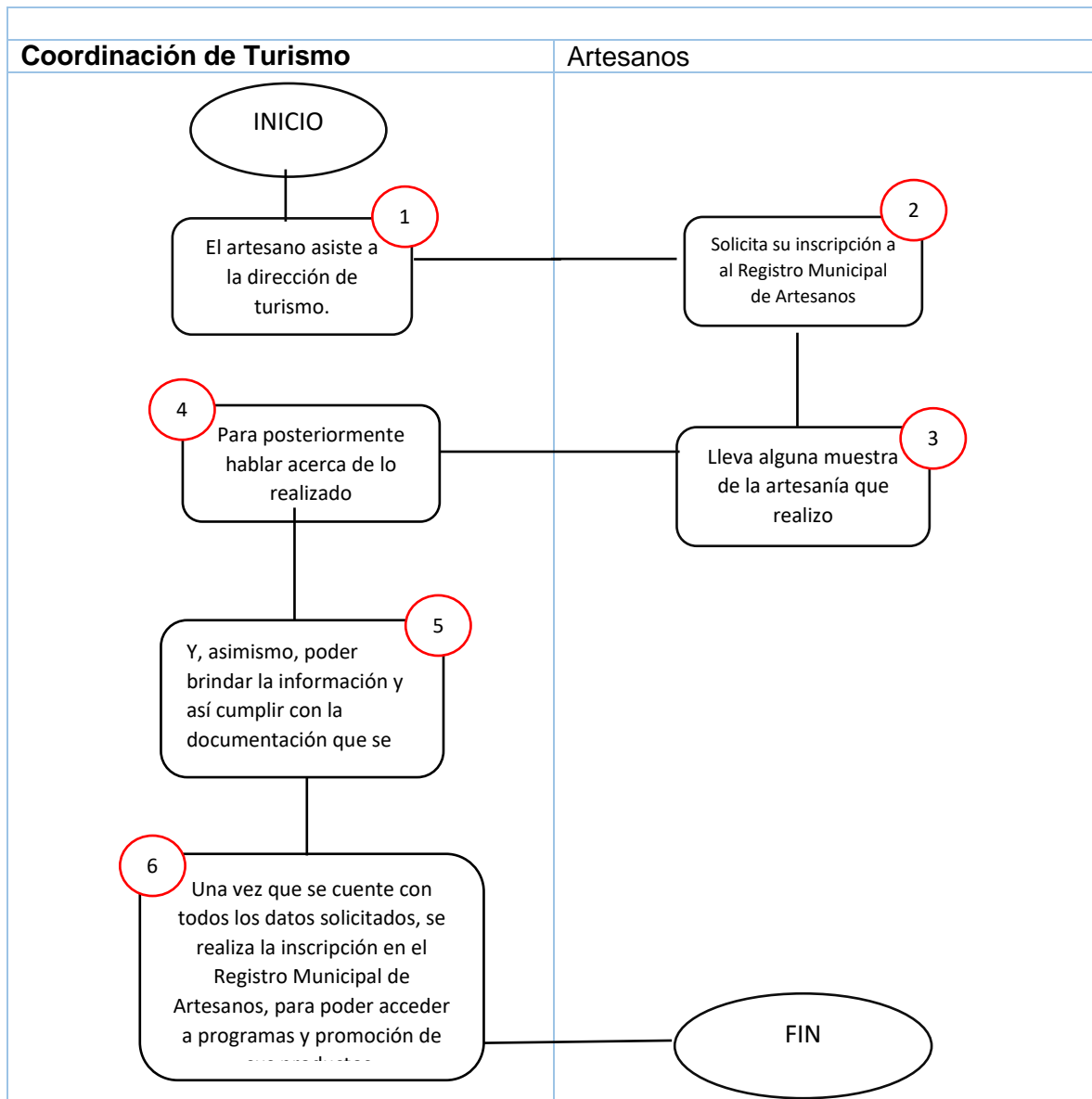
### DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Artesanos	Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para solicitar su Inscripción al Registro Municipal de Artesanos.



2	Coordinación Turismo	de	Brinda la información acerca de los documentos que deben de reunir
3	Coordinación Turismo	de	Una vez que se cuente con todos los datos solicitados, se realiza la inscripción en el Registro Municipal de Artesanos, para poder acceder a programas y promoción de sus productos.

### DIAGRAMA DE FLUJO





Empty rectangular box for identification or tracking number.

**FORMATO E INSTRUCTIVO**



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

**Formato de credencialización para artesanos.**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

<b>Folio:</b>		
Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:		
*Se deben de incluir los 18 caracteres		
Correo electrónico:		
Tramité:	Registro Mexiquense de Artesanos	
Sede:	Municipio	Delegación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante





Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS.

### Consideraciones

Se debe de tener a la mano CURP, un correo electrónico, credencial y evidencia del producto que crea.

El llenado debe de ser con letra de molde en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul.



## COORDINACIÓN DE EMPLEO

### **PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)**

**OBJETIVO:** Facilitar a través de las condiciones regulatorias, las gestiones gubernamentales aplicables al inicio, establecimiento y permanencia de las empresas, particularmente el micro y pequeñas.

Brindar la atención a todo aquel ciudadano que requiera información acerca de los empleos que existen en el Municipio de Amecameca. Orientándolos en materia laboral para llevar a cabo el proceso.

**ALCANCE:** A la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

#### **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54. 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos I, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Municipio de Amecameca a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal.

#### **DEFINICIONES:**

**SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.

**Licencia de Funcionamiento:** Es el documento oficial con vigencia anual en el cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.

**Información:** conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

#### **INSUMOS:**

- Formato Único de la Solicitud SARE



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN TERCERA

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Croquis de Ubicación
- Licencia de Uso de Suelo y/o cedula informativa de zonificación
- Fotografías de interior y exterior del establecimiento
- Identificación oficial del titular original

**RESULTADOS:**

Lograr que los comerciantes del municipio de Amecameca cuenten con todos sus requerimientos en orden, a manera de que exista un mejor manejo de información.

**POLÍTICAS:**

Realizar la entrega de licencias de funcionamientos de manera efectiva.

**DESARROLLO**

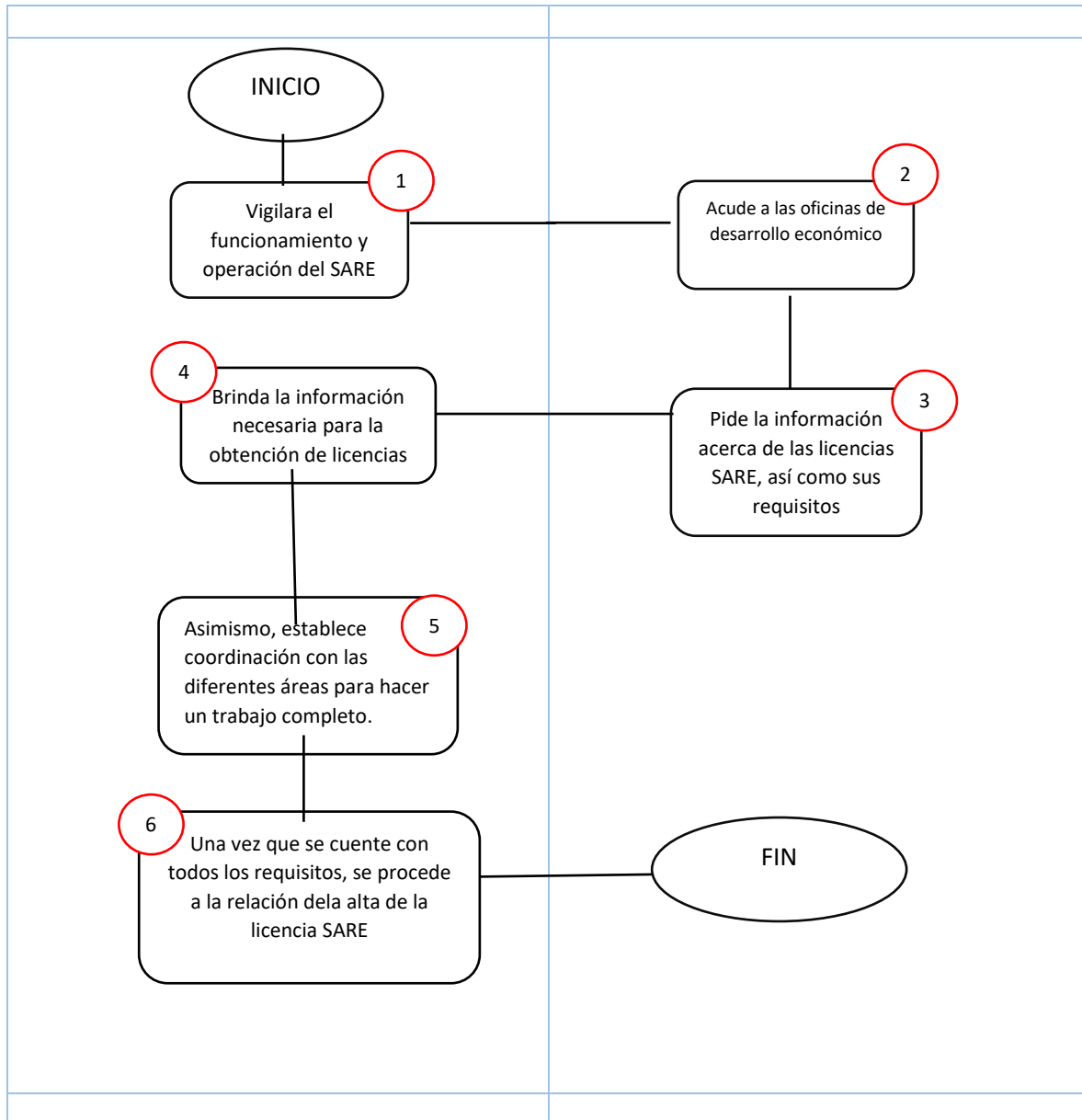
No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo económico	vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
2	Dirección de desarrollo económico	establece coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal
3	Solicitante	Acude a las oficinas de desarrollo Económico, con la información necesaria para el realizar el trámite.
4	Dirección de desarrollo económico	Una vez cumplido con todos los requisitos, se procede a realizar el tramite correspondiente, para la expedición de licencias







### DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, 2022-2024 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)**

FECHA DE RESOLUCIÓN: DÍA MES AÑO

INGRESO DEL TRAMITE: DÍA MES AÑO

HORA: FOLIO: F-SARE-2022/

**DATOS GENERALES**

NOMBRE O RAZON SOCIAL: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO: USO BODEGA SERVICIO OFICINAS COMERCIO

ENTRE CALLE Y CALLE

No. EXTERIOR No. INTERIOR COLONIA O POBLACIÓN CÓDIGO POSTAL

FECHA DE APERTURA ANUNCIOS PUBLICITARIOS SI NO TIPO

TIPO DE MOVIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

ALTA DE LICENCIA BAJA DE LICENCIA RENOVANDO PROPIETARIO DOMICILIO CAMBIO DE GIRO

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)

CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO

TOTAL DE LA INVERSIÓN FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS ¿CUANTAS?

**DATOS DEL INMUEBLE**

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO CLAVE CATASTRAL

SUPERFICIE CONSTRUIDA NO. DE NIVELES USO ACTUAL

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO No. DE EMPLEADOS

**REQUISITOS**

1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE  
 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESION DEL INMUEBLE (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.  
 3.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y copia).  
 4.- 2 FOTOGRAFÍAS (FACHADA E INTERIOR)  
 5.- PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN PRESENTAR UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**




H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, MÉXICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD: DÍA MES AÑO

HORA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RESPUESTA: DÍA MES AÑO

FOLIO DE SOLICITUD: F-SARE-2022/ \_\_\_\_\_

GIRO SOLICITADO: \_\_\_\_\_



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024



# INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)



SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



HORARIO:

ÁREA RESPONSABLE:

## INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS APLICA PARA ALTA

REQUISITOS	NUMERO DE COPIAS
1.- Formato único de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE	2
2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.	2
3.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia).	2
4.- 2 fotografías (fachada e interior)	2
5.- 2 fotografías tamaño infantil del propietario del establecimiento	2
6.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.	2
7.- Visto Bueno de Protección Civil	2
8.- Cedula de Zonificación	2

TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS

COSTO GRATUITO

LUGAR DE PAGO DE VISTO BUENO Y CEDULA DE ZONIFICACION: CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL

LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYUSCULA EN TINTA AZUL.

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N. AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56900

TELÉFONOS:

Email:

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC) con carga vigente y sellamiento, colocado a 1.50 metros de altura
- Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
- Botiquín de primeros auxilios, al cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
- Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaletas o tubo conduit.
- En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o coflex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
- Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento)

### DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante declara como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se prescriben, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que en caso de no hacerlo así me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas que incurriré por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y no será por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

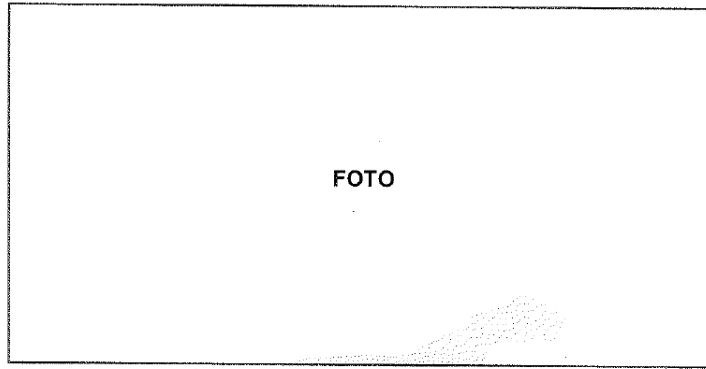


Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

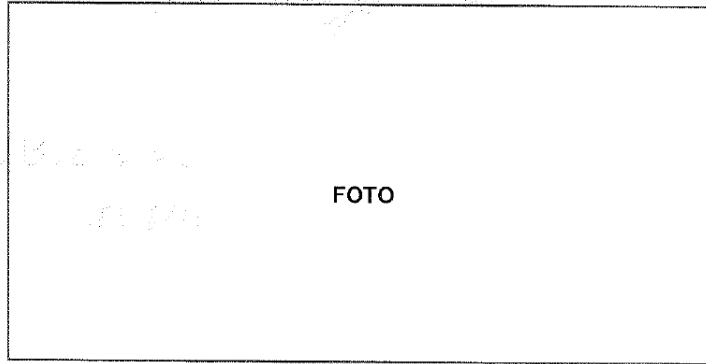


Nombre del Negocio:  
Nombre del dueño o propietario:  
Domicilio del negocio:

Fachada



Interior





Amecameca, Estado de México., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCION CIVIL, DE UNIDADES ECONOMICAS COMPLEMENTARIAS.**

**L.A.E. SERGIO PIEDRA CASTILLO  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA,  
DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO  
P R E S E N T E .**

El que suscribe, C. \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_

con número telefónico \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, En mi calidad de \_\_\_\_\_, de la unidad económica ubicada en: \_\_\_\_\_

con el giro de \_\_\_\_\_, en un inmueble que tiene una superficie total de \_\_\_\_\_m2, estando enterado de las consecuencias que se generan para los falsos declarantes, otorgo la presente **CARTA COMPROMISO** mediante la cual manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que :

Estoy enterado del equipo, señalizaciones, instrumentos, equipamientos, instalaciones y medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y actividad económica, y que cuento con equipo contra incendio debidamente señalizado, con carga vigente y libre de obstáculos; indicación de rutas de evacuación; salida de emergencia; información relativa a las acciones a realizar en caso de sismo e incendio y botiquín de primeros auxilios, comprometiéndome a cumplir con las Medidas de Seguridad de Protección Civil, establecidas en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal del municipio de Amecameca y demás disposiciones legales aplicables, sabedor de las medidas de seguridad y sanciones aplicables en caso contrario.

Así mismo, en caso de realizar cualquier modificación al establecimiento o a las actividades económicas ejecutadas en el mismo, me comprometo a dar aviso inmediato a la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Amecameca, México, asumiendo mi responsabilidad por los daños o afectaciones a terceros, en sus personas o en sus bienes que se puedan derivar de la omisión o negligencia en la implementación de las medidas de seguridad de Protección Civil en la operación de la unidad económica.

Por otra parte, me comprometo a cumplir con las recomendaciones derivadas de las visitas de verificación o inspección que realice la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Amecameca, México, en el término que me sea señalado para tal efecto.

**ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)**

**Fotografías**

Nombre del negocio	Colocar el nombre del lugar que coloco en el formato de SARE
Nombre del dueño o propietario	Escribir el nombre del dueño que coloco en el formato de SARE
Domicilio del negocio	Escribir el domicilio completo que coloco en el formato de SARE
Foto de la fachada	Colocar una fotografía en el que se pueda observar correctamente el frente del establecimiento.
Foto del interior	Colocar una fotografía en el que se pueda observar la mayoría o todo el interior del establecimiento.

**Carta compromiso**

Día	Escribir con 2 dígitos
Mes	Escribir el nombre del mes
Año	Escribir los 4 dígitos

**El que suscribe**

C.	Nombre completo iniciando con apellidos
Con domicilio en:	Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio.
Con número de teléfono:	Colocar un número telefónico escrito en el formato SARE
Y correo electrónico	Colocar un correo electrónico de comunicación
En mi calidad de	Especificar su lugar jerárquico dentro de la empresa
De la unidad económica ubica en:	Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio.
Con el giro de:	Colocar el giro que se escribió en el formato de SARE
En un inmueble que tiene una superficie total de __m2	Colocar la superficie que escribió en el formato SARE

**Consideraciones finales**

Llenado de los anexos con tinta azul  
En mayúsculas y letra de molde  
Fotografías preferentemente a color



## PROCEDIMIENTO: **SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, CANDIDATO PARA PROMOVER.**

**OBJETIVO:** Disminuir el índice de desempleo y proporcionar los medios para que las mujeres y hombres que radiquen o sean avecindados del Municipio de Amecameca puedan acceder a un empleo formal.

Recibir a aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, asimismo, brindarles la información necesaria para el trámite.

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

**ALCANCE:** A la coordinación de empleo

### REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI

**RESPONSABILIDADES:** Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen las diferentes empresas.

Asesorar y orientar a los buscadores de trabajo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores.

Orientar a buscadores de trabajo para que se puedan incorporar en acciones o programas que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.

Asesorar y orientar a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes.

### DEFINICIONES:

**Información:** conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

**Empleo:** se refiere tanto a un trabajo, como a una ocupación o un oficio. Sin embargo, el uso más extendido de empleo es el que indica toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.



**Candidato:** este se emplea

para referirse a todas aquellas personas que acuden a una empresa con el claro objetivo de poder ocupar el puesto que ha quedado libre o que ahora se ofrece porque es necesario cubrirlo.

### INSUMOS:

- Solicitud de empleo
- Credencial de elector del interesado
- Hojas
- Equipo de computo

### RESULTADOS:

Procurar aclarar todas las dudas y dificultades que pudiesen tener los buscadores de trabajo en el municipio de Amecameca

### POLÍTICAS:

Atender a todas aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, y por consiguiente, brindarles la información necesaria para el trámite.

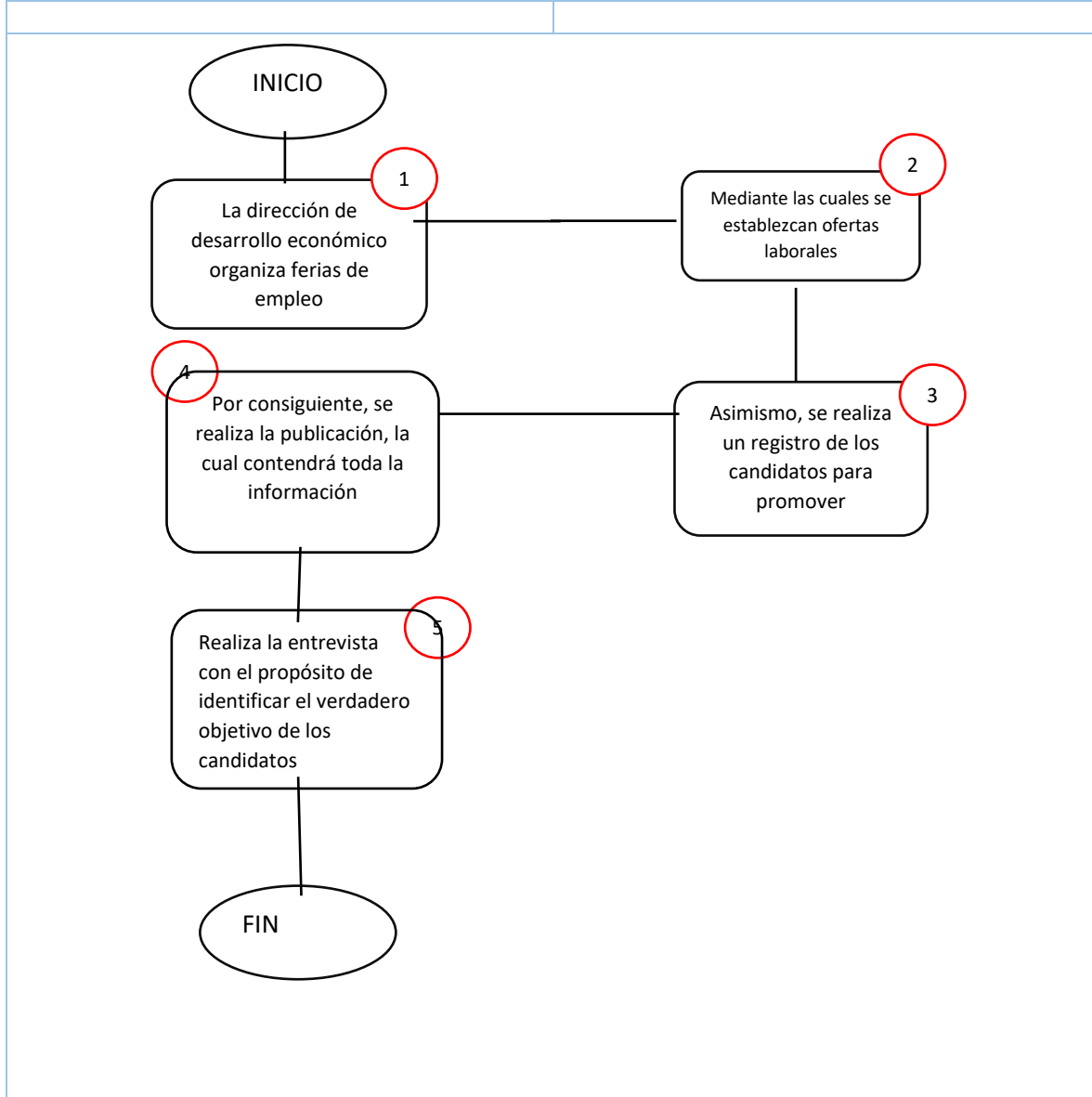
### DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo Económico	Provee información, orientación y proporciona los requisitos a la o el buscador de empleo para acceder al servicio; asimismo entrega una solicitud de empleo, la cual debe ser requisitada de manera personal por las y los interesados.
2	Dirección de desarrollo Económico	Realiza la entrevista a la o el buscador de empleo, el propósito de identificar el verdadero objetivo de los candidatos
3	Dirección de desarrollo Económico	Elabora la carta de presentación con los datos de la empresa ofertante, tales como el nombre de la empresa, dirección, hora, fecha y nombre de la persona que ha de realizar la entrevista. Este documento contiene los datos de la o el interesado como lo son; el nombre y puesto referido, entrega la carta de presentación a la o el buscador de empleo para ser remitido a la empresa ofertante





### DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

CANDIDATO PARA PROMOVER

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

GENERO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DELEGACION: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA LABORAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA CANDIDATO A PROMOVER DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

**Fecha**

Día	Colocar con dos dígitos
Mes	Colocar con dos dígitos
Año	Colocar con los cuatro dígitos

**Información personal**

Nombre completo	Escribir el nombre empezando por los apellidos
Fecha de nacimiento	Escribir la fecha completa de nacimiento
Edad	Colocar la edad actual, del día de registro.
Genero	Escribir el género con el que se sienta identificado.
Estado civil	Colocar si se encuentra soltero, casado, unión libre, separado, divorciado o viudo.
Escolaridad	Colocar el grado máximo de estudios culminado
Teléfono	Escribir un numero en el que pueda ser localizado de manera fácil.
Domicilio	Escribir el nombre de la calle principal en la que vive además del barrio al que pertenece
Delegación	Colocar el nombre de la delegación en la que vive
Municipio	Colocar el nombre del municipio del que proviene
Estado	Escribir el nombre del estado al que pertenece
CURP	Colocar los 18 caracteres
Correo electrónico	Colocar un correo electrónico de comunicación

**Experiencia laboral**

Hacer un pequeño resumen de los trabajos desempeñados con anterioridad, en los cuales se hable brevemente de las funciones que realizaba, en que lugar y por cuanto tiempo.

