GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 116
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 10 de Diciembre de 2024

Ayuntamiento 2022-2024

SUMARIO:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

1. Manual de Organización del Órgano Interno de Control
2. Manual de Organización de la Tesorería Municipal

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control
2. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social
3. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal
4. Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación
5. Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

REGLAMENTO INTERNO

1. Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
2. Reglamento Interno de Justicia Cívica de Amecameca

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, administración 2022-2024, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123 y 128, fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y V y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 y 30 del Bando Municipal 2022; 13, fracción II, 19, y 22, del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Administración 2022-2024; y de conformidad a los acuerdos asentados en el punto IV del orden del día, del acta correspondiente a la Centésima Vigésima Segunda Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, en fecha diez de diciembre del año dos mil veinticuatro, 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; Olika 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. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite los:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

1. **Manual de Organización del Órgano Interno de Control**
2. **Manual de Organización de la Tesorería Municipal**

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control**
2. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social**
3. **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**
4. **Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación**
5. **Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Económico, Turismo y Cultura**

REGLAMENTO INTERNO

1. **Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**
2. **Reglamento Interno de Justicia Cívica de Amecameca**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, 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. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Diciembre 2024

ÍNDICE.

PRESENTACION

I.	ANTECEDENTES	4
II.	BASE LEGAL	5
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V.	ORGANIGRAMA	14
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
·	Órgano Interno de Control Municipal	15
·	Secretaria (o)	18
·	Autoridad Investigadora	20
·	Autoridad Substanciadora	23
·	Autoridad Resolutora	24
·	Área de Obra y Contraloría Social	26
·	Área de Control Administrativo y Financiero	28
·	Área de Notificación	29
·	Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal	31
VII.	DIRECTORIO	33
VIII.	VALIDACIÓN	34
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35

PRESENTACIÓN.

Para el buen desempeño y logro de los objetivos de toda organización pública o privada, es necesario que se dirija y controle en forma sistemática, contando con instrumentos técnicos administrativos que definan y acoten sobre bases normativas el esquema orgánico-funcional con el que habrá de operar.
Es por ello, que el presente Manual de Organización tiene por objeto ser un medio eficaz para que el personal del Órgano Interno de Control Municipal realice sus funciones de manera ordenada y eficiente para evitar la duplicidad de funciones y omisiones; así como instaurar procedimientos administrativos disciplinarios previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mejorando la comunicación y coordinación para lograr los objetivos y metas institucionales.
Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y para cumplir con las funciones institucionales del Gobierno Municipal de Amecameca 2022-2024; se pone a disposición el **“Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca, Estado de México”**; cuyo alcance es de observancia general como instrumento de información y consulta, para identificar con claridad las atribuciones, responsabilidades, la información básica del órgano de control y funcionamiento, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, ofreciendo un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones y actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas.

En el caso específico, el presente Manual de Organización es el resultado de una investigación bibliográfica, así como de la experiencia acumulada en el ámbito de la revisión y auditoria a la función gubernamental municipal y, pretende constituirse en una herramienta de apoyo a la labor de quienes tienen encomendada dicha labor, cuya finalidad es el cabal y oportuno cumplimiento de la ley.

Perla López Carrillo

Titular del Órgano Interno de Control

I. ANTECEDENTES.

Desde la época prehispánica, según los antecedentes más remotos, el pueblo azteca exigía el pago de tributos a las provincias conquistadas, lo cual se asemeja a lo que hoy conocemos como Hacienda Pública. La recaudación de tributos era controlada por el "Calpixque Mayor", quien se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos y que, a su vez, era vigilado por un funcionario civil para asegurar la justa distribución y buen empleo de los recursos; de esta forma, el rey no podía disponer libremente de los caudales del pueblo, porque eran vigilados por los representantes civiles, para hacer destinados al bienestar público.

A final del siglo XIX, se fijaron los cuatro objetivos generales para mejorar el control interno presupuestal programático y económico del sector público, siendo estos las bases de los Órganos Internos de Control Municipal actuales:

1. Calidad en las cuentas del sector público.
2. Confianza en la información financiera.
3. Vigilancia en la normatividad gubernamental.
4. Incremento en la eficiencia administrativa.

El Órgano Interno de Control Municipal, como órgano de control de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde que en el año de 1993 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgó la facultad a los Ayuntamientos, para crear sus respectivos Órganos Internos de Control Municipal, fue así que el Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca inició sus funciones.

Desde la creación del Órgano Interno de Control Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional del Órgano Interno de Control Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos colaboradores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.
Actualmente, el Órgano Interno de Control Municipal es una dependencia del Gobierno Municipal de Amecameca, cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades, operaciones, programas, obras y servicios que realizan las dependencias administrativas del Municipio de Amecameca, así como procurar que los servidores públicos adscritos a estas, ejerzan los recursos públicos con responsabilidad y transparencia.

Con la reforma de la anterior Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y ahora con la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en Gaceta del Gobierno en fecha 05 de mayo del año 2017, y con el propósito de adecuar de manera clara y precisa las funciones del

Órgano Interno de Control Municipal de acuerdo a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Se establece actualmente el Órgano Interno de Control Municipal como una dependencia del Gobierno Municipal, cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades, operaciones, programas, obras y servicios que realizan las unidades administrativas del Municipio de Amecameca, así como procurar que los servidores públicos adscritos a estas, ejerzan los recursos públicos con responsabilidad y transparencia.

II. BASE LEGAL.

El Órgano Interno de Control Municipal se encuentra sustentada en el ejercicio y observancia del siguiente marco normativo:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (28/05/ 2021)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (10/06/2024)
- Ley de Coordinación Fiscal; (30/01/2018)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (20/05/2021)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; (20/05/2021)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación; (17/05/2022)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; (17/12/2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
- Ley de Asistencia Social. (11/05/2022)

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (25/01/2022)
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; (07-03-2000 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 26-08-2004 Fecha de última modificación: 25-05-2022

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (28-12-2023)
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 21-12-2001 fecha de última modificación: 22-06-2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio; **30-05-2017**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; **30-05- 2017** , Fecha de última modificación: **05-04-2024**
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a efecto de aplicarla de manera retroactiva cuando se de algún supuesto jurídico;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;03-01-2002 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;04-05-2016 Fecha de última modificación: 22-06-2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 23- 10-1998 Fecha de última modificación: 21-05-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 02-03-1993 Fecha de última modificación: 24-05-2024
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios 26-11-2020
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; 06-01-2016 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; 4-08-2008 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; 17-09-2018 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. (19/08/2024)
- Manual de Operación del Ramo General 33; (07/03/2024)
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:

- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (01/02/2024)

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México; 13-12-2001 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 09-03-1999 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 07-02-1997 Fecha de última modificación: 22-06-2023
- Código Civil del Estado de México; 07-06-2002 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México 01-07-2002 Fecha de última modificación: 14-05-2021
- Código Penal del Estado de México 20-03-2000 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código Nacional de Procedimientos Penales; 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 26-01-2024

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (14/06/2021)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (28/07/2010)
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; (04/08/2017)
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; (10/03/2016)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; (07/07/2021)
- Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios (31/07/2019)

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Municipio de Amecameca, Estado de México;
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, Estado de México, en vigor.

III. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Cuarto

Del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- - El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112.- El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos internos de Control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Libro Primero

Disposiciones Sustantivas
Título Primero

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo III
Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero

De las Disposiciones Generales Título
Primero Generalidades Capítulo
Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

II. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control Municipal tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS,

SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos Lineamientos son:

I. El Órgano Superior;
II. La Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
III. La Síndica o Síndico; de existir dos, será el primero quien tenga la responsabilidad; y
IV. Las personas servidoras públicas titulares o encargadas del despacho de los Órganos Internos de Control.

ARTICULO 19. Los participantes en el proceso y acto de entrega-recepción son:

I. La persona servidora pública saliente o la persona servidora pública que presenta la información;
II. La persona servidora pública entrante;
III. La Síndica o Síndico, o bien la persona servidora pública representante designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
IV. La persona servidora pública representante del OIC;

V. El testigo de la persona servidora pública entrante; y

VI. El testigo de la persona servidora pública saliente o el testigo de la persona servidora pública que presenta la información.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Órgano Interno de Control Municipal

1.1.1 Secretaria (o).

1.1.2 Autoridad Investigadora.

1.1.3 Autoridad Substanciadora.

1.1.4 Autoridad Resolutora.

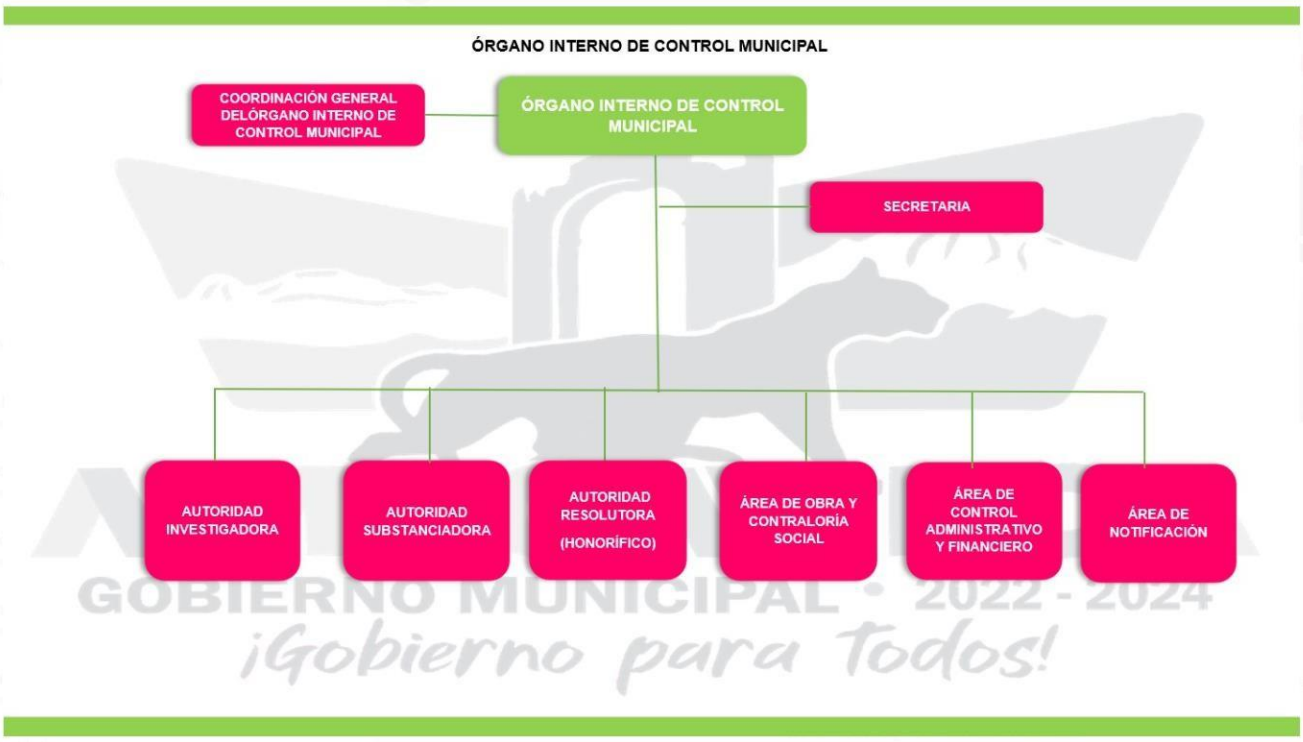
1.1.5 Área de Obra y Contraloría Social.

1.1.6 Área de Control Administrativo y Financiero.

1.1.7 Área de Notificación.

2. Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Municipio de Amecameca, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo; así mismo determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa, así como participar en los actos entrega recepción que se lleven a cabo en el sistema que se encuentre vigente y/o habilitado para llevar a cabo dichos actos.

Funciones

1. Definir, dirigir y supervisar, las funciones y actividades que se desarrollan en el Órgano Interno de Control Municipal, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas institucionales;
2. Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias admirativas;
3. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
4. Establecer las normas, lineamientos, procedimientos y fijarlas bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección;
5. Vigilar que la administración pública municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio;
6. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
7. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
8. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

9. Dirigir la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;

10. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

11. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

12. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

13. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el órgano Superior, en los plazos y términos que sean indicados por éste;

14. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

15. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Además de las señaladas con anterioridad será competente para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

III. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;

IV. Imponer las sanciones que competan al Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

V. Establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.

VI. Realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley.

VII. Deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega- recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas a l titular del órgano de control interno, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.

VIII. Verificar que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

IX. Firmar y validar los formatos para la integración del informe trimestral, que sean su competencia.

X. Validar la información referente a la cuenta pública que sea de su competencia.

XI. Verificar el uso y manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas no objetadas, Sistema Integral de Responsabilidades del tablero de Control de medios de impugnación, sistema de constancias de No inhabilitación.

XII. Preparar el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente

XIII. Cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XIV. Proporcionar información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XV. Capacitar y asesorar a las personas servidores públicos salientes y entrantes en el proceso de entrega recepción, así como en el uso y manejo del sistema que se encuentre vigente para llevar a cabo los actos de entrega recepción.

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Presidente Municipal.

1.1.1 SECRETARIA (O)

Objetivo

Apoyar al titular de la Dependencia en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

Funciones

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe (a) inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe (a) inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe (a) inmediato, analizarlos con jefe (a) inmediato y turnarlos al área correspondiente para seguimiento.
9. Estar atenta (o) a que los oficios que cuenten con término sean contestados en tiempo y forma e informar a su jefe (a) inmediato.
10. Ordenar y archivar la correspondencia diaria.
11. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
12. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.

13. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.

14. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.

15. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.

16. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.

17. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.

18. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.

19. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.

20. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.

21. Dar seguimiento a los oficios que le sean asignados para dar atención, y atenderlos hasta su total conclusión.

22. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.

23. Revisar diario el correo oficial e informar a su jefe inmediato de la información recibida, una vez informado el jefe (a) darle el seguimiento correspondiente o turnarla al área que corresponda.

24. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo.

25. Conservar el origen de cada Fondo Documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las Series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

26. Garantizar que los Documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

27. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los Documentos de Archivo.

28. Garantizar el acceso a la consulta de los Archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

29. Registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades de la Contraloria Municipal, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

30. Auxiliar a la Contralora al momento de que se realice entrega recepción de que se haga entrega de los Archivos, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

31. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciba, obtenga, adquiera, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de la Contraloria Municipal, los estándares y principios en materia archivística, los términos de disposiciones jurídicas aplicables.

32. Integrar los documentos en Expedientes.

33. Recepción, registra, da seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

34. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba.

35. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.

36. Asegurar y describir los documentos en concentración bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;

37. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

38. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

39. Preparar electrónicamente la información, tramite, concentración y archivo si la hubiere.

40. Auxiliar a la Contralor (a), realizando los oficios y actos administrativos descritos en el Procedimiento de Entrega Recepción, que obra en el manual del Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.

41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

1.1.2 Autoridad Investigadora

Objetivo

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de conclusión o archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones

1. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
2. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
3. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
4. Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.
5. Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
6. Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
7. Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.
8. Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
9. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

10. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;

11. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

13. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;

14. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

15. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

16. Conocer del recurso de inconformidad;

17. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

18. Será el enlace de la información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.

19. Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.

20. Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.

21. Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en

22. cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
23. Será responsable del Sistema de cedula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.
24. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.1.3 Autoridad Substanciadora

Objetivo

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones

1. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
2. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
4. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
5. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
6. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
8. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
9. Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
10. Dara atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.
11. Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
12. Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.
13. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación

de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.1.4 Autoridad Resolutora

Objetivo

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Funciones

1. Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;
2. Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

3. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

4. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

6. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

7. En el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las

8. Autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte.

9. Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

10. Podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.

11. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

12. Podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1.5 Área de Obra y Contraloría Social

Objetivo

Verificar, supervisar y fortalecer los mecanismos de control interno implementados para una eficaz y eficiente planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales, y éstas se realicen con apego al ejercicio transparente de los recursos públicos y a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
2. Asistir en representación de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; y verificar que se cumplan los requisitos indicados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
3. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;
4. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración de COCICOVIS de obras públicas a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;
5. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega- Recepción de la obra pública para la firma del acta;
6. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
7. Supervisar que los recursos Estatales y Federales o cual otro recurso asignado al Municipio para la realización de obra pública o de acciones, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva de cada uno de los fondos;
8. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;

9. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma;

10. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;

11. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia;

12. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

13. Verificar el oportuno inicio ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;

14. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;

15. Verifica la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;

16. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada a la obra pública;

17. Supervisar el avance físico y manejo de los expedientes únicos de obra; para verificar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo en su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública;

18. Supervisar el avance físico de las obras con el financiero, verificando que se cumpla con lo estipulado en el contrato y catálogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías;

19. Realizar inspecciones a los expedientes únicos de obra, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados;

20. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de obras públicas y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;

21. Sera responsable del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, haciendo responsable del usuario y contraseña de dicho sistema.

22. Verificará que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.1.6 Área de Control Administrativo y Financiero

Objetivo

Implementar acciones de control financiero y presupuestal, a fin de contribuir al mejoramiento de los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales en cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
2. Elaborar, a petición de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;
3. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Proponer a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;
5. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
8. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;

9. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
10. Verificar que se remitan los informes financieros correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
11. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
12. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
13. Será responsable del Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaria de la Contraloría, de emitir las constancias, del usuario y contraseña
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.1.7 Área de Notificación

Objetivo

Enterar a las partes de los acuerdos, contestaciones resoluciones emitidas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a este Órgano Interno de Control Municipal y por consiguiente el acudir o tener conocimiento en tiempo y forma y desarrollar otras actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal y que le sean encomendadas.

Funciones

1. Notificar los diferentes **actos administrativos** que necesiten ser hechos del conocimiento de todo tipo de procedimiento del Órgano Interno de Control Municipal.
2. Otorgar a través de la notificación la garantía del debido proceso consagrada en los artículos 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Realizar sus actuaciones y suministrar los datos en forma clara, de manera tal que garanticen a las partes su derecho a contar con información previa y detallada que les permita estar en posibilidad de ejercer sus derechos y contar con el tiempo para preparar sus medios de defensa, así como dirimir las cuestiones a dilucida.

4. Realizar notificaciones en días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en Ley y el día y horas inhábiles siempre y cuando este previamente autorizado.
5. Antes de llevar a cabo la diligencia la o el notificador revisará las constancias procesales, a efecto de verificar el lugar en que debe efectuarse la actuación, porque puede acontecer que mediante una promoción posterior a la inicial hubiere solicitud de las partes de que se les tuviere por designado otro.
6. En la primera notificación el o la notificadora se cerciorará de que la persona a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos.
7. Verificar que entre los plazos de citación y la notificación se cumplen los términos legales establecidos por la ley, como mínimo 48 horas previos a la citación, el adecuado cercioramiento, evitará daños procesales y garantizaría el debido proceso y el acceso a la justicia.
8. Deberá ostentar la identificación oficial que acredite su calidad de notificador (a).
9. Al realizar la notificación y al existir negativa para recibir la notificación por parte de la persona interesada, su representante o aquella con quien se entienda la diligencia, procederán a fijar en la puerta del domicilio la cédula correspondiente, en la que se anexe copia autorizada de la resolución o documento a notificar y registrarán en su constancia respectiva, los medios de convicción que permitan de manera indubitable establecer que la persona habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para efectuar dicha actuación.
10. Deberá asentar constancia o razón en autos, para lo cual tendrán especial cuidado en detallar claramente los medios de convicción en que se apoyen, las características exteriores del domicilio en que se lleve a cabo la diligencia y aquellos por los cuales se cercioren de ser el que buscaban, además de que podrán asentar las circunstancias o incidencias ocurridas durante la actuación e incluso anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico que robustezca lo señalado en esta.
11. En cada una de las notificaciones que lleve a cabo deberá dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley a efecto de que las mismas cumplan los requisitos establecidos en la misma.
15. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;
16. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

17. Intervenir previo oficio de asignación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca, y aquellas que se lleven a cabo en el sistema correspondiente que se encuentre vigente y/o habilitado para llevar a cabo dichos actos administrativos, en apego a la normatividad.
18. Verificar que las unidades administrativas actualicen mes a mes sus formatos de OSFER correspondientes a su área para efectos de entrega.
19. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
20. Participar en los levantamientos del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Contralor (a)

2. Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo

Asesorar respecto al cumplimiento a la normatividad vigente; en las actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal.

Funciones

1. Asesorar al Contralor (a) de la aplicación de las normas que puedan beneficiarle, dentro del marco legal.
2. Revisar los convenios que sean remitidos al Órgano Interno de Control Municipal o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya.
3. Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.
4. Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a).
5. Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.
6. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

7. Orientar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular del Órgano Interno de Control Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.
8. Representar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los asuntos que le sean encomendados.
9. Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir y que le sean asignados.
10. Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas del Órgano Interno de Control Municipal.
11. Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.
12. Asesorar al titular del Órgano Interno de Control Municipal a fin de que haya un mínimo de exposición y responsabilidad legal.

VII. DIRECTORIO INTERNO.

Contralor (a).