**Consideraciones finales**

Llenado con letra de molde y en mayúsculas y minúsculas  
Con tinta, preferentemente azul



**PROCEDIMIENTO:** SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, PROPUESTAS DE VACANTES.

**OBJETIVO:** Disminuir el índice de desempleo y proporcionar los medios para que las mujeres y hombres que radiquen o sean vecindados del Municipio de Amecameca puedan acceder a un empleo formal.

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

**ALCANCE:** A la ciudadanía en general

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI

**RESPONSABILIDADES:** Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen las diferentes empresas.

Asesorar y orientar a los buscadores de trabajo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores.

Orientar a buscadores de trabajo para que se puedan incorporar en acciones o programas que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.

Asesorar y orientar a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes.

**DEFINICIONES:**

**Información:** conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

**Empleo:** se refiere tanto a un trabajo, como a una ocupación o un oficio. Sin embargo, el uso más extendido de empleo es el que indica toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.

**Vacantes:** es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. Puede tratarse de un espacio físico, un puesto laboral o un premio



### INSUMOS:

- Solicitud de empleo
- Credencial de elector del interesado
- Hojas
- Equipo de computo

### RESULTADOS:

Lograr que la población de Amecameca disminuya sus índices de desempleo.

### POLÍTICAS:

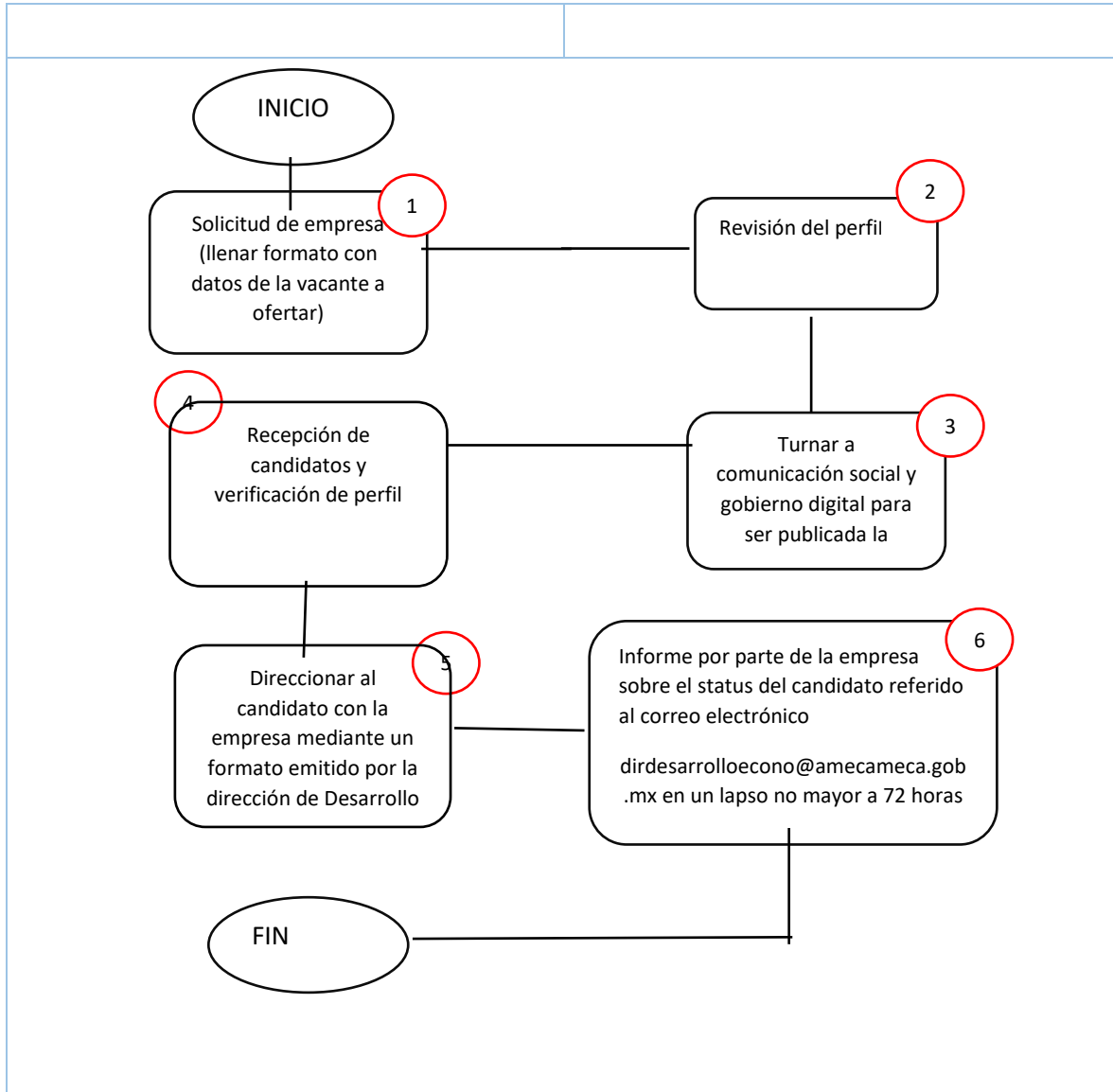
Asesorar a las personas interesadas en la búsqueda de empleos en el Municipio.

### DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo económico	Solicitud de empresa (llenar formato con datos de la vacante a ofertar)
2	Dirección de desarrollo económico	Revisión del perfil
3	Dirección de desarrollo económico	Turnar a comunicación social y gobierno digital para ser publicada la vacante en los medios electrónicos
4	Dirección de desarrollo económico	recepción de candidatos y verificación de perfil
5	Dirección de desarrollo económico	Direccionar al candidato con la empresa mediante un formato emitido por la dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
6	Dirección de desarrollo económico	Informe por parte de la empresa sobre el status del candidato referido al correo electrónico <a href="mailto:dirdesarrolloecono@amecameca.gob.mx">dirdesarrolloecono@amecameca.gob.mx</a> en un lapso no mayor a 72 horas



## DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024



PROPUESTA DE VACANTES

FECHA: \_\_\_\_\_

CONTRATACION:

Nombre, denominación y/o razón social de la empresa: \_\_\_\_\_

Domicilio de la empresa: \_\_\_\_\_

Horario de atención: \_\_\_\_\_

Días de atención : \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la persona con quien se tienen que dirigir: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ correo: \_\_\_\_\_

REQUISITOS:

Nombre de la Vacante: \_\_\_\_\_

Numero de Vacantes: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Estudios requeridos: \_\_\_\_\_

Experiencia laboral: \_\_\_\_\_

Horario para laborar: \_\_\_\_\_

Rango de edad: \_\_\_\_\_

Documentos requeridos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRESTACIONES:

Sueldo: \$ \_\_\_\_\_ Semanal: ( ) Quincenal: ( ) Mensual: ( )

Prestaciones de ley: si ( ) no ( ) cuales? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PROPUESTA DE VACANTE DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

**Contratación**

Nombre, denominación y/o razón social de la empresa	Escribir el nombre del establecimiento o de la persona que está ofertando las vacantes.
Domicilio de la empresa	Ubicación del lugar en donde está la vacante.
Horario de atención	Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto.
Días de atención	Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto.
Nombre y cargo de la persona con quien se tiene que dirigir	Colocar los datos de aquel con quien tienen que comunicarse los interesados de la vacante.
Teléfono	Un numero de contacto con la persona a la que hay que dirigirse.
Correo	Un correo de contacto con la persona a la que hay que dirigirse.

**Requisitos**

Nombre de la vacante	Que puesto es el que están ofertando
Número de vacantes	Cuantos puestos libres cuentan
Sexo	Especificar si debe ser femenino, masculino o indistinto.
Estudios requeridos	Colocar el grado mínimo de estudios
Experiencia laboral	Especificar si necesita de alguna información o habilidad
Horario para laborar	Horario establecido para laborar
Rango de edad	Especificar la edad mínima y máxima
Documentos requeridos	Cuales son los documentos con los que debe contar en solicitante

**Prestaciones**

Sueldo	Fijar si es semanal, quincenal u otro.
Prestaciones de ley	Indicar si cuenta con ellas o no.

**Consideraciones finales**

Llenado con letra de molde y en mayúsculas y minúsculas  
Con tinta, preferentemente azul





## COORDINACIÓN DE CULTURA

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES

**OBJETIVO:** Emplear los registros como método de organización y control interno de la dirección, para mantener la difusión de la cultura activa y de interés para la población local y visitante.

Hacer un registro de lo que va a realizar los domingos, dos veces al mes para llevar un seguimiento de lo realizado en la dirección y dado el caso de modo coordinado.

**ALCANCE:** Aplicable para aquellos que quieran presentar su talento, trabajo y esfuerzo, además de los pertenecientes a la dirección para tener una mejor organización, misma que a la larga nos permitirá tener un catalogo de cultura.

#### REFERENCIAS:

Ley General de Cultura y Derechos Culturales

#### RESPONSABILIDADES:

- A través de la Coordinación de Cultura, se tendrá un espectáculo diferente cada 15 días, así se mantendrá el interés de los habitantes y de aquellos que visiten nuestro municipio.
- Implementar mecanismos para que la divulgación de dichos eventos cuente con público, mediante promoción atractiva.
- En caso de ser un evento con colaboración, se tendrá una comunicación activa.

#### DEFINICIONES:

Evento: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

Cultural: hace referencia a la cultura, como creación humana, y conjunto de valores, creencias, objetos materiales, ideología, religión y costumbres en general, de una determinada sociedad.

Divulgación: el acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.



**INSUMOS:** Contar con lo necesario para los participantes, así como los diplomas, reconocimientos o constancias de participación, además de los elementos necesarios como audio.

**RESULTADOS:**

Llevar a cabo la recolección de datos de los eventos próximos a celebrarse, para lograr un mejor manejo de información

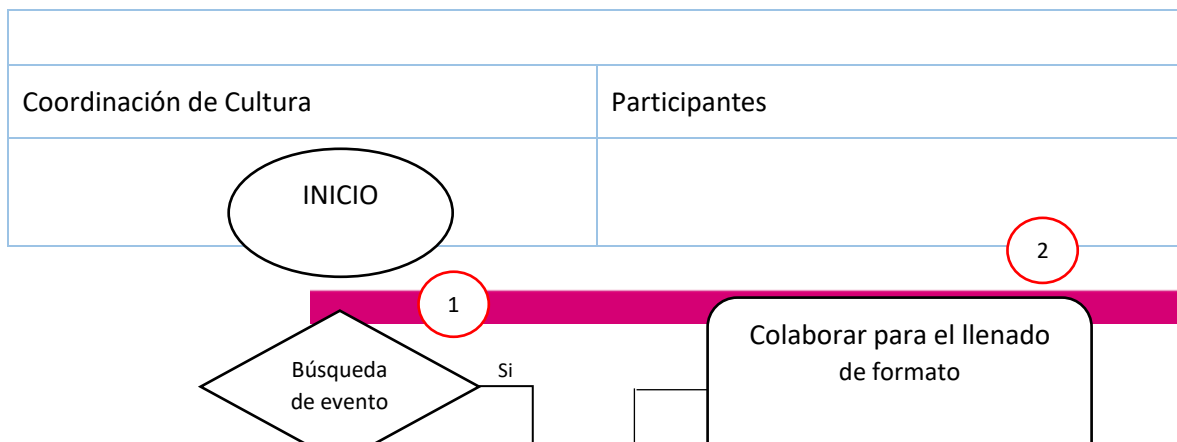
**POLÍTICAS:**

Emplear registros con el fin de una mejor organización y un control interno de la dirección.

**DESARROLLO**

No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Coordinación de Cultura	Buscar personas que tengan algún espectáculo cultural o quieran participar.
		Sumarse al evento cultural de algún organismo, institución o servidor público.
2	Participantes	Colaborar con la coordinación y dirección para el llenado del formato.
3	Coordinación de Cultura	Solicitar los nombres de los participantes o del grupo que está participando. Para generar los reconocimientos.
4	Participantes	En caso de requerirse apoyo de sonido, hacerle saber al encargado para que esté sea solicitado a logística.
5	Coordinación de Cultura	Solicitar y contar con los alimentos para los participantes en tiempo y forma.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





	—
	—



## FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

### Formato de Eventos Culturales

1. Nombre del evento cultural:
2. Día del evento:
3. Hora:
4. Tiempo de realización:
5. ¿Hay colaboración con algún organismo/ institución/ servidor público?
6. Nombre del colaborador:
7. Razón o tema del evento:
8. Nombre del encargado de los participantes:
9. Contacto teléfono:
10. Redes sociales:
11. Número de participantes:
12. ¿Qué materiales se necesita para su realización?
13. Costo del evento:
14. Notas extras:



**Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.**



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EVENTOS CULTURALES




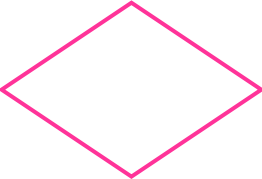



### Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.



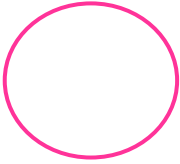
Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.



## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>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.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>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.</p>
	<p>Fuera de flujo.</p> <p>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.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento.</p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / 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 inevitable.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad</p>



	<p>Línea de guiones.</p> <p>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, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua</p>
	<p>Operación.</p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2022); elaboración del manual.

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Mejora Regulatoria
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

## VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura tiene como objetivo dirigir y supervisar las actividades a realizar.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA  
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

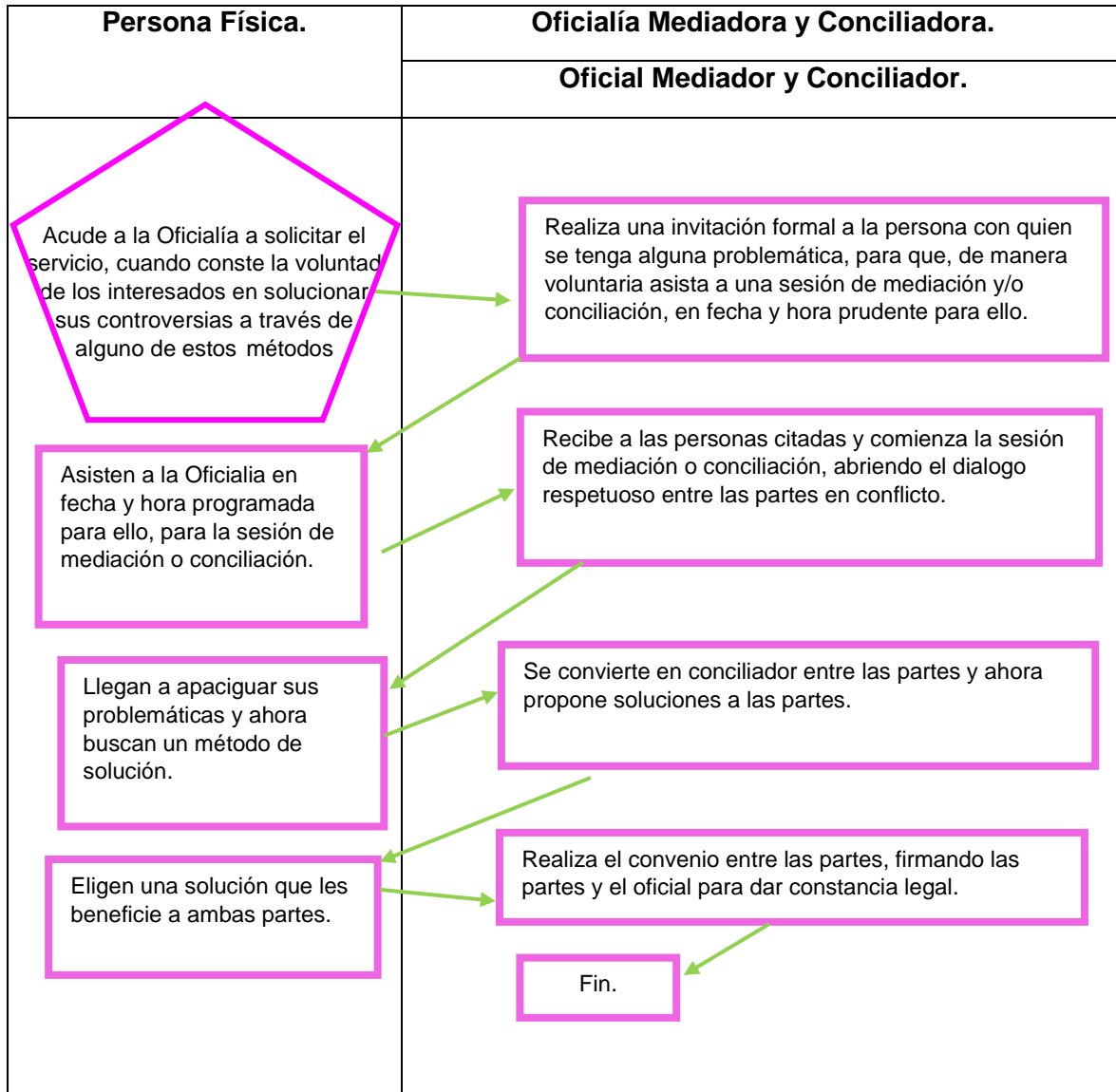
Nombre del Procedimiento:	<b>Sesión de Mediación y Conciliación.</b>
<b>9. Objetivo:</b>	Solucionar, a través del diálogo respetuoso y controlado, las problemáticas de la sociedad amecamecuense en materias de los que sean competentes los órganos jurisdiccionales locales, sin que provoquen perjuicio a derechos de terceros ni que vayan en contra de la moral pública.
<b>10. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</li> <li>• Personas físicas y Jurídico colectivas.</li> </ul>
<b>11. Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México</li> <li>• Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.</li> </ul>
<b>12. Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</b></li> </ul>
<b>13. Definiciones</b>	<b>Determina:</b> decisión sobre si es procedente a mediación o conciliación el asunto planteado.
<b>14. Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente.</li> </ul>
<b>15. Resultados</b>	Convenio de Mediación.
<b>9. Políticas de operación</b>	La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de estos métodos.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Realiza una invitación formal a la persona con quien se tenga alguna problemática, para que, de manera voluntaria asista a una sesión de mediación y/o conciliación, en fecha y hora prudente para ello.
3	Persona física.	Asisten a la Oficialía en fecha y hora programada para ello, para la sesión de mediación o conciliación.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Recibe a las personas citadas y comienza la sesión de mediación o conciliación, abriendo el dialogo respetuoso entre las partes en conflicto.
5	Personas físicas.	Llegan a apaciguar sus problemáticas y ahora buscan un método de solución.
6	Oficial Mediador, Conciliador.	Se convierte en conciliador entre las partes y ahora propone soluciones a las partes.
7	Personas físicas.	Eligen una solución que les beneficie a ambas partes.
8	Oficial Mediador, Conciliador.	Realiza el convenio entre las partes, firmando las partes y el oficial para dar constancia legal.
		Fin del proceso.



**Diagramación.**



**Medición**

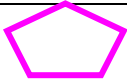



Entre 250 y 300 convenios de mediación por año.

**Formatos e Instructivos**

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



### Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de hechos.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de hechos a la población amecamequense que no contengan hechos constitutivos de delitos.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</li> <li>• Personas físicas y Jurídico colectivas.</li> </ul>
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México</li> <li>• Código Financiero del Estado de México.</li> <li>• Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.</li> </ul>
	• <b>Oficialía Mediadora, Conciliadora y</b>



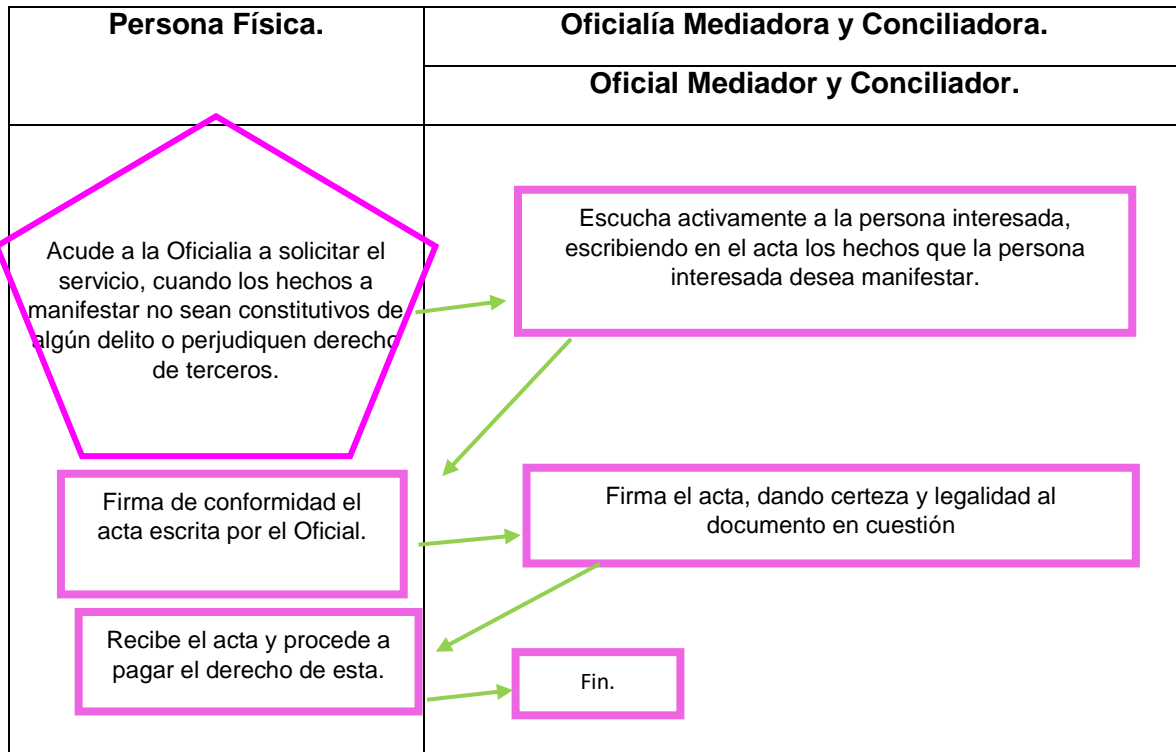
<b>4. Responsabilidades</b>	<b>Calificadora.</b>
<b>5. Definiciones</b>	<b>Determina:</b> Emitir Acta administrativa de hechos a la persona interesada.
<b>6. Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente.</li> <li>• Para personas jurídico colectivas, documento que acredite la personalidad necesaria.</li> </ul>
<b>7. Resultados</b>	Acta administrativa de hechos.
<b>8. Políticas de operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.</li> </ul>

### Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Oficial.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.



### Diagramación.







### Medición

Entre 100 y 250 Actas administrativas de hechos por año.

### Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de pérdida de documentos.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de pérdida de documentos oficiales a la población amecamequense..
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</li> <li>• Personas físicas y Jurídico colectivas.</li> </ul>
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México</li> <li>• Código Financiero del Estado de México.</li> <li>• Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.</li> </ul>
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</b></li> </ul>
5. Definiciones	<b>Determina:</b> Emitir Acta administrativa de pérdida de documentos oficiales a la persona interesada.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente.</li> <li>• Para personas jurídico colectivas, documento que acredite la personalidad necesaria.</li> <li>• Copia simple del documento extraviado</li> </ul>



<b>7. Resultados</b>	Acta administrativa de pérdida de documentos.
<b>8. Políticas de operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.</li> </ul>

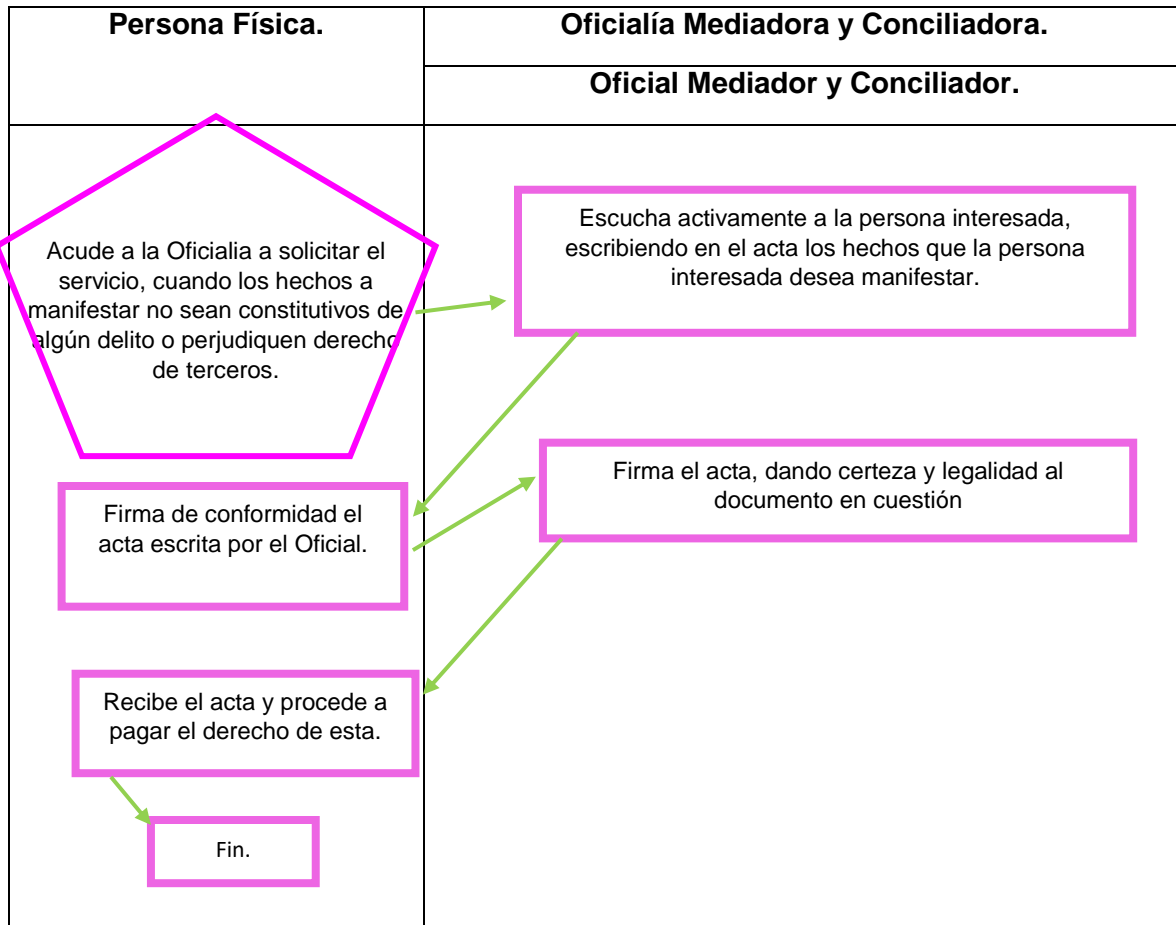
### Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Oficial.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.





**Diagramación.**



**Medición**





Entre 100 y 250 Actas administrativas de pérdida de documentos por año.

**Formatos e Instructivos**

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



### Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de Concubinato.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de Concubinato a la población amecamecuense..
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</li> <li>• Personas físicas.</li> </ul>
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Código Civil para el Estado de México.</li> <li>• Código Financiero del Estado de México.</li> <li>• Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.</li> </ul>
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</b></li> </ul>
5. Definiciones	<b>Determina:</b> Emitir Acta administrativa de Concubinato a las personas interesadas.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente (por ambos concubinos).</li> <li>• Actas de nacimiento de ambos concubinos.</li> <li>• CURP de ambos concubinos.</li> <li>• En caso de que algún concubino haga falta, actas de nacimiento de los hijos o dos testigos, familiares directos de ambos concubinos con credencial de elector vigente.</li> <li>• Actas de nacimiento de hijos de los concubinos.</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro por cada concubino.</li> </ul>
7. Resultados	Acta de Concubinato.
8. . Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención se brinda en un horario de</li> </ul>



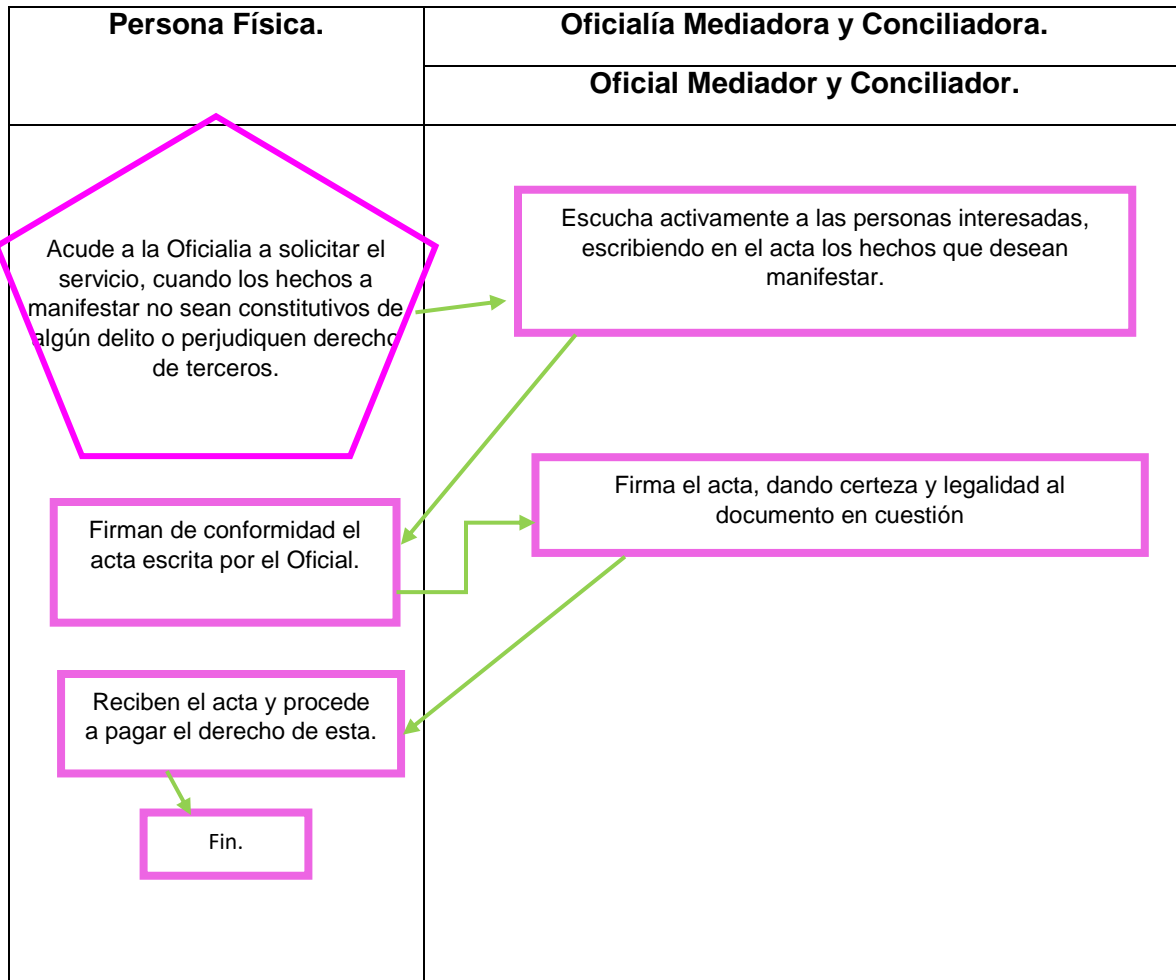
	lunes a domingo.
--	------------------

**Desarrollo**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acuden a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando los hechos no perjudiquen derecho de terceros.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a las personas interesada, escribiendo en el acta los hechos que proporcionen.
3	Persona física.	Firman de conformidad el acta escrita por el Oficial.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Reciben el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.



**Diagramación.**



**Medición**

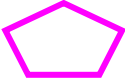



Entre 50 y 100 Actas de concubinato por año.

**Formatos e Instructivos**

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.



### Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

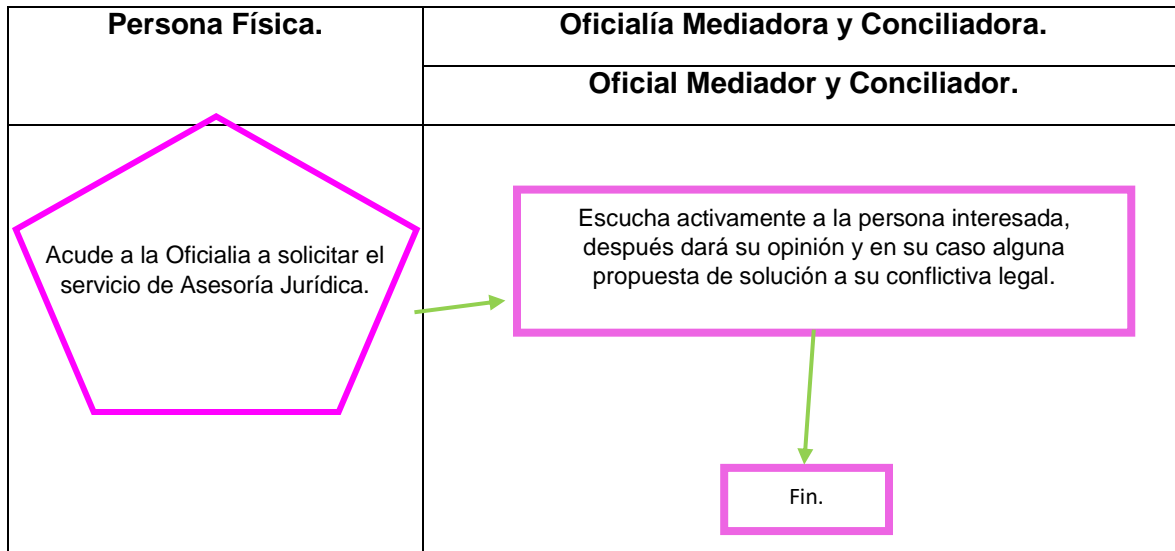
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Asesoría Jurídica.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de asesoría legal en diversas materias de aplicación del derecho a la población amecamequense..
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</li> <li>• Personas físicas, personas jurídico colectivas.</li> </ul>
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficialía Mediadora, Conciliadora y</b></li> </ul>



<b>4. Responsabilidades</b>	<b>Calificadora.</b>
<b>5. Definiciones</b>	<b>Determina:</b> Realizar asesoría jurídica en diversas ramas del derecho a las personas interesadas.
<b>6. Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ninguno.</li> </ul>
<b>7. Resultados</b>	Asesoría Jurídica.
<b>8. Políticas de operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.</li> </ul>

### Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o persona jurídico colectiva.	Acude a la Oficialia a solicitar el servicio de Asesoría Jurídica.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a la persona interesada, después dará su opinión y en su caso alguna propuesta de solución a su conflictiva legal.
		Fin del proceso.







### Medición

Entre 200 y 400 asesorías jurídicas por año.

### Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

### Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

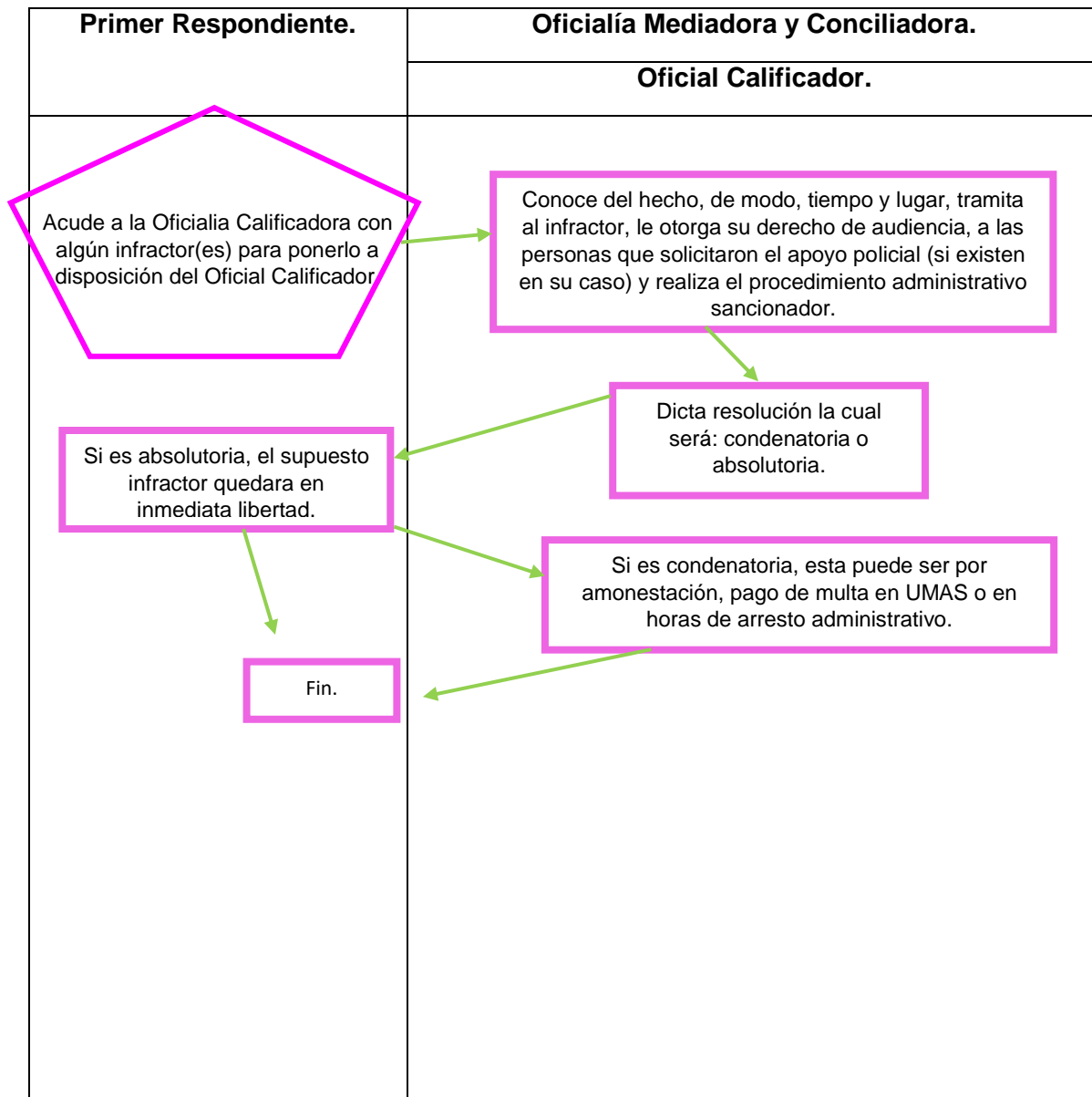




<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento Administrativo Sancionador a Personas Infractoras.</b>
<b>1. Objetivo:</b>	Individualizar y sancionar las conductas infractoras que personas cometan dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.
<b>2. Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficialía Mediadora, Conciliador y Calificadora.</li> </ul>
<b>3. Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Código Penal para el Estado de México.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Reglamento de Tránsito del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.</li> </ul>
<b>4. Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.</b></li> </ul>
<b>5. Definiciones</b>	<b>Determina:</b> Conocer y Sancionar las Faltas administrativas cometidas por personas entro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.
<b>6. Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Policial Homologado (IPH)</li> </ul>
<b>7. Resultados</b>	Procedimiento Administrativo Sancionador.
<b>8. . Políticas de operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.</li> </ul>



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Primer Respondiente.	Acude a la Oficialia Calificadora con algún infractor(es) para ponerlo a disposición del Oficial Calificador.
2	Oficial Calificador.	Conoce del hecho, de modo, tiempo y lugar, tramita al infractor, le otorga su derecho de audiencia, a las personas que solicitaron el apoyo policial (si existen en su caso) y realiza el procedimiento administrativo sancionador.
3	Oficial Calificador.	Dicta resolución la cual será: condenatoria o absolutoria.
4	Oficial Calificador.	Si es absolutoria, el supuesto infractor quedara en inmediata libertad.
5	Oficial Calificador.	Si es condenatoria, esta puede ser por amonestación, pago de multa en UMAS o en horas de arresto administrativo.
		Fin del proceso.



**Medición**

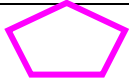



Entre 400 y 600 Procedimientos Administrativos Sancionadores por año.

**Formatos e Instructivos**

No aplica.



### Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

### VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR PRIMER TURNO.

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

- **Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia.**

### Objetivo

- Recibir la correspondencia que esté turnada por Oficialía de Partes con el sello oficial de la Secretaria del Ayuntamiento, así como darle el debido seguimiento.

### Alcance

- Áreas de la Administración Pública 2022-2024

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

### Responsabilidades

- El auxiliar administrativo se encarga de recibir la correspondencia, así como dar atención a la misma, turnando a través de oficios al área competente según sea el caso y posteriormente archivar la documentación.

### Definiciones

- **Turnar:** Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro Departamento, Dependencia municipal, Juzgado, funcionario, etc.

### Insumos

- Oficios Dirigidos a la Secretaria del Ayuntamiento.

### Resultados

- Oficios turnados a las áreas respectivas para su atención, seguimiento y archivo.



**Políticas**

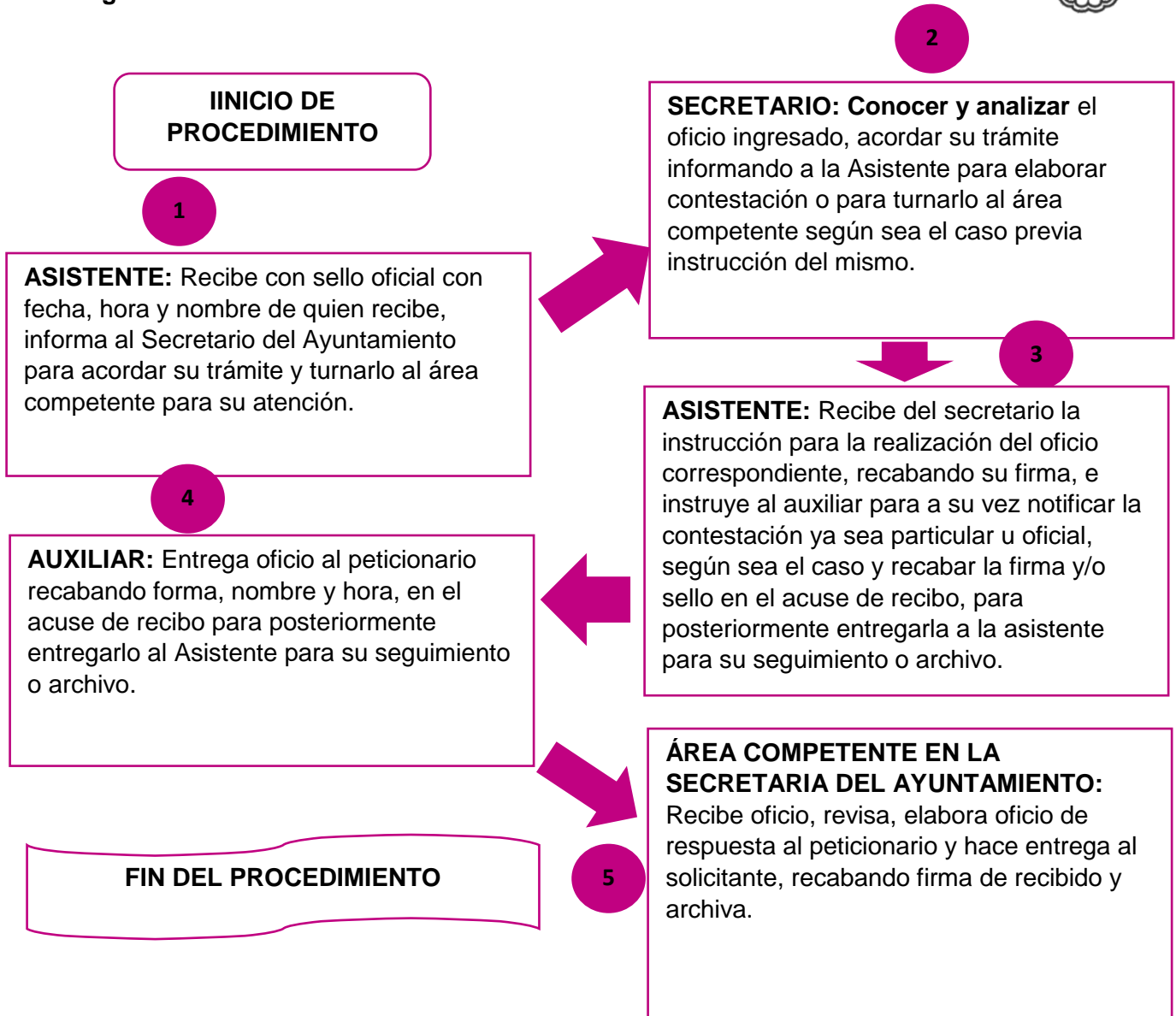
- Los responsables de las áreas o quien ellos asignen deberán firmar y sellar de recibido la Correspondencia Recibida.

**Desarrollo**

	<b>PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Asistente del/de la Secretario(a)	Recibe con sello oficial con fecha, hora y nombre de quien recibe, informa al/la Secretario(a) del Ayuntamiento para acordar su trámite y turnarlo al área competente para su atención.
<b>2</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento	Conocer y Analizar el oficio ingresado, acordar su trámite informando al/ la Asistente para elaborar contestación o para turnarlo al área competente según sea el caso previa instrucción del mismo.
<b>3</b>	Asistente del/de la Secretario(a)	Recibe, con instrucción del/de la Secretario(a) para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma del/de la Secretario(a) e instruir al/la auxiliar para a su vez notificar la contestación ya sea particular u oficial, según sea el caso y recabar la firma y/o sello en el acuse de recibo, para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
<b>4</b>	Auxiliar	Entrega oficio al petionario recabando firma, nombre y hora, en el acuse de recibo para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
<b>5</b>	Área competente en la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al petionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.



### Diagramación

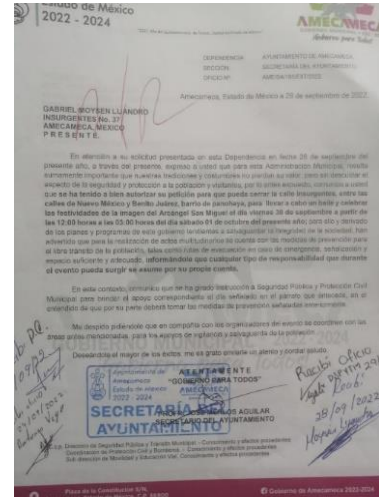
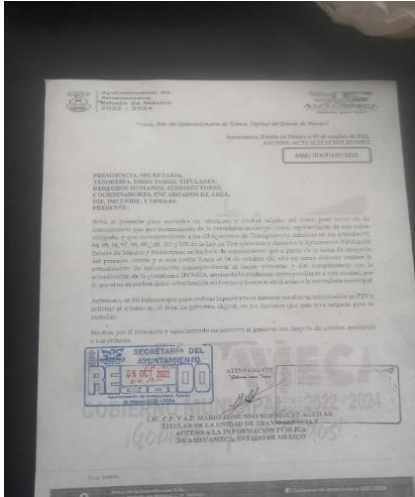


### Medición

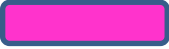




- $\text{N}^\circ \text{ de oficios recibidas} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ de oficios constatados}}{100} = \text{Porcentaje de correspondencia recibida y contestada}$

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO  
Formatos e instructivos

SECCIÓN TERCERA



Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





- **Recepción de las propuestas de los puntos de cabildo a incluirse en el orden del día para las sesiones de cabildo.**



### Objetivo

- Evaluar y Estructurar las propuestas que se incluirán en el orden del día de las Sesiones de Cabildo que cumplan con las bases fundamentales y con el soporte documental suficiente para brindar elementos de juicio.

### Alcance

- Aplica a los servidores públicos de la administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y ciudadanía según corresponda.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo 14 de enero de 2022.

### Responsabilidades

- Auxiliar administrativo recibe las propuestas, posteriormente se verifica que cumplan con la motivación y fundamentación correspondiente para turnar al área de Presidencia para su aprobación respectiva.



- **Sesiones:** Reuniones realizadas por los integrantes del cabildo, donde se analiza, discute y decide la aprobación de los puntos del orden del día, que tienen como finalidad ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal, para el beneficio de un bien común.
- **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.
- **Cabildo:** Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.
- **Exposición de motivos:** Consideraciones Jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de una manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de Motivos muestra un planeamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.
- **Gaceta Municipal:** Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.
- **Orden del día:** Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Insumos

- Solicitud de inclusión de punto de acuerdo en orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
- Solicitud de inclusión de informes en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

### Resultados

- Propuestas de puntos a incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento.