Coordinador (a) General del Órgano Interno de Control Municipal

Secretario (a)

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

Área de Obra y Contraloría Social
Área de Control Administrativo y Financiero

Área de Notificación

VIII. VALIDACIÓN.

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México

Lic. Perla López Carrillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca, Estado de México

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

1	Febrero 2022	Elaboración
2	Junio 2023	Actualizaciones
3	Julio 2024	Actualizaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Diciembre 2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca de Juárez, 2022-2024.

Tesorería Municipal

Palacio Municipal, Planta alta S/N, Col Centro, Amecameca, México C.P. 56900

Teléfono (597) 688 0341

tesoreria.amecameca@gmail.com

Noviembre de 2024.

Impreso y hecho en Amecameca, México

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN ……..
I. **ANTECEDENTES**…….
II. **BASE LEGAL**……
III. ATRIBUCIONES…….
IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**……..
V. ORGANIGRAMA…….
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES……
Tesorería Municipal…….
Subtesorería……
Coordinación de Ingresos……..
Coordinación de Egresos……..…
Coordinación de Contabilidad y Presupuesto……..
Coordinación de Catastro…….
Coordinación de Recursos Federales y Estatales……..
Subdirección de Administración…….
Coordinación de Gobierno Digital……..
Coordinación de Recursos Humanos……
Coordinación de Recursos Materiales……..
Coordinación de Logística y Servicios Generales…….. .

VII. **DIRECTORIO**……

VIII. **VALIDACIÓN**……

IX. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**…….

PRESENTACIÓN.

La Hacienda Pública Municipal o la actividad financiera comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos locales y federales del Estado y de sus municipios, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Por lo que es necesario contar con una herramienta que constituya un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Tesorería Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

En ese entendido el presente manual de organización establece de forma clara y precisa las atribuciones y actividades que tienen los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal; instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos.

Por lo anterior, se desglosa de forma específica las funciones de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

I. ANTECEDENTES.

El 10 de junio de 2016, se promulga en gaceta de Gobierno los manuales de la Administración Pública para el ejercicio 2016-2018, en la cual existía la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.

En el año 2020 el cabildo del Municipio de Amecameca, aprueba la desaparición de la Dirección de Administración formando parte de la Tesorería Municipal.

Para la administración 2022-2024, se crea la Subtesorería y la Subdirección de Administración con la finalidad de asignar a estas, previa autorización del Presidente Municipal, el personal capacitado requerido para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del Ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta insoslayable el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 de julio de 2022
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 26 de junio de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 21 de diciembre de 2001
- Ley de Coordinación Fiscal; 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 25 de mayo de 2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 11 de octubre de 2021

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; 19 de octubre de 2009
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente; 27 de enero de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México; 21 de junio de 2022
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 de mayo de 2022
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 05 de enero de 2021
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 04 de agosto de 2017
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, vigente; 27 de enero de 2021
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 19 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 04 de agosto de 2017
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Amecameca; vigente 05 de febrero de 2024
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal vigente; 01 de noviembre de 2024
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente; 2 de febrero de 2024
- Manual catastral para el Estado de México.18 de diciembre de 2015

III. ATRIBUCIONES.

Se realiza la transcripción de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal vigente la cual cita:

CAPITULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Además, de lo contenido en las siguientes normas de carácter administrativo:

NORMAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

INGRESOS.
EFECTIVO.

1. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
2. Depositar de manera íntegra los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, a más tardar el día siguiente de su recaudación.
3. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. Designar al responsable del sistema de recaudación, el cual deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.

6. Designar al Coordinador de Ingresos quien será el responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual se integraran las facturas y recibos que deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

BANCOS.

1. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
2. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
3. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
4. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO.

1. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
2. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

GASTOS A COMPROBAR.

1. Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.

2. Abstenerse de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

DEUDA CONTRATADA.

1. El tesorero deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles: A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso. B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada.

EGRESOS ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

1. Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
2. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
3. Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
4. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A Código Fiscal de la Federación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.

1. Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
2. Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la

cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque., no se le haya realizado el pago correspondiente a través de los medios que se consideren pertinente.

3. Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción. Son obligaciones del Tesorero y titular de la Dirección de Obras:

4. Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria.

5. Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.

1. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes.

2. Depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.

3. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

4. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.

5. El tesorero o en su caso, el titular del área administrativa, deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos

PROVEEDORES

1. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, transferencia electrónica o spei, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO.

1.Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.

ACREEDORES DIVERSOS.

1. Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO

1. Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.
2. Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México.
3. Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
4. Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para la atención de las funciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

TESORERO MUNICIPAL

Secretaria Ejecutiva

1. SUBTESORERÍA

1.1 COORDINACIÓN DE INGRESOS

1.1.1 Cajeros

1.1.2 Cobradores de Estacionamiento

1.1.3 Cobradores de Piso Plaza

1.1.4 Profesionista

1.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Analista Especializado

1.2.2 Especialista Administrativo K

1.2.3 Especialista Administrativo J

1.3 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.3.1 Auxiliares contables

1.3.2 Auxiliar Administrativo

1.4 COORDINACIÓN DE CATASTRO

1.4.1 SubOficial

1.4.2 Auxiliares Administrativos

1.5 COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

1.5.1. Secretaria Ejecutiva

2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.1 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

2.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2.1 Secretario Especializado (NOMINA)

2.2.2 Auxiliar Administrativo C2 (IMPUESTOS)

2.2.3 Especialista Administrativo e (ISSEMYM)

2.2.4 Auxiliar de Administrativo H

2.2.5 Auxiliar Administrativo G-1

2.2.6 Secretaria B

2.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

2.3.1 Actas y Contratos

2.3.2 Contrato Pedido

2.3.3 Concursos y Licitaciones

2.3.4 Control Vehicular

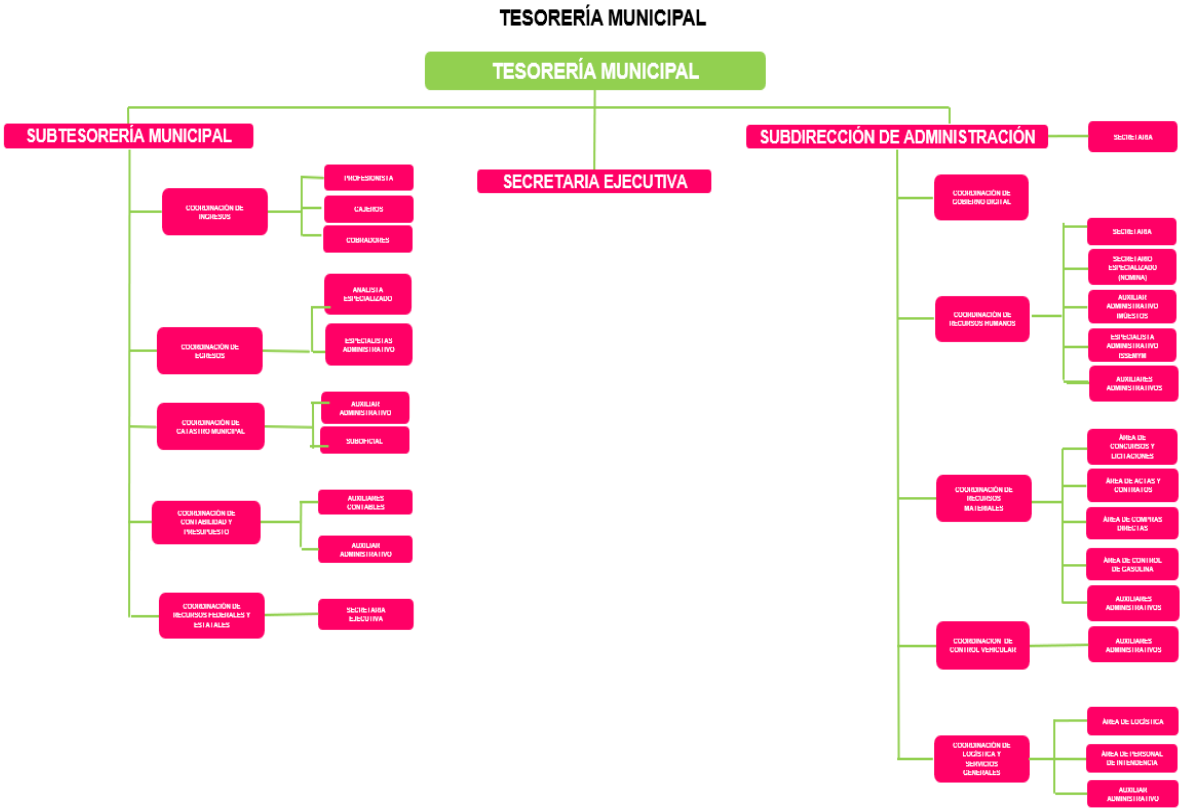
2.4 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

2.4.1 Auxiliar Administrativo

2.4.2 Personal de Logística

2.4.3 Personal de Intendencia

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA ESPECÍFICA.

OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

Ser parte integral de un equipo que coadyuve en las actividades que tiene encomendadas la tesorería municipal, a fin de eficientar los recursos humanos y materiales del H. ayuntamiento.

FUNCIONES.

Además de todas las contenidas en la ley orgánica municipal y los lineamientos Administrativos de Control Interno:

1. Atención a la ciudadanía;
2. Validar con su firma los oficios de contestación y demás documentación oficial emanada en la duración de su encargo;
3. Verificar que cada una de las Coordinaciones que integran la Tesorería Municipal, realicen las actividades encomendadas.

SECRETARIA EJECUTIVA.

FUNCIONES.

1. Recepción, registro y distribución de correspondencia;
2. Atención a la ciudadanía;
3. Elaboración de oficios;
4. Contestar llamadas telefónicas;
5. Control de archivo.

SUBTESORERIA.

FUNCIONES.

1. Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados
2. Coordinar y supervisar las actividades de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal;
3. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
4. Determinar con el área de egresos de la Tesorería Municipal la calendarización para recepción y pago de gastos con cargo a los recursos del presupuesto autorizado.

5. Revisar la documentación que pase a firma del Tesorero Municipal.
6. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal
7. Revisar en coordinación con el área de Contabilidad e Ingresos el presupuesto de ingresos y egresos para la presentación al Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal.
8. Coordinar con el área de egresos el flujo de efectivo para presentarlo al Tesorero Municipal y a la Presidenta Municipal.
9. Instruir y supervisar con el área de ingresos la aplicación de campañas de regulación para incrementar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial.
10. Supervisar la entrega del informe financiero en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
11. Validar los pagos que se realizaran a fin de que el Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal cuenten con la certeza de que los expedientes se encuentren completos.
12. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y coordinar con el área de Egresos para efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
13. Proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito.
14. Coordinar con las áreas de la Tesorería Municipal, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
15. Las demás que le designe el Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS.

Dirigir en materia de ingresos municipales el uso eficiente de los recursos, que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y obligaciones legales que a la materia se refiere

COORDINADOR DE INGRESOS.

FUNCIONES.

1. Elaborar y proyectar campañas de recaudación y regularización fiscal para los contribuyentes;

2. Diseñar y distribuir los formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente;
3. Evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales;
4. Cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los ciudadanos y las cometidas por personal del ayuntamiento, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
5. Informar al Tesorero Municipal de las cuentas potencialmente incobrables;
6. Diseñar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal;
7. Documentar, integrar, actualizar y resguardar los registros contables de los ingresos;
8. Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recaudación de los ingresos;
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación;
10. Custodiar la documentación emitida por las demás áreas de la administración pública municipal relativas a las formas y recibos de pago;
11. Integrar y actualizar de manera coordinada con las dependencias municipales que operan ingresos, el padrón de contribuyentes;
12. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
13. Controlar los formatos, la caja y resguardar el sistema de recaudación;
14. Revisar, analizar y autorizar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, pago de impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos y las referidas en la Ley ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
16. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Coordinación;
17. Preparar el reporte único de Ingresos;
18. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
19. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
20. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
21. Dar seguimiento a la cartera de multas federales no fiscales, en coordinación con la Dirección de administración de Cartera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

22. Atender y orientar al contribuyente o usuario, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento; de acuerdo a lo establecido en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123, 147 Fracciones I, II y II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables;
23. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras
24. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
25. Controlar y expedir los boletos a los estacionamientos;
26. Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la coordinación de contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente, así como enviar los informes a las instancias correspondientes;
27. Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos.
28. Recepción de cortes de ingresos de los cajeros adscritos a la Coordinación de Ingresos.
29. Integración de cortes de caja diarios, así como el depósito correspondiente ante la institución bancaria.
30. Los demás que le sean encomendados por la Subtesorera y Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

CAJERO A.

FUNCIONES.

1. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
2. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.
3. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
4. Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
5. Elaborar y registrar los informes de recaudación de Impuesto Predial.
6. Revisar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.
7. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
8. Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
9. Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.

10. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
11. Entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;
12. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
13. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
14. Atención al Público;
15. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los ActosTraslativos de Dominio;
16. Integración diaria de informe mensual
17. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
18. Entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;
19. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
20. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
21. Atención al Público;
22. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los ActosTraslativos de Dominio;
23. Integración diaria de informe mensual
24. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador y los que le señale la normatividad aplicable.

CAJERO B

FUNCIONES

1.Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.

2.Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.

3.Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.

4.Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
5.Elaborar y registrar los informes de recaudación de Impuesto Predial.
6.Revisar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial. 7.Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
8.Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
9.Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.
10.Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
11.Entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;
12.Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
13.Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
14.Atención al Público;
15.Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
16.Los demás que le sean encomendados por el Coordinador y los que le señale la normatividad aplicable.

COBRADOR B

FUNCIONES.

1. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
2. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.
3. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
4. Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
5. Elaborar y registrar los informes de recaudación de Impuesto Predial.
6. Revisar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.
7. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.

8. Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
9. Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.
10. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
11. Entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;
12. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
13. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
14. Atención al Público;
15. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
16. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador

COBRADOR DE ESTACIONAMIENTO.

FUNCIONES.

1. Realizar el cobro de los usuarios de los espacios públicos destinados a estacionamiento vehicular.
2. Realizar la vigilancia y acomodo en los cajones de estacionamiento vehicular por parte de los usuarios.
3. Llevar el control de vehículos que ingresan a los estacionamientos públicos, así como el cobro respectivo.
4. Realizar los cortes de caja de los ingresos por concepto del cobro de estacionamiento y entregarlo al Coordinador de Ingresos y/o cualquier cajero, emitiendo la respectiva orden de pago, al término de la Jornada laboral.
5. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador.

COBRADOR PISO PLAZA.

FUNCIONES.

1. Realizar el cobro de los usuarios de la vía pública destinados al comercio y los cuáles se encuentran ubicados en las calles del Municipio de Amecameca
2. Realizar la vigilancia y verificar el orden para no obstaculizar al comercio formal.

3. Llevar el control de comercio en vía pública y los ingresos que se generan por el cobro respectivo.
4. Realizar los cortes de caja de los ingresos por concepto del cobro de piso de plaza y entregarlo al Coordinador de Ingresos Ingresos y/o cualquier cajero, emitiendo la respectiva orden de pago**,** al término de la Jornada laboral.
5. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador.

PROFESIONISTA A.

FUNCIONES

1. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Coordinación, así como a su Titular.
2. Realizar los proyectos de los requerimientos de pago y Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para la firma de la autoridad responsable.
3. Integrar y coordinar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
4. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución
5. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
6. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
7. Coordinar las diligencias de requerimiento de pago y embargo con el objetivo de recuperar créditos fiscales, así como de multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de obligaciones fiscales;
8. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
9. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10. Revisar y consensuar con la Dirección Jurídica Municipal, aquellas promociones en las que el Tesorero y Coordinador intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.

11. Asesorar al Coordinador en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
12. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal;
13. Cobrar las multas federales no fiscales.
14. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera, Subtesorera y el Coordinador.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS.

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base los saldos existentes y el flujo de efectivo disponible, controlando su adecuado ejercicio y facilitando las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de bienes y servicios.

COORDINADOR DE EGRESOS.
FUNCIONES.

1. Proporcionar oportunamente a las instituciones bancarias la documentación necesaria para la apertura de cuentas por programas de acuerdo a la fuente del recurso, en cada inicio de ejercicio fiscal.
2. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Subtesorera y la Tesorera Municipal;
3. Recibir la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, para programación de pagos y posterior envío al área de contabilidad;
4. Realizar todos los pagos previa autorización de la Tesorería Municipal y/o Presidencia Municipal que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, tales como nominas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros.
5. Supervisar la elaboración de los cheques con la validación de la Subtesorera;
6. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
7. Verificar los documentos comprobatorios para el pago de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumpla con la normatividad aplicable.
8. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.

9. Conciliar con el área de contabilidad, recursos federales y estatales e ingresos los estados de cuenta para contar con los elementos necesarios para las conciliaciones bancarias mensuales.
10. Realizar pagos de nómina a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio y supervisar la integración quincenal de pólizas de nóminas administrativa, dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública y tránsito municipal para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente
11. Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.
12. Llevar registro de inversiones correspondientes a las cuentas bancarias indicadas a fin de que generen rendimientos.
13. Supervisar la integración de la reposición de fondo fijo de acuerdo a los comprobantes remitidos por los servidores públicos de las dependencias del Municipio.
14. Realizar el pago de los enteros de las retenciones realizadas de acuerdo a cada programa enviando a la dependencia correspondiente.
15. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como de todos los pagos realizados.
16. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
17. Soportar, justificar y requisitar todo cheque o transferencia que expida, con las firmas autógrafas y el soporte documental que corresponda.
18. Descargar de la banca electrónica de manera mensual los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias del Municipio.
19. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros bancarios, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo.
20. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
21. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros.
22. Las demás que le encomiende el Tesorero(a) o la Subtesorera para el cumplimiento de su función.

ANALISTA ESPECIALIZADO.

FUNCIONES

1. Revisión de toda la documentación soporte para la elaboración de cheques de acuerdo al flujo de efectivo, para el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas, finiquitos, nomina, otorgamiento de apoyos, fondo fijo y otros que se registren de acuerdo al presupuesto de egresos y al flujo de efectivo.
2. Auxiliar en el control del registro en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por cada uno de los cheques que son expedidos y/o transferencias efectuadas, así como de los registros de ingresos.
3. Integrar las carpetas con las pólizas de egresos de todos los programas y recurso debidamente integradas con la documentación soporte para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.
4. Verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas anexando una copia de su identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, estudio socioeconómico y evidencia del gasto.
5. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio.
6. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
7. Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO K.

FUNCIONES

1. Integración quincenal de nóminas Administrativa, Dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente.
2. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de la cuenta de FORTAMUN.
3. Integrar las carpetas de pólizas de egresos debidamente soportadas para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.

4. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.
5. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio.
6. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
7. Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO J.

FUNCIONES

1. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de RECURSOS PROPIOS.
2. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de PARTICIPACIONES ESTATALES.
3. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de PARTICIPACIONES FEDERALES.
4. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de los fondos tales como FAISMUN, FEFOM, PAD, entre otros.
5. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.
6. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a realizar pagos previa autorización de la Tesorería Municipal y/o Presidencia Municipal que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, tales como nominas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros.
7. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio.
8. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.

Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN
DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Realizar, analizar, integrar y eficientar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal, así como el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias administrativas municipales, para la integración de la cuenta pública mensual del municipio con base al presupuesto autorizado por dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; recabar la información que genera cada área administrativa del ente público para la integración de la Cuenta Pública anual del Ejercicio correspondiente.

CONTADOR GENERAL.
FUNCIONES.

Presupuesto

1. Integración de los Ingresos para establecer los techos financieros a las dependencias generales y auxiliares para el proyecto de presupuesto de egresos.
2. Coordinación con el área de RH para el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, así como la coordinación con el área de adquisiciones para determinar los gastos etiquetados.
3. Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Definitivo en apego a los lineamientos o políticas que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Integración total del proyecto o presupuesto definitivo para su presentación y aprobación ante el H. Ayuntamiento.

Informe Mensual

5. Integración, revisión y validación de la información proporcionada por las Dependencias Generales y Auxiliares del Ente Público.
6. Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación del área de contabilidad, por un término de seis años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.

7. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales, así como de otros recursos.
8. Integración total del informe mensual conforme a los lineamentos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización, así como alimentación a la plataforma digital del OSFEM, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente Municipal.
9. Abstenerse de mezclar en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.
10. Presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, así como el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
11. Elaboración de Conciliaciones bancarias.
12. Verificar de forma mensual cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para
    las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
13. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
14. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
15. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

Cuenta Publica

16. Elaboración, generación e integración de la Cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
17. Alimentación de la plataforma digital del OSFEM de la información de Cuenta Pública, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente Municipal.
18. Y las demás que le asignen.

AUXILIAR CONTABLE.

FUNCIONES.

1. Coordinación del Gasto etiquetado a ejercerse en el presupuesto con las áreas correspondientes.
2. Contabilizar el ingreso y el egreso de los recursos etiquetados (incluyendo Ramo 33 y otros)
3. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas emitiendo el oficio para la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
4. Contestación a suficiencias presupuestarias, así como las reconducciones.
5. Dar cumplimiento con la CONAC, así como dar atención y contestación a la plataforma SEVAC.
6. Imprimir las pólizas diario, ingreso, egreso y cheque para integrar al soporte correspondiente del informe mensual.
7. Impresión e integración de los Estados Financieros para recabar firmas correspondientes.
8. Contestación a observaciones o requerimientos por las diferentes instancias de gobierno.
9. Realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente:
10. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
11. Y las demás que le sean asignadas.