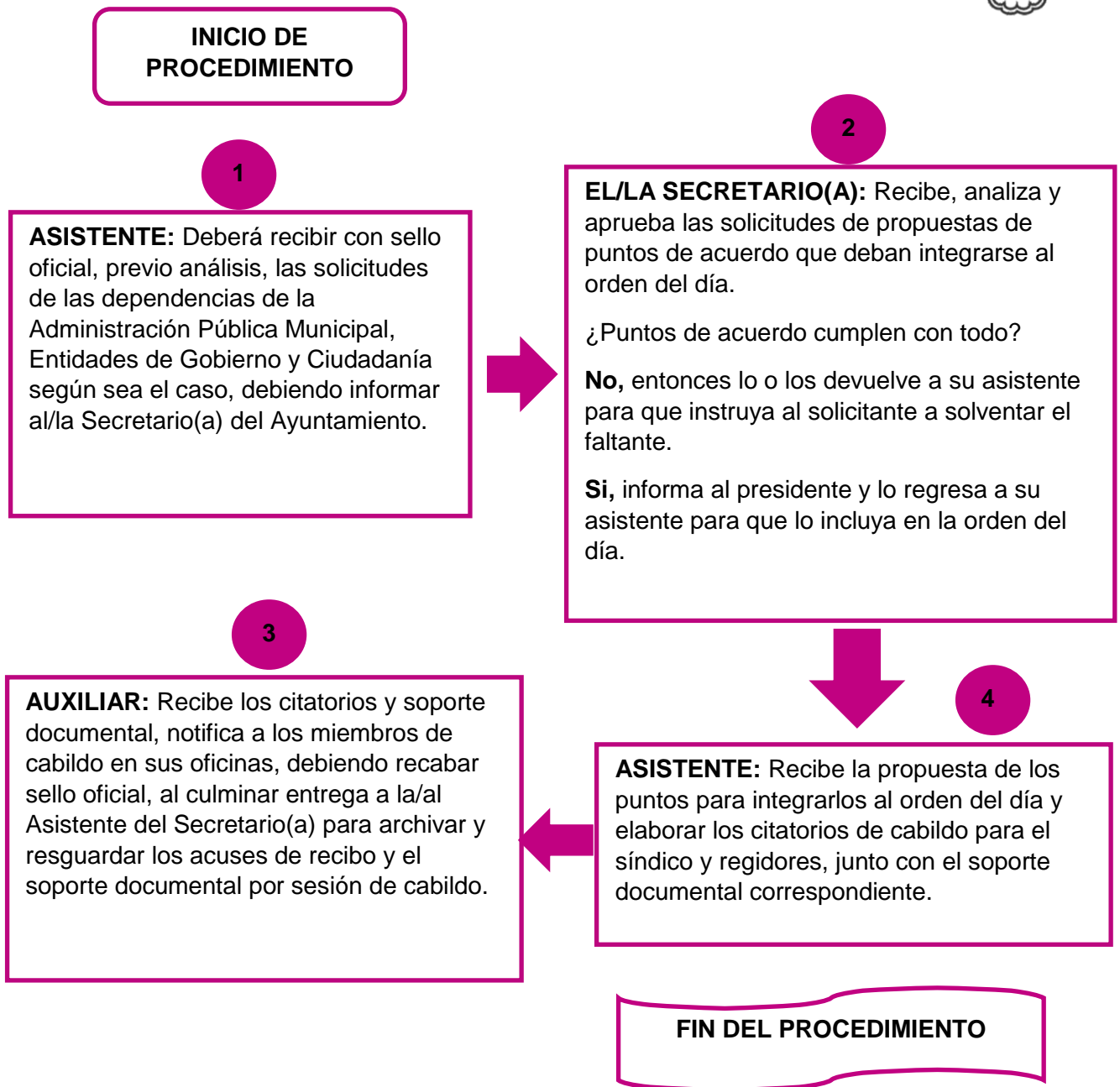
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán presentar en la secretaria del Ayuntamiento su solicitud de inclusión de punto de acuerdo los días lunes y martes a más tardar, en el entendido de que las sesiones de cabildo se encuentran programadas para los días viernes, realizándose cambios del día si así se requiera por motivos de agenda del ejecutivo municipal, de las sesiones extraordinarias o sesiones solemnes, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 7 del Reglamento Interno de Cabildo.
- Los puntos para inclusión en orden del día deberán contener la estructura de la propuesta o proyecto, precisando con claridad su exposición de motivos con la fundación legal correcta, debiendo especificar expresamente según sea el caso, firmada por el titular del área solicitante y de ser el caso contar con la asesoría del Jurídico.
- Deberá entregar a la asistente del Secretario del Ayuntamiento, el medio magnético que contenga toda la información que se presentó en documento.
- Los asuntos que no cumplan con los requisitos, serán inatendibles en tanto no se subsanen los mismos, siendo responsabilidad absoluta del titular de la iniciativa la no inclusión de las propuestas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, pudiendo, en su caso, generarse procedimiento administrativo ante la Contraloría Municipal por las consecuencias de la omisión a que haya lugar.

**Desarrollo**

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	El asistente deberá recibir con sello oficial, que contenga fecha, hora y nombre de quien recibe, previo análisis de las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y Ciudadanía según sea el caso, debiendo informar al/la Secretario(a) del Ayuntamiento.
2	Secretario(a) del	Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de propuestas de

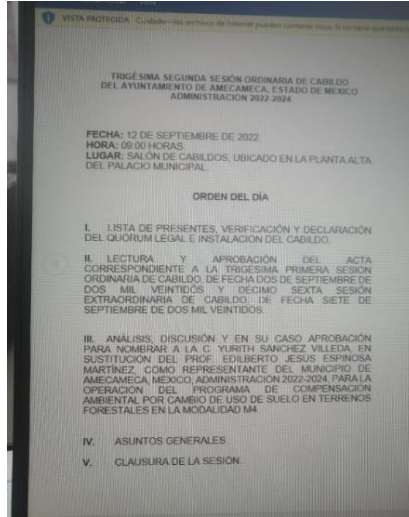


	Ayuntamiento	<p>puntos de acuerdo que deban integrarse al orden del día.</p> <p>¿Puntos de acuerdo cumplen con todo?</p> <p>No, entonces lo o los devuelve a su asistente para que instruya al solicitante a solventar el faltante.</p> <p>Si, informa al presidente y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.</p>
3	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Recibe la propuesta de los puntos para integrarlos al orden del día y elaborar los citatorios de cabildo para el síndico y regidores, junto con el soporte documental correspondiente.
4	Auxiliar de la Secretaria	Recibe los citatorios y soporte documental, notifica a los miembros de cabildo en sus oficinas, debiendo recabar sello oficial, con fecha, hora y nombre de quien recibe, al culminar entrega a la/el Asistente del Secretario(a) para archivar y resguardar los acuses de recibo y el soporte documental por sesión de cabildo.





### Formatos e instructivos



### Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Celebraciones de Sesiones de Cabildo.**

### **Objetivo**

- Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento dentro del Salón de Cabildos, así como del lugar que sea declarado recinto oficial para ello, con la debida organización debiendo cumplir con las reglas y normatividad establecida.

### **Alcance**

- Aplica a los integrantes del Ayuntamiento, Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y/o Ciudadanía, según así lo requiera la ejecución del acuerdo emitido.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero 2022.

### **Responsabilidades**

- La secretaria técnica de cabildo remite citatorio a los integrantes del Ayuntamiento para su asistencia a la sesión de cabildo y una vez declarado el quórum legal se lleva a cabo el desarrollo de la sesión, tomando los acuerdos.

### **Definiciones**



- **Acuerdos:** Son las determinaciones que toma el Ayuntamiento, resultado del análisis y discusión en sesión de cabildo de las propuestas identificadas como “puntos de acuerdo” del Orden del Día.

#### Insumos

- Citatorio que contenga convocatoria con orden del día y soporte documental para la celebración de sesión del Ayuntamiento.

#### Políticas

- Las sesiones de cabildo se llevarán a cabo siempre y cuando haya cuórum legal para sesionar
- Los citatorios de cabildo serán notificados con las formalidades del carácter de la sesión, ya sea ordinaria extraordinaria abierta o solemne, y como lo marque el Reglamento interno de Cabildo.
- Celebrar las sesiones de Cabildo conforme 91 fracciones I, II, III Y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento interno de Cabildo y demás leyes aplicables.

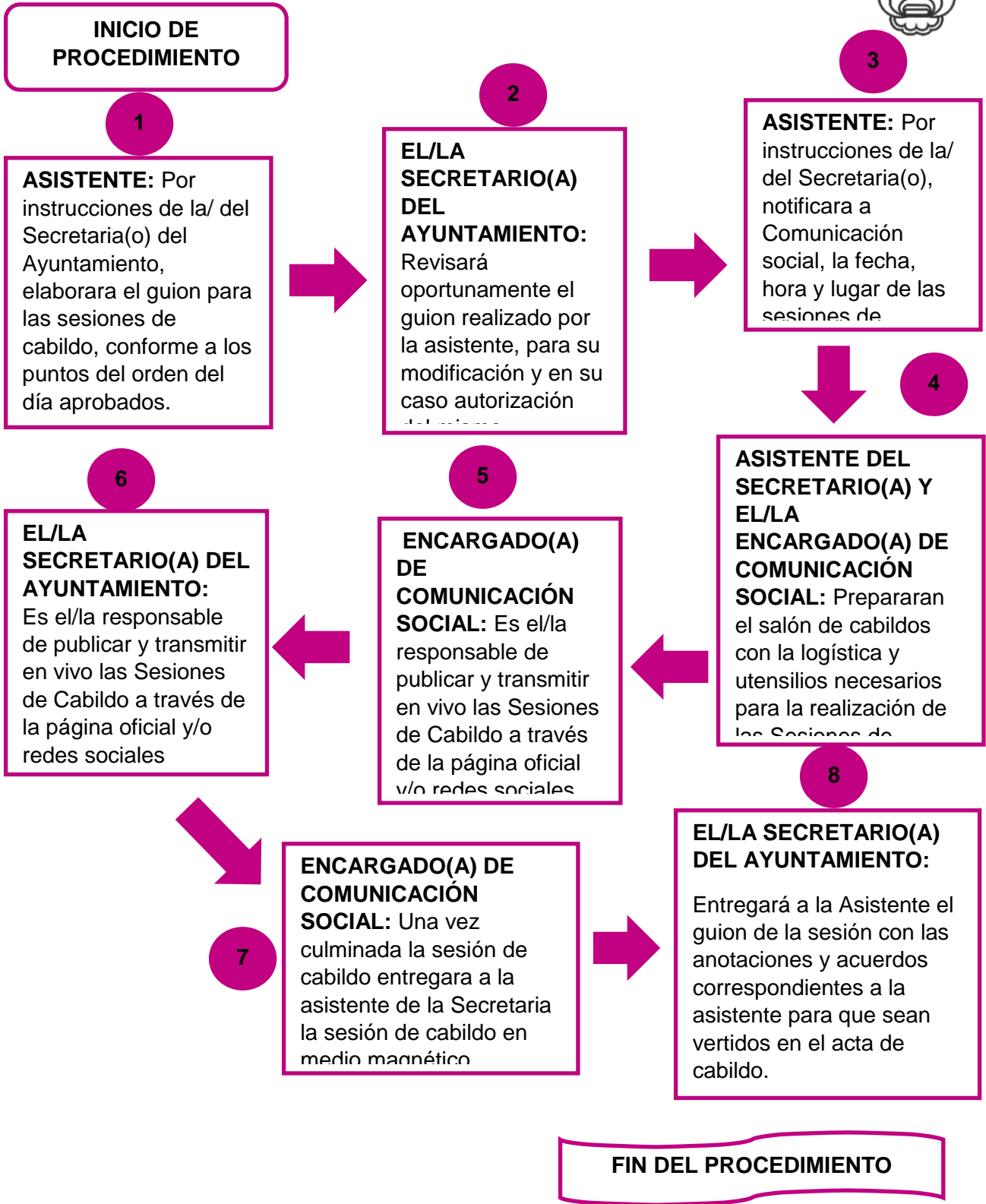
#### Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del Secretario(a)	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o) del Ayuntamiento, elaborara el guion para las sesiones de cabildo, conforme a los puntos del orden del día aprobados por la/el Secretaria(o).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará oportunamente el guion realizado por la asistente, para su modificación y en su caso autorización del mismo.
3	Asistente del Secretario(a)	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o), notificara a Comunicación social, la fecha, hora y lugar de las sesiones de cabildo.
4	Asistente del Secretario(a) y el/la encargado(a) de	Prepararan el salón de cabildos con la logística y utensilios necesarios para la realización de las Sesiones





	Comunicación Social	de Cabildo sin interrupciones ni por menores.
5	El/la encargado(a) de Comunicación Social	Es el/la responsable de publicar y transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo a través de la página oficial y/o redes sociales oficiales.
6	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Llevará a cabo la sesión de cabildo, de acuerdo al orden del día, de acorde a lo establecido por el artículo 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
7	Encargado(a) de Comunicación Social	Una vez culminada la sesión de cabildo entregara a la asistente de la Secretaria la sesión de cabildo en medio magnético.
8	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Entregará a la Asistente el guion de la sesión con las anotaciones y acuerdos correspondientes a la asistente para que sean vertidos en el acta de cabildo.





### Formatos e instructivos






Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo



Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo



### Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de actas de Sesiones de Cabildo y su integración en libros.**



### Objetivo

- Elaborar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, que contengan los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la convocatoria a sesión correspondiente a través de la transcripción de los mismos para su respectiva firma por los ediles e integración al libro de Actas de Cabildo.

### Alcance

- Aplica a los integrantes de la Secretaria del Ayuntamiento.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero de 2022.

### Responsabilidades

- La secretaria técnica de cabildo elabora el acta respectiva de la sesión conforme a la videograbación de la fecha correspondiente.

### Definiciones

- **Acta de la Sesión:** Documento en el cual deberán asentarse los acuerdos y asuntos tratados durante la sesión de cabildo, relativos al Orden del Día previamente notificado a los ediles. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como testimonio documental.
  
- **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un/una Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

### Insumos



- Compilación de Actas de sesiones del Ayuntamiento debidamente firmadas y requisitadas.



### Políticas

- Una vez requisitadas las actas de sesiones del Ayuntamiento, deberán compilarse en los tomos en orden cronológico y junto con los anexos deberán integrarse en el Libro de Actas.
- La/El Secretaria(o) del ayuntamiento instruirá notificar los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, o a quien corresponda siempre y cuando, tenga que ver con dicho acuerdo.
- La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento velará la ejecución de los acuerdos asentados en el acta de cabildo, debiendo informar estos mediante oficio.
- Para el resguardo de los libros de las Actas de Cabildo; se les deberá colocar portadas y alusivas al tomo, deberá ser foliado, firmado por la/el C. Presidente Municipal y Empastado.
- Los libros de Actas deberán ser resguardadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- La versión digital será la que se utilice para el manejo de la información de los puntos o acuerdos de cabildo.
- Ningún Libro de Actas podrá salir del lugar de Archivo asignados a ellos.
- Ningún Libro de Actas podrá ser rayado, doblado, maltratado o alterado, bajo ninguna circunstancia.
- La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.

### Desarrollo

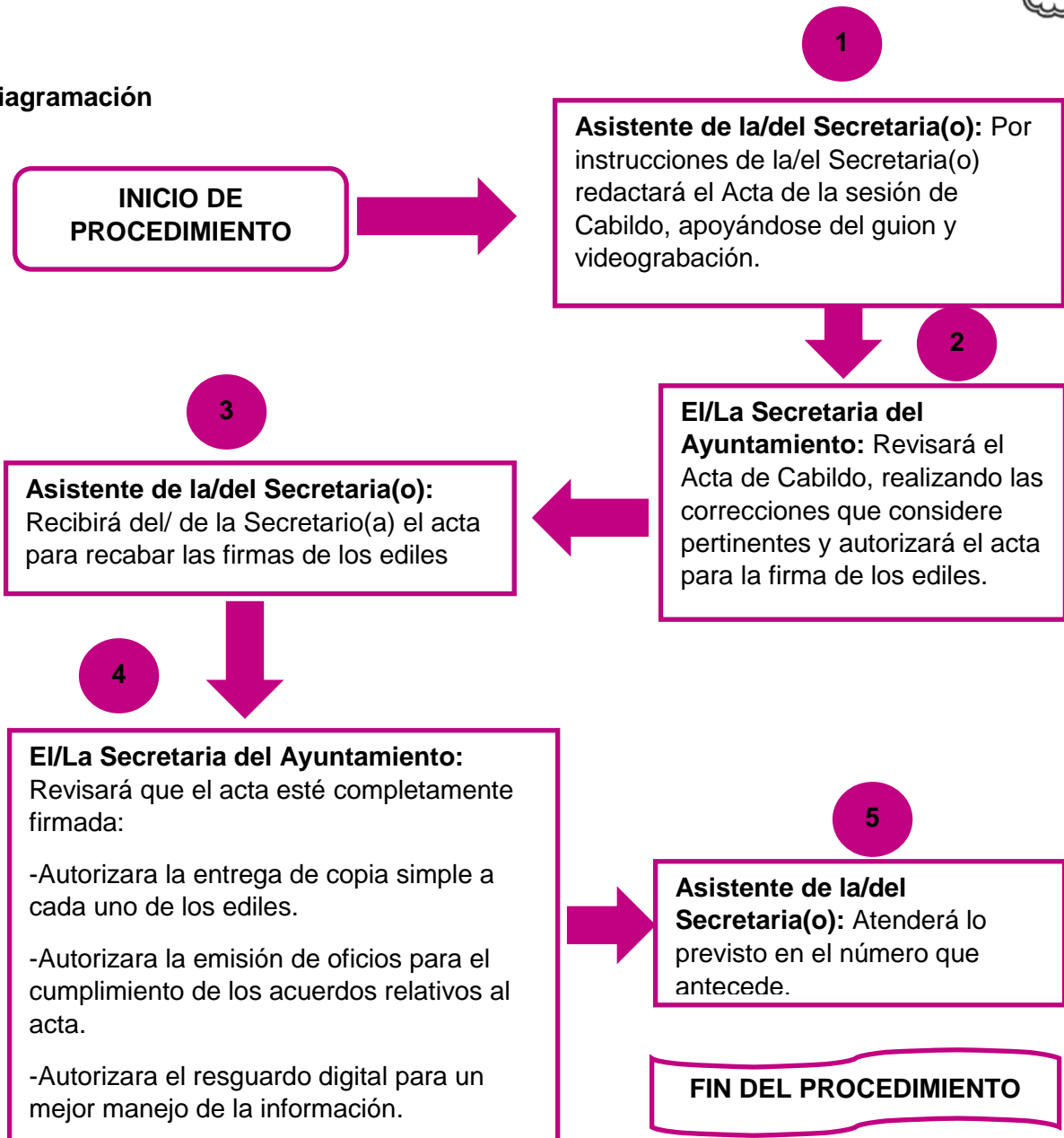
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El/La Asistente del/de la Secretaria del Ayuntamiento	Por instrucciones de la/el Secretaria(o) del Ayuntamiento, será la responsable de redactar el Acta de la sesión de Cabildo, apoyándose del guion y videograbación proporcionados, una vez culminada la pasará a la secretaria del Ayuntamiento para su revisión, corrección y autorización.
2	El/La Secretaria del Ayuntamiento	Recibirá y revisará oportunamente el Acta de la sesión de Cabildo, realizando las observaciones y correcciones correspondientes, autorizando dicha



		acta para recabar las firmas de los ediles.
3	Asistente del/ de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibirá de la Secretaria del Ayuntamiento el acta de cabildo autorizada para junto con los anexos del acta recabe las firmas de los ediles que estuvieron presentes en la sesión, quienes firmaran al calce y margen de cada una de las fojas.
4	El/La Secretaria(o) del Ayuntamiento	Revisará que el acta este completamente firmada: <ul style="list-style-type: none"><li>-Autorizara la entrega de copia simple a cada uno de los ediles.</li><li>-Autorizara la emisión de oficios para el cumplimiento de los acuerdos relativos al acta.</li><li>-Autorizara el resguardo digital para un mejor manejo de la información.</li><li>-Autorizara el resguardo de la misma para la integración del libro de actas de cabildo.</li></ul>
5	Asistente del/de la Secretaria del Ayuntamiento	Atenderá lo previsto en el número que antecede.

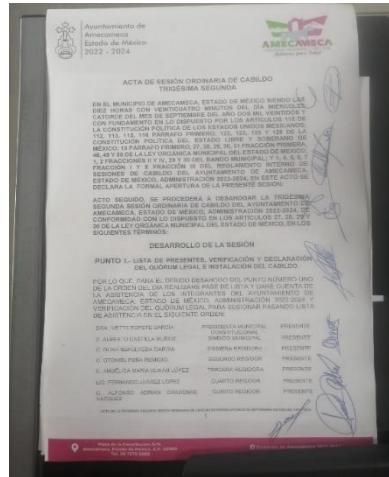


Diagramación










## Formatos e instructivos



## Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





- **Elaboración de certificaciones.**

### **Objetivo**

- Dar validez oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados, previo cumplimiento al artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **Alcance**

- Aplica a los integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

### **Responsabilidades**

- El auxiliar administrativo recibe la solicitud y coteja el documento original a certificar con su copia respectiva, elabora la certificación y se deriva al área solicitante.

### **Definiciones**



- **Certificación:** Acción por la que el/la secretaria(o) del ayuntamiento, da validez a los documentos.
- **Documento:** Constancia escrita que plasma las características de un hecho o circunstancia.

### Insumos

Oficio de Solicitud.

- Documento original para cotejo.
- Copia simple del documento original.
- Sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento.

### Resultados

La validación oficial de los documentos emanados de la Administración Pública Municipal.

### Políticas

No se certificará documentación expedida que sea expedida por otras dependencias ajenas a la administración Pública Municipal, conforme lo previsto en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Se debe entregar la solicitud para certificar, copia simple y original de cotejo a la Secretaría del Ayuntamiento, con 24 horas de antelación, para la entrega de la certificación.

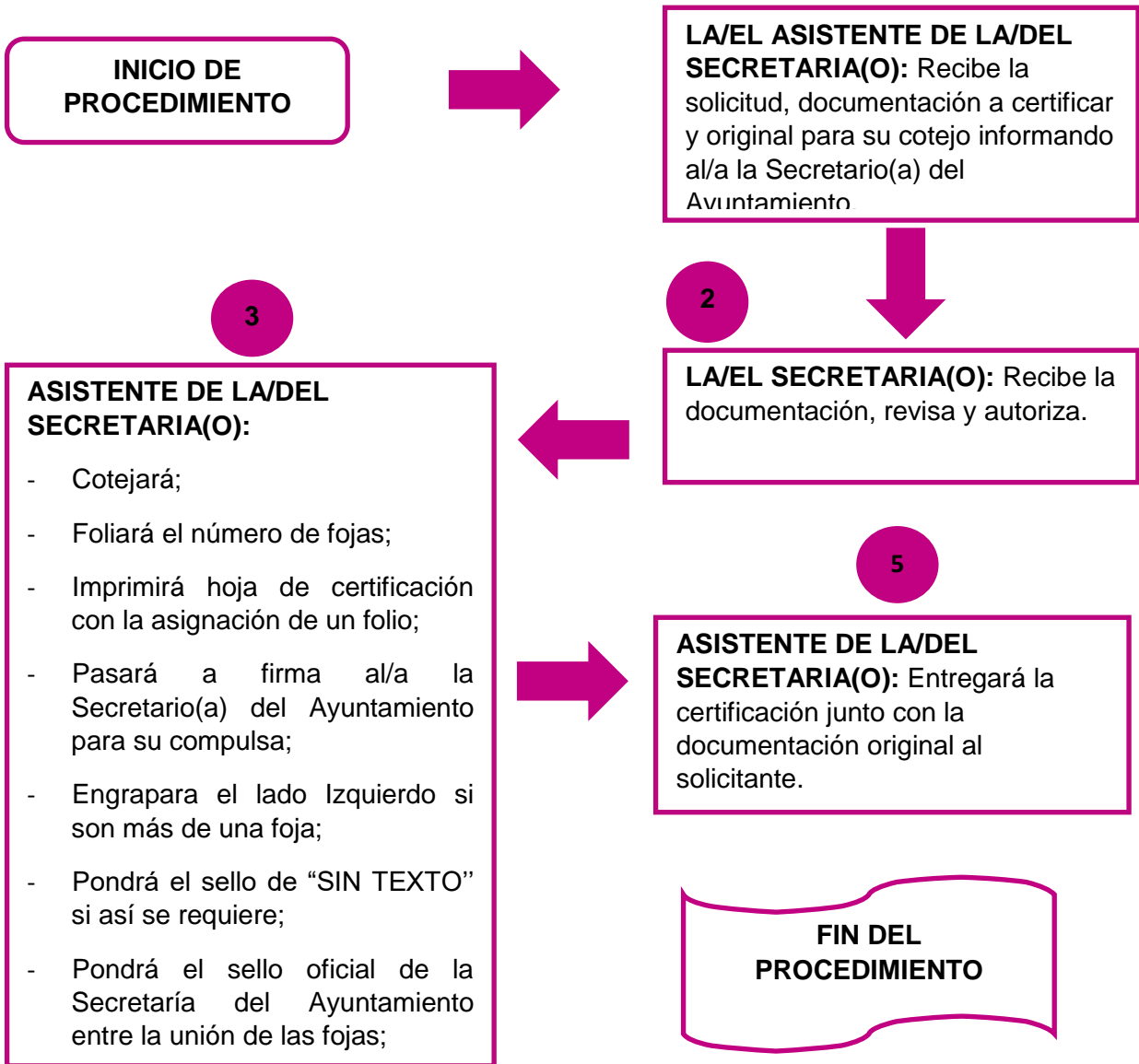
### Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibirá la solicitud para la certificación, firmada por el interesado, anexando copia simple del documento a certificar y original para sus respectivo cotejo, informando al/a la Secretario(a).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará la documentación a certificar y autorizará la realización y entrega de la certificación.
3	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Realizara por instrucciones del/de la Secretario(a) del ayuntamiento la certificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotejará;</li> <li>- Foliará el número de fojas;</li> <li>- Imprimirá hoja de certificación con la asignación de un folio;</li> <li>- Pasará a firma al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento para su compulsá;</li> <li>- Engrapara el lado Izquierdo si son más de una foja;</li> <li>- Pondrá el sello de "SIN TEXTO" si así se requiere;</li> </ul>



		- Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	- Entregará la certificación junto con la documentación original al solicitante.

**Diagramación**





### Formatos e instructivos



### Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de Gacetas Municipales.**



### Objetivo

- Dar a conocer los acuerdos, resultado de las sesiones de cabildo en la página oficial del Ayuntamiento y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Alcance

- A los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Dependencias de Gobierno, ciudadanía, según corresponda.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

### Responsabilidades

- La secretaria técnica de cabildo, expide de manera mensual la Gaceta que contiene los acuerdos de las sesiones de cabildo celebradas durante el mes.
- A su vez expide la misma cuando se apruebe la reglamentación o haya que expedir convocatorias.

### Definiciones

- **Gaceta Municipal:** Es el medio Oficial de publicación y difusión del municipio, cuya función consiste en dar a conocer al público en general, los acuerdos de cabildo o disposiciones oficiales emitidas por el Ayuntamiento de Amecameca
- **Estrados del Ayuntamiento:** Lugar físico en el cual son colocados las notificaciones, circulares, Gacetas Municipales, así como cualquier documento de carácter público y oficial.
- **Página Web:** Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a Internet.

### Insumos

- Formato y diseño de la Gaceta Municipal.

### Resultados



- Dar a conocer al público en General los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.



**Políticas**

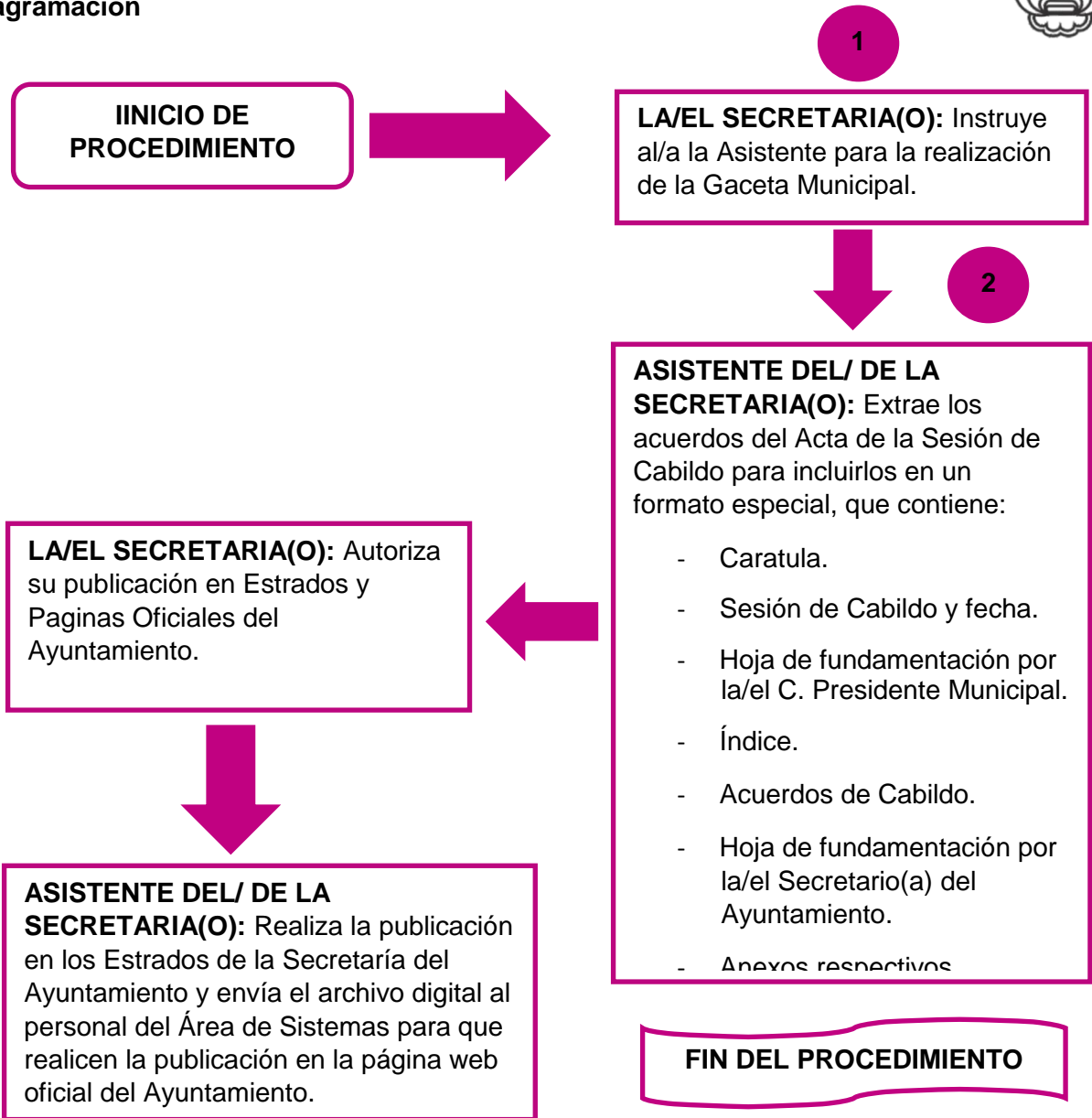
- Las Gacetas Municipales se elaborarán de manera mensual o por Sesión de Cabildo, si así se requiera por la urgencia del acuerdo.

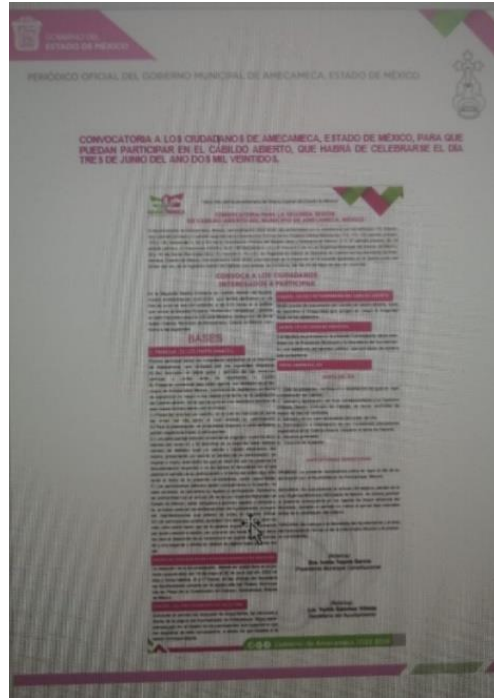
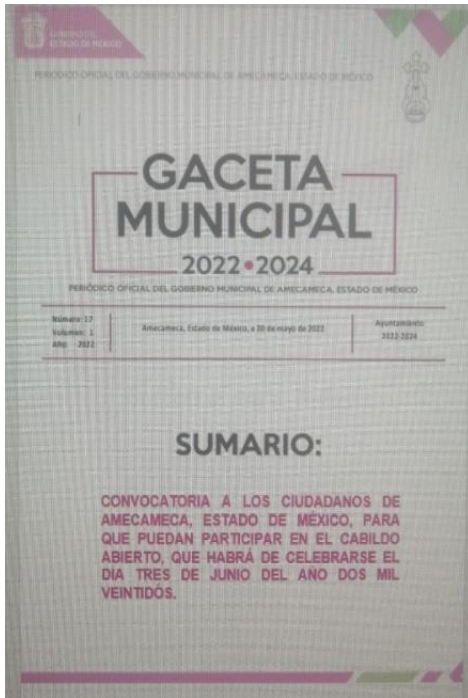
**Desarrollo**

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATIVIDAD
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Una vez concluida y autorizada el acta de cabildo, se extraerán los acuerdos de cada acta de cabildo, para incluirse en un formato único, que deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caratula.</li> <li>- Sesión de Cabildo y fecha.</li> <li>- Hoja de fundamentación por la/el C. Presidente Municipal.</li> <li>- Índice.</li> <li>- Acuerdos de Cabildo.</li> <li>- Hoja de fundamentación por la/el Secretario(a) del Ayuntamiento.</li> <li>- Anexos respectivos.</li> </ul>
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Autoriza su publicación en Estrados y Paginas Oficiales del Ayuntamiento.
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Realiza la publicación en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y envía el archivo digital al personal del Área de Sistemas para que realicen la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.



Diagramación





### Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





## COORDINACION DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

### • **Junta Municipal de Reclutamiento.**

#### **Objetivo**

- La Secretaria de la Defensa Nacional al realizar la inscripción dentro del territorio Municipal, de los mexicanos que por nacimiento o naturaleza están en edad de cumplir con sus obligaciones militares, en cumplimiento con el artículo 11, 42, 45, 46, de la Ley del Servicio Militar.

#### **Alcance**

- Jóvenes mayores de 18 años.

#### **Referencias**

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Julio de 2010.
- Ley Y Reglamento Del Servicio Militar Nacional. Última reforma publicada DOF 06-06-1947.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Art. 29, Última Reforma DOF 09-09-2022.
- Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Área. Última Reforma DOF 09-09-2022.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Reglamento Interior De La Secretaria De La Defensa Nacional. Última reforma DOF 15-06-2019.

#### **Responsabilidades**

- El responsable de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar brinda los requisitos correspondientes para tramitar la cartilla militar y verifica que los documentos estén correctos.

#### **Definiciones**

- **Junta de Reclutamiento:** es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.
- **Cartilla Militar:** Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito obligatorio para todos los hombres mexicanos entre 18 y 39 años de edad.

#### **Insumos**

- Cartillas militares.

#### **Resultados**

- Todos los jóvenes obtendrán su cartilla militar liberada.



**Políticas**

- Las 4 fotografías de 35x45 milímetros, en papel mate, (no instantáneas) comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla, la imagen debe medir 21 mm. tomado en fondo blanco y sin retoque, pelo casquete corto, sin patilla, no cabellos parados, el color de cabello deberá ser natural sin teñir en colores llamativos, sin barba, sin bigote, sin lentes, sin nada colgado en el cuello, sin aretes, sin pirsin, que se vea la frente y las orejas, peinado hacia atrás, de frente en blanco y negro, y con playera blanca de cuello redondo.
  
- A) Personal remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir los 18 años de edad debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar donde nació, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla del servicio militar nacional.
  
- La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene la obligación de proporcionar información necesaria a los solicitantes y principalmente el número de matrícula que le corresponde a cada interesado.

**Desarrollo**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El solicitante	Acude a las oficinas de Reclutamiento Municipal
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla Militar los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- *1 copia de cada uno*</li> <li>- Acta de nacimiento certificada.</li> <li>- Comprobante de estudios actualizado</li> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- CURP</li> <li>- 4 fotografías tamaño cartilla.</li> </ul>
3	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa que la documentación sea la correcta y se encuentre completa, y a más tardar los días 25 de cada mes, la Junta Municipal remitirá a la 37/a Zona Militar, la relación mensual de efectivos alistados tanto por niveles de estudio, como por clases,

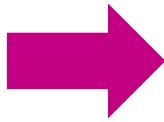


		registrando los alistados en un libro que obrará en sus archivos,
4	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	A más tardar el día 20 de octubre la Junta Municipal, deberá remitir a la oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar el reporte General de alistamiento para que posteriormente se efectúe el sorteo.
5	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Una Vez que la 37/a Zona Militar, comunique la fecha del sorteo, la Junta Municipal realizará campaña de difusión, carteles o volantes, y publicará las listas de sorteo y convocatoria, donde se precisará el lugar, fecha y hora en que se presentarán los alistados.
6	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Deberá pasar las Cartillas del Servicio Militar para firma del C. Presidente Municipal.
7	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Entrega la Cartilla Militar firmada y completa al joven solicitante.
8	La responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Realiza informe mensual a la 37/a Zona Militar.



1

**IIINICIO DE PROCEDIMIENTO**



**EL SOLICITANTE DE 18 AÑOS:** Acude a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento a pedir informes.

3

2

**LA RESPONSABLE:** Revisará que el solicitante cumpla con todos los requisitos, registrará en su libro los alistados e informará a la 37/a zona Militar.

**LA RESPONSABLE:** Informa de todos los requisitos al solicitante, para que regrese con ellos.

4

5

**LA RESPONSABLE:** A más tardar el día 20 de octubre la Junta Municipal, deberá remitir a la Oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar el reporte General de alistamiento para que posteriormente se efectuó el sorteo.

**LA RESPONSABLE:** Una vez que la 37/a Zona Militar, comunique la fecha del sorteo, la Junta Municipal realizara campaña de difusión donde se precisará el lugar, fecha y hora en que se presentaran los alistados.

7

6

**LA RESPONSABLE:** Entregara al solicitante la cartilla completa firmada.

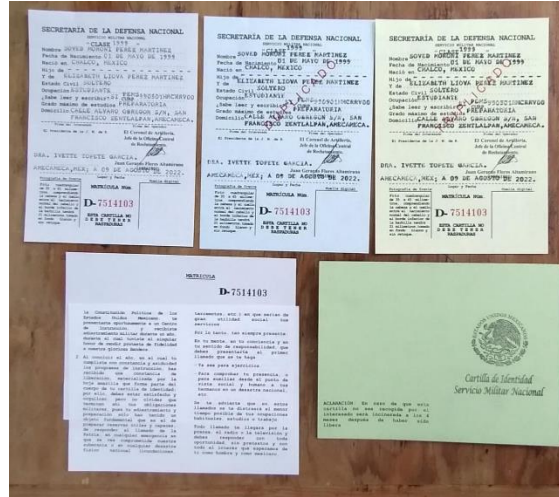
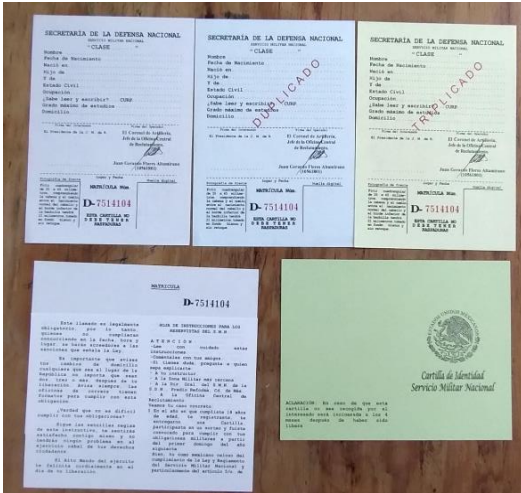
**LA RESPONSABLE:** Una vez que ya tenga las cartillas, las pasará a firma del Edil Municipal.

8

**LA RESPONSABLE:** Remitirá sus informes mensuales a la 37/a Zona

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

- Numero de cartillas recibidos x Numero de cartillas realizadas / 399 = % cartillas liberadas. Considerando que varía el N° de cartillas que le entregan a la responsable en Sta. Lucia, Zona 37.



Formatos

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Emisión de constancias varias.**

### Objetivo

- Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiencia, cumpliendo con el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Alcance

- Habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones

### Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

### Responsabilidades

- Responsables y personal administrativo se encargan de brindar a los ciudadanos los requisitos necesarios para realizar su trámite, así como verificar la identidad de cada ciudadano(a), la documentación que sea legible y vigente, posteriormente verificar la línea de captura impresa después de que se haya realizado el pago correspondiente.

### Definiciones

- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **Constancia:** Documento que tiene la certeza o conocimiento seguro de algo.

### Insumos

- Papelería.
- Órdenes de Pago expedidas por la Tesorería Municipal.
- Documentación emitida por el solicitante.

### Resultados

- Obtención de constancias en 4 horas.

### Políticas

- Solo se realizarán constancias a los habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones.
- Todas las constancias tienen un costo de \$96.00 (noventa y seis pesos 00/100 M.N) Según la actualización de la UMA.



- Se entregarán en un término máximo de 24 horas siguientes a la realización de su trámite.
- No se realizará constancia alguna si falta alguno de los documentos o estos no corresponden al solicitante.
- Para las constancias para menores de edad, se solicitará copia del Acta de Nacimiento, acompañado de la documentación completa de alguno de sus padres.
- Para la validez de las constancias, deben de ir en hojas membretadas otorgadas por la Secretaría del Ayuntamiento, con sello en oficial de la Secretaría.
- Las constancias no pueden ser firmadas en ausencia de la/de la secretaria(o) del Ayuntamiento por otro Servidor Público.

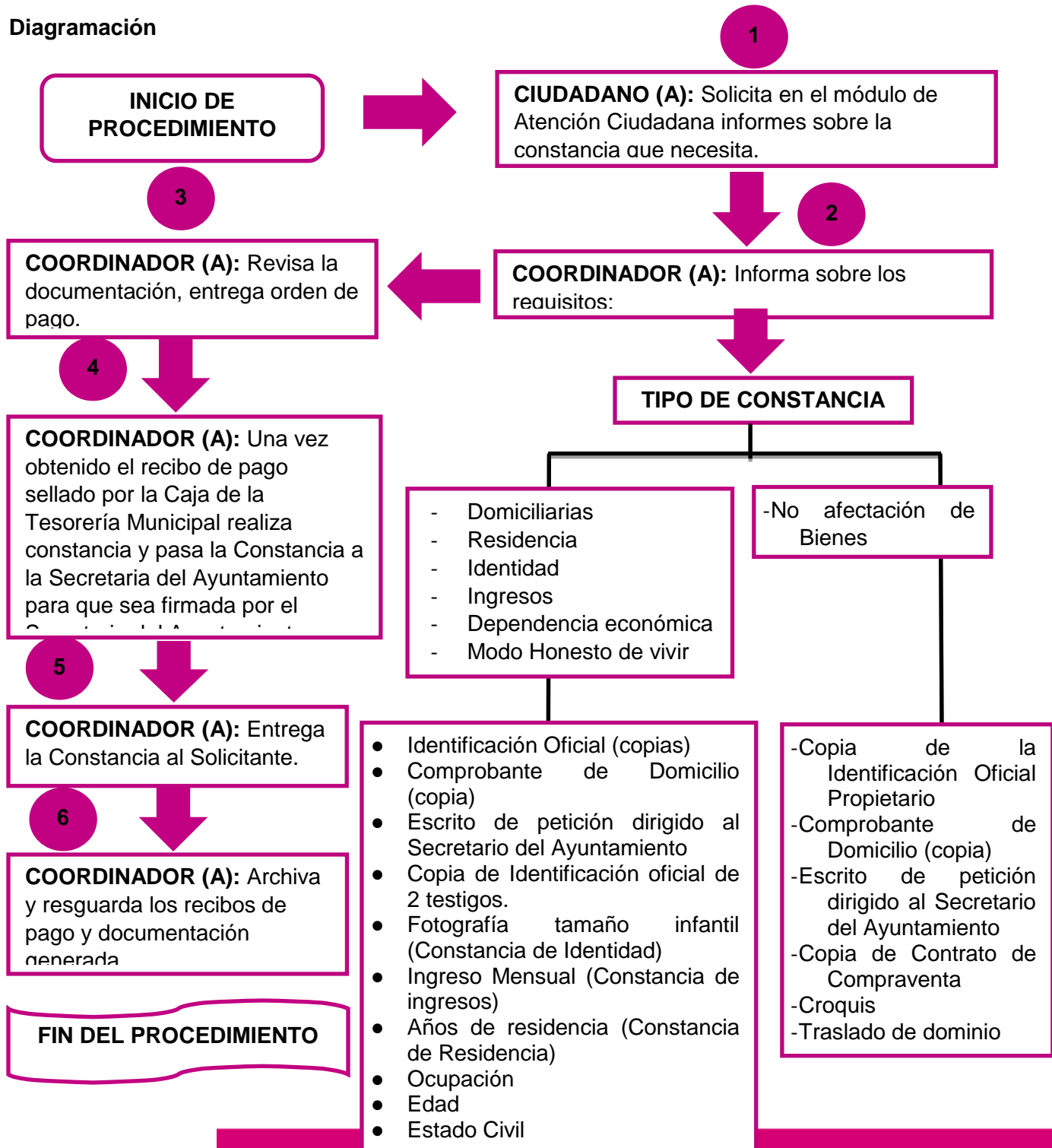
### Desarrollo

Nº	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Habitante del municipio de Amecameca y/o Delegación.	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana para solicitar la constancia que necesita.
2	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Atiende al solicitante e informa de los requisitos que se necesitan conforme al tipo de constancia que solicite, siendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia Domiciliaria</li> <li>2. Constancia de Residencia</li> <li>3. Constancia de Identidad</li> <li>4. Constancia de Ingresos</li> <li>5. Constancia de Dependencia Económica</li> <li>6. Constancia de Modo Honesto de Vivir</li> <li>7. Constancia de Origen</li> <li>8. Constancia de No Afectación de Bienes</li> </ol>
3	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obtenida la documentación la revisa y verifica que se encuentre completa para elaborar Orden de pago y que el/la ciudadano(a) pueda pagar en el área de ventanilla de la Tesorería Municipal.
4	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obteniendo el recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal, procede a elaborar e imprimir la constancia, pasándola al/la Secretario(a) del Ayuntamiento o a la/el Asistente para que el/la Secretario(a) firme la constancia.
5	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez firmada la constancia, se le entrega al/la solicitante.



6	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Resguarda los recibos de pago formando parte de su archivo.
---	--------------------------------------	---

**Diagramación**







### Medición

- $N^{\circ}$  de constancias recibidas x el  $N^{\circ}$  de constancias realizadas / 100 = Porcentaje de Constancias.

### Formatos

C O N S T A N C I A S						
Nº	Fecha	Nombre Completo	TELEFONO	Tipo de Constancia	VALOR	OBSERVACIONES
1	01-01-22	Marcos Rosales Serrano		Domestico	0991	
2	01-01-22	Maria Concepcion Flores Gonzalez	55 76082940	Domestico	0982	
3	01-01-22	Evellia Carrillo Manza		Domestico	0953	
4	01-01-22	Braulio Juarez Espinoza	55 7166035	Domestico	0954	
5	01-01-22	Luis Mito Palastro	422023092	Domestico	0955	
6	01-01-22	Anastacia Flores Osorio		Domestico	0956	
7	01-01-22	Karla Juarez Flores		Domestico	0957	
8	01-01-22	Maria de los Angeles Carrillo Flores		Domestico	0958	
9	01-01-22	Carlos Hector Hernandez Alvarez	55 4131939	Identidad	0959	
10	01-01-22	Berniceldo Aguilar Alcalá		Identidad	0960	
11	02-01-22	Hector CANCELADA		Identidad	0961	
12	02-01-22	Litzy Nicole de los Angeles	55 4304981	Identidad	0962	
13	02-01-22	Masael Hernandez Espinoza	55 29362655	Identidad	0963	
14	02-01-22	Araceli Valdez Mendez	55 60596368	Identidad	0964	
15	02-01-22	Hector CANCELADA		Identidad	0965	
16	02-01-22	Josafat Pineda Cruz		Identidad	0966	
17	02-01-22	Adriana Torres Flores		Identidad	0967	
18	02-01-22	Rosa Ines Perez Torres	55 34115773	Identidad	0968	
19	02-01-22	Dominica Rivera Sanchez		Identidad	0969	
20	02-01-22	Sofia Sergio Ramos Flores	59 71 02436	Identidad	0970	
21	02-01-22	Santos Artesano Jimenez		Identidad	0971	
22	02-01-22	Asiripua Casas Galicia	59 71 03108	Identidad	0972	
23	02-01-22	Rodrig Ruiz Hernandez		Identidad	0973	
24	02-01-22	Lucina Reyes Landeta		Identidad	0974	


 Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México  
 2022 - 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
 SECRETARÍA DEL REGISTRO CIVIL  
 SECRETARÍA DE FISCALÍA

A QUIEN CORRESPONDA:

Prof. José Merlos Aguilar, Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, con fundamento en el artículo 91 fracción 4. de la Ley Orgánica Municipal, regimén en el Estado de México.

HACE CONSTAR

Que el C. José Luis Betrán Peña, vecino de esta Cabecera Municipal, de 39 años de edad, de estado civil casado, de ocupación servidor público, con domicilio particular en C. Juan Aguilar S/N, Amecameca, Estado de México (pago postal 59600)

No habiendo impugnación en el plazo la presente a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintidós, con base a la petición declaratoria respaldada por el funcionario, quien declara que los datos proporcionados son verídicos.