AUXILIAR CONTABLE.

FUNCIONES.

1. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio del Presupuesto Definitivo al Tesorero Municipal para que sea remitido al OSFEM.
2. Contabilizar el comprometido y devengado de los contratos recibidos.
3. Participación en Comités Municipales.
4. Solicitar y recabar la información a las diferentes dependencias generales, para la integración del informe mensual.
5. Grabar discos de la información total del informe mensual conforme a los lineamentos o políticas del órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Digitalizar la información para la integración del informe mensual.
7. Elaboración y entrega del oficio del Informe Trimestral a la Tesorera Municipal para que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

8. Solicitar y recabar información a las diferentes dependencias generales, auxiliares y organismos descentralizados para la integración de la cuenta pública anual.
9. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio de la cuenta pública anual a la tesorera municipal para que sea remitido al OSFEM.
10. atender y contestar las plataformas IPOMEX y SAIMEX.
11. Y las demás que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Operar, foliar, recabar firmas de la información para la integración del informe mensual.
2. Respaldar en medio magnético el archivo de concentración.
3. Depuración y actualización del archivo de concentración.
4. Archivar, etiquetar la información generada en el área contable.
5. Buscar información oficial en el archivo de concentración para la contestación a observaciones o requerimientos por instancias de gobierno.
6. Y las demás que le sean asignadas.

COORDINACIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO.

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

COORDINADOR DE CATASTRO.

FUNCIONES.

1. Asignar y supervisar las funciones del personal responsable de validar y enviar los datos e información al sistema de recaudación;

2. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;

3. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;

4. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

5. Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;

6. Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;

7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;

8. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;

9. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;

10. Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el Municipio;

11. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;

12. Integrar, conservar y mantener actualizado padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;

13. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

14. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

15. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

16. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

17. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

18. Mantener vigente su certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;

19. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;

20. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;

21. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;

22. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;

23. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo a Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

24. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para realizar la valuación catastral de todos os inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;

25. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

26. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;

27. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;

28. Elaborar los certificados de clave catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral y certificado de clave catastral que emite el sistema de gestión catastral.

29. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

30. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;

31. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;

32. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;

33. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero emitan;

34. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

35. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

36. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Amecameca, Estado de México;

37. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;

38. Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Amecameca, Estado de México, en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y

39. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

SUB OFICIAL A3.

FUNCIONES.

1. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
2. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a los trámites catastrales;
3. Procurará que el área de atención al público, presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
4. Registrar a los usuarios atendidos en el formato “Control de Atención al Público”.
5. Verifica que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
6. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro.
7. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
8. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
9. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
10. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
12. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
13. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;
14. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación del Sistema Información Catastral.
15. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
16. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal
17. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación de la Plataforma Gobinet.
18. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
19. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

SUBOFICIAL A3.

1. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;
2. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
3. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.
4. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;
5. Elaborar reporte mensual de actualización del registro gráfico y alfanumérico;
6. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;
7. Elaborar la propuesta de proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM), para su revisión y observaciones;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
10. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;
11. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
12. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
13. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral, así como de manifestaciones catastrales realizadas por los contribuyentes.
14. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio; Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;
15. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;
16. Levar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe

de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal;

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
18. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.
19. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
FUNCIONES.

1. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
2. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a los trámites catastrales;
3. Procurará que el área de atención al público, presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
4. Registrar a los usuarios atendidos en el formato “Control de Atención al Público”.
5. Verifica que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
6. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro.
7. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
8. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
9. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
10. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
12. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
13. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;
14. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación del Sistema Información Catastral.
15. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;

16. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal
17. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación de la Plataforma Gobinet.
18. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
19. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

ACTIVIDADES ADICIONALES QUE REALIZA EL CATASTRO MUNICIPAL DE AMECAMECA.

1. Desde inicios de esta administración 2022-2024 se comenzó con la actualización y depuración del padrón catastral municipal y los registros de pagos prediales con los que cuenta el área de ingresos municipal, actividad que no se realizaba desde hace más de 10 años aproximadamente, generando una diferencia importante entre la información catastral y de contribución.
2. Se apoya al área de desarrollo urbano municipal, ubicando en la cartografía catastral los predios que solicitan la asignación de número oficial de acuerdo a las atribuciones con las que cuenta dicho departamento.
3. Se actualiza el valor catastral conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura local y conforme a la manifestación de cada uno de los contribuyentes que se presentan a pagar su predial cada año.
4. Se brinda apoyo a la sindicatura, secretaria municipal, patrimonio municipal y demás áreas del ayuntamiento a la ubicación, actualización y demás información relacionada a bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

Que los recursos provenientes de los fondos Federales y Estatales, cumplan con la normatividad aplicable y establecida para cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México y/o Diario Oficial de la Federación, para su correcta aplicación y comprobación.

COORDINADOR DEL ÁREA.

FUNCIONES.

1- Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los controles internos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.

2-Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

3- Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FAISMUN); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.

4- Elaborar los informes trimestrales de los recursos ejercidos en materia de seguridad publica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, de los recursos del FORTAMUN.

5-Proponer los proyectos de contestación de oficios a dependencias externas.

6- Revisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:

A) Elaborar y registrar las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FAISMUN.

B) Elaboración, actualización y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

C) Elaboración del informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUN).

D) Revisión de la documentación que soporte de la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, mismos que es elaborada, validada y remitidos por el área responsable de su ejecución.

E) Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la dirección de obras públicas para programación de pago, misma que es elaborada y validada por la Dirección de Obras Públicas.

G) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.

7- Remitir la coordinación de contabilidad los contratos enviados por la Dirección de Obras Públicas para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal, Estatal y/o con otras fuentes de financiamiento.

8- Remitir a la coordinación de egresos la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUN, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.

9- Remitir a la coordinación de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal o con otras fuentes de financiamiento.

10- Realizar el cierre anual de los programas federales, estatales y/o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

11- Registrar el gasto realizado con recursos federales, estatales y/o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública, cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno de la comprobación.

12- Registrar el gasto realizado por concepto de obra pública con recursos de otras fuentes de financiamiento.

13- Las demás que le encomiende el Tesorero o Tesorera Municipal para el cumplimiento de su función.

14. Realizar conciliaciones de los recursos ejercidos de los fondos de acuerdo a facturas y estados de cuenta bancarios

15. Registro en el Sistema de Trazabilidad del Estado de Mexico (SITRAEM) del apartado de planeacion del techo presupuestal y asignaciòn de recursos.

16- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorizacion y liberacion de los recursos de los programas federales , estatales /o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública

17- Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas

18- Recibir y revisar la documentación soporte de los gastos y remitirla a la coordinación de egresos para la programación de pago, de los recursos de los programas federales, estatales /o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública

19- Las demás que le encomiende la Subtesorera Municipal.

SECRETARIA EJECUTIVA C

FUNCIONES

1-Elaboracion de anexos solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México

2- Lleva a cabo el registro de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales.

3- Elabora los proyectos de contestación de oficios internos.

4- Registra y archiva la correspondencia enviada y recibida.

5-Realiza la conciliación bancaria de acuerdo a pólizas de egresos y estado de cuenta bancario de los recursos federales y estatales.

6-Concilia las comisiones bancarias de las cuentas de los recursos federales.

7-Revisa la documentación que soporta las facturas por consumo de combustible de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos

8-Realiza la integración de las facturas para realizar el entero de las retenciones por concepto de obra pública.

9-Registra el avance de las estimaciones por concepto de contratos de obra pública, así como la amortización de los anticipos y retenciones

10-Elabora las fichas técnicas del ramo 33 de las acciones aprobadas del FORTAMUN.

11- Prepara la documentación requerida para ser certificada por la Tesorera Municipal.

13- Alimenta el sistema de entrega recepción

14 -Mantiene al día el archivo en tramite

15- Las demás que le encomiende la o el Tesorero Municipal y el o la Coordinadora de Recursos Federales y Estatales.

OBJETIVO GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas del Municipio de Amecameca.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FUNCIONES.

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
2. Poner a consideración de la presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
3. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito y con acuerdo de la presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones

que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

4. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
5. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;(1) Manual de procedimientos de reclutamiento, selección y contratación
6. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
7. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
8. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
9. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles propiedad municipal;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
11. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
12. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
13. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
14. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
15. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal.

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Actualizar las fracciones de IPOMEX designadas a la Subdirección;
4. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de SAIMEX;
5. Realizar seguimiento de las actividades
6. Las demás que le sean solicitadas por la Subdirección de Administración.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

Llevar el seguimiento de la Agenta Digital del Municipio, en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC, Gestionar Dictámenes Técnicos en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), de la Agencia Digital del Estado de México, Administrar el Sistema Web Municipal y la Aplicación móvil, desde un panel de control informando de manera oportuna la información a la ciudadanía de Amecameca y promoviendo el uso de las Tecnologías de la Información en el Municipio.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

FUNCIONES.

1. Realizar la captura de los Avances trimestrales en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC. De la Agencia Digital del Estado de México.
2. Realizar Sesiones del Comité de Gobierno Digital para el uso eficiente de las TICS.
3. Realizar la gestión de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil; mediante el seguimiento de los reportes rápidos y los reportes S.O.S.
5. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Actualizar la información con respecto a las nuevas publicaciones, convocatorias, avisos, información de interés para los ciudadanos.
7. Verificar y salvaguardar la protección de datos personales que se registran en los sistemas.
8. Crear de correos electrónicos institucionales, así como la modificación de credenciales.

9. Crear carpetas compartidas e hipervínculos de IPOMEX a las áreas que así lo requieran.
10. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, etc. por medio de la Aplicación Móvil.
11. Supervisar el panel de control con todos los reportes y notificaciones que usan las distintas áreas.
12. Realizar capacitaciones o dar informes sobre el seguimiento del Sistema Web Municipal y la Aplicación móvil.
13. Realización de informes y dictámenes de baja o reparación de los bienes informáticos.
14. Realizar el seguimiento de correspondencia entrante y saliente.
15. Realización de solicitudes de pago sobre el uso de las TICS.

OBJETIVO GENERAL DE LA
COORDINACIÓN DE RECUROS HUMANOS.

Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a lograr la optimización de los de los recursos humanos y llevar cabo el funcionamiento correcto y eficaz de las unidades administrativas que integran la administración municipal.

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS.
FUNCIONES.

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección de administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
5. Atender en coordinación con la Subdirección de administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Municipio;
6. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
7. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública;
8. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias (1); Manual de procedimientos de reclutamiento, selección y contratación.

9. Supervisar y validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil, Seguridad Pública y Asimilados a Salarios.
10. Autorizar los cambios de área del personal en coordinación con la Subdirectora (o) de Administración y la Tesorera (o) Municipal.
11. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
12. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
13. Supervisar y validar los informes trimestrales para OSFEM.
14. Supervisar y validar los tramites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Amecameca.
15. Establecer controles de registro de asistencia del personal.
16. Elaboración de los contratos del personal administrativo.
17. Supervisar la entrega oportuna del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, así como pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
18. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
19. Supervisar y validar la elaboración del anteproyecto y presupuesto definitivo de capítulo 1000 Servicios Personales.
20. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.
21. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas, al seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
22. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
23. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
24. Supervisar la entrega de la información en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).
25. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección de administración;
26. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección de administración.
27. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos

SECRETARIO ESPECIALIZADO (NOMINA.)

FUNCIONES.

1. Elaborar la nómina administrativa, protección civil, seguridad pública y asimilados a salarios oportunamente, aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta; cuotas al ISSEMYM, descuentos por préstamo, seguros de vida, pensiones, otros impuestos y derechos de los trabajadores. Así como su timbrado correspondiente.

2. Entrega de reportes de nóminas, así como los recibos a la coordinación de egresos.
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de confianza, técnico de apoyo y administrativo, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
4. Entrega de reportes mensuales en tiempo y forma para los informes trimestrales del OSFEM en coordinación con el auxiliar administrativo c 2;
5. Realizar de manera mensual conciliación de presupuesto autorizado vs ejercido del capítulo 1000 Servicios Personales en conjunto con el Auxiliar Administrativo c2 y el Especialista Administrativo e; con el área de contabilidad.
6. Elaborar formatos de autorización de plazas para validación y autorización.
7. Realizar cálculo de finiquitos, laudos, jubilaciones y/o Resoluciones de los Tribunales respectivos.
8. Elaborar, revisar y conciliar el tabulador de cada ejercicio presupuestal en conjunto con el Auxiliar Administrativo C2.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y definitivo del capítulo 1000 Servicios Personales en coordinación con el Auxiliar Administrativo C2 y el Especialista Administrativo E.
10. Realizar solicitud de pagos de cuotas sindicales en tiempo y forma.
11. Elaborar y entregar las solicitudes de pago de pensiones alimenticias de cada quincena que son descontadas a los servidores públicos de la administración municipal.
12. Subir la información del apartado que corresponde a la información que le compete al SITRAEM.
13. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 (IMPUESTOS)

FUNCIONES.

1. Integración y entrega oportunamente la solicitud de pago de ISR, retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales.
2. Integración y entregar oportunamente la documentación e información respecto del pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
3. Elaborar de manera mensual conciliación de impuestos reflejados en CFDI contra nómina.
4. Conciliación mensual de nómina presupuestalmente contra ejercido con el área de contabilidad en coordinación con secretario especializado y especialista administrativo e.
5. Elaborar e integrar la información para la integración de informe trimestral de acuerdo con los Lineamientos de integración de informe trimestral que solicita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de acuerdo con lo que compete a la Coordinación de Recursos Humanos (Nómina).

6. Control de asistencia, integración de expedientes, vinculación de Aceptación y Terminación de los Prestadores de Servicio Social.
7. Integración del Anteproyecto y Presupuesto definitivo Capitulo 1000 en coordinación con secretario Especializado y el Especialista Administrativo e;
8. Subir la información del apartado que corresponde que compete al SITRAEM.
9. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO E (ISSEMYM)

FUNCIONES.

1. Realizar la actualización quincenal de los movimientos de altas y bajas en el Sistema Prisma ISSEMYM.
2. Tramitar Movimientos en el ISSEMYM tales como correcciones de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población, reimpresión de movimientos de altas y bajas.
3. Atender solicitudes de información de SAIMEX.
4. Realizar actualización en tiempo y forma de las fracciones de IPOMEX (trimestralmente).
5. Atender los requerimientos del RODATASEM.
6. Verificar los reportes quincenales del personal de asimilados a salarios y la elaboración de Contratos.
7. Informar a la Contraloría Municipal sobre las altas y bajas de personal de manera mensual en coordinación con el auxiliar administrativo g1.
8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de capacitación anual.
9. Actualización del apartado que le compete del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).
10. Elaboración y Seguimiento de los Formatos de Información para el seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
11. Conciliación quincenal de nómina con Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
12. Conciliación mensual de Organismos Descentralizados (DIF, OPDAAS) con Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) y la Constancia de liquidación de Participaciones.
13. Coadyuvar en la Integración del Anteproyecto y Presupuesto definitivo Capitulo 1000 con el secretario especializado y el auxiliar administrativo c2.
14. Consulta e Impresión de constancias de no inhabilitación.
15. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Realizar movimientos de altas y bajas del personal den el dispositivo de control de asistencia.
2. Realizar control de días económicos, vacaciones, movimientos y demás incidencias del personal.
3. Descargar la información del dispositivo de asistencia de cada quincena para el registro de incidencias.
4. Realizar credencialización del personal.
5. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
2. Archivar documentación que competa a los expedientes personales de los trabajadores, días económicos, vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo.
3. Coadyuvar en el reporte de movimientos de altas y bajas que se entrega a la Contraloría Municipal.
4. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Recepción y seguimiento de correspondencia.
2. Archivar la correspondencia.
3. Elaboración de oficios, circulares y memorándums.
4. Llevar el control de Archivo en trámite y en concentración de la Coordinación.
5. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DE LA

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades administrativas del Municipio de Amecameca para el logro de sus objetivos y programas;

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.

FUNCIONES.

Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Proponer, previo acuerdo con la Subdirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
6. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
7. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
8. Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal;
9. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
10. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;
11. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
12. Atender y tramitar las reclamaciones de las áreas usuarias en materia de adquisiciones;
13. Elaborar los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;

14. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
15. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
16. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
17. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la presidenta, Tesorera o Subdirección.

CONTROL DE VEHICULAR.

FUNCIONES.

1. Mantener actualizado los expedientes del parque vehicular.
2. Dar seguimiento a los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular
3. Realizar, dar seguimiento y ejecutar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular
4. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular.
5. Realizar bitácoras de mantenimiento por unidad vehicular.
6. Elaborar y realizar bitácoras de manera quincenal del suministro de gasolina;
7. Elaborar vales de gasolina.
8. Controlar el suministro de combustible en función al presupuesto autorizado por cada área y proyecto.
9. Supervisar que el suministro de combustible se realice a las unidades del parque vehicular y comodatos.
10. Elaborar solicitudes de pago de combustible de manera quincenal.
11. Establecer controles de vigilancia al suministro de combustible.
12. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

CONCURSOS Y LICITACIONES.

FUNCIONES.

1. Actualizar el sistema de Trazabilidad del Estado de México.
2. Actualizar y alimentar el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
3. Elaborar convocatoria de concursos de licitación con base en la legislación correspondiente.
4. Elaborar solicitud de certificaciones de suficiencias presupuestales.

5. Elaborar solicitud de actas de cabildo certificadas con motivo a la autorización de la ejecución de recursos de programas y eventos.
6. Elaborar invitaciones a participar a procedimientos de Invitación Restringida
7. Elaborar bases de licitación e Invitación Restringida con base en la legislación correspondiente.
8. Tramitar publicación de Convocatorias en periódicos de mayor circulación.
9. Elaborar invitaciones a sesiones ordinarias y/o extraordinarias al comité de adquisiciones y servicios por motivo de concursos licitatorios.
10. Elaborar actas de junta de aclaraciones, visita a instalaciones, apertura de propuestas y fallo de procedimientos licitatorios e invitaciones restringidas.
11. Elaborar contratos con base en la legislación correspondiente.
12. Realizar ordenes de pedido.
13. Levantar actas de entrega recepción.
14. Realizar solicitud de garantías.
15. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
16. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

CONTRATOS PEDIDO.

FUNCIONES.

1. Elaborar convocatorias a los comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Elaborar actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo de los comités de Adquisiciones;
4. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
5. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
6. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
7. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
8. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
9. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
10. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;

11. Elaborar actas de entrega recepción;
12. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
13. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
14. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

CONTRATOS PEDIDOS.

FUNCIONES.

1. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
2. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
3. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
4. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
5. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
6. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
7. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
8. Elaborar actas de entrega recepción;
9. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
10. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
11. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES.

1. Recepcionar las requisiciones de las unidades administrativas verificado que estas se encuentren debidamente requisitadas;
2. Asignar folio a las requisiciones recibidas;
3. Realizar entregas de materiales a las áreas usuarias;
4. Digitalizar los expedientes de la coordinación;
5. Verificación y recepción d ellos documentos de los proveedores para inscripción en el catálogo de proveedores;
6. Realizar solicitud a Contraloría Municipal de proveedores no objetados;

7. Actualizar el catálogo de proveedores
8. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Realizar comprobaciones del fondo fijo al área de egresos de gastos generados por la coordinación;
4. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

ASISTENTE.

FUNCIONES.

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Actualizar las fracciones de IPOMEX designadas a la coordinación;
4. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de SAIMEX;
5. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA E INTENDENCIA.

OBJETIVO.

Planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos oficiales de índole cívico, cultural, deportivo y demás que realicen las unidades administrativas, así como mantener en adecuado estado de limpieza las áreas que conforman la administración municipal.

COORDINADOR.

FUNCIONES.

Corresponde a la Coordinación de Logística e intendencia, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
4. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
5. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
6. Recibir y llevar una agenda sobre las ordenes de trabajo para la realización de eventos.
7. Presentar las contestaciones de las ordenes de trabajo recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
8. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
9. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.
10. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la presidenta, Tesorera o Subdirección de Administración.

SECRETARIA

FUNCIONES.

1. Recibir y archivar oficios de todas las Unidades Administrativas, y áreas de este ayuntamiento
2. Agendar los eventos tanto culturales como cívicos para su atención de cada uno de ellos
3. Elaborar oficios, circulares del área.
4. Elaborar bitácoras de trabajo del personal de logística e intendencia
5. Controlar los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la coordinación de Logística, haciendo vales de salida de los mismos.
6. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

LOGÍSTICA.

FUNCIONES.