ATENTAMENTE  
  
 SECRETARÍA DE REGISTRO CIVIL  
 AYUNTAMIENTO

México, D.F. Septiembre 22 de 2022  
 Folio 12 de 12

Amecameca, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA  
 PRESENTE  
 CIUDADANO(A): \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

EDAD: \_\_\_\_ años  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ AMECAMECA, ESTADO DE MEX.  
 CÓDIGO POSTAL: 5 6 9 \_\_\_\_  
 CONSTANCIA DE: \_\_\_\_\_ INGRESO MENSUAL: \$ \_\_\_\_\_  
 PARA TRÁMITE: \_\_\_\_\_ TIEMPO DE RESIDENCIA: \_\_\_\_\_

\* INE QUE PERTENEZCA AL MUNICIPIO O SUS DELEGACIONES VIGENTE (OBLIGATORIA)

OTROS DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_






TELEFONO 1: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO 2: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE  
 \_\_\_\_\_

FOLIO



### Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Recepción de documentación.**

#### Objetivo

- Recibe, registra y distribuye en tiempo y forma todos los documentos escritos que sean ingresados mediante Oficialía de Partes dirigidos para alguna dependencia de la Administración Pública Municipal, para algún trámite o servicio relacionado con lo mismo.

#### Alcance

- Habitantes del Municipio de Amecameca, sus Delegaciones, diferentes entes de Gobierno, población en general.

#### Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

#### Responsabilidades

- Tanto el responsable como el personal administrativo se encarga de recepcionar todo documento en forma, dirigido hacia los integrantes responsables de las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento del Gobierno 2022-2024.



## Definiciones

- **CORRESPONDENCIA:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.
- **ESCRITO:** Es un documento carta o nota realizada por un medio mecanográfico o a mano, por el cual otorgan al lector una información sobre un tema en específico.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Información y su medio de soporte.
- **RADICACIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente y destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.
- **ANEXO:** (cosa) que va unido a otra cosa del cual depende y con la que está relacionada.
- **ACUSE:** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

## Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

## Resultados

- Obtener un control de la correspondencia.
- Direccionar a cada área los oficios correspondientes.

## Políticas

- Se recibirá documentación de lunes a viernes en un horario de las 9:00 am a 14:00 hrs.
- En el caso de que los escritos sean dirigidos para varias áreas, el/la solicitante deberá contar con los juegos de copias para entregar a cada área.
- El Coordinador de Atención Ciudadana deberá solicitar al peticionario nombre completo, número telefónico y/o correo electrónico, en el caso del que el escrito no cuente con ello, para cualquier duda o aclaración respecto a la petición.

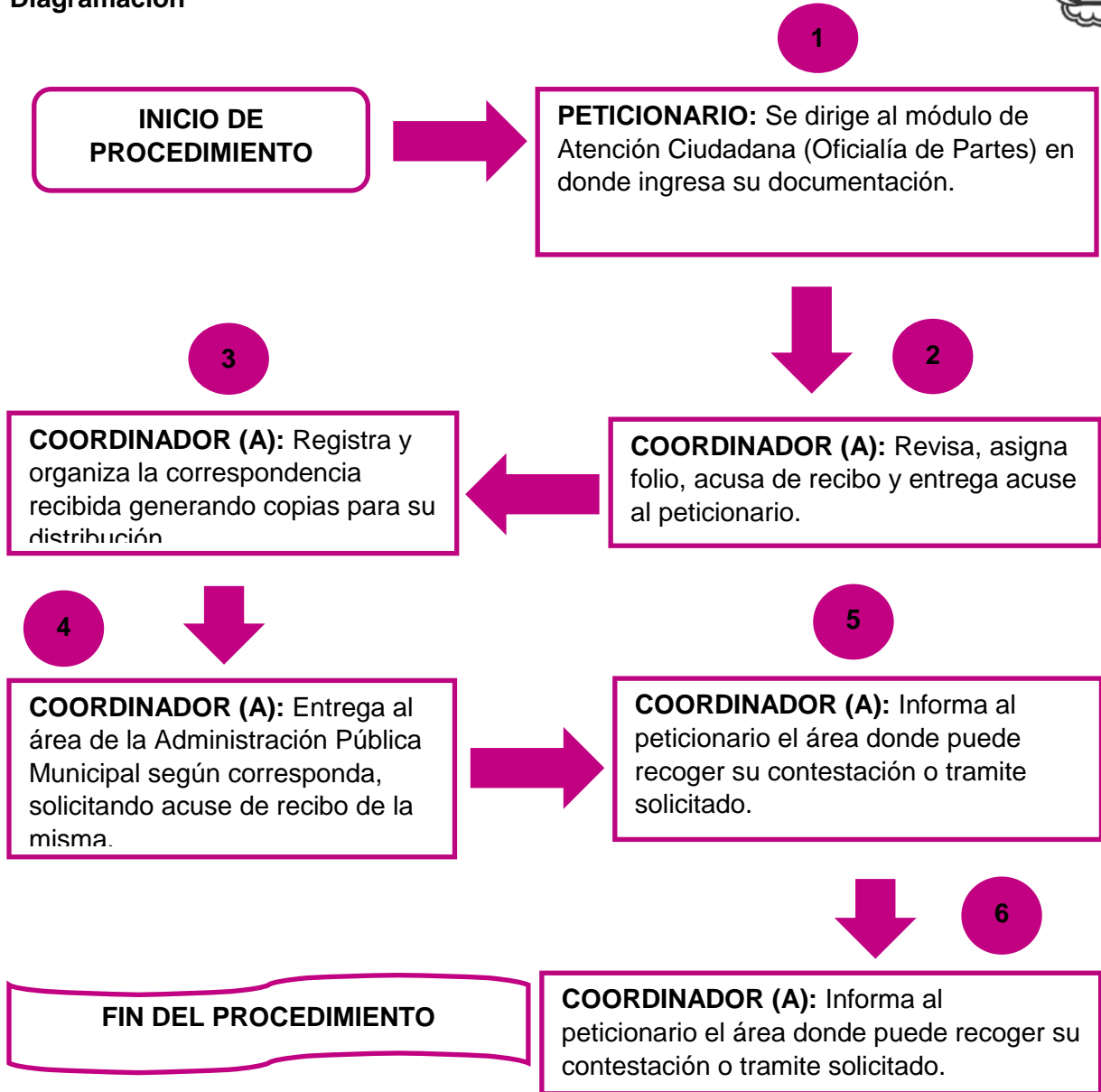


**Desarrollo**

N°	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Petionario (Ente público o privado)	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes) para entregar documentación escrita quien deberá entregar original y acuse de recibo.
2	Coordinador (a)	Recibe original y acuse de recibo del documento, revisa, asigna un No. de folio en la parte superior izquierda y plasma sello oficial con la fecha, hora, nombre de quien recibe, así como enumerar los anexos según el caso, entrega acuse de recibo al ciudadano.
3	Coordinador (a)	Registra y organiza cada una de las solicitudes recibidas. (Genera copias para su distribución).
4	Coordinador (a)	Una vez organizado, distribuye la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal según corresponda el carácter del escrito entregado con acuse de recibo del área.
5	Coordinador (a)	Informa y Guía al petionario en que área de la Administración Pública Municipal puede ir por la respuesta de su escrito.
6	Coordinador (a)	Archiva y resguarda los acuses de recibo.



### Diagramación





- $N^{\circ}$  de Oficios recibidos x  $N^{\circ}$  de Oficios contestados / 100 = Porcentaje de oficios

Formatos



Ayuntamiento de Amecameca  
Estado de México  
2022 - 2024

COORDINACIÓN DE OFICIALIA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA  
FECHA DE RECEPCIÓN: 22/Agosto/2022



FECHA	FOLIO	CIUDADANO(A) Y/O DEPENDENCIA	DE TIPO/ASUNTO	TELEFONO	DIRIGIDO A	FECHA DE TERMINO/CUMPLIMIENTO
22 / agosto	1867 / 2022	ANGELICA JOVITA LOPEZ GRACIANO.IER DELEGADA CHALMA	Solicitud. Enviar al Centro de Salud de Chalma un Médico de Base	5530515024	Presidenta, Des. Soc. y Jorge Ramos	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1868 / 2022	LIC. SAMUEL GUTIERREZ MACIAS, COORD. GRAL. DE PCyGESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	Integración de los Consejos Municipales de PC	5979782823	Presidenta y PC	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1869 / 2022	CFE	Recibo de Luz	54819200 Ext.19361	Presidenta	Sin respuesta
22 / agosto	1870 / 2022	ARQ. MANUEL GUERRERO MORENO	Informa. Que realizaran trabajos para cambiar los anuncios instalados y aplicación de pintura de fachada	52861215	Seguridad Publica	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1871 / 2022	C. LINO SORIANO AGUILAR	Solicitud de apoyo. Para dar mantenimiento de la C. Morelos entre Silvestre López y Soledad	5573321400	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1872 / 2022	C. OLGA LOPEZ ALEGRIA	Solicitud. De un plano manzanero	5615324973	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1873 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Carro de casco y Motoconformadora	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1874 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Pintura Amarilla	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1875 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Agradecimiento	5626286254	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1876 / 2022	DAVID VELAZQUEZ JUAREZ	Solicitud. Pipa de Agua	5566418350	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1877 / 2022	ALEJANDRO ESCOBAR FORES	Poder Judicial. Multa impuesta a Agustín Valdez Ramírez	5578943004	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1878 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Apoyo. de Material de Construcción para el Templo del Rosario	5535888807	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1879 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Solicitud. Préstamo de Estacionamiento (Frente a la iglesia)	5535888807	Presidencia y Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1880 / 2022	RODRIGO JOSE JUAN PARRILLA GALICIA	Solicitud. Copia de Clave Catastral	5532475520	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1881 / 2022	JOSE GONZALO ROSALES G.	Solicitud. Copia de Clave Catastral	5526571685	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles

ELABORO

REVISO

VoBo.

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



## COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES.

- **Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.**

### **Objetivo**

- Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

### **Alcance**

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

### **Referencias**

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

### **Responsabilidades**

- Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Patrimoniales el mantener actualizado el registro dentro del inventario general de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Amecameca a través de las altas generadas en el sistema CREG Patrimonial.

### **Definiciones**

- **Sistema Creg Patrimonial:** Es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los "lineamientos del OSFER" mediante la web.
- **Bien mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.



- **Bien inmueble:**  
Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Comité:** Al comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **Expediente individual por bien:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- **Factura:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.
- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo de bienes;

### Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema CREG Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

### Resultados

- Contar con la documentación actualizada en los expedientes en cuestión a las altas de bienes muebles e inmuebles.

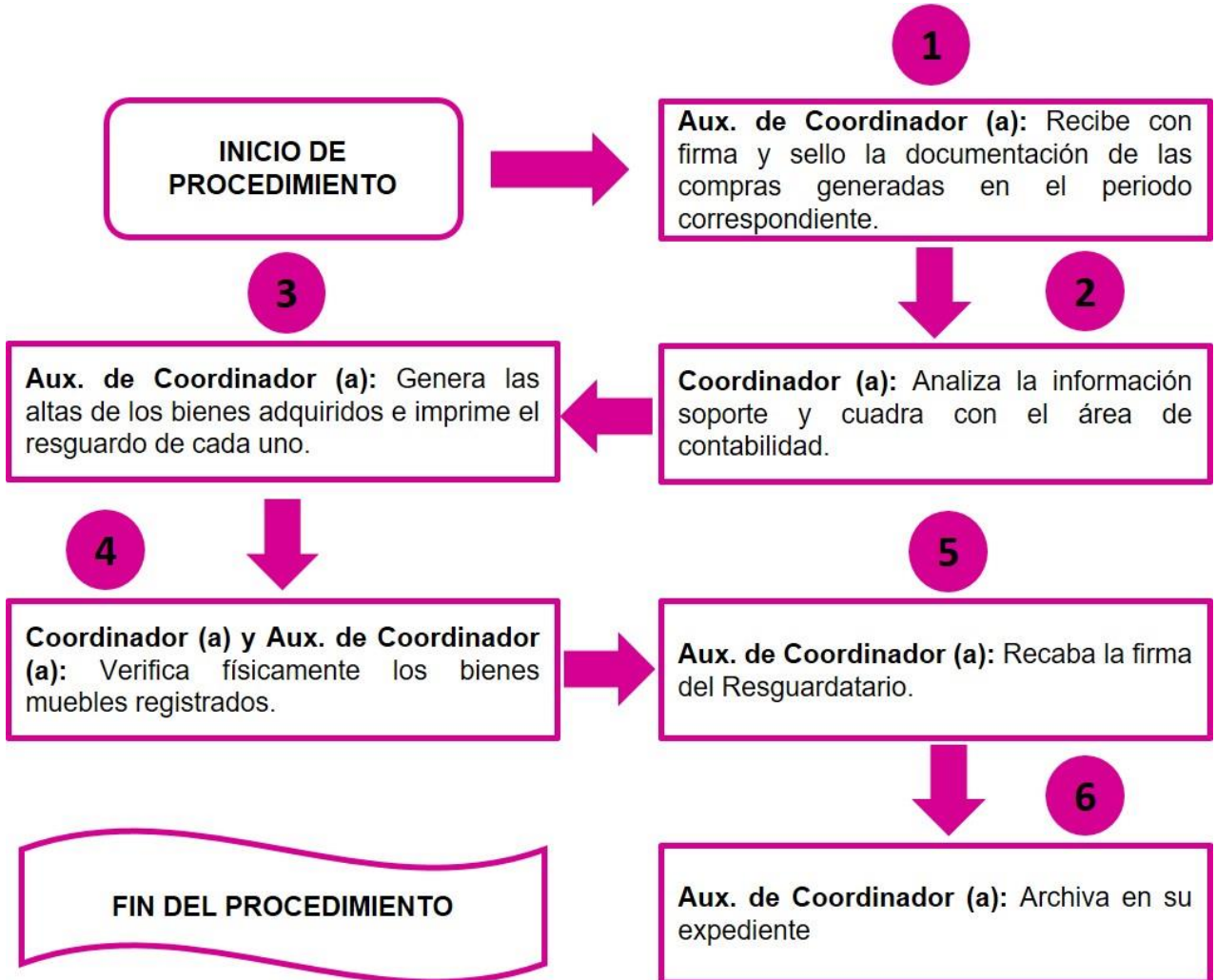




- El alta de los bienes será respaldada con la documentación que avale la existencia del mismo.
- Se otorgará el acceso al análisis del registro de altas.

**Desarrollo**

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Aux. de Coordinador (a)	Recibe con firma y sello la documentación de las compras generadas en el periodo correspondiente.
2	Coordinador (a)	Analiza la información soporte y cuadra con el área de contabilidad.
3	Aux. de Coordinador (a)	Genera las altas de los bienes adquiridos e imprime el resguardo de cada uno.
4	Coordinador (a) y Aux. de Coordinador (a)	Verifica físicamente los bienes muebles registrados.
5	Aux. de Coordinador (a)	Recaba la firma del Resguardatario.
6	Aux. de Coordinador (a)	Archiva en su expediente.





### Formatos e instructivos

Para dar de alta algún bien inventariable o de bajo costo se deberá capturar la información correspondiente en cada campo una vez terminando de llenar la información correspondiente daremos clic en el botón “Guardar Datos”. (Fig. 3.1.3).

El formulario 'Inventario de Bienes Muebles' contiene los siguientes campos:

- Dependencia o Área: [Menú desplegable: Ver Todas]
- \* Número del Responsable: [Campo de texto]
- \* Nombre o Descripción del Bien: [Campo de texto]
- Inventario Anterior: [Campo de texto]
- Marca: [Campo de texto]
- Modelo: [Campo de texto]
- Serie: [Campo de texto]
- Color: [Campo de texto]
- Material: [Campo de texto]
- \* Ubicación: [Campo de texto]
- Estado de Uso:  Bueno  Regular  Malo [?]
- Tipo de Adquisición: [Menú desplegable]
- \* Fecha de Adquisición: [Campo de texto]
- \* No. de Factura: [Campo de texto]
- Tipo de Póliza Contable: [Menú desplegable: DIARIO]
- \* No. Póliza Contable: [Campo de texto]
- \* Fecha de la Póliza: [Campo de texto]
- ¿El Bien tiene Caducidad?:
- Fecha de Caducidad: [Campo de texto]
- Condiciones de Uso: [Campo de texto]
- Certificado Analítico de Producto Terminado: [Campo de texto]
- FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA
  - Fotografía Principal: [Botón: Seleccionar archivo] [?]
  - ¿Cuenta con información digitalizada del bien?: [Botón: Seleccionar archivo] [?]
- ¿El bien cuenta con algún seguro?:
- Compañía Aseguradora: [Campo de texto]
- Número de Póliza: [Campo de texto]
- Vigencia de la Póliza: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]

NOTA: Los campos marcados con \* son obligatorios.

Botones: [Cancelar] [Limpiar formulario] [Guardar datos]

Fig. 3.1.3 Alta de bienes muebles.

### Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Baja de bienes muebles e inmuebles:**

### **Objetivo**

- Llevar el registro de bienes muebles que por su deterioro y estado “chatarra” son motivo de baja en el Sistema CREG Patrimonial, ya sea por obsolescencia también enajenación, robo o siniestro, donación, bien mueble no localizado o por dación en pago.

### **Alcance**

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

### **Referencias**

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013)

### **Responsabilidades**

- Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Patrimoniales renovar el registro dentro del inventario general de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Amecameca a través de las bajas realizadas en el Sistema CREG Patrimonial.

### **Definiciones**

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son; nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.



- **Chatarra:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.
- **Depuración:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.
- **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada “donante”, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada “donataria”.
- **Enajenación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

#### Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

#### Resultados

- Contar con la documentación actualizada en los expedientes en cuestión a las bajas de bienes muebles e inmuebles.

#### Políticas

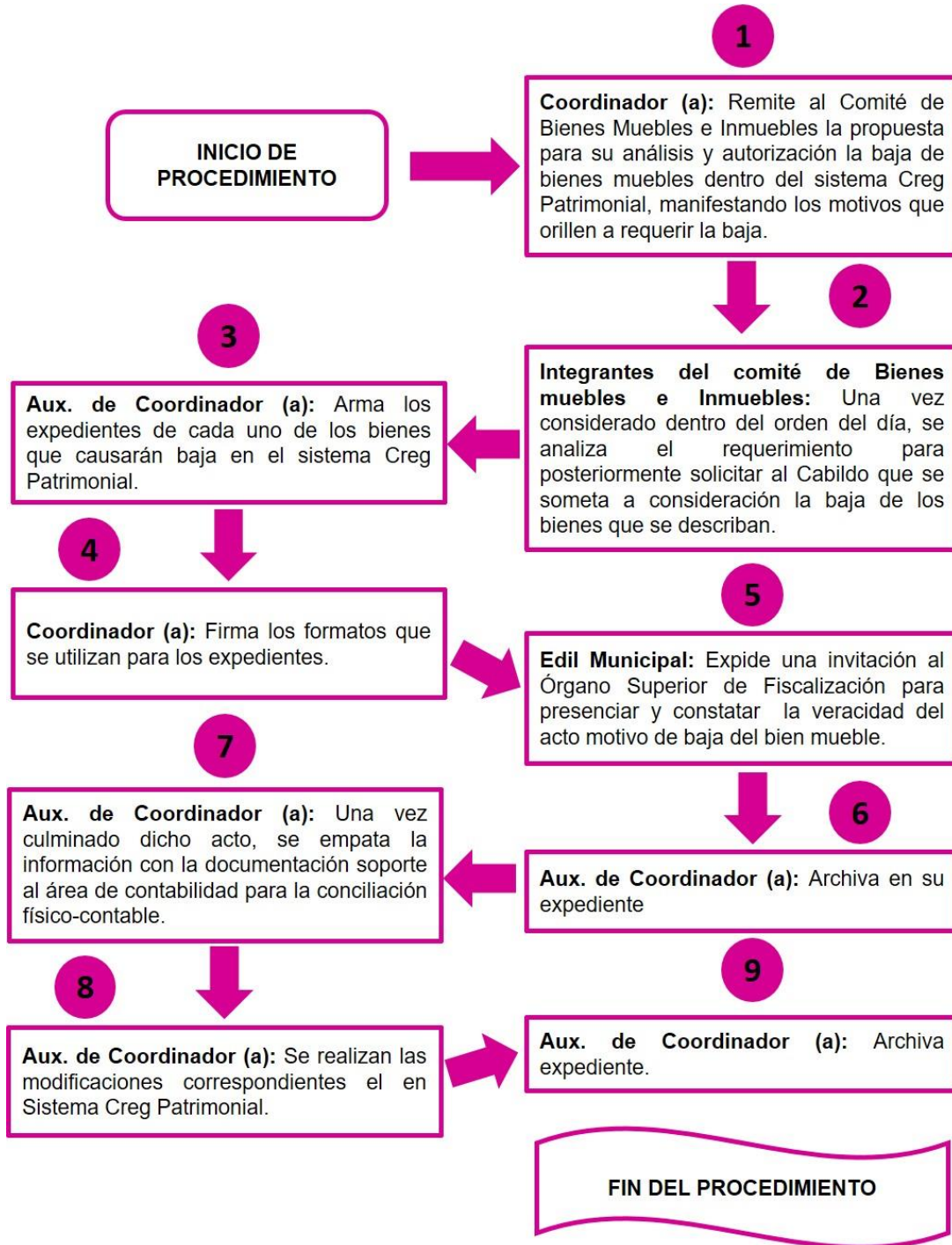
- La baja de los bienes será respaldada con la documentación que avale el motivo de la baja del mismo.
- Se otorgará el acceso para verificar la inexistencia dentro de los registros patrimoniales.



No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador (a)	Remite al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la propuesta para su análisis y autorización la baja de bienes muebles dentro del sistema Creg Patrimonial, manifestando los motivos que orillen a requerir la baja.
2	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Una vez considerado dentro del orden del día, se analiza el requerimiento para posteriormente solicitar al Cabildo que se someta a consideración la baja de los bienes que se describan.
3	Aux. de Coordinador (a)	Arma los expedientes de cada uno de los bienes que causarón baja en el sistema Creg Patrimonial.
4	Coordinador (a)	Firma los formatos que se utilizan para los expedientes.
5	Aux. de Coordinador (a)	Recaba la firma de los servidores públicos involucrados dentro de las tarjetas de resguardo.
6	Edil Municipal	Expide una invitación al Órgano Superior de Fiscalización para presenciar y constatar la veracidad del acto motivo de baja del bien mueble.
7	Aux. de Coordinador (a)	Una vez culminado dicho acto, se empata la información con la documentación soporte al área de contabilidad para la conciliación físico-contable.
8	Aux. de Coordinador (a)	Se realizan las modificaciones correspondientes el en Sistema Creg Patrimonial.
9	Aux. de Coordinador (a)	Archiva expedientes.



### Diagramación





## Formatos e instructivos

- La baja de los bienes deberá estar acompañada de la documentación soporte completa.

### Eliminar bien.






 En este apartado se dan de baja los bienes. (Fig. 3.1.22).

Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

## Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





- **Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.**

### **Objetivo**

- Actualizar de manera semestral el registro de bienes muebles patrimoniales, de bajo costo, control interno y donados, verificando físicamente la existencia, estado de uso y ubicación de cada uno de ellos.

### **Alcance**

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

### **Referencias**

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013)

### **Responsabilidades**

- La responsable de la Coordinación de Bienes Patrimoniales y su auxiliar deberán actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Amecameca en el sistema Creg Patrimonial y registros internos, todo esto en Coordinación con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal.

### **Definiciones**

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
-



- **Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
- **Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

### Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

### Resultados

- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, registros de bienes muebles de control interno y donados.

### Políticas

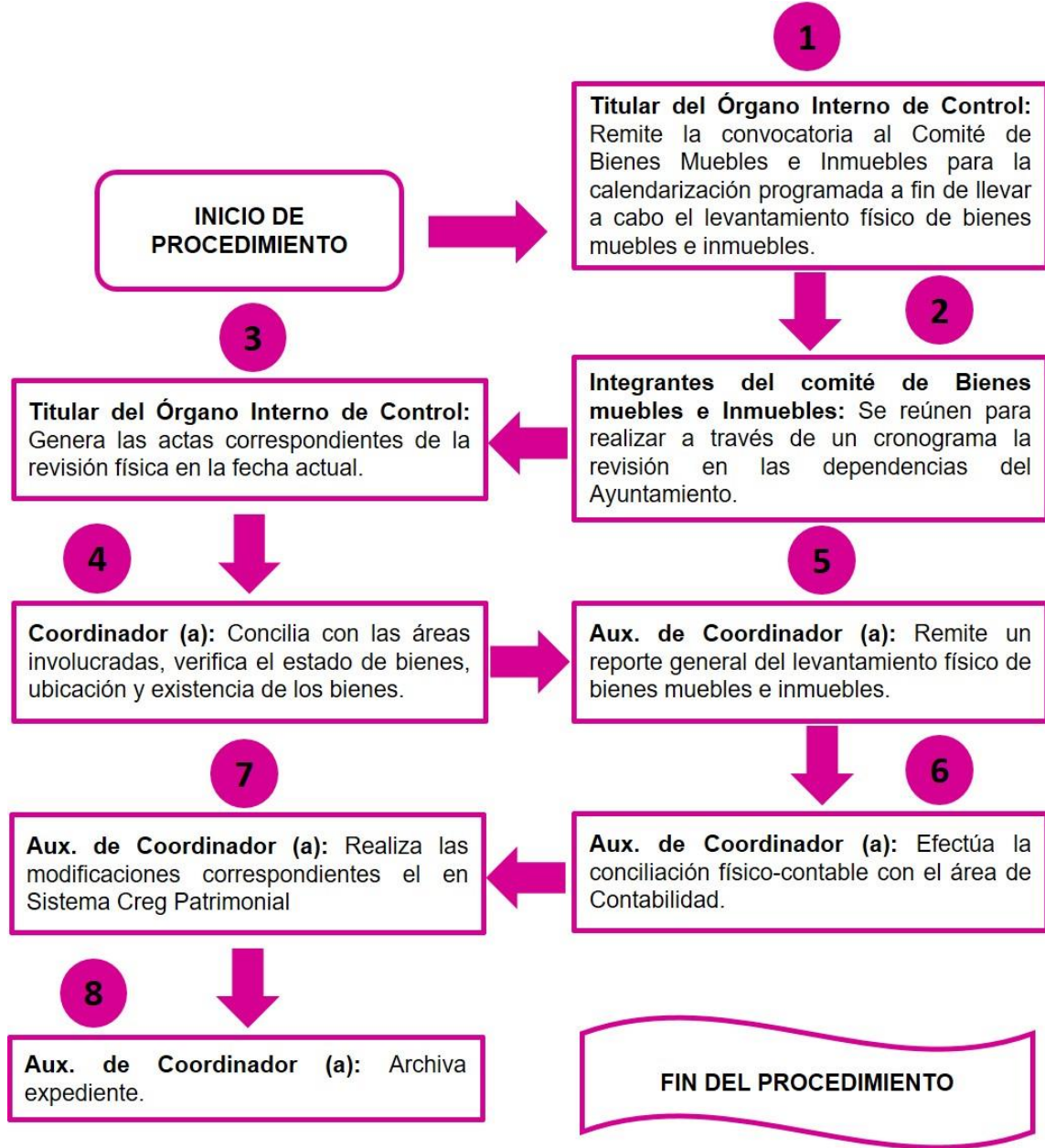
- El levantamiento físico siempre será en conjunto del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para analizar y revisar los resultados obtenidos de la revisión física correspondiente al semestre en el que se haya hecho el levantamiento.



No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Remite la convocatoria al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la calendarización programada a fin de llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Se reúnen para realizar a través de un cronograma la revisión en las dependencias del Ayuntamiento.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Genera las actas correspondientes de la revisión física en la fecha actual.
4	Coordinador (a)	Concilia con las áreas involucradas, verifica el estado de bienes, ubicación y existencia de los bienes.
5	Aux. de Coordinador (a)	Remite un reporte general del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
6	Aux. de Coordinador (a)	Efectúa la conciliación físico-contable con el área de Contabilidad.
7	Aux. de Coordinador (a)	Realiza las modificaciones correspondientes en el Sistema Creg Patrimonial.
8	Aux. de Coordinador (a)	Archiva expediente.



### Diagramación





### Formatos e instructivos

- Este apartado se genera para realizar la revisión mediante los resguardos de bienes muebles de cada una de las dependencias.

#### Levantamiento de inventario.

En este apartado se crea procesos para realizar un levantamiento de inventario ya sea en general o por área. (Fig. 14.1).



Fig. 14.1 Levantamiento de inventario.

### 2) Relación de Bienes Muebles por Dependencia

En este apartado se dan de alta todos los bienes inventariables, bajo costo, control de armamento y equipo de seguridad y control de activo biológico de igual manera se Generan múltiples reportes en .pdf o .xls. (Fig. 3.1.2).





**Relación de bienes muebles por dependencia.**

En este apartado también se modifican, se reparan, se realizan los cambios de resguardo, se agregan accesorios, se agregan fotografías y se eliminan los bienes. (Fig. 3.1.14).

Mostrar: 25 registros por pagina		Buscar:										
Nombre	Inventario	Unidad Administrativa	Estado de Uso	Situación	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	
<input type="checkbox"/> SISTEMA YAMAHA STAGEPAS	JOC-0-028-101-000118	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	JOC-0-028-101-000117	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000116	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000115	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								
<input type="checkbox"/> PISTOLA DE CALOR TIPO LEISTER	JOC-0-028-101-000114	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U								

Fig. 3.1.14 Relación de bienes muebles por dependencia.

**Simbología**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Control de inventarios.**

**Objetivo**

- Asegurar mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

**Alcance**

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

**Referencias**

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

**Responsabilidades**

- La Coordinación de Bienes Patrimoniales y su auxiliar deberán mantener el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Amecameca en el sistema Creg Patrimonial y registros internos.

**Definiciones**

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los "lineamientos del OSFER" mediante la web.
- **Control:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

**Insumos**

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

**Resultados**

- Tener un control real del inventario de bienes muebles e inmuebles, registros de control interno y donados.

**Políticas**

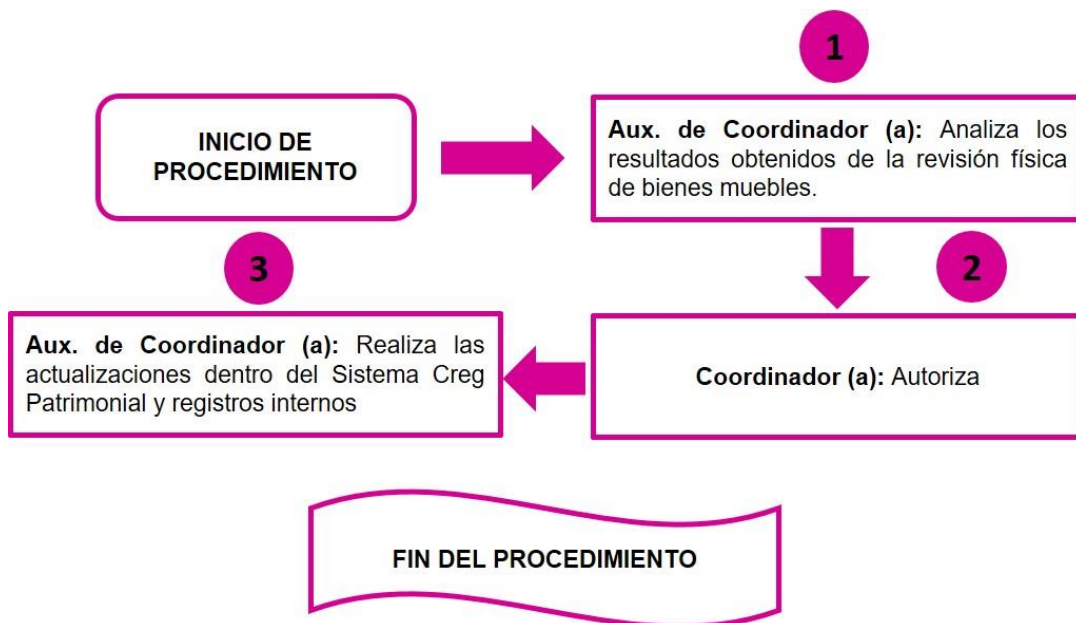


- El registro y control se basa en el levantamiento físico que realiza el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

### Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de coordinador(a)	Analiza los resultados obtenidos de la revisión física de bienes muebles.
2	Coordinador(a)	Autoriza
3	Auxiliar de coordinador(a)	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema Creg Patrimonial y registros internos.

### Diagramación







**Bienes inmuebles.**

Este apartado se dan de alta los bienes inmuebles también cuenta con los iconos de modificar, eliminar, generar reportes, etc. (Fig. 7.0).

### Bienes Inmuebles

Agregar un nuevo Registro

Generar Formato por Cédula

Inventario General de Bienes Inmuebles

Reporte Mensual de Bienes Inmuebles

Concentrado - Depreciación Inmuebles

Concentrado por Cuentas Contables

Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado

Mapa de ubicaciones

Mostrar 10 Registros Buscar:

Nombre del Inmueble	Dirección	Imagen	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO EL AGUILA	LERDO DE TEJADA	SIN IMAGEN								
POZO PROFUNDO DE AGUA (R-4)	FRANCISCO I MADERO	SIN IMAGEN								
DEPOSITO DE AGUA	EMILIO F. MONTAÑO	SIN IMAGEN								

Fig. 7.0 Bienes inmuebles.

**Relación de vehículos oficiales.**

En este apartado se dan de alta todos los vehículos oficiales que cuente el organismo. (Fig. 9.0).

### Relación de Vehículos Oficiales

Agregar un nuevo Registro  
 Calendario de Verificaciones  
 Inventario General de Parque Vehicular

Acumulado de Combustible  
 Configurar servidor GPS  
 Inventario General de Parque Vehicular Trimestral

Seleccione la Dependencia: Ver Todas

Tipo de Bien: Ver Todas

Número de Inventario:

MOSTRANDO REGISTROS DEL 0 AL 30 DE 228 / P. 1 DE 8


Primero
Anterior
Siguiente
Último

Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/>	AUTOMOVIL1	BC-CUA-0-098-A00-000387	PRESIDENCIA	U	B								
<input type="checkbox"/>	BICICLETA	BC-CUA-0-098-L00-000419	TESORERIA	R	R								
<input type="checkbox"/>	AUTOMOVIL IIDE	CUA-0-098-A00-000393	PRESIDENCIA	U	B								
<input type="checkbox"/>	AUTOMOVIL	CUA-0-098-A00-000416	PRESIDENCIA	U	B								
<input type="checkbox"/>	NISSAN NP 400	CUA-0-098-A00-000465	PRESIDENCIA	U	B								

Fig. 9.0 Relación de vehículos oficiales.



### Modificar registro.

Con este icono  se modifica la información acerca del vehículo oficial, al terminar de realizar los cambios pertinentes hay que darle clic en el botón **“Guardar Datos”** (Fig. 9.2).

#### Relación de Vehículos Oficiales

Número de Inventario: CUA-0-098-114-000387

Dependencia o Área: CONTROL PATRIMONIAL

\* Nombre del Responsable: CALIXTO [?]

\* Nombre o Descripción del Bien: AUTOMOVIL1 [?]

Inventario Anterior: [?]

Marca: FORD1 [?]

Modelo (Submarca o Versión): 20191 [?]

Serie: ASD5498A4TSD541 [?]

\* Ubicación: ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL1 [?]

Estado de Uso:  Bueno  Regular  Malo

Situación Actual:  En Uso  Accidentado  En Reparación

\* ¿Es Vehículo de seguridad Pública o Atención a Urgencias?  SI  NO

\* Color: NEGRO1 [?]

\* Número de Motor: 544SAD451 [?]

\* Número de Chasis: ASD49541

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal:   [?]

**SIN IMAGEN**



### 12) REPORTES BIENES MUEBLES Y REPORTES BIENES INMUEBLES

Genera reportes personalizados sobre los bienes muebles e inmuebles del sistema con opción de exportar los resultados a un archivo en Excel. (Fig. 2.12.1).

**Reportes Web**

INDIQUE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
Y	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
Y	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
Y	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
Y	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
Y	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>

Buscar

Fig. 2.12.1 Reportes bienes muebles y reportes bienes inmuebles.



#### Cedula de Inventarios bienes muebles.

La cedula de inventario de bienes muebles se puede generar en formato .PDF o .XLS Para poder generar cualquiera de esos formatos deberemos de seleccionar el Rango de fechas que deseamos extraer la información al terminar se le dará clic al botón “**Enviar**” (Fig. 3.1.4).

**Inventario de Bienes Muebles**  
CÉDULA DE BIENES MUEBLES

Año:

\* Semestre:

\* Fecha de elaboración:

Fecha de Corte:  SEMESTRE  FECHA DE ELABORACIÓN [?]

Fig. 3.1.4 Filtro de búsqueda.

Posteriormente se mostrará el resultado de la siguiente forma con la posibilidad de descargar o imprimir directamente. (Fig. 3.1.5).





### Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.

Para generar la cedula de inventario de bienes muebles de bajo costo deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda al terminar le daremos clic al botón **“Enviar”**. (Fig. 3.1.8).

CÉDULA DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO EN PDF	
Año:	<input type="text" value="2022"/>
* Semestre:	<input type="text" value="Primer Semestre"/>
* Fecha de elaboración:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Fig. 3.1.8 Filtro de búsqueda bajo costo.



Nos mostrara el resultado de búsqueda en un archivo .pdf en el cual tienes la posibilidad de descargarlo o imprimirlo. (Fig. 3.1.9)






The screenshot displays a web-based inventory system interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the title "INVENTARIO DE BIENES MUEBL...", page number "1 / 18", zoom level "60%", and icons for search, print, and download. Below the navigation bar, the system identifies the user as "MUNICIPIO DE IDESOFT MEXICO" and "ENTIDAD: Municipio". It also shows the user's role as "ELABORO: REVISOR: FUNCIONARIO E" and the date "Fecha de Ejecución: 21/08/2022". The OSFEM logo and a QR code are also visible. The main content area is titled "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO" and contains a large table with multiple columns. The table headers include: ID, DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO, MATERIAL, COLOR, ESTADO, VALOR, CATEGORÍA, SUBCATEGORÍA, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL, FECHA DE ADQUISICIÓN, ORIGEN DE ADQUISICIÓN, OBSERVACIONES, and FECHA DE ACTUALIZACIÓN. The table contains numerous rows of data representing individual furniture items.

Fig. 3.1.9 Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.

**Simbología**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------



	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables.**

### Objetivo

- Mantener la información contable segura mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

### Alcance

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

### Referencias

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

### Responsabilidades







- La coordinadora de Bienes Patrimoniales establece los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables en conjunto con el área de Contabilidad y Presupuesto.

### Definiciones

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

### Insumos

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

### Resultados

- Registrar, clasificar el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

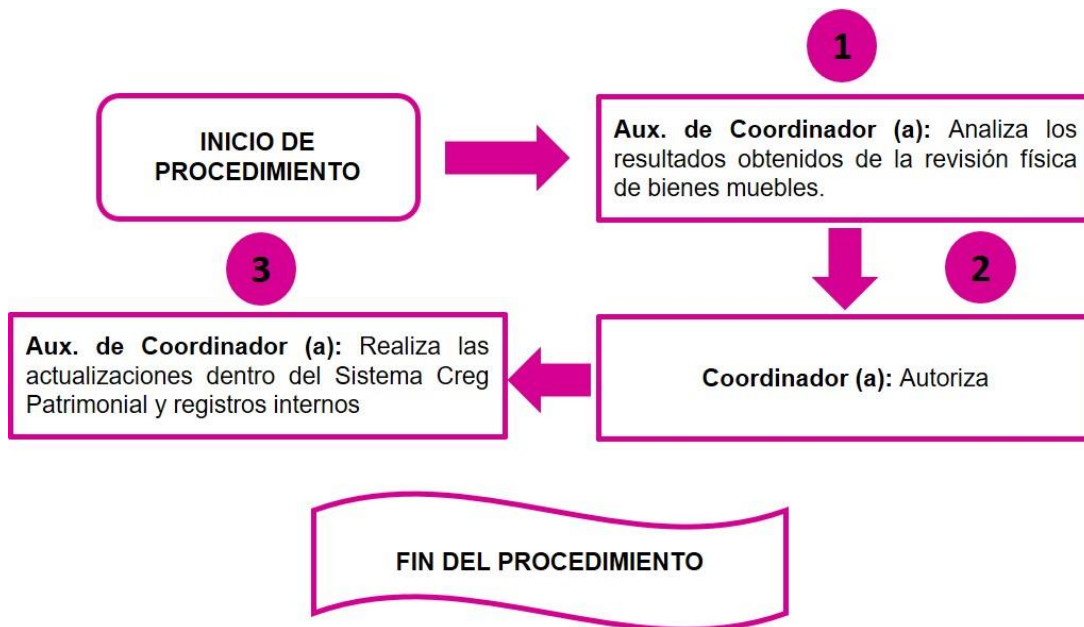
### Políticas

- La conciliación física se realizará como mínimo dos veces al año, preferentemente en las últimas fechas del levantamiento físico.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.



No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Registraran y clasificarán el total de bienes muebles existentes y los hallazgos obtenidos durante el levantamiento físico de bienes.
2	Coordinador (a)	Entregará los resultados del levantamiento físico para proceder a la conciliación físico contable.
3	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Finalizando la conciliación, se clasificarán las diferencias para empatar la información.
4	Auxiliar de coordinador (a)	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema Creg Patrimonial y registros internos.

### Diagramación





## Formatos e instructivos

### Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

Muestra un reporte de costo por cuenta contable. (Fig. 3.1.12)

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES INVENTARIABLES						
Año: 2022						
Aceptar						
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE GENERAR
<b>1240</b>			<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>\$563,103.65</b>		
1240	1241		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$460,142.68		
1240	1241	4	EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	\$408,502.68	24	
1240	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$51,640.00	3	
<b>1240</b>	<b>1246</b>		<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	<b>\$74,610.97</b>		
1240	1246	2	MAQUINARIA Y ACCESORIOS	\$48,330.96	3	
1240	1246	4	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	\$26,280.01	2	
<b>1240</b>	<b>1247</b>		<b>COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS</b>	<b>\$14,175.00</b>		
1240	1247	3	MONUMENTOS Y RELOJES PUBLICOS	\$14,175.00	1	
<b>1240</b>	<b>1249</b>		<b>OTROS BIENES MUEBLES</b>	<b>\$14,175.00</b>		
1240	1249	8	DIVERSOS	\$14,175.00	1	
				<b>\$563,103.65</b>		

Fig. 3.1.12 Concentrado por cuenta (bienes inventariables)






### Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

Muestra un reporte de costo por cuenta contable. (Fig.3.1.13)

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES DE BAJO COSTO						
Año: 2022						
Aceptar						
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE GENERAR
<b>5100</b>			<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>\$116,215.76</b>		
5100	5110		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	\$45,865.24		
5100	5110	5111	MUEBLES Y ENSERES.	\$45,865.24	25	
<b>5100</b>	<b>5130</b>		<b>BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS.</b>	<b>\$2,819.96</b>		
5100	5130	5133	OBJETOS, OBRAS DE ARTE, HISTÓRICAS Y CULTURALES.	\$2,819.96	1	
<b>5100</b>	<b>5150</b>		<b>EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>\$5,777.96</b>		
5100	5150	5151	BIENES INFORMÁTICOS.	\$5,777.96	4	
<b>5100</b>	<b>5190</b>		<b>OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>\$61,752.60</b>		
5100	5190	5191	OTROS BIENES MUEBLES.	\$61,752.60	39	
<b>5200</b>			<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.</b>	<b>\$3,805.96</b>		
5200	5230		CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.	\$2,819.96		
5200	5230	5231	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN.	\$2,819.96	1	

Fig. 3.1.13 Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).



SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- **Consulta del Archivo de Concentración para personal autorizado.**

#### Objetivo

- identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento

#### Alcance

- Áreas generadoras de la documentación, Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable de Archivo de Trámite y responsable del Archivo de Concentración.

#### Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.

#### Responsabilidades





- La titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables del Archivo de Concentración reciben, buscan, y facilitan la documentación solicitada y están atentas a la devolución.

### Definiciones

- **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

### Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

### Resultados

- Apoyar con eficacia y colaboración a la búsqueda y préstamo de los documentos solicitados.

### Políticas

- Es responsabilidad del titular o del responsable del archivo de concentración de recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de la documentación.
- El responsable del archivo de concentración es el encargado de verificar los datos de solicitud y validar que todos los datos sean correctos.



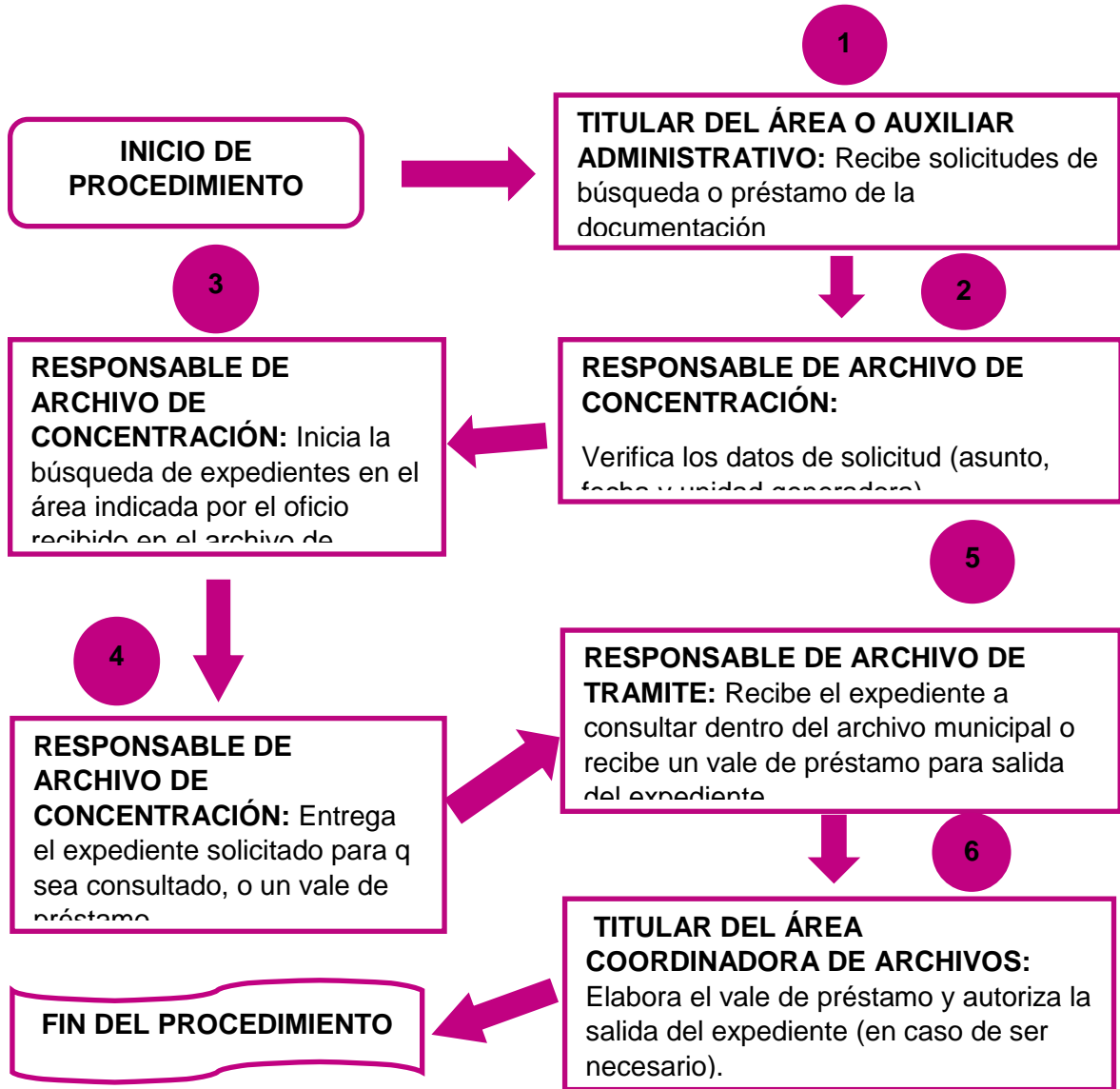
- Es deber del responsable del archivo de concentración de buscar los instrumentos archivísticos (expedientes solicitados).
- El responsable del Archivo de Trámite tendrá la responsabilidad de validar la información en el Archivo de Concentración.
- La titular del Área Coordinadora de Archivos a través del oficio dará respuesta al personal de las diferentes direcciones regidurías y oficinas adscritas al Ayuntamiento.
- Es responsabilidad.
- Variable cuando sea requerido.

### Desarrollo

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Recepción de las solicitudes de búsqueda o préstamo de documentación.
2	Responsable del archivo de concentración	Verifica los datos de solicitud (asunto, fecha y unidad generadora).
3	Responsable del archivo de concentración	Inicia la búsqueda de expedientes en el área indicada por el oficio recibido en el archivo de concentración.
4	Responsable del archivo de concentración	Entrega el expediente encontrado (en su caso), y presta en el área designada específica para consulta, dentro del archivo municipal o entrega un vale de préstamo del expediente, para su salida del archivo de concentración por tiempo definido.
5	Responsable del archivo de trámite	Recibe (en caso de ser encontrado) dentro del archivo municipal el expediente requerido, o recibe vale de préstamo (el expediente deberá ser devuelto en cuanto se indique en el vale).
6	Titular del área coordinadora de archivos	Elaborar si es necesario, el vale de préstamo. y autoriza la salida del expediente.