1. Coordinar y atender las solicitudes de la diferentes Unidades Administrativas para la realización de sus eventos oficiales;
2. Instalar el mobiliario (templete, sonido, sillas, manteleria, carpas, mamparas etc) e insumos que se requieran para el desarrollo de eventos;
3. Realizar limpieza del auditorio municipal y lugares en donde se desarrolle el evento previo y después del mismo;
4. Realizar limpieza a sanitarios del auditorio, sótano y planta alta de hombres y mujeres;
5. Realizar limpieza a estacionamiento del sótano del palacio municipal, así como Centro interactivo.
6. Realizar mantenimiento los bienes muebles e inmuebles como es (carpintería, pintura, herrería y plomería).
7. Realizar sanitización a las oficinas del edificio de palacio Municipal y seguridad Publica;
8. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

INTENDENCIA

FUNCIONES

1. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones y bienes muebles de Palacio Municipal, Seguridad Pública, Centro Interactivo, Biblioteca.
2. Lavar loza utilizada para los diferentes eventos.
3. Limpieza de sanitarios planta alta.
4. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

Planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos oficiales de índole cívico, cultural, deportivo y demás que realicen las unidades administrativas, así como mantener en adecuado estado de limpieza las áreas que conforman la administración municipal.

VII. DIRECTORIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE EGRESOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE CATASTRO

COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

VIII. V A L I D A C I O N

- **DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA DE JUÁREZ

- **LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO AMECAMECA DE JUÁREZ

- **MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA**

TESORERA MUNICIPAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACION.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
JUNIO DE 2022	**Elaboracion del Manual de Organización de la Tesoreria Municipal 2022-2024**
FEBRERO 2024	**Actualización y modificación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.**
DICIEMBRE 2024	**Actualización y modificación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Diciembre 2024

© H. Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, 2022-2024. Órgano Interno de Control Municipal

Plaza de la Constitución S/N

Amecameca Estado de México C.P. 56900. Teléfono: 597106 100

Correo: contraloria.amecameca@gmail.com Órgano Interno de Control Municipal Diciembre 2024.

INDICE

I. PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE ACCIONES Y TERMINOS DE ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES DE INVESTIGACION, SUBSTANCIACION Y RESOLUCION.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN
II. SIMBOLOGÍA
III. REGISTRO DE EDICIONES.
IV. DISTRIBUCIÓN.
V. VALIDACIÓN.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES Y TERMINOS DE ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES DE INVESTIGACION, SUBSTANCIACION Y RESOLUCION.

1.1 OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción de quejas, denuncias o sugerencias, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones; instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que ayuden a mejorar la calidad y eficiencia del servidor público.

1.2 ALCANCE:

La instrumentación de un sistema de quejas, denuncias o sugerencias, que el Órgano Interno de Control Municipal Interna lleve a cabo, será con la finalidad de fomentar entre la población, la credibilidad en los medios de control del servidor público.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal hechos probablemente irregulares y que tengan relación con los servidores públicos Municipales.

1.3 REFERENCIAS:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017 reformas y adiciones, en su CAPITULO III Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para aplicarlas, en términos del artículo 59.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 07 de febrero de 1997 y reformas.

1.4 RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal es la encargada de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos que sean aplicables a cada caso.

1.5 DEFINICIONES

El Órgano Interno de Control Municipal asesorará legalmente a los usuarios que quieran presentar ante este órgano una queja en contra de cualquier Servidor Público Municipal,
salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías.
QUEJA: Reclamación contra un Servidor Publico
DENUNCIA: Hacer saber a la autoridad que se ha cometido un delito.
QUEJOSO: es la persona que tiene o expresa una queja de un servidor público.
NOTIFICAR: Documento en el que se le comunica una cosa de manera oficial.
RATIFICAR: Confirmar algo que se ha dicho anteriormente.
RESOLUCIÓN: Respuesta que se da al problema.

INSUMOS:

Pueden presentar su queja y/o denuncia de la siguiente manera:
Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar:
1.-Nombre del quejoso o denunciante.
2.-Domicilio para recibir notificaciones y documentos
3.-Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional).

4.-Descripción de los hechos en los que funda la queja o denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos.
5.-Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica).
6.-Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar.
9.-Firma o huella digital del quejoso o denunciante.
10.-Ratificar la queja o denuncia cuando sea requerido por el Órgano Interno de Control Municipal (sólo en caso de haberlas presentado por escrito).
Reconocidas en ese y otros ordenamientos.

1.7 RESULTADOS:

Las medidas de prevención que el Órgano Interno de Control Municipal aplica para desalentar la corrupción o deficiencia del Servidor Público en el desempeño de sus funciones consisten en la impartición de cursos, capacitaciones y asesoría jurídica a los servidores públicos, ya sea de parte del propio personal del órgano de control o por instancias gubernamentales, municipales, estatales e incluso nacionales, o bien de la iniciativa privada.

1.8 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
Se supervisará que los servidores públicos realicen sus funciones en apego a la normatividad.
Se declarar la inexistencia o existencia de responsabilidad.
Se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 79, 82 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.9 DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibe queja y/o denuncia del interesado.
02		Se procede a realizan diligencias de investigación, sobre la denuncia.
03		Se analizará la queja o denuncia de inmediato, si de la misma se desprenden datos suficientes que hagan presumible la comisión de irregularidades administrativas, se procederá a emitir acuerdo de radicación, en un plazo de **30 días naturales** de conformidad con el artículo 67 de la LRAEMyM.
04		En caso de que la queja o denuncia no cuente con datos suficientes se ordenara a notificar al denunciante o quejoso para que en un término de tres 3 días hábiles comparezca a realizar la ratificación, rectificación, modificación, ampliación o en su caso agregar medios de prueba que permitan demostrar la presunta falta administrativa, con lo que la autoridad investigadora se verá beneficiada al contar con más elementos de convicción que le permita una mejor integración del expediente, de conformidad con el

		artículo 29, 116 y 119 del

		Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la LRAEMyM.
05		Una vez radicado la denuncia o queja, se procede con las diligencias de investigación que correspondan, realizando requerimientos debidamente fundados y motivados en un plazo de 5 a 15 días, con el objeto de contar con elementos que permitan esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con los artículos 98, 99 y 100 de la LRAEMyM.
06		Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de acordar y determinar la existencia de la presunta falta que corresponda. En caso de que la Autoridad Investigadora no encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y

		motivado de conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM. Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar de conformidad con el artículo 78 de la LRAEMyM.
07	NOTIFICADOR	La calificación de la presunta falta administrativa será notificada al denunciante o quejoso, cuando éste fuere identificable, para que dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, si lo desea así interponga el recurso de inconformidad en contra de la resolución impugnada, de conformidad con el artículo 106, 107, 108 de la LRAEMyM.
08	AUTORIDAD INVESTIGADORA	En caso de que la calificación de presunta falta de responsabilidad no fue recurrida se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, de conformidad con el

		artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual**,** dentro de los **tres días hábiles siguientes**, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe, de acuerdo con el artículo 194 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
10		En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane **en un término de tres días**. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo

		nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, de acuerdo con el artículo 181 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11		El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 116 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, **debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día,** lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

		Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 194 fracción II de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13		Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo **no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.**
14	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para el desahogo de la audiencia inicial al o los presuntos responsables, y a las partes, de acuerdo con el artículo 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al

		procedimiento, **cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.** De acuerdo al artículo 194 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México.
16	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio a las partes que conforman el procedimiento administrativo para el desahogo de la audiencia inicial, del presunto responsable o presuntos responsables, a las partes de acuerdo con los artículos 120, 179 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del Estado de México.
17	PRESUNTO RESPONSABLE	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente

		sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley, **en un término de tres días hábiles**. De acuerdo al articulo134 párrafo segundo, así como el artículo 194 fracción v de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentara el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el

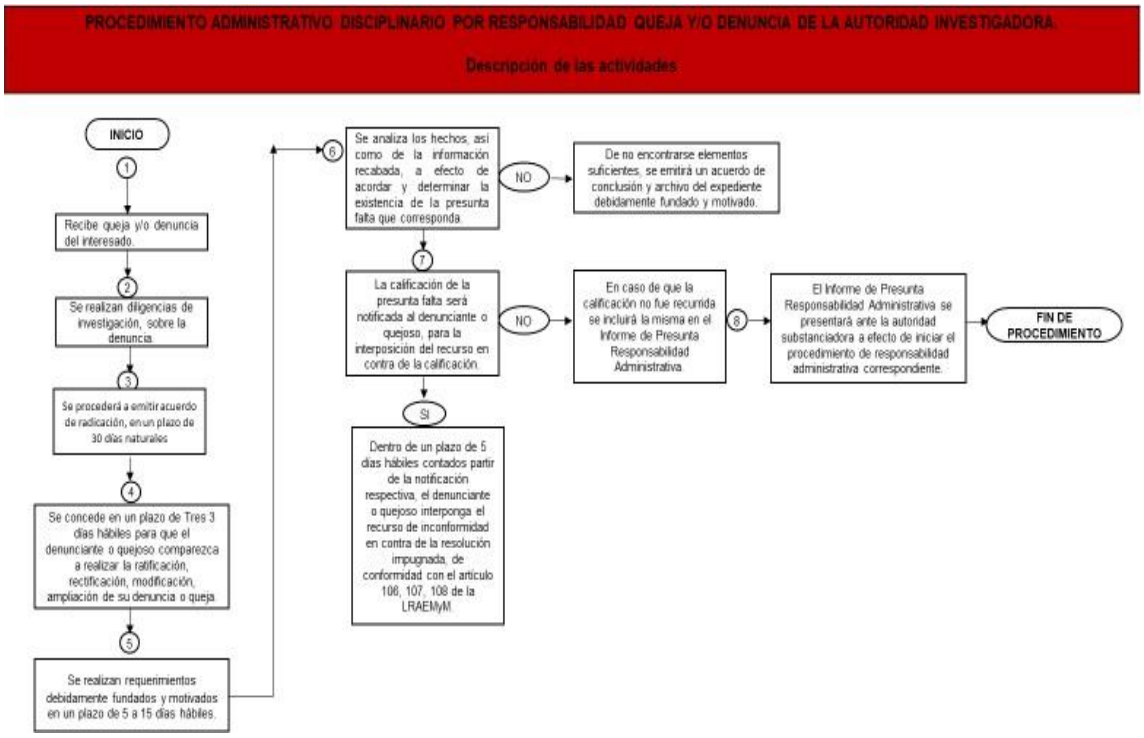
		entendido de que solo se formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitan
19		Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, **en el mismo momento del desarrollo de la audiencia inicial** posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, de acuerdo con el artículo 194 fracción VII de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20		y sin embargo en caso que no se presente el presunto responsable a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho que dentro del término concedido pudo hacer valer, para todos los efectos legales a que haya lugar y así como poner los autos en estado de resolución respectivo, de acuerdo con el artículo

		88,89,91,92 y 95 dl código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
21		**Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial,** la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y municipios.
22		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de **cinco días hábiles comunes para las partes.**
23	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez trascurrido el periodo de alegatos, se da por terminado las actuaciones de la autoridad substanciadora, en un término de **20 días** siguientes al cierre de la audiencia inicial, y/o en

		caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término **de 30 días hábiles** siguientes al cierre de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo detallando las actuacionesrealizadas en etapa de sustanciación, para efectos de considerarlos en el momento oportuno.
24	AUTORIDAD RESOLUTORIA	La autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción.
25		Las autoridades resolutoras procederán a realizar el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, emitidas por las partes del procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 120, 129 de la ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26		Se emite la resolución y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un **plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera**, debiendo

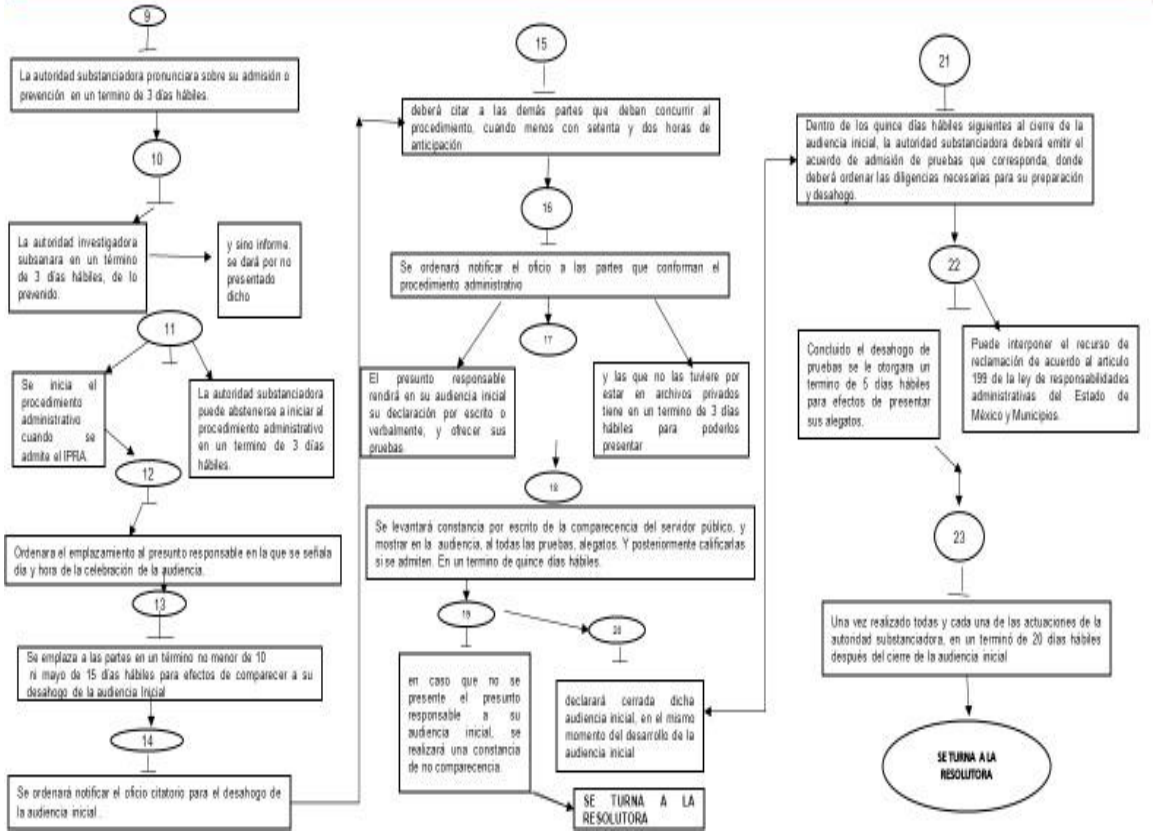
		fundar y motivar las causas para ello.
27	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
28	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de **quince días** hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
29		**Transcurridos 15 días hábiles** contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

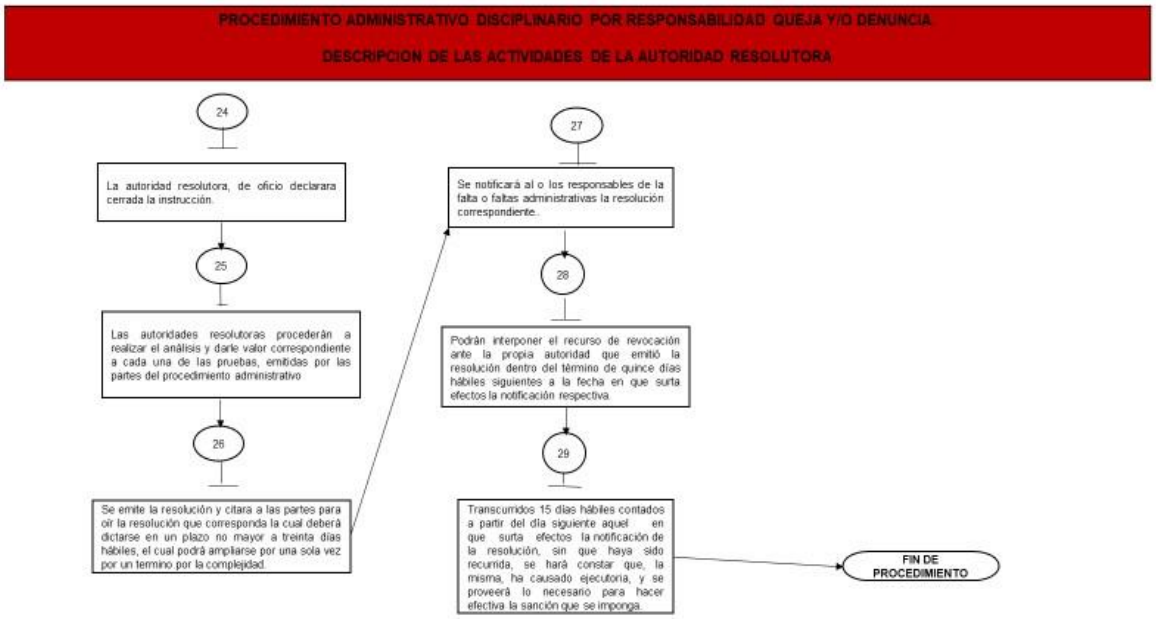
1.10 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA





1.11 MEDICIÓN

Número de quejas y/o denuncias
Realizadas X 100 = porcentaje de quejas y/o denuncias concluidas.
Número de quejas y/o denuncias
Concluidas.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA

2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACION PATRIMONIAL

2.1 OBJETIVO:

Determinar responsabilidades y sancionar a los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.

2.2 ALCANCE:

En caso de que el Servidor Público haya incurrido en responsabilidad administrativa se procederá a la valoración por la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 80 de la ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios que puedan ser de sanción pecuniaria de quince hasta seis meses del total de su sueldo base presupuestal, la separación del cargo o inhabilitación por un periodo de uno a seis años.

1.- La Secretaria de la Contraloría del gobierno del Estado de México, remite la relación de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 42 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

2.- Se forma el expediente.

3.- Se analiza la procedencia o no del procedimiento Administrativo

2.3 REFERENCIAS:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones, en su CAPITULO II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, en términos de los artículos 42 fracción XIX y 80.

2.4 RESPONSABILIDADES:

La persona a cargo de esta área será la responsable de supervisar que los Servidores públicos realicen su manifestación de bienes y en su caso sancionarlo.

2.5 DEFINICIONES:

MANIFESTACION DE BIENES: explicación detallada de los bienes de su propiedad
SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.
SERVIDOR PUBLICO: Persona que trabaja para el Gobierno
SITUACIÓN PATRIMONIAL: Estado en el que se encuentra su patrimonio.

2.6 INSUMOS:

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado envía oficio de los Servidores Públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.

2.7 RESULTADOS:

Servidores públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

2.8 POLITICAS:

-Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales
-Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
-Se supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.

2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SITUACION PATRIMONIAL		
NUMERO	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
01	SECOGEM	La secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México, remite relación de los servidores públicos que incumplieron con la obligación.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, se señala día y hora para el desahogo de la garantía de audiencia concedida al servidor público.
03	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, en un término de 30 días naturales de conformidad con el artículo 67 de la LRAEMyM. Posteriormente se realiza las diligencias de investigación requiriendo información y documentación en un plazo de 5 a 15 días hábiles, de conformidad con los artículos 99 y 100 de la LRAEMyM. Una vez concluido las diligencias de investigación se procederá a la calificación de la presunta falta administrativa, de

		conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM Por último, el acuerdo de calificación será incluida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se remitirá ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que dé inicio con el procedimiento administrativo correspondiente. de conformidad con el artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.
04	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual**,** dentro de los **tres días hábiles siguientes**, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe, de acuerdo con el artículo 194 fracción I de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
05		El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 116 de la ley de

		responsabilidades administrativas
06	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, **debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día,** lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 194 fracción II de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
07		Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo **no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.**
08	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para el desahogo de la audiencia inicial al o los presuntos responsables, y a las partes,

		de acuerdo con el artículo 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, **cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.** De acuerdo al artículo 194 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas.
10	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio a las partes que conforman el procedimiento administrativo para el desahogo de la audiencia inicial, del presunto responsable o presuntos responsables, a las partes de acuerdo con los artículos 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
11	PRESUNTO RESPONSABLE	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y

		deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley, **en un término de tres días hábiles**. De acuerdo al articulo134 párrafo segundo, así como el artículo 194 fracción v de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentara el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas,

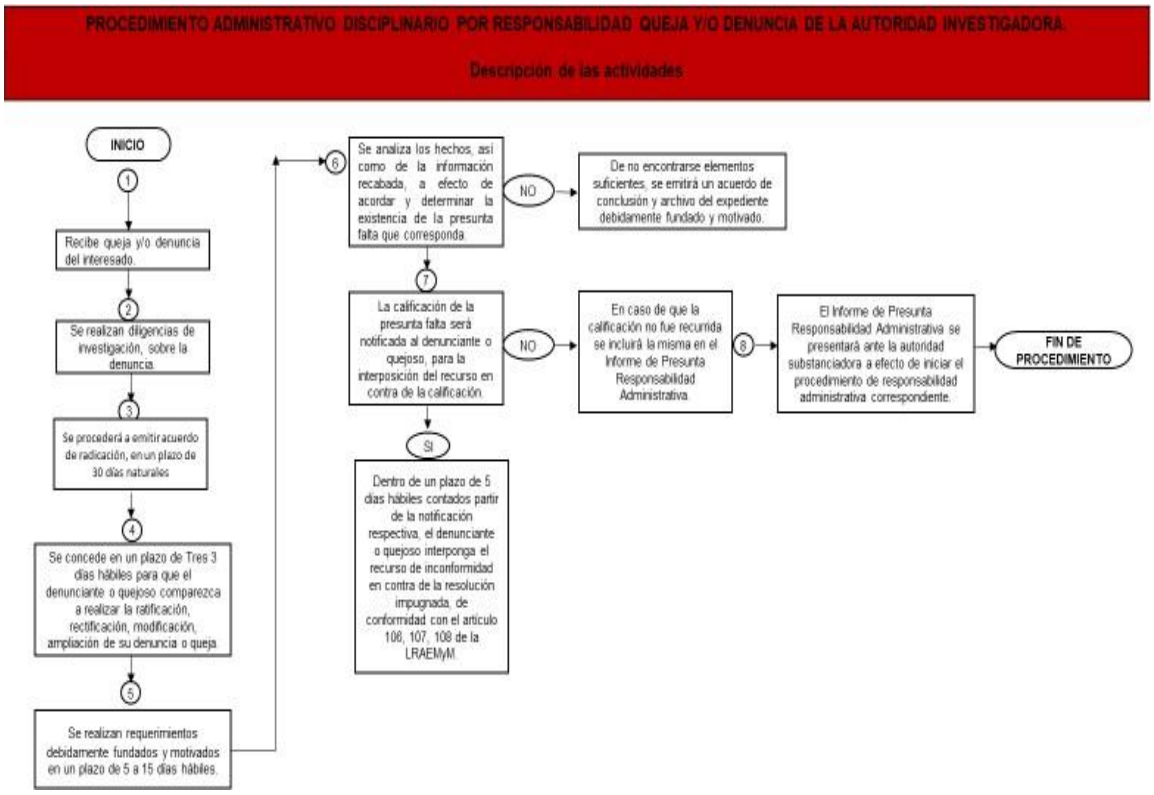
		admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitieron.
13	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, **en el mismo momento del desarrollo de la audiencia inicial** posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, de acuerdo con el artículo 194 fracción VII de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios.
14		y sin embargo en caso que no se presente el presunto responsable a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho que dentro del término concedido pudo hacer valer, para todos los efectos legales a que haya lugar y así como poner los autos en estado de resolución respectivo, de acuerdo con

		el artículo 88,89,91,92 y 95 dl código de procedimientos administrativos del estado de México.
15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	**Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial,** la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.
16		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de **cinco días hábiles comunes para las partes.**
17	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez trascurrido el periodo de alegatos, se da por terminado las actuaciones de la autoridad substanciadora, en un término de **20 días** siguientes al cierre de la audiencia inicial, y/o en caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término **de 30 días hábiles** siguientes al cierre

		de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo detallando las actuaciones realizadas en etapa de sustanciación, para efectos de considerarlos en el momento oportuno.
18	AUTORIDAD RESOLUTORIA	la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción.
19		Las autoridades resolutoras procederán a realizar el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, emitidas por las partes del procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 120, 129 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20		Se emite la resolución y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un **plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera**, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
21	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
22	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de **quince días** hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

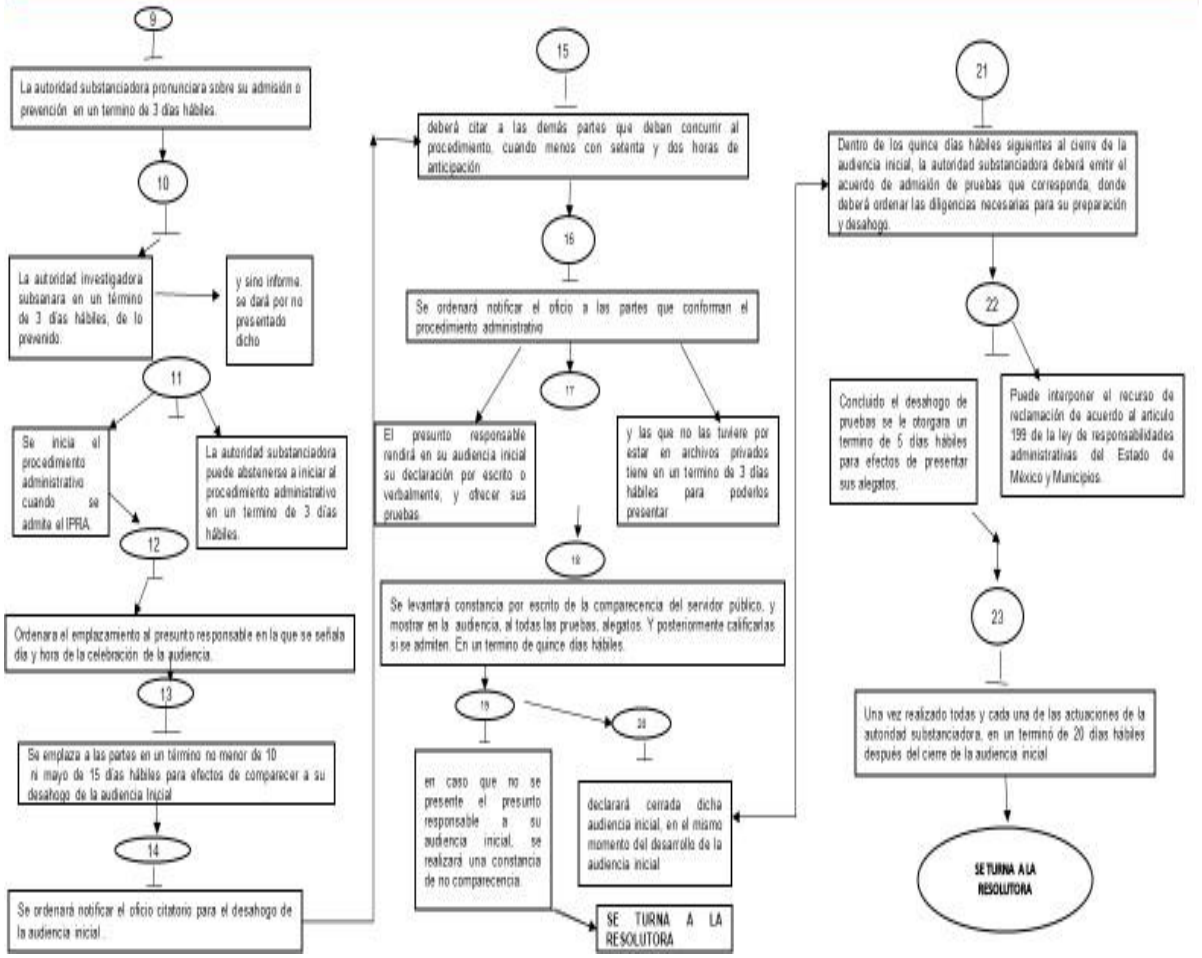
23		**Transcurridos 15 días hábiles** contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

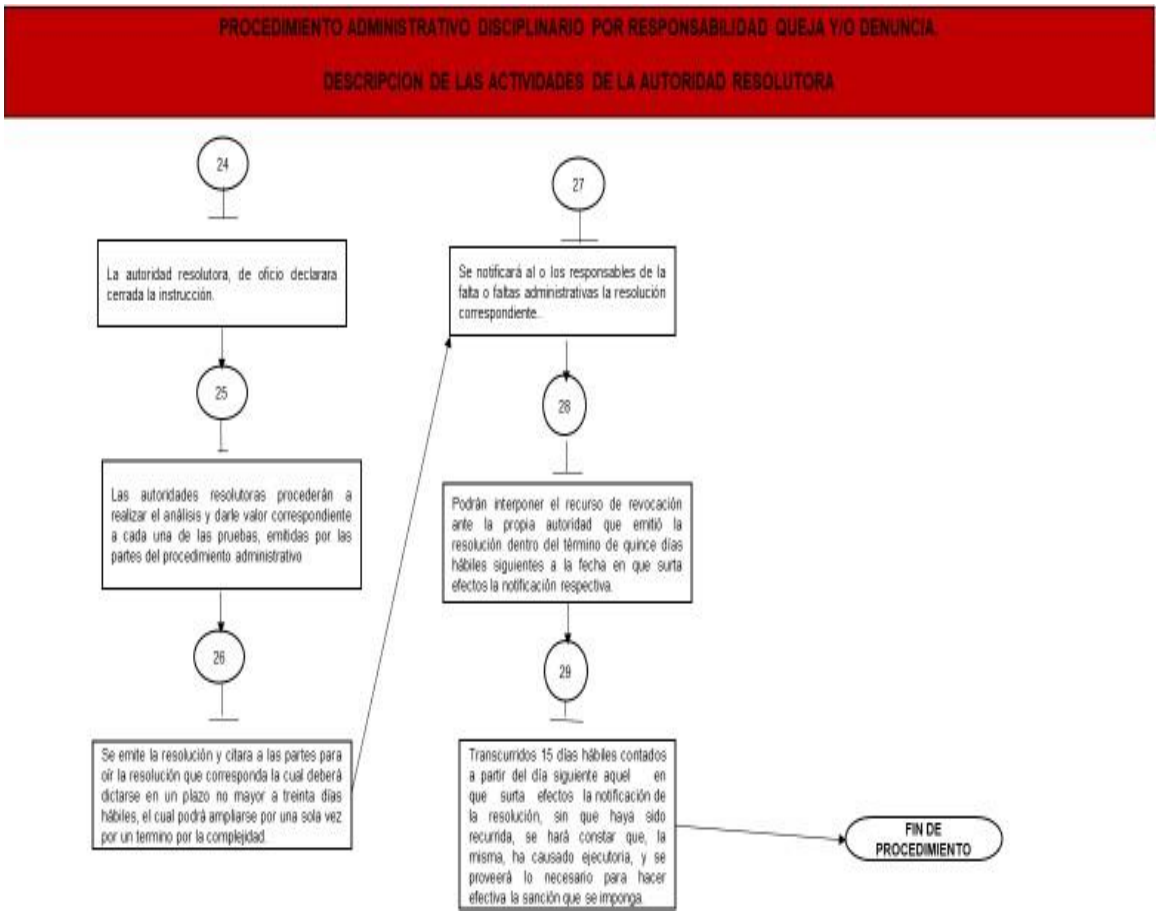
2.10 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA





2.11 MEDICIÓN

Número de servidores públicos
omisos X 100 = porcentaje de servidores públicos con procedimiento.
Número de servidores públicos
Extemporáneos.

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIM-PI-001. ACTA DE DENUNCIA

3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.

3.1 OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, con apego al marco legal.

3.2 ALCANCE:

La auditoría financiera se dirige sustancialmente, a verificar analizar y comprobar las partidas en los egresos y ingresos recaudados de la tesorería municipal.

3.3 REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, De Los Estados de la Federación y Distrito Federal, articulo 115 fracciones IV, Inciso c).

Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 06 de febrero de 1997, y sus reformas.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, 08 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

3.4 RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal, debe establecer procedimientos que permitan que las acciones que se realizan sean transparentes.

3.5 DEFINICIONES:

RECURSOS: medios suficientes para solventar.
FISCALIZACION: examinar cierta actividad.

3.6 INSUMOS:

Entregando el oficio de auditoria al área a supervisar, elaborar el acta de inicio y oficio para formalizar la auditoria, desde la aplicación de los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se dará inicio a la revisión, hasta la elaboración del dictamen de la auditoria.

3.7 RESULTADOS

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer la situación financiera del área.

3.8 POLITICAS:

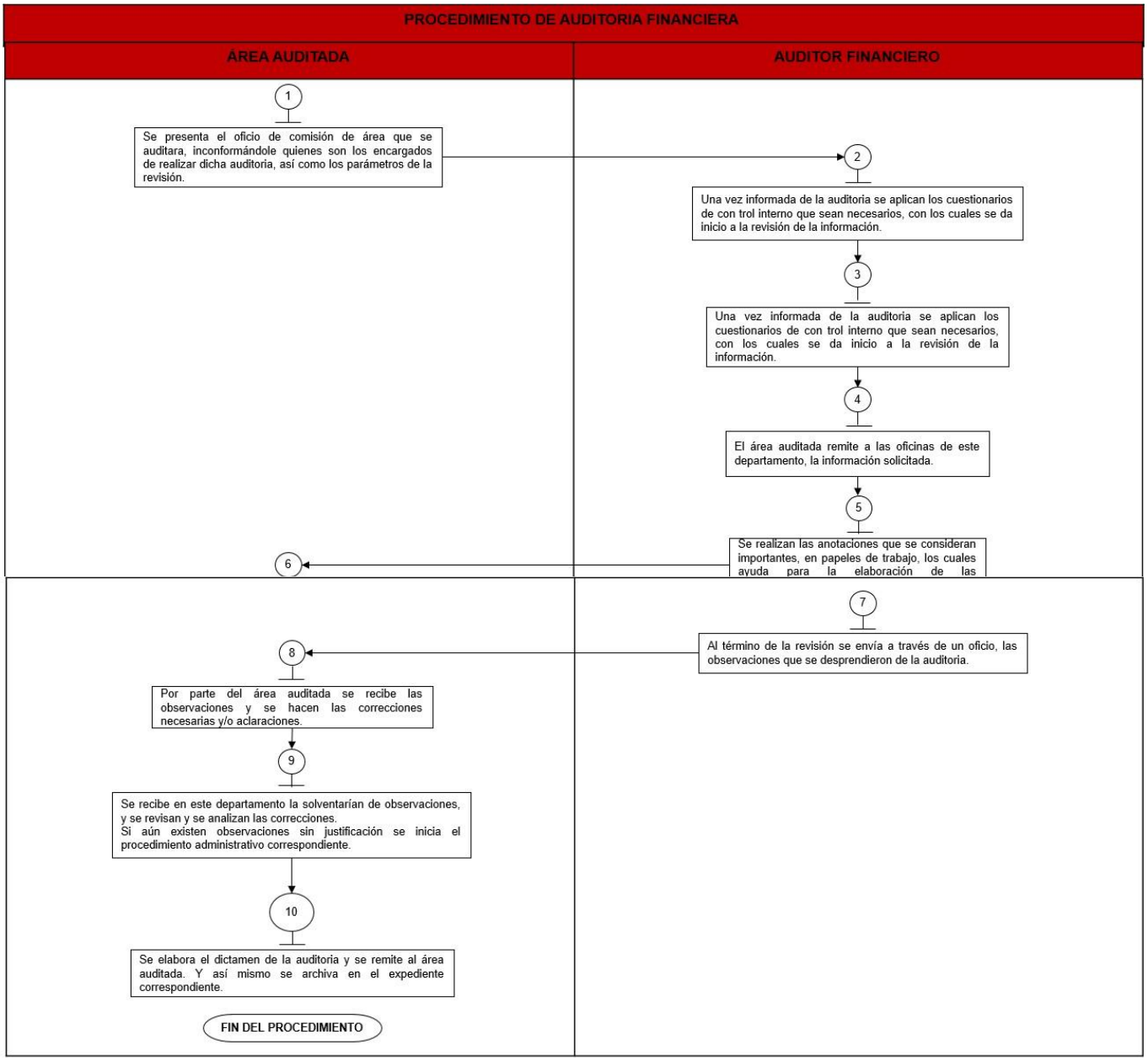
Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales.
Se verificará que todos los documentos se encuentren con el soporte correspondiente.

3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA		
Número	Responsabilidades	Actividad
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta el oficio de comisión de área que se auditara, inconformándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.
02	ÁREA AUDITADA	Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de con trol interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
03	AUDITOR FINANCIERO	Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para la revisión.
04		El área auditada remite a las oficinas de este departamento, la información solicitada
05		Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.

06		Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayuda para la elaboración de las observaciones.
07		Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria.
08		Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.
09		Se recibe en este departamento la solventarían de observaciones, y se revisan y se analizan las correcciones. Si aún existen observaciones sin justificación se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
10	ÁREA AUDITADA	Se elabora el dictamen de la auditoria y se remite al área auditada. Y así mismo se archiva en el expediente correspondiente

3.10 FLUJOGRAMA



3.11 MEDICIÓN

Número de auditorías realizadas concluidas.
Número de auditorías concluidas X 100 = porcentaje de auditorías,

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

4.1 OBJETIVO:

Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y entidades de la administración pública municipal encargadas de las obras , a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de intervención en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma a las metas Municipales establecidas, comprobando que no se hayan causado daños o perjuicios en contra del Municipio ni en su Patrimonio.

4.2 ALCANCE:

Desde que el Órgano Interno de Control Municipal remite la información de una revisión de obra por queja de Comité de Control y Vigilancia ciudadana hasta que los conceptos suministrados de la obra concuerdan con los del catálogo inicial de conceptos.

4.3 REFERENCIAS:

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
Libros Quinto y Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México articulo 12.4 y sus Reglamentos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Ley Orgánica Municipal
Plan Municipal de Desarrollo Ley Orgánica Municipal.

4.4 RESPONSABILIDADES:

El responsable evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico.

4.5 DEFINICION:

OBRAS PUBLICAS: Trabajo que tiene por objeto, crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del municipio.
EXPEDIENTE TECNICO: Documentos necesarios para iniciar la construcción de una obra.

4.6 RESULTADOS:

EXPEDIENTE TECNICO: Documentos necesarios para iniciar la construcción de una obra.

4.7 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

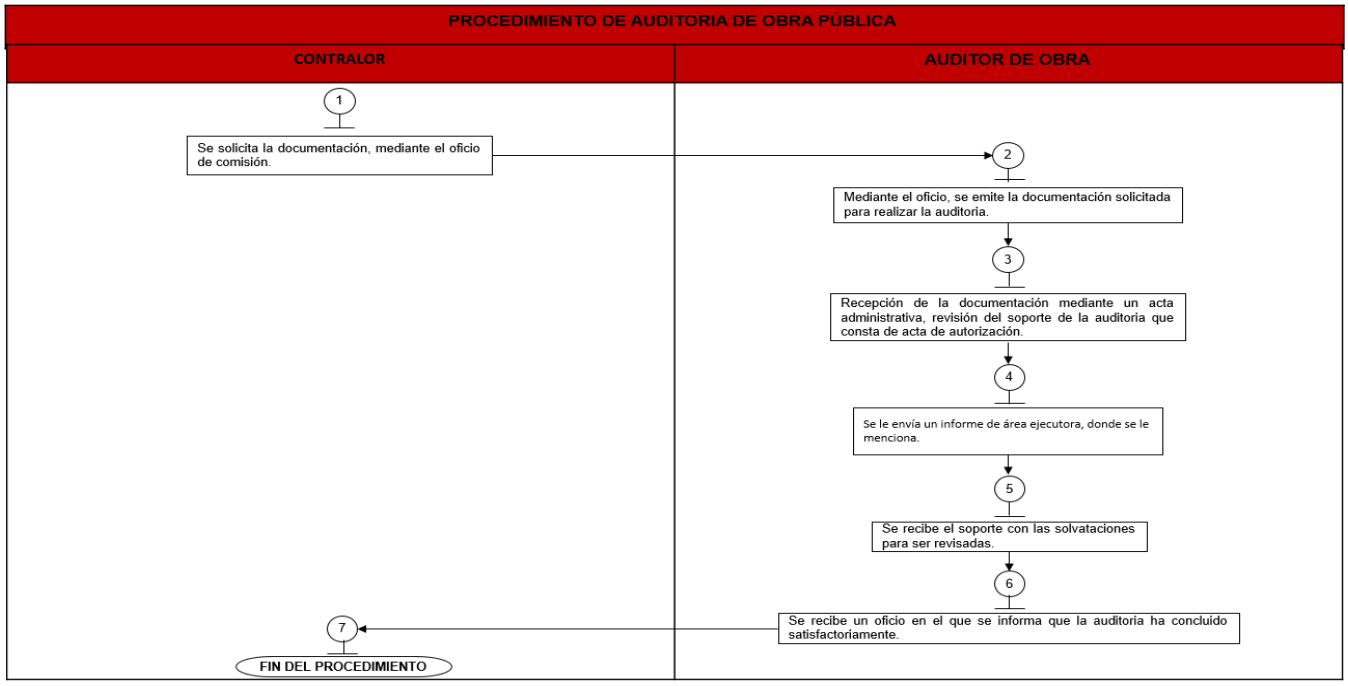
Se verifica que los problemas detectados durante la inspección sean resueltos y la correcta aplicación de los recursos.

4.8 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

NO. DE PASO	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR DE OBRAS	Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión.
02	LICITACIONES	Mediante el oficio se remite la documentación solicitada para realizar la auditoria.
03	AUDITOR DE OBRAS	Recepción de la documentación mediante un acta administrativa. Revisión del soporte de la auditoria que consta de acta) acta de autorización; b) expediente técnico; c) números generadores del presupuesto base; d) propuestas técnicas y económicas de la obra; e) análisis operativo y evaluación de las preposiciones; f) catálogo de conceptos y precios unitarios; g) certificación del supervisor de obra; h) contrato; i)programa de la obra contratada; j)presupuesto contratado con sus matrices de precios unitarios; k) fianzas; l) facturas; m) estimaciones; n)aviso de inicio y conclusión de obra; o)bitácora; p)acta de entrega recepción de la obra; q) álbum fotográfico y; r) revisión física.
04	AUDITOR DE OBRAS	Se le envía un informe al área ejecutora, donde se le menciona las observaciones detectadas en la auditoria y el plazo para solventarlas. Se recibe el soporte de la auditoria para corrección y modificación.

		Se hacen las correcciones pertinentes y le envían para que sea realizada otra revisión.
05	LICITACIONES	Se recibe el soporte con las solvataciones para ser revisadas. De no estar solventadas totalmente las observaciones se prosigue a iniciar procedimiento administrativo. Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área ejecutora que ha concluido la auditoria.
06	LICITACIONES	Se recibe un oficio en el que se informa que la auditoria ha concluido satisfactoriamente. Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento administrativo por no haber realizado las solvataciones pertinentes.
07	AUDITOR DE OBRAS	SE ARCHIVA EL SOPORTE DE AUDITORIA.

4.10 FLUJOGRAMA



4.11 MEDICION

Número de auditorías programadas
X 100 = porcentaje de realizadas
Número de auditorías realizadas.

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

5.1 OBJETIVO:

Verificar, analizar y evaluar la organización, la planeación, los controles internos, la productividad tanto interna como externa y la observancia de la Legislación, por parte de las áreas administrativas del ayuntamiento con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia.

5.2 ALCANCE:

Aplica a las Áreas del ayuntamiento.

5.3 REFERENCIAS:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones, en su CAPITULO III

Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para aplicarlas, en términos del artículo 59. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 07 de febrero de 1997 y reformas.

5.4 RESPONSABILIDADES:

El auditor será el responsable de analizar y evaluar la dependencia
DEFINICIONES:
ANALIZAR: Examinar de manera detenida
EVALUAR: Calcular o señalar el valor de algo.

5.5 INSUMOS:

Desde la notificación de la auditoria al área auditada, con el cual se da inicio a la revisión, hasta la elaboración del Dictamen de la auditoria.

5.6 RESULTADOS:

Comprobar que sus actividades se lleven con apego a las normas establecidas.

5.7 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

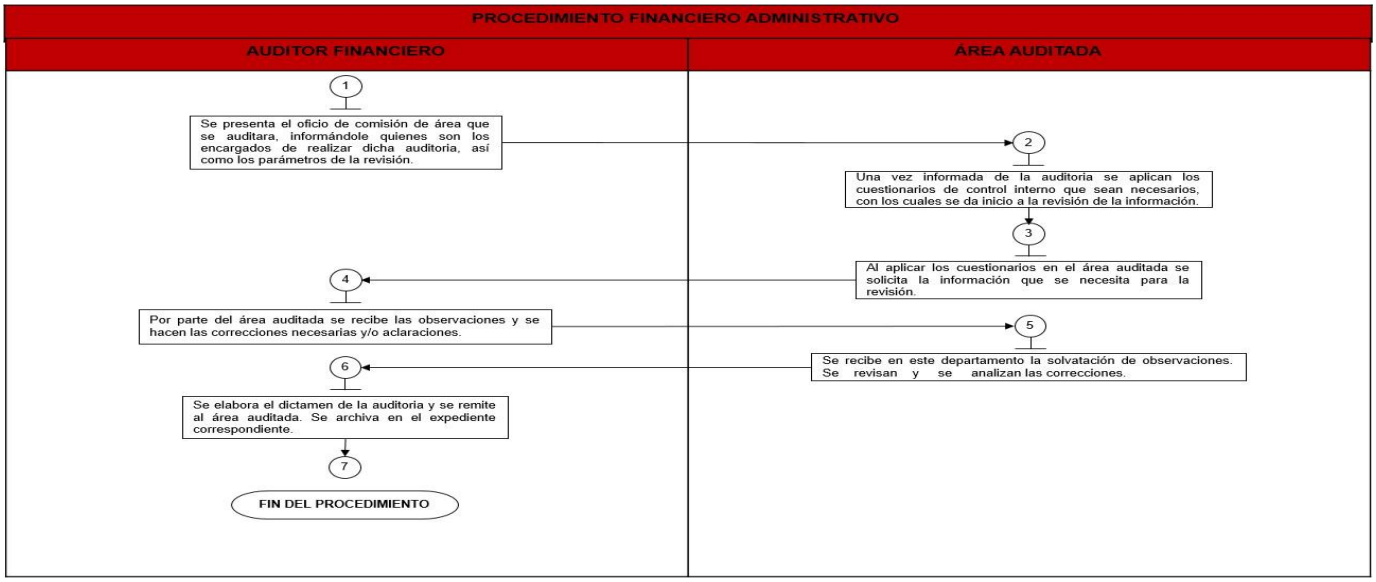
Se determinará la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
Se vigilará que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones.

5.8 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta el oficio de comisión de área que se auditara, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.
02	ÁREA AUDITADA	Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
03	AUDITOR FINANCIERO	Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para la revisión. El área auditada remite a las oficinas de este departamento, la información solicitada. Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente. Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones. Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria. Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.
04	AUDITOR FINANCIERO	Se recibe en este departamento la solvatación de las observaciones, y se revisan, así como se analizan las correcciones.
05	AUDITOR FINANCIERO	Si aún existen observaciones sin justificación se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.

06	ÁREA AUDITADA	Se elabora el dictamen de la auditoria y se remite al área auditada, y así mismo se archiva en el expediente correspondiente.

FLUJOGRAMA



5.10 MEDICIÓN

Número de auditorías programadas
X 100 = porcentaje de realizadas
Número de auditorías realizadas.

5.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA–RECEPCIÓN

6.1 OBJETIVO:

Capacitar y asesorar a los responsables que llevan a cabo el acto entrega-recepción, así como, sobre el uso y manejo del sistema que se encuentre vigente, y llevar a cabo los actos de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública del municipio de Amecameca, apegándose a la normativa aplicable y

6.2 ALCANCE:

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Directores, Coordinadores, Titulares o Encargados de Despacho de todos los niveles, Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería, así como de las Unidades Administrativas y hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes; y las demás personas servidoras públicas que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban llevar a cabo el proceso y acto de entrega-recepción.

6.3 REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Unidades Administrativas y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

6.4 RESPONSABILIDADES:

La Síndica o Síndico Municipal, participa en los actos entrega recepción
Contralor (a), participa en los actos entrega recepción
La persona servidora pública representante del O.I.C. designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

El Contralor (a) y/o servidora pública representante del OIC deberá:

- Participar en Acto de Entrega-Recepción.
- Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción.
- Resguardar las Actas Entrega Recepción

El Servidor Público Saliente deberá

- Elaborar oficio dirigido al Órgano Interno de Control Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo.
- Actualizar la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega Recepción, formatos OSFER y el Sistema CREG E-R en los formatos E-R e imprimir los formatos para que formen parte del acta entrega.
- Digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF.
- Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros.
- Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

6.5 DEFINICIONES

I. **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;

II. **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

a) **Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste.

b) **Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER- 2)**: Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega- recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor.

III. **Administración Pública Municipal:** Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante del Municipio de Amecameca;

IV. **Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega- recepción;

Comprobante de domicilio: Al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona servidora pública, que puede ser**:**

a) Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;

b) Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona servidora pública; o

c) Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga, pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente.

V. **Constancias de no adeudo:** A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o

documentales con la Administración Pública Municipal;

VI. **Dependencias:** A las unidades Administrativas que integran al Municipio de Amecameca, señaladas en los en el Bando Municipal y Manuales de Organización de las Unidades Administrativas;

VII. **Despacho:** Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión;

VIII. **Documento que acredite el empleo, cargo o comisión:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública;

IX. **Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión:** A la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de adscripción, inhabilitación, término del periodo constitucional, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros;

X. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñará el empleo, cargo o comisión y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo;

XI. **Encargado de despacho:** A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administración pública municipal;

XII. **Entes públicos:** A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal;

XIII. **Entidades de la administración pública municipal:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios;

XIV. **Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

XV. **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega–recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada en el artículo 26;

XVI. **Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar o pasaportes vigentes o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;

XVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XVIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México;

XIX. **Medio de almacenamiento electrónico:** Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción;

XX. **Municipio:** Al municipio de Amecameca;

XXI. **Órgano Deliberante:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones del gobierno en el municipio de Amecameca;

XXII. **Persona servidora pública saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y

acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;

XXIII. Persona servidora pública entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

XXIV. Persona servidora pública que presenta la información: A aquella designada por la Presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega–recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor;

XXV. Representante del OIC: A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega–recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio de Amecameca**;**

XXVI. Situación Administrativa: Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos pendientes de ejecución, relación de trámites y servicios al público, comités instaurados, así como lo referente a contratos de bienes y servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición;

XXVII. Soporte documental: Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros; y

XXVIII. Unidades administrativas: A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

6.6 INSUMOS:

Servidor Público Saliente:

6.- Los formatos OSFER que obran en el sistema Creg E-R.

- 7.- Paquete generado en el sistema correspondiente Oficio de solicitud dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Constancia de mayoría, Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial, original y copia para cotejo.
- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- R.F.C. (Constancia de situación fiscal o recibo de nómina actual).
- Documento que acredite la separación del cargo.
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.
- 3 folder e impresos sus formatos en tres tantos.

Servidor Público Entrante:

- Constancia de mayoría, Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- R.F.C. (Constancia de situación fiscal).
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.

Actas y formatos

1.- Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1).
2.- Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER- 2)
3.- Formatos ER impresos que obran en el sistema Entrega-Recepción
4.- Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1.
5. Acta extraordinaria (AER-2)

6.7 RESULTADOS:

Realizar el acto entrega recepción requisitando los formatos E-R y/o formatos OSFER según corresponda que obran en el Sistema Creg Entrega Recepción correspondiente, e imprimirlos y el Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1) o (ARE-2), Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1, Acta extraordinaria (AER-2).

6.8 POLITICAS:

El servidor público saliente una vez que ha entregado al Órgano Interno de Control Municipal la solicitud para el Acto de Entrega-Recepción, contará con cinco días hábiles para preparar la información correspondiente al área administrativa que entregará.
Por término de administración una vez concluido el periodo constitucional correspondiente, tendrán los servidores públicos sujetos a entrega, un término de cinco días hábiles a partir de concluido el periodo constitucional, para realizar el acto entrega recepción, sin que haya necesidad de un oficio.
Cuando el Servidor Público Saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, el Síndico, Contralor, o la persona servidora pública representante del O.I.C, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha designada, levantará un acta circunstanciada, del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba entregarse al Servidor Público Entrante.

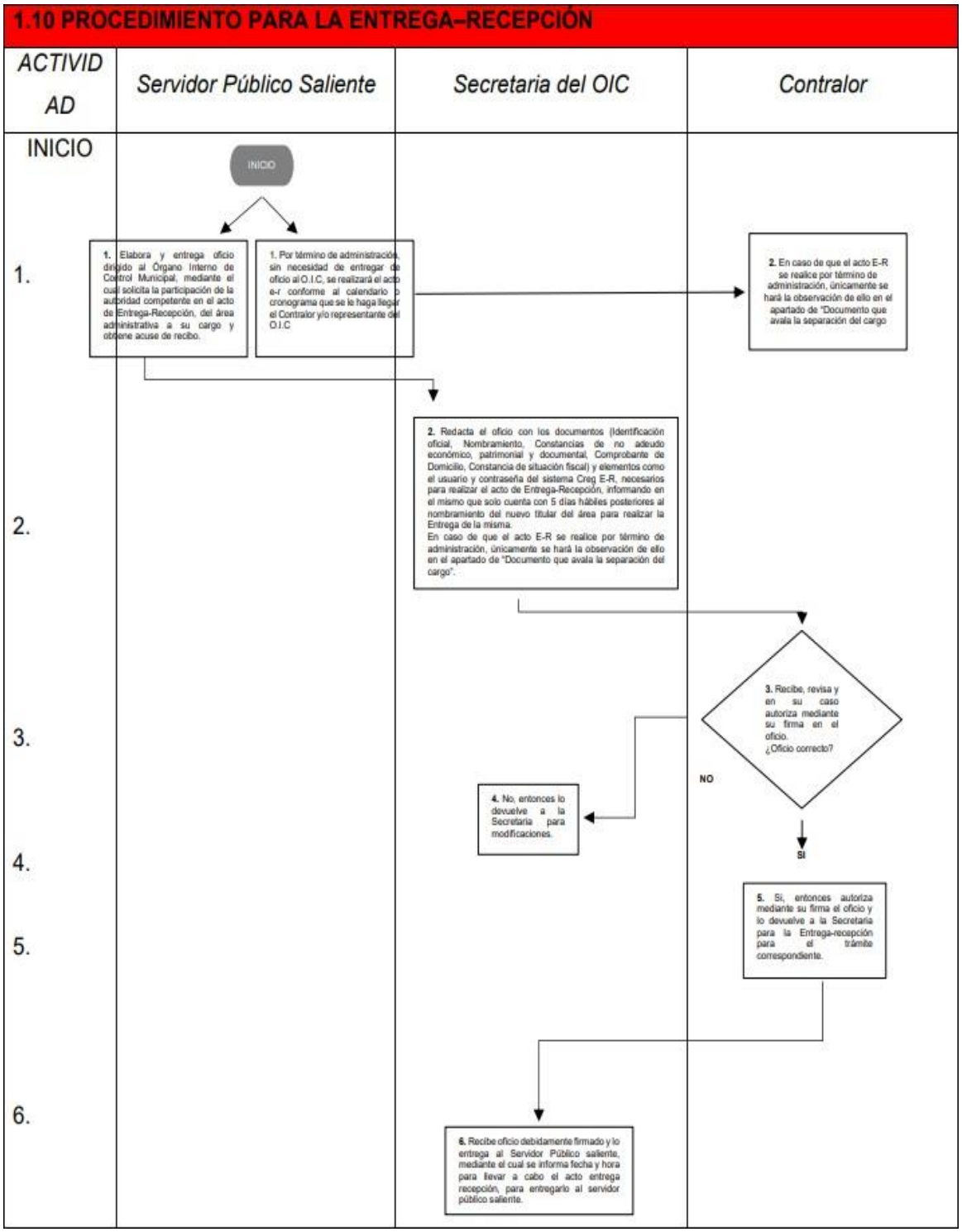
6.9 DESARROLLO:

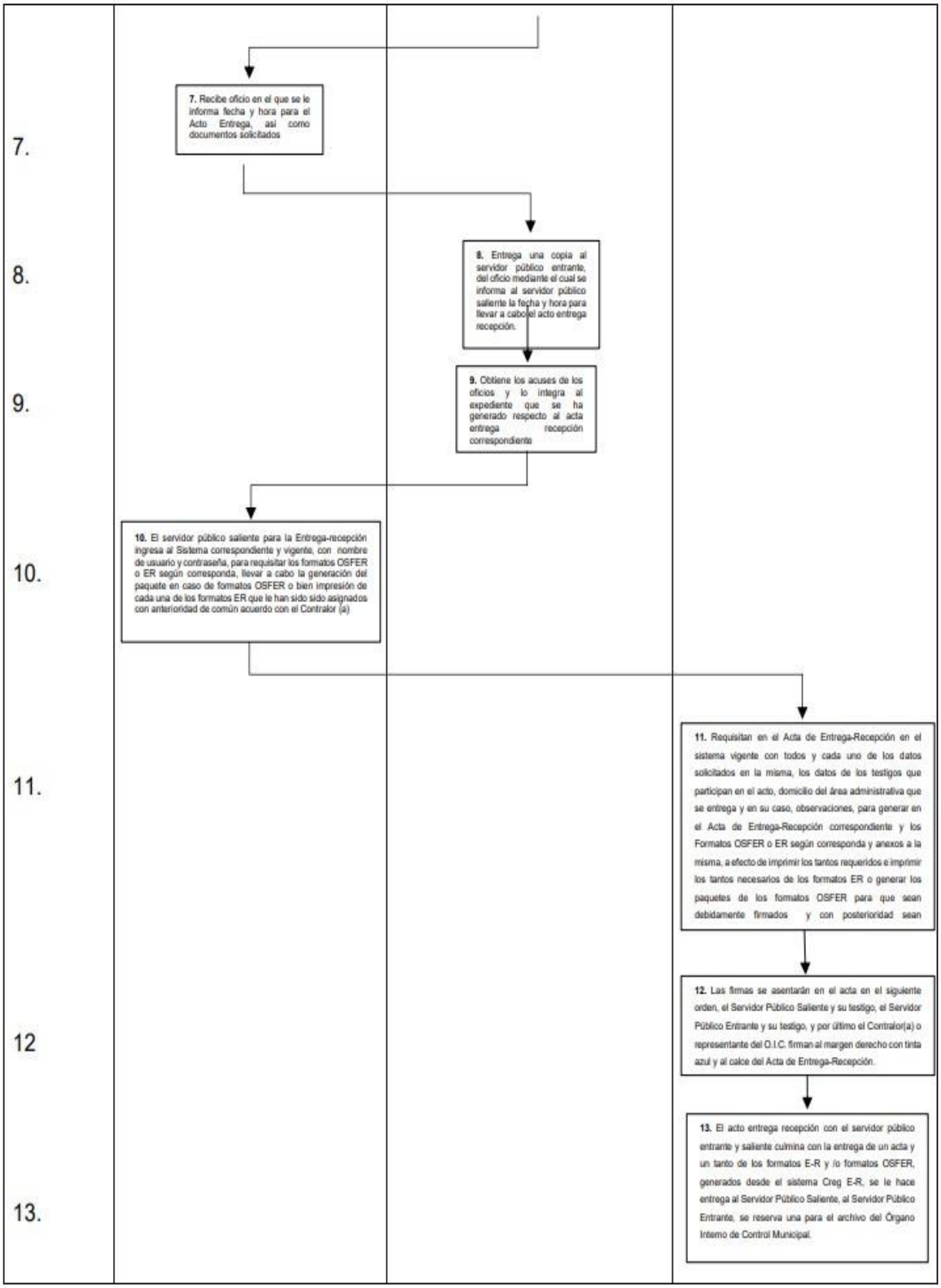
Puesto/Unidad Administrativa	Desarrollo	
	No.	Actividad
		INICIO
Servidor Público Saliente	1.	Por término de administración, sin necesidad de entregar de oficio al O.I.C, para que se le asigne fecha para llevar a cabo el acto, contará con un término de cinco días para realizar el acto entrega recepción, el cual se llevará a cabo de acuerdo al cronograma y/o calendario que le haga llegar el Contralor (a), representante del O.I.C. y/o servidor público competente a los titulares de las unidades administrativas. En caso de llevar a cabo entrega recepción antes del término de administración, elabora y entrega oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control Municipal, representante del O.I.C., mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo. Entrega-Recepción.
Secretaria del O.I.C.	2.	Una vez recibida la solicitud y con visto bueno del contralor (a) y/ o representante del O.I.C o servidora pública competente, redacta el oficio solicitando los documentos necesarios para llevar a cabo dicho acto (Identificación oficial, Nombramiento, Constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental, Comprobante de Domicilio, Constancia de situación fiscal, CURP, RFC,) y elementos como el usuario y contraseña del sistema Creg Entrega recepción correspondiente, necesarios para realizar el acto de Entrega-Recepción, informando en el mismo que cuenta con 5 días hábiles posteriores al nombramiento del nuevo titular del área para realizar la Entrega de la misma. En caso de que el acto E-R se realice por término de administración, únicamente se hará la observación de ello en el apartado de "Documento que avala la separación del cargo".
Contralor (a) y/o representante del O.I.C	3.	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma en el oficio. Si ¿Oficio correcto?
La secretaria del O.I.C	4	No, entonces lo devuelve a la Secretaria para modificaciones.

Contralor (a) y/o representante del O.I.C	5.	Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y lo devuelve a la Secretaria para la Entrega-recepción para el trámite correspondiente.
La secretaria del O.I.C.	6.	Recibe oficio debidamente firmado y lo entrega al Servidor Público saliente, mediante el cual se informa fecha y hora para llevar a cabo el acto entrega recepción, para entregarlo al servidor público saliente.
Servidor Público Saliente	7.	Recibe oficio en el que se le informa fecha y hora para el Acto Entrega, así como los documentos solicitados
	8.	Entrega una copia al servidor público entrante, del oficio mediante el cual se informa al servidor público saliente la fecha y hora para llevar a cabo el acto entrega recepción.
La secretaria del O.I.C.	9.	Obtiene los acuses de los oficios y lo integra al expediente que se ha generado respecto del acta entrega recepción correspondiente.
El Servidor Público Saliente	10.	El servidor público saliente para la Entrega-recepción ingresa al Sistema correspondiente y vigente, con nombre de usuario y contraseña, para requisitar los formatos OSFER O ER según corresponda, llevar a cabo la generación del paquete en caso de formatos OSFER o bien la impresión de cada uno de los formatos ER que le han sido asignados con anterioridad de común acuerdo con el Contralor (a) y o representante del O.I.C.
Contralor (a) y el servidor Público Saliente	11.	Requisitan en el Acta de Entrega-Recepción en el sistema vigente con todos y cada uno de los datos solicitados en la misma, los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente y los Formatos OSFER o ER según corresponda y anexos a la misma, a efecto de imprimir los tantos requeridos e imprimir los tantos necesarios de los formatos ER o generar los paquetes de los formatos OSFER para que sean debidamente firmados y con posterioridad sean ingresados al expediente correspondiente.
Contralor (a) y el servidor Público Saliente y su testigo, el servidor público entrante y su testigo	12.	Las firmas se asentarán en el acta en el siguiente orden, el Servidor Público Saliente y su testigo, el Servidor Público Entrante y su testigo, y por último el Contralor(a) o representante del O.I.C. firman al margen derecho con tinta azul y al calce del Acta de Entrega-Recepción.

	13	El acto entrega recepción con el servidor público entrante y saliente culmina con la entrega de un acta y un tanto de los formatos E-R y /o formatos OSFER, generados desde el sistema Creg E-R, se le hace entrega al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante, se reserva una para el archivo del Órgano Interno de Control Municipal.
El Contralor (a) y/o representante del O.I.C.	14.	Una vez entregadas las actas a el servidor público entrante y saliente, deberá verificar que el acto entrega recepción se haya llevado a cabo como establecen, las disposiciones legales vigentes en la materia, revisará que se cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos emitidos por el OSFEM y en caso de no detectar alguna irregularidad, se archiva en el expediente de Entrega- Recepción.
	15	Para el caso de detectar alguna anomalía en proceso de entrega recepción, o algún faltante de los documentos que deben anexarse al acta de entrega recepción o de los formatos OSFER o ER, deberán realizar lo conducente conforme a sus funciones y facultades y en caso de ser procedente turnarse a la autoridad correspondiente el seguimiento correspondiente FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6.10 FLUJOGRAMA




7.
7. Recibe oficio en el que se le informa fecha y hora para el Acto Entrega, así como documentos solicitados
8.
8. Entrega una copia al servidor público entrante, del oficio mediante el cual se informa al servidor público saliente la fecha y hora para llevar a cabo el acto entrega recepción.
9.
9. Obtiene los acuses de los oficios y lo integra al expediente que se ha generado respecto al acta entrega recepción correspondiente
10.
10. El servidor público saliente para la Entrega-recepción ingresa al Sistema correspondiente y vigente, con nombre de usuario y contraseña, para requisitar los formatos OSFER o ER según corresponda, llevar a cabo la generación del paquete en caso de formatos OSFER o bien impresión de cada una de los formatos ER que le han sido sido asignados con anterioridad de común acuerdo con el Contralor (a)
11.
11. Requisitan en el Acta de Entrega-Recepción en el sistema vigente con todos y cada uno de los datos solicitados en la misma, los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente y los Formatos OSFER o ER según corresponda y anexos a la misma, a efecto de imprimir los tantos requeridos e imprimir los tantos necesarios de los formatos ER o generar los paquetes de los formatos OSFER para que sean debidamente firmados y con posterioridad sean
12
12. Las firmas se asentarán en el acta en el siguiente orden, el Servidor Público Saliente y su testigo, el Servidor Público Entrante y su testigo, y por último el Contralor(a) o representante del O.I.C. firman al margen derecho con tinta azul y al calce del Acta de Entrega-Recepción.
13.
13. El acto entrega recepción con el servidor público entrante y saliente culmina con la entrega de un acta y un tanto de los formatos E-R y /o formatos OSFER, generados desde el sistema Creg E-R, se le hace entrega al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante, se reserva una para el archivo del Órgano Interno de Control Municipal.

14			**14.** Una vez entregadas las actas a el servidor público entrante y saliente, deberá verificar que el acto entrega recepción se haya llevado a cabo como establecen, las disposiciones legales vigentes en la materia, revisará que se cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos emitidos por el OSFEM y en caso de no detectar alguna irregularidad, se archiva en el expediente de Entrega- Recepción.
15 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**			**15.** Una vez entregadas las actas a el servidor público entrante y saliente, deberá verificar que el acto entrega recepción se haya llevado a cabo como establecen, las disposiciones legales vigentes en la materia, revisará que se cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos emitidos por el OSFEM y en caso de no detectar alguna irregularidad, se archiva en el expediente de Entrega- Recepción. FIN.

6.11 MEDICIÓN

Entregas Recepción solicitadas o por termino de administración
X 100%= Número de entregas realizadas

6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS Y SISTEMAS

Formatos ER

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de __(4)__, México, siendo las __(5)_ horas con _(5) _ minutos del día _(6)_ de _ (6) _del año dos mil _ (6) _, en las oficinas que ocupa la __ (7) _, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __(9)__, **Persona Servidora Pública Saliente**; ___(10)__, **Persona Servidora Pública Entrante**; ___(11)___, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; ___(11)___ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y: _____(12)____, ___(12)____, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a), XIV, 3 fracciones I y II, 5, 19, 22 fracción I, 25, 35 y 42 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha ___ de _____del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde ___(9)__, quien ocupó el cargo de ____(13)___, por el periodo comprendido del ___(14)__ al ____(15)___, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a ___(10)_____.

Acto continuo, ___(9)_____, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ___(16)___; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) ____(17)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __(18)__; con teléfono particular número _(19)___, quien se identifica con _____(20)____, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 36 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en ___(21)___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __(22)__, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 26 primer párrafo y 36 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, ____(10)____, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ____(23) __; a partir del ____(14)__, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (24) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número __(17)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __(18)__; con teléfono particular número __(19)___, quien se identifica con ___(20)___ folio número _ (20) _ expedida por el __(20) ___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

Por su parte, __(11)__, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con __(20)__ folio número _(20)__, expedida por el __(20)__; ___(11)__, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con _(20)__, folio número _(20)_, expedida por el __(20)__; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte __ (12) ___, __ (12)_, quien se identifica con ___ (20) ____, folio número _ (20) _ expedida por el ___ (20) ___; representante designado (a), mediante oficio número ____ (12) ____, de fecha _____ (12)___, signado por ____ (12) _____, ___(12)___, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

		Anexos Si (25)	No (26)
I. Información de la Oficina que Entrega			
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	( )	( )
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27)_____	( )	( )
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27)_____	( )	( )
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	( )	( )
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( )	( )
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	( )	( )
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	( )	( )
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	( )	( )
ER-12.	Relación de Llaves Comentario (27) _____	( )	( )
II. Información Administrativa			
ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	( )	( )
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	( )	( )
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( )	( )
ER-16.	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	( )	( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario (27) _____	( )	( )
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	( )	( )
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	( )	( )
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	( )	( )
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	( )	( )
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	( )	( )
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	( )	( )
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	( )	( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	( )	( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	( )	( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	( )	( )
ER-28	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	( )	( )
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	( )	( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	( )	( )
III. Recursos Humanos			
ER-32.	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	( )	( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	( )	( )
IV. Información Financiera Presupuestal			
ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	( )	( )
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	( )	( )
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario (27) _____	( )	( )
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	( )	( )
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	( )	( )
ER-41.	Cuenta Pública Comentario (27) _____	( )	( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-47.	Formas Valoradas Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-48.	Relación de Chequeras Comentario (27) _____	( ) ( )

V. Información Catastral

ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-51.	Inventario de Acervo Bibliográfico yo Hemerográfico en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-52.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario (27) _____	( ) ( )

VI. Archivos

ER-53.	Relación de Archivos en Trámite Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-54.	Relación de Archivos en Concentración Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-55.	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-56.	Inventario de Soporte Documental Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-57.	Archivo Municipal Comentario (27) _____	( ) ( )

VII. Información Adicional

ER-58.	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario (27) _____	( ) ( )
ER-59.	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario (27) _____	( ) ( )

OBSERVACIONES (28)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) _, del municipio de __ (4) _, siendo las ____ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**
TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**
(11)	(11)
NOMBRE Y FIRMA **CARGO**	**NOMBRE Y FIRMA**

_____ (12) _____

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 8 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de Mexico y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

(AER-2) Acta Extraordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de __(4)__, México, siendo las __(5)_ horas con _(5) _ minutos del día _(6)_ de _ (6) _del año dos mil _ (6) _, en las oficinas que ocupa la __ (7) _, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __(9)__, **Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; ____(10)____, **Persona Servidora Pública Entrante**; ____(11)____, **Testigo de la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**; ____(12)____ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; ____(13)____, ____(13)____ y con motivo del (de la) ____(14)____, de ____(15) _, **Persona Servidora Pública Saliente**, quien ocupó el cargo de ____(16)____, por el periodo comprendido del ____(17)____ al ____(18)____, con domicilio en ____(19)____; la **Persona Servidora Pública que Presenta la Información,** ____(9)____, procede a realizar la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente al empleo, cargo o comisión que tuvo conferido la Persona Servidora Pública Saliente a ____(10)____, **Persona Servidora Pública Entrante**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 1, 2 fracciones II inciso b) y XIV, 3 fracción III, 5, 6, 7, 19, 22 fracción II, 25, 26, 27, 35 y 42 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha ___ de _____ del año dos mil veinticuatro.

Acto continuo, ____(9)____, **Persona Servidora Pública que presenta la Información**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, quien se identifica con ____(20)____, folio número ____(20)____, expedida por el ____(20)____, designado para presentar la información mediante oficio número ____(21)____, signado por ____(21)____, ____; documentos de identificación que, de su cotejo con los originales, se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

En uso de la palabra, ____(10)____, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ____(22) ___, a partir del ____(17)__, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (23) ___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número __(24)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __(25)__; con teléfono particular número __(26)___, quien se identifica con ____(20)____ folio número __(20) _, expedida por el __(20)___, documento de identificación que de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, __(11)__, **Testigo la Persona Servidora Pública que Presenta la Información**, se identifica con __(20)__, folio número _(20)__, expedida por el __(20)__; ___(12)___, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con _(20)__, folio número _(20)_, expedida por el __(20)__; documentos de identificación que, de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte __ (13) ____, ___(13)_, quien se identifica con ____ (20) _____, folio número _ (20) _ expedida por el ____ (20) ___; representante ddesignado (a), mediante oficio número ____ (13) _____, de fecha _____ (13)____, signado por ___ (13) ____; ___(13)___, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

		Anexos Si (27)	Anexos No (28)
I. Información de la Oficina que Entrega			
ER-01.	Plan de Desarrollo Municipal Comentario(29) _____	( )	( )
ER-02.	Reglamento Interior Comentario(29) _____	( )	( )
ER-03.	Estructura Orgánica Comentario(29) _____	( )	( )
ER-04.	Manual General de Organización Comentario(29) _____	( )	( )
ER-05.	Manuales de Procedimientos Comentario(29) _____	( )	( )
ER-06.	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29) _____	( )	( )
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario(29) _____	( )	( )
ER-08.	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario(29) _____	( )	( )
ER-09.	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29) _____	( )	( )
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario(29) _____	( )	( )
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario(29) _____	( )	( )
ER-12.	Relación de Llaves Comentario(29) _____	( )	( )
II. Información Administrativa			
ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario(29) _____	( )	( )
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario(29) _____	( )	( )
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario(29) _____	( )	( )
ER-16.	Inventario de Almacén Comentario(29) _____	( )	( )
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario(29) _____	( )	( )
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario(29) _____	( )	( )
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario(29) _____	( )	( )
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario(29) _____	( )	( )
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario(29) _____	( )	( )
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario(29) _____	( )	( )
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario(29) _____	( )	( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario(29)	( ) ( )
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario(29)	( ) ( )
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario(29)	( ) ( )
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario(29)	( ) ( )
ER-28	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario(29)	( ) ( )
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario(29)	( ) ( )
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario(29)	( ) ( )
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario(29)	( ) ( )

III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal Comentario(29)	( ) ( )
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario(29)	( ) ( )
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario(29)	( ) ( )

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario(29)	( ) ( )
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario(29)	( ) ( )
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario(29)	( ) ( )
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario(29)	( ) ( )
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario(29)	( ) ( )
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario(29)	( ) ( )
ER-41.	Cuenta Pública Comentario(29)	( ) ( )
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario(29)	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario(29)	( ) ( )
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario(29)	( ) ( )
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentario(29)	( ) ( )
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentario(29)	( ) ( )
ER-47.	Formas Valoradas Comentario(29)	( ) ( )
ER-48.	Relación de Chequeras Comentario(29)	( ) ( )

V. Información Catastral

ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
ER-51.	Inventario de Acervo Bibliográfico yo Hemerográfico en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )
ER-52.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario(29)	( ) ( )

VI. Archivos

ER-53.	Relación de Archivos en Trámite Comentario(29)	( ) ( )
ER-54.	Relación de Archivos en Concentración Comentario(29)	( ) ( )
ER-55.	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario(29)	( ) ( )
ER-56.	Inventario de Soporte Documental Comentario(29)	( ) ( )
ER-57.	Archivo Municipal Comentario(29)	( ) ( )

VII. Información Adicional

ER-58.	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentario(29)	( ) ( )
ER-59.	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentario(29)	( ) ( )

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

OBSERVACIONES (30)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) _ del municipio de ___ (4) ____, siendo las ____ (31) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN	**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**
(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA CARGO	NOMBRE Y FIRMA

_____ (13) _____

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

Conforme a los artículos 6 Apartado A) fracción II y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y, 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría ocasionar responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Toponimia del municipio (1)	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)

ER-01 - Plan de Desarrollo Municipal

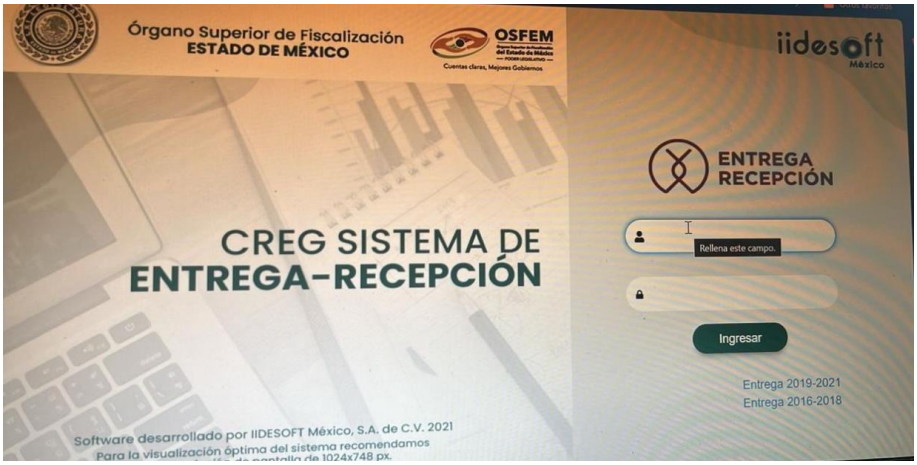
Unidad Administrativa: (4)
Municipio: (5) Ente Público: (6) Fecha de Elaboración: (7)

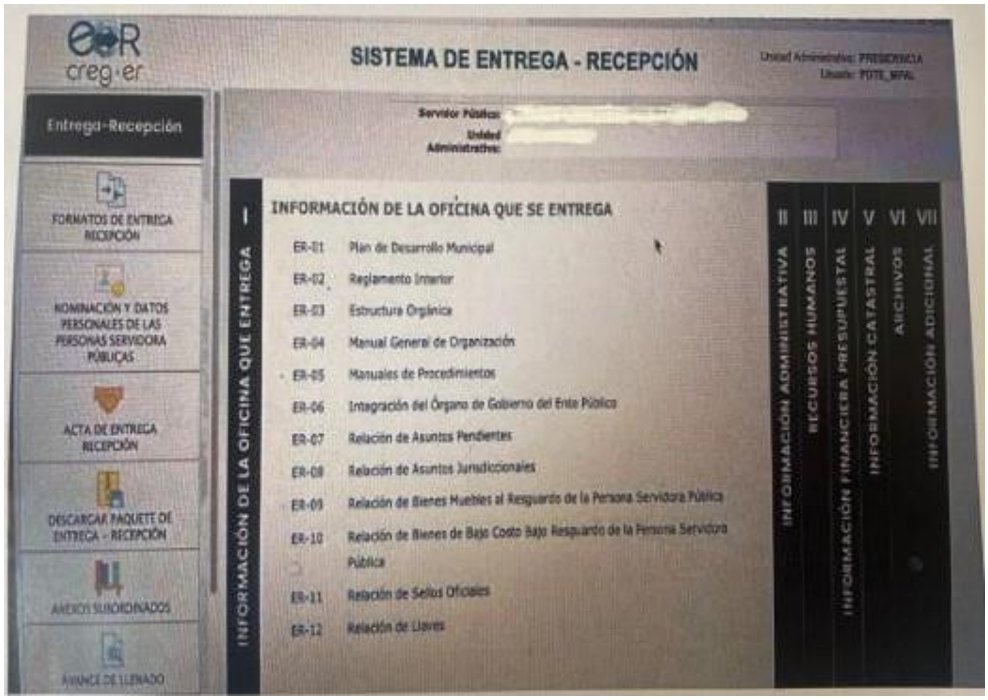
Año: (8)

Documento (9)	Entregado (10)		Observaciones (11)
	Si	No	

Firma (12)

Nombre Cargo (13)





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI NO	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
FIN	Determina el final del procedimiento.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2023	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
FEBRERO 2024	MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
JULIO 2024	MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DICIEMBRE 2024	ADICION DE PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCIÓN, AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia;
Secretaría del Ayuntamiento;
Tesorería;
Órgano Interno de Control Municipal.

VALIDACIÓN

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

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del H. Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México

Lic. Perla López Carrillo
Titular del Órgano Interno de Control de Amecameca, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Diciembre 2024

Nombre del procedimiento

Constancia de productor.

Objetivo

Otorgar a los productores agrícolas y pecuarios del Municipio una constancia que los acredite como productores, para acceder a los programas federales, estatales y municipales 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:

Articulo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.
Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 106.

Responsabilidades

La Subdirección de Ecología es la encargada de otorgar las constancias de productores a los ciudadanos del Municipio de Amecameca, que cumplan con los requisitos.

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.

Agrícola: Perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor.
Pecuario: Perteneciente o relativo al ganado
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 dirigido a la Subdirección de Ecología
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de titularidad del terreno (escritura, contrato de compraventa, título de propiedad, contrato de arrendamiento)
- Comprobante de domicilio
-

Resultados

- Constancia de productor

Políticas

- Se otorga información en la Coordinación de Ecología en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega de la Constancia de Productor al día siguiente hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.

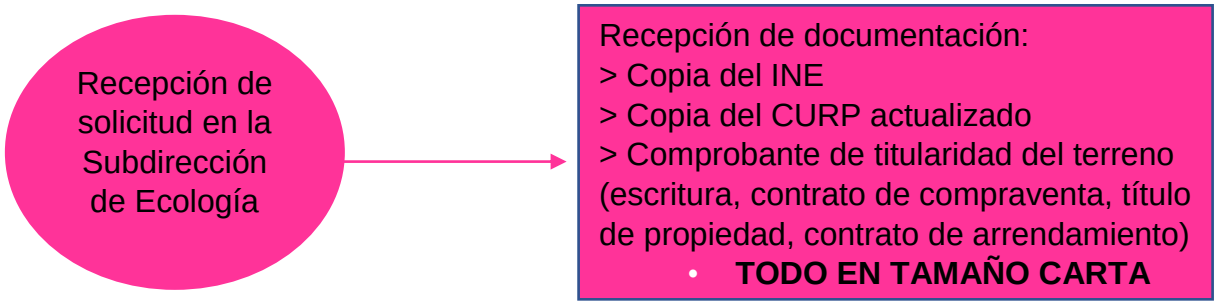
Desarrollo

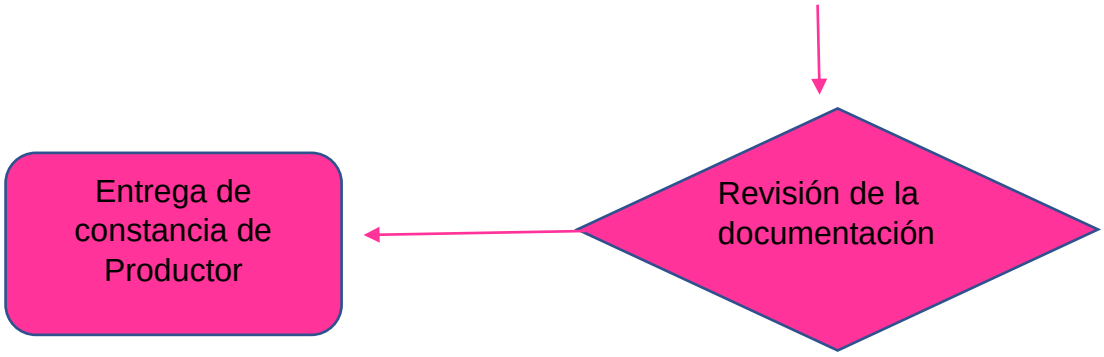
Constancia de Productor.

	Procedimiento	
	Constancia de productor	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área Responsable: Subdirección de Ecología	
Descripción de actividades		

Paso	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Subdirección de Ecología	Recepción de documentación
3	Subdirección de Ecología	Revisión de la documentación
4	Subdirección de Ecología	Entrega de la constancia de productor

Diagrama de flujo





Medición

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de constancias otorgadas}} \times 100$$

Formatos e Instructivo: **Se otorga la Constancia la cual se anexa.**

DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE AMECAMECA
SECCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGIA
NO. DE OFICIO:	AME/DDS/SE/0000/CPA/2024
FECHA:	00 DE JUNIO DE 2024
ASUNTO:	CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe **LIC. YURITH SANCHEZ VILLEDA**; subdirectora de Ecología del Municipio de Amecameca, Estado de México, por medio de la presente

H A C E C O N S T A R

Que es público y notorio que la C. **Nombre de a persona** vecina a la Cabecera municipal, con domicilio en Domicilio, en el Municipio de Amecameca, Estado de México, Código Postal 56900, de 00 años de edad, Estado Civil Casado, quien se desempeña como "**PRODUCTOR**" desde aproximadamente 00 años, con 00 Metros cuadrados, habiendo sido evaluada por la Coordinación correspondiente se expidió para el programa de apoyo.

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"

LIC. YURITH SANCHEZ VILLEDA
SUBDIRECTORA DE ECOLOGIA

C.c.p.-Archivo

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

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 rural del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en él;
Articulo 96 Duodecies, y
Artículo 96. Terdecies.
Bando Municipal;
Título Octavo, Capítulo Cuarto, primera parte, artículo 106.

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 dirigido a la persona titular de la presidencia municipal, con copia a la Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos, y a la Coordinación Ecología donde exprese los motivos por los cuales toma la determinación de derribar o podar los árboles.
- Copia del recibo de pago predial del predio donde se ubica el o los árboles.
- Evidencia fotográfica del o los árboles.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del inmueble donde se ubica el árbol.
- Un número telefónico para contacto.
- Croquis de ubicación del inmueble.

Resultados

- Oficio de autorización de derribo o poda de árboles.

Políticas

- Se reciben las solicitudes en oficialía de partes.
- 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 Municipal de Protección Civil y bomberos en horario de las 11:00 a las 15:00 horas.
- Todo servicio es gratuito.

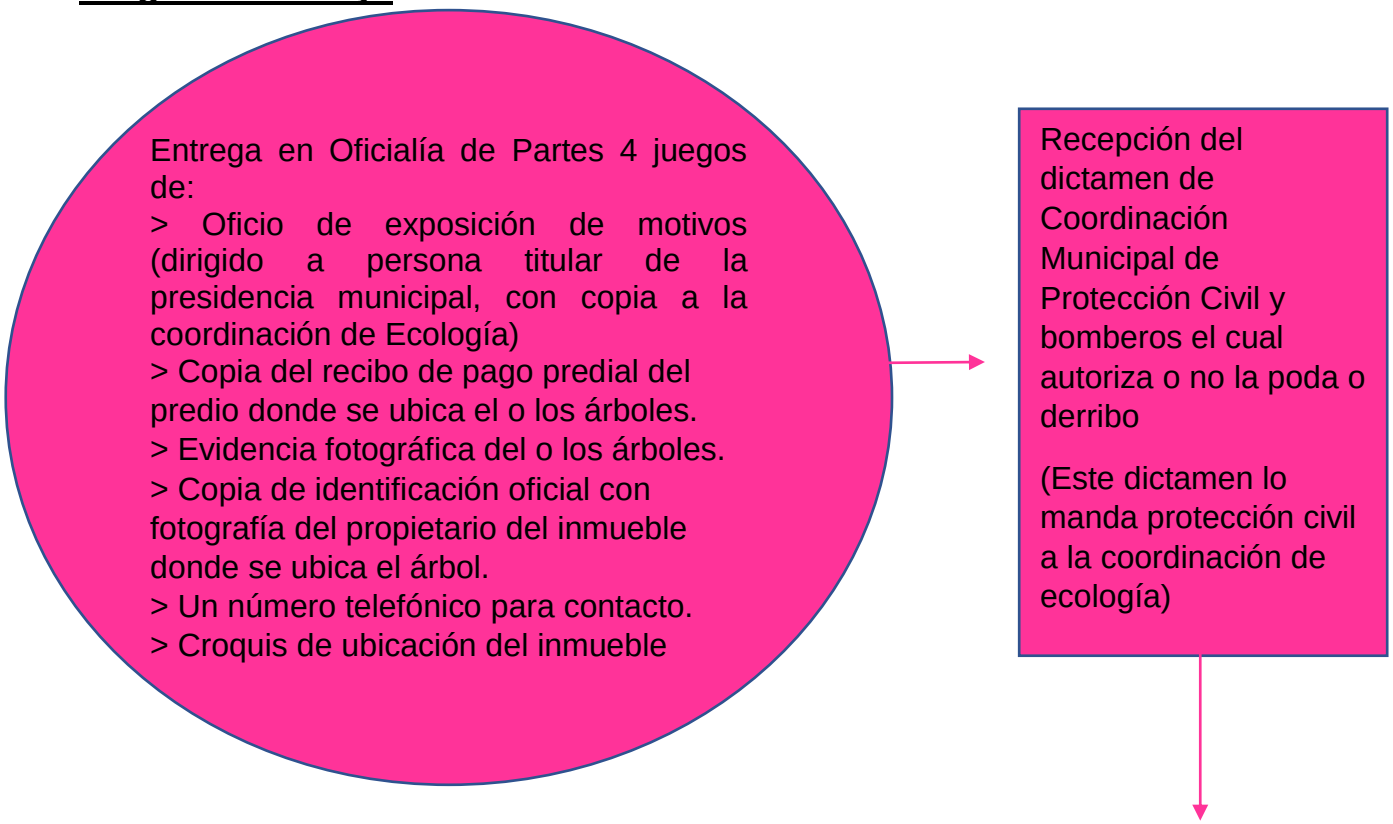
Desarrollo

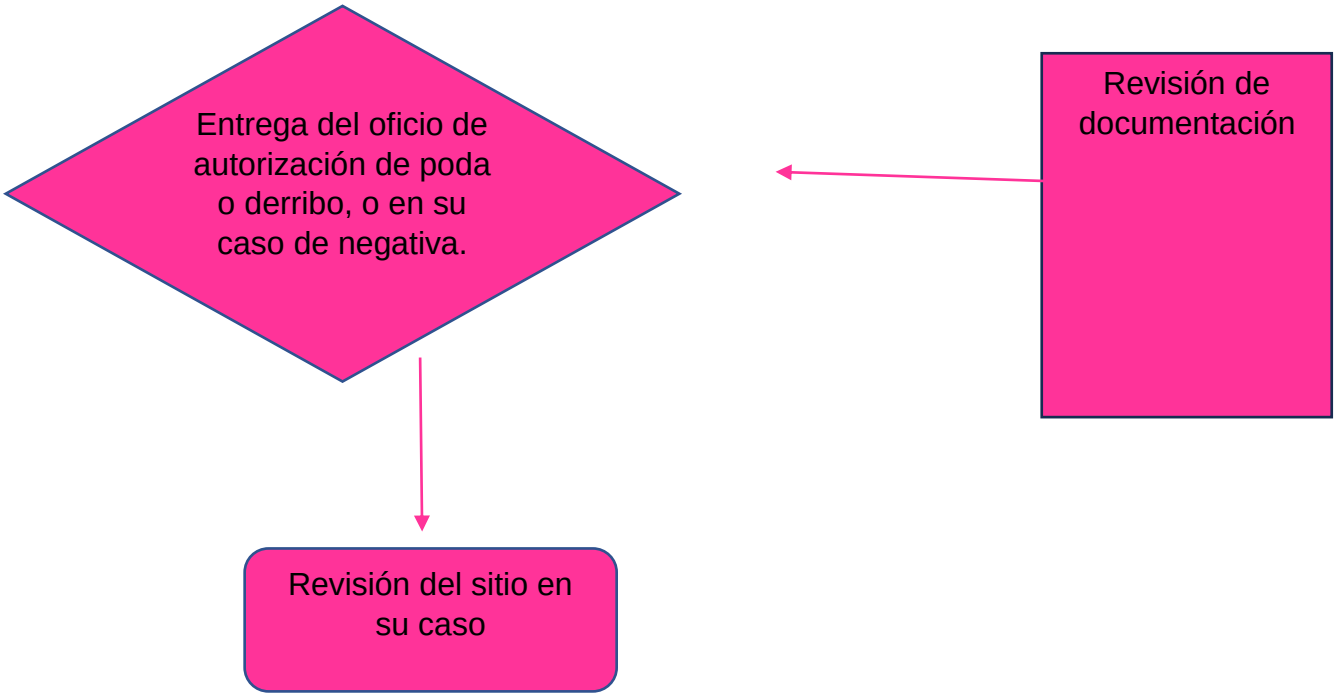
Permiso para el derribo o poda de árboles.

	Procedimiento		
	Permiso para el derribo o poda de árboles		Fecha: 01/02/2024
			Versión: 001
			Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Oficialía de partes	Recepción de la solicitud y documentación	
2	Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos	Recepción del dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	
3	Coordinación de Ecología	Revisión de documentación	

4	Coordinación de Ecología	Entrega del oficio de autorización o en su caso de negativa
5	Coordinación de Ecología	Revisión del sitio en su caso

Diagrama de flujo





Medición

$$\frac{\text{Número de permisos recibidos}}{\text{Número de permisos otorgados}} \times 100$$

Formatos e Instructivo: Oficio de Autorización que se anexa.

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCCIÓN:	COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
NO. DE OFICIO:	AME/DDS/CE//PPD/2024
FECHA:	00 de ENERO del 2024
ASUNTO:	PERIMSO DE PODA Y DERRIBE

AL SOLICITANTE C.
PRESENTE.

NOÉ FLORES ROSAS, Coordinador de Ecología del Municipio de Amecameca, Estado de México, a través de este conducto reciban un afectuoso saludo y al mismo tiempo para informar que de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, al Artículo 12 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y al Art 106 del Bando Municipal Amecameca 2024; y en respuesta a la solicitud recibida el día 00 de enero de 2024 me permito comunicarle lo siguiente:

SE OTORGA PERMISO

Para poda y/o derribo de # árboles de la especie x, de un aproximado de 00 metros de altura**,** que se encuentren al interior del inmueble " " ubicado en el domicilio " " perteneciente al municipio de Amecameca; Esta autorización tiene una vigencia de 20 días naturales a partir de la emisión del permiso.
La presente se expide con fundamento en el dictamen emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos quienes llevaron a cabo la valoración y las inspecciones oculares necesarias a dichos árboles ; se hace mención que los trabajos y riesgos serán asumidos por el solicitante o responsable de la ejecución, ya que la responsabilidad por parte de esta Coordinación solo se limita a otorgar la presente aprobación.
En el entendido que, en el momento de realizar los trabajos de derribe del árbol, el trozo sea de 30 a 40 centímetros para uso doméstico, además deberán utilizarse los señalamientos preventivos y las protecciones adecuadas para evitar algún accidente.
La presente autorización está condicionada a la reforestación de tres árboles de la misma especie por cada árbol derribado y la limpia del terreno para la conservación ecológica

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"

C. NOÉ FLORES ROSAS
COORDINADOR DE ECOLOGÍA

C.c.p. -Archivo
A todas las autoridades civiles y municipales del estado de mèxico agradecemos la atencion que se brindo al titular de la presente solicitud.

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento

	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Donación de árboles forestales y/o ornamentales

Objetivo

Donar árboles forestales y ornamentales 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 Duodecies, y
Artículo 96. Terdecies.
Bando Municipal; Título Octavo, Capítulo Cuarto, primera parte, Artículo 106.

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: Reintroducción de especies forestales, mediante siembra o plantación, en terrenos que estuvieron poblados forestalmente hasta épocas recientes, pero que quedaron

rasos a causa de talas, incendios, vendavales, plagas, enfermedades u otros motivos (RAE 2023).

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 dirigido a la persona titular de la presidencia municipal con copia para la Coordinación de Ecología, señalar la cantidad y especie de los árboles solicitados y el domicilio donde se sembrarán.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del inmueble
- Croquis del terreno a reforestar.
- Un número telefónico para contacto.
- Comprobante de domicilio.

Resultados

- Vale de donación de árboles.
- Entrega de los árboles.

Políticas

- Se reciben las solicitudes en oficialía de partes.

- Se otorga información en la Coordinación de Ecología en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega del vale de autorización al día hábil siguiente en la Coordinación de Ecología de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Entrega de árboles en el vivero municipal de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas
- Todo servicio es gratuito.

DESARROLLO

Donación de árboles.

	Procedimiento		
	Donación de árboles		Fecha: 01/02/2024
			Versión: 001
			Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud	
2	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud	
3	Coordinación de Ecología	Revisión de documentos	
4	Coordinación de Ecología	Entrega del vale de autorización o en su caso negativa.	
5	Coordinación de Ecología	Entrega de los árboles	
6	Coordinación de Ecología	Supervisión de plantación de los árboles.	

Diagrama de flujo

Medición

Número de solicitudes x 100
Número de donaciones otorgadas

Formatos e Instructivo: **Se otorga el vale de salida el cual se anexa.**

VALE DE SALIDA DE PLANTA DEL VIVERO MUNICIPAL

DATOS DEL SOLICITANTE		NÙMERO DE VALE
NOMBRE		
DIRECCIÒN		
MUNICIPIO		FECHA
TELÈFONO		
DATOS DEL PREDIO		NOTA
NOMBRE DEL PREDIO		• El presente vale tiene vigencia 5

UBICACIÓN DEL PREDIO	
MUNICIPIO/DELEGACIÒN	
DATOS DE LA PLANTA	
TIPO DE PLANTACIÒN	
ESPECIE Y CANTIDAD	
TOTAL	

“GOBIERNO PARA TODOS”

_____

COORDINADOR DE ECOLOGÌA

días a partir de su expedición.

- 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.
- Domicilio Calle Prolongación Progreso S/N (junto al panteón “El Castillo”).
- La Subdirección y/o la Coordinación de Ecología están obligadas a realizar visita al predio para corroborar que los árboles solicitados han sido plantados en el lugar indicado.
- De no encontrar la planta en el predio referido serán acreedores a reintegrar los árboles entregados.

NOMBRE, FIRMA QUIEN RECIBE Y FECHA

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo

	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Visto bueno en Materia Ambiental.

Objetivo

Otorgar a las unidades económicas el visto bueno sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.

Alcance

Aplica para las unidades económicas que se ubiquen dentro del territorio municipal de Amecameca.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Artículo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Artículo 1.6 fracción IX, Articulo 2.9 Fracciones XX y XXX del Código para la biodiversidad del Estado de México, Capitulo Cuatro, Primera Parte

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 106.

Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de otorgar el visto bueno a las unidades económicas del Municipio de Amecameca, Estado de México.

Definiciones

Constancia: Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.

Visto bueno: Como fórmula se pone al pie de algunas certificaciones y otros documentos y con el que el que firma debajo da a entender hallarse ajustados a los preceptos legales y estar expedidos por personas autorizada al efecto.

Insumos

- Solicitud de visto bueno en materia ambiental. (que deberá contener los datos del inmueble, ubicación)
- Copia de identificación con fotografía
- Recibo del pago predial del ejercicio correspondiente
- Dictamen de viabilidad expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- Licencia de uso de suelo
- Croquis de la ubicación
- Fotografías a color del establecimiento
- Acta constitutiva de la empresa y/o en su caso poder notarial del representante legal
- Identificación oficial del que realiza el trámite
- Permisos de SEMARNAT
- Nombre y firma del solicitante.
- 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	
	Visto bueno en materia ambiental	Fecha: 01/02/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología

Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
3	Coordinación de Ecología	Revisión de los documentos
4	Coordinación de Ecología	Verificación de los establecimientos
5	Coordinación de Ecología	Entrega en su caso del visto bueno en materia ambiental

Diagrama de flujo

Medición

Número de solicitudes recibidas x 100
Número de vistos buenos otorgados

Formatos e Instructivo: **Se otorga el Visto Bueno el cual se anexa.**

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Constancia de usufructo.

Objetivo

Expedir un documento en el que conste que una persona tiene el uso, goce y disfrute temporal de un inmueble para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias previa solicitud por escrito y que reúna los requisitos establecidos en el presente manual

Alcance

Aplica para los productores agrícolas y pecuarios del Municipio de Amecameca.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de otorgar las constancias de usufructo a los ciudadanos del Municipio de Amecameca.

Definiciones

Constancia: Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.

Usufructo: Derecho real de disfrute de un bien ajeno

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

- Solicitud por escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que ejerce el usufructo de determinado inmueble, misma que deberá contener la firma de los testigos.
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante y los testigos
- Comprobante de domicilio con una fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Comprobante de titularidad del terreno (escritura, contrato de compraventa, título de propiedad, contrato de arrendamiento)

Resultados

Constancia de usufructo.

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 Usufructo al día siguiente hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.

DESARROLLO

Constancia de productor

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Constancia de usufructo</td><td>Fecha: 01/02/2024</td></tr>
<tr><td>Versión: 001</td></tr>
<tr><td>Página:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de</td><td>Área Responsable: Coordinación de</td></tr>
</table>

Desarrollo Social		Ecología
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de documentación
3	Coordinación de Ecología	Revisión de la documentación
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de la constancia de usufructo

Diagrama de flujo

Medición

Número de solicitudes recibidas x 100
Número de constancias otorgadas

Formatos e Instructivo: **Se otorga la Constancia la cual se anexa.**

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Talleres

OBJETIVOS

Impulsar el desarrollo lingüístico y étnico para hacer inclusión de los pueblos indígenas, mejorar la calidad de vida y económica hacer hincapié en la visibilizarían de los conocimientos ancestrales hacer que prevalezcan, para las nuevas generaciones.

ALCANCE

Se hace la invitación a la población en general en el Municipio y sus delegaciones, para que estos talleres se hagan llegar a toda la población que se quiera sumar.

REFERENCIAS

Capitulo Primero Art.99 Frac. XIV, XV del Bando Municipal de Amecameca 2024.
Manual de Organización
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social, Cap. IX, Art. 24 Frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Asuntos Indígenas planea, ejecuta y gestiona servicios a la comunidad, para lograr sus objetivos.

DEFINICIONES

PUEBLOS INDÍGENAS: Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de esta ley.

DESARROLLO LINGÜÍSTICO: Promover en los pueblos y comunidades indígenas ejerzan su derecho a establecer, sus propios medios de comunicación social en sus propias lenguas.

DESARROLLO ÉTNICO: De forma constante es el cambio, transformación, evolución y expansión de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en el municipio de Amecameca, favoreciéndoles en todo tiempo con la protección más amplia.

INSUMOS

- Planeación de la actividad
- Convocatoria de curso
- Recepción de documentos de identidad de beneficiarios.
- Requisición de materiales.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- Copia simple de la clave única de registro de población (CURP).
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un numero de contacto.
- Un correo electrónico.

RESULTADOS

Fomentar el conocimiento de la lengua indígena.

Capacitación a la comunidad.

POLITICAS

- Se realiza la difusión de los cursos/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 taller y/o curso.

DESARROLLO

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="4"></td><td>Procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Talleres</td><td>Fecha: 05/08/2024</td></tr>
<tr><td>Versión: 001</td></tr>
<tr><td>Página:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social</td><td colspan="2">Área Responsable: Coordinación de Asuntos Indígenas</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td colspan="3">Actividad</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Coordinación de Asuntos Indígenas</td><td colspan="3">Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Coordinación de Asuntos Indígenas</td><td colspan="3">Recepción de la solicitud y documentación</td></tr>
</table>

3	**Coordinación de asuntos Indígenas**	**Ejecución del taller en (escuela o biblioteca)**
4	**Finaliza el procedimiento.**	**Clausura del taller y entrega de" Reconocimientos"**

DIAGRAMA DE FLUJO

MEDICIÓN

Formatos e Instructivo:

-convocatoria. Convocatoria se anexa ejemplo

- lista de asistencia de taller.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad

	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cursos

OBJETIVOS

Los pueblos, barrios y comunidades tienen derecho a mantener y desarrollar sus sistemas económicos y sociales; a disfrutar de forma segura sus propios medios

de subsistencia y desarrollo; a dedicarse a sus actividades económicas tradicionales y a expresar libremente su identidad cultural, creencias religiosas, rituales, prácticas, costumbres y su propia cosmovisión.

ALCANCE

Se hace la invitación del curso a la población indígena que se encuentra en el Municipio y sus delegaciones, para que estos talleres se hagan llegar a toda la población que se quiera sumar.

REFERENCIAS

Capitulo Primero Art.99 Frac. XIV, XV del Bando Municipal de Amecameca 2024.
Manual de Organización
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social Cap. IX, Art. 24 Frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Asuntos Indígenas planea, ejecuta y gestiona servicios a la comunidad, para lograr sus objetivos.

DEFINICIONES

PUEBLOS INDÍGENAS:

Tienen derecho a participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas económicos en sus ámbitos territoriales, así como participar, a través de sus

autoridades o representantes, en la planeación de las políticas económicas que les atañen, de conformidad con la legislación aplicable.

DESARROLLO ECONOMICO:

El comercio de productos artesanales, las actividades económicas tradicionales y de subsistencia de los pueblos, barrios y comunidades se reconocen y protegen como factores importantes para el mantenimiento de su cultura, autosuficiencia y desarrollo económico. El Gobierno de la Ciudad adoptará medidas tendientes a generar las condiciones que favorezcan la producción y el comercio de productos. artesanales como manifestación de la cosmovisión y tradiciones de los pueblos, barrios y comunidades, entre ellas la regulación del comercio de productos