### Diagramación

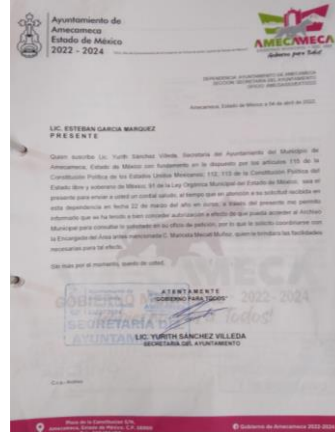
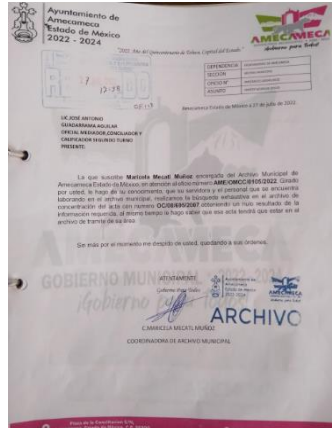


### Medición

$N^{\circ}$  de solicitudes de búsqueda x  $N^{\circ}$  de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes



Formatos





DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NUMERO DE IDENTIFICACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESGUARDA EL EXPEDIENTE:		
N° DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
AUTORIZACION DEL PRESTAMO	ENTREGA DE EXPEDIENTE	RECIBE EXPEDIENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO





	N° DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Solicitud de búsqueda para consulta o préstamo de documentos del Archivo Histórico Municipal.**

### Objetivo

- Responder y atender las solicitudes de búsqueda y/o préstamo con eficacia en tiempo y forma.

### Alcance

- Aplica a historiadores, investigadores, escuelas y todo público en general que requieran información que se encuentra resguardada y custodiada en el archivo histórico municipal de Amecameca.

### Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.

### Responsabilidades

- La titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables del Archivo de Concentración es responsable de recibir las solicitudes de búsqueda de expediente requerido, así como supervisar en todo momento que se haga buen uso de los documentos del archivo histórico en la consulta, y aplicar las reglas internas para la consulta.



## Definiciones

- **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico.
- **Consulta de Documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Documento de Archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documento Históricos:** A los que se preservan permanentemente por que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ellos forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

## Insumos

- Papelería.
- Sello de recibido.

## Resultados

- Dar una buena atención a los ciudadanos solicitantes y en general.
- obtener un control de búsquedas organizado por fechas y datos requeridos.

## Políticas

- Los ingresos para consultar la documentación del archivo municipal, serán autorizados por el secretario(a) del Ayuntamiento.
- El documento de solicitud deberá contener la clasificación del expediente, fecha del expediente, descripción del asunto, numero de transferencia, numero de caja en la que se encuentra el expediente, número de expediente.



- No se permitirá el acceso a más de una persona.
- No se podrá tomar fotografías con flash, no se admiten tachadura, rayones, ni modificaciones en los archivos prestados.
- No podrá prestarse el expediente de información en caso de ser clasificada, salvo autorización del área generada.
- Los servicios del área coordinadora de archivos brindaran únicamente de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 16:00 horas y los sábados de 9:00 horas a 12:00 horas.
- El préstamo de los archivos para su consulta, será bajo la supervisión del responsable del Archivo histórico.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Peticionario	Hace llegar su solicitud a oficialía de partes misma q la turna a secretaria
2	Secretario del ayuntamiento	Recibe solicitud u oficio del ciudadano interesado en consultar el archivo histórico seguido da la autorización a la titular del área coordinadora de archivos para la consulta
3	Titular del área coordinadora de archivos	Recibe autorización para la consulta y da la orden al responsable del Archivo Histórico para dar la atención al solicitante
4	Responsable del archivo histórico	Proporciona al petionario el descriptivo histórico ya sea tomo I, II, ó III según sea el año que desee consultar y proporciona el expediente a consultar explicándole las normas a seguir.
5	Peticionario	Regresa el expediente consultado al responsable del archivo histórico
6	Responsable de archivo histórico	Recibe la documentación y resguarda en su lugar de origen
7	Peticionario	Lleva relación de expedientes del descriptivo histórico a consultar
8	Responsable del archivo histórico	En cuanto termine un expediente de consultar se le proporciona el siguiente se le otorgando según vaya terminando expediente por expediente, en ningún caso puede otorgar dos expedientes al mismo tiempo.

**Desarrollo**



### Diagramación

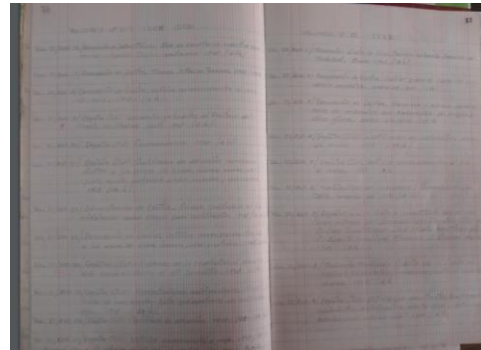
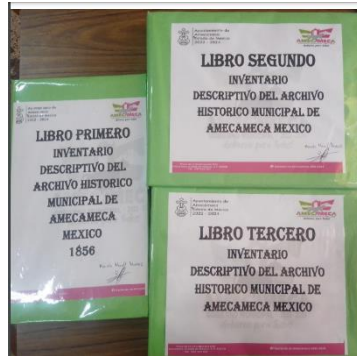
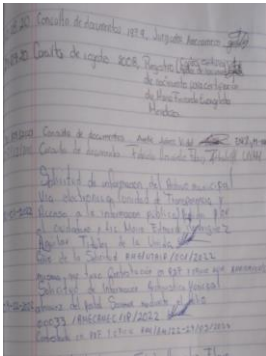


- **Medición**






Nº de solicitudes de búsqueda x nº de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes



• **Formatos**



• **Simbología**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Validación

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR  
ANIMAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Esterilizaciones de Perros y Gatos.

**OBJETIVO**

Tener un mejor control de la población canina y felina del municipio de Amecameca, mediante la implementación de esterilizaciones caninas y felinas en el municipio de Amecameca.

**ALCANCE**

Aplica al titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal, comunicación social, sistemas, y logística, así como a las personas físicas que solicitan que sus mascotas sean esterilizadas.

**REFERENCIAS**

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

En la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional.

**Leyes**

La Ley Federal de sanidad animal en México.

**Códigos**

Código para la biodiversidad del Estado de México

Código Penal del Estado de México de manera específica en el capítulo tercero denominado maltrato animal.

**Reglamentos**

reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del Estado de México

**Normas oficiales mexicanas**

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales.



## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal tiene como principal responsabilidad cuidar de que en el municipio se cuide la sobrepoblación, que a la fecha se presenta, tanto canina como felina, situación que puede desencadenar en problemas de salud pública, por lo que una de las estrategias a implementar son las campañas de esterilización tanto canina como felina, en el municipio de Amecameca.

## DEFINICIONES

**Esterilización:** Esterilización es un método quirúrgico que ayuda a evitar en forma eficaz, y segura al 100% la reproducción indiscriminada de un perro o gato. (Aviles, 2011)

**Caninos:** Es el adjetivo propio de un perro. (RAE)

**Felinos:** Es el adjetivo perteneciente o relativo al gato (RAE)

### Fuentes:

Aviles, 2011. Recuperado en <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2172/1/T-ULVR-1971.pdf> RAE. Recuperado en <https://dle.rae.es/canino>

## INSUMOS

- Pre Inscribirse en el ayuntamiento para obtener un lugar en la jornada de esterilización canina y felina.
- Copia de la credencial de elector
- Acudir personalmente por su pase para acudir el día y hora a esterilizar a su mascota

## RESULTADOS

Esterilización de un perro o un gato de la ciudadanía.



## POLÍTICAS

El derecho a esterilizar a un perro o gato se obtendrá solo si cumple con el pre registro y acude personalmente con copia de su credencial de elector a recoger su pase para poder esterilizar a su mascota el día y hora señalada en su pase.

## DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; para poder esterilizar a una mascota.

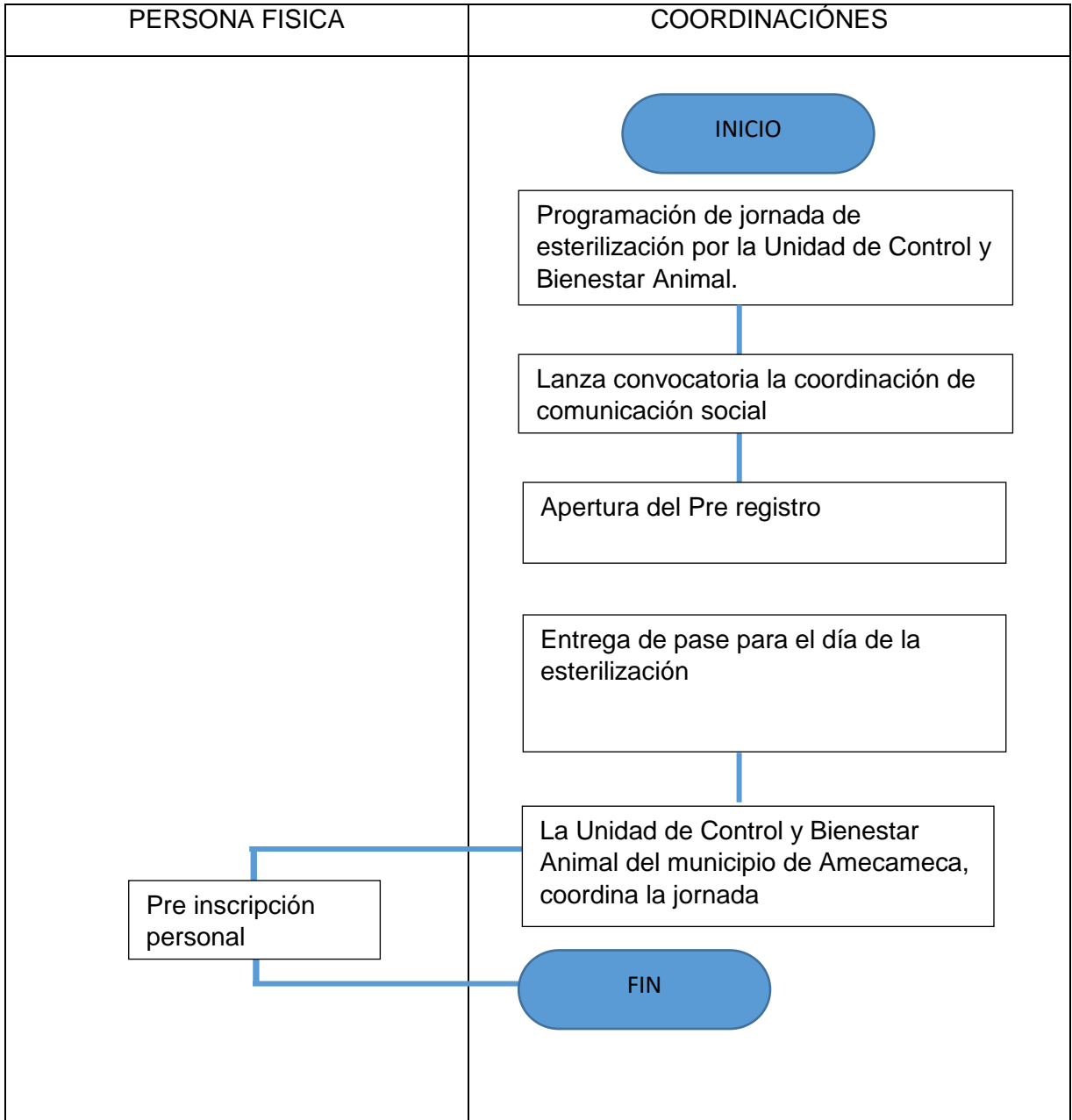
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social	Publica la convocatoria de la campaña de esterilización canina y felina.
3	Persona Física	Acude a Pre inscribirse en el ayuntamiento para obtener un lugar en el programa de esterilización canina y felina del municipio.
6	Persona física	Acude a recoger su pase para esterilizar a su mascota.
7	Unidad de Control y Bienestar Animal	Entrega pase para esterilizar a la mascota el día de la jornada
8	Unidad de Control y Bienestar Animal	Coordinar la jornada de esterilización canina y felina





### DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS





Medición:

Número de esterilizaciones programadas por jornada / numero de esterilizaciones realizadas X 100 = Porcentaje alcanzado

Formatos e instructivos:



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México" Gobierno para Todos

CAMPAÑA GRATUITA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Cédula de consentimiento

folio

Fecha (día/mes/año)

Datos del propietario (solo mayores de 18 años)

Nombre: Edad: Dirección: Telefono:

Datos del animal

Especie: Canino Felino Sexo: Macho Hembra

Nombre: Raza: Edad:

Adscripción de los médicos veterinarios:

Protectoras Alumnos de Escuela o Facultad de Veterinaria

Municipio Mixtos Médicos del ISEM

Por medio del presente certifico que los datos anteriores son reales, y que autorizo plenamente a los Médicos Veterinarios o Estudiantes de Medicina Veterinaria y Zootecnia participantes en esta campaña a realizar la esterilización quirúrgica del animal que se describe, estando consciente de los riesgos que implica la utilización de anestesia general así como de la práctica misma de la cirugía, liberando de cualquier responsabilidad a los médicos veterinarios y al Ayuntamiento de Amecameca.

PROPIETARIO (Nombre y firma)





### Instructivo

#### Requisitos para obtener una ficha:

- Acudir personalmente el día 30 de agosto en un horario de 9:00 a 12:30 a las oficinas de planeación en el Ayuntamiento de Amecameca, para realizar su PRE-REGISTRO.
- Copia de credencial de elector (INE)
- Cartilla de vacunación de la (s) mascota (s)
- Bolígrafo (para el llenado personal de la solicitud)

#### La mascota deberá presentarse el día de la cirugía:

- En ayuno de 12 hrs.
- Clínicamente sana
- No haber gestado en los últimos cuatro meses
- Deberá ser mayor de cuatro meses de edad
- Limpios y secos



### SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de denuncia ciudadana por perro agresivo, animal muerto en la vía pública, animal atropellado o por maltrato animal.

## OBJETIVO

Atender a la ciudadanía respecto a denuncias ciudadanas que afecten ya sea, la seguridad de la población o de los mismos animales.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Control y Bienestar Animal, comunicación social, sistemas, logística, seguridad pública, protección civil, así como a las personas físicas que solicitan la intervención de la unidad de control y protección animal.

## REFERENCIAS

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional.

- Leyes

La Ley Federal de sanidad animal en México.

La Ley General de vida silvestre

- Códigos

Código para la biodiversidad del Estado de México

Código Penal del Estado de México de manera específica en el capítulo tercero denominado maltrato animal.

- Reglamentos

Reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del Estado de México

Normas Oficiales Mexicanas

NOM-011-SSA2-2011 para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

NOM-033-SAG/ZOO-2014, métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.



NOM-042-SSA2-2006,

prevención y Control de Enfermedades. especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

NOM-045-ZOO-1995, características zoosanitarias para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales.

NOM-148-SCFI-2008, prácticas comerciales - comercialización de animales de compañía o de servicio, y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento.

## RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal tiene como principal responsabilidad cuidar de que en el municipio se cuide la integridad tanto de la población humana como animal por lo que mediante la atención a las denuncias de la ciudadanía se velara tanto por los animales como por las personas.

## INSUMOS

Denuncia ciudadana por escrito o en la plataforma del ayuntamiento, en este ultimo caso solo para denuncias de animal muerto o atropellado en vía publica, para los casos de maltrato animal o perro agresivo sera necesario e indispensable la denuncia por escrito y firmada por la persona interesada, acompañada dicha denuncia por copia simple de la credencial de elector del denunciante.

## RESULTADOS

Atención de la denuncia, ya sea para:

- Platicar con quien este maltratando al animal
- Buscar la mejor alternativa para evitar que la ciudadanía resulte agredida por algún perro agresivo.
- Buscar la mejor alternativa de solución por medio de la cual se le evite el sufrimiento al animal atropellado.
- Levantar el cadáver del animal y abandonado en la vía pública.

## POLITICAS

La atención se dará por parte de la unidad de control y bienestar animal siempre y cuando exista una denuncia ciudadana, ya que a petición de parte se le dara seguimiento al fenómeno, con la finalidad de deslindar de responsabilidades a la administración pública municipal, por posibles conflictos entre particulares.



## DESARROLLO

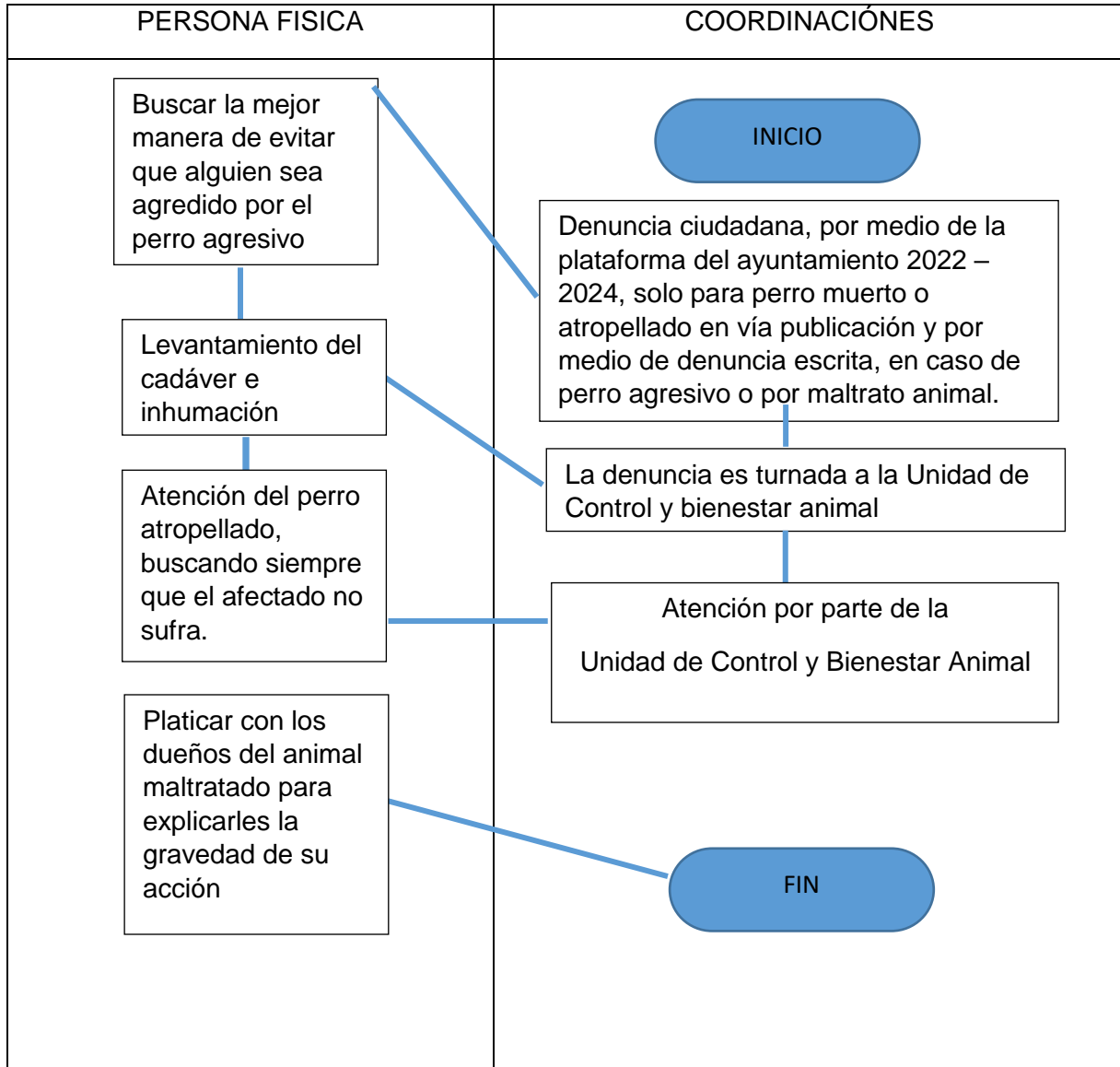
Desarrollo del procedimiento; Denuncia ciudadana por perro agresivo, animal muerto en la vía pública, animal atropellado o por maltrato animal.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social o coordinación de sistemas	Registra una denuncia ciudadana.
2	Persona Física	Acude a la presidencia municipal a ingresar su denuncia ciudadana por escrito.
3	Unidad de Control y Bienestar Animal	Atiende la denuncia con el apoyo de seguridad pública y/o de protección civil y/o de alguna otra dependencia de la administración pública municipal



### DIAGRAMACIÓN

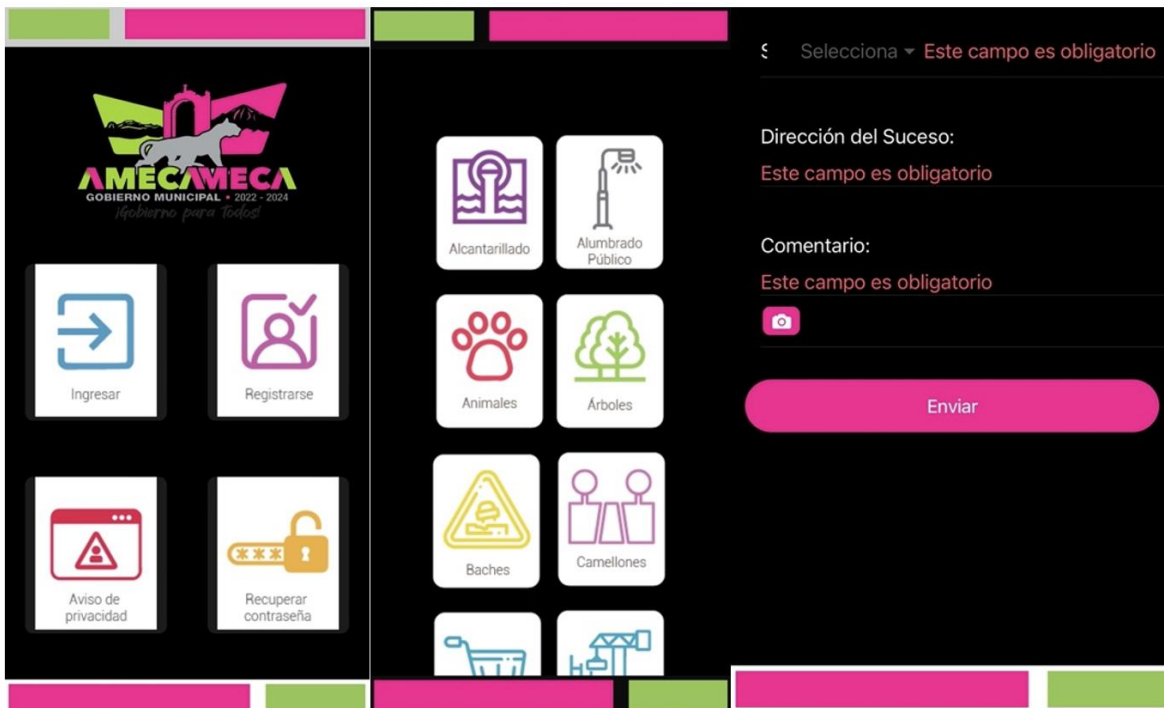
PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA POR PERRO AGRESIVO, ANIMAL MUERTO EN LA VÍA PÚBLICA, ANIMAL ATROPELLADO O POR MALTRATO ANIMAL.





Número de denuncias realizadas / numero de atendidas X 100 = Porcentaje alcanzado

### FORMATOS O INSTRUCTIVOS


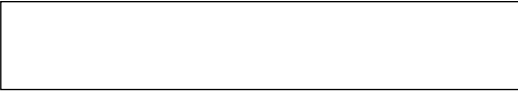




### INSTRUCTIVO

Para realizar una denuncia se deberá ingresar a la aplicación del ayuntamiento y ahí realizar la denuncia o bien ingresando por escrito su denuncia directamente en la presidencia municipal.





SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Marca el inicio del procedimiento</b>
	<b>Cuadro con extracto de actividad</b>
	<b>Linea de flujo</b>
	<b>Determina el final del procedimiento</b>

### REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre 2022): elaboración del manual.

### DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de información, planeación, programación y evaluación.

### VALIDACIÓN

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL AMECAMECA

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2023-2024.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México a los 21 días del mes de julio del año 2023.

(Rúbrica)

**Dra. Ivette Topete García**

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**Lic. Ma. Guadalupe Ricarda Aguilar Rodríguez**

Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca,  
Estado de México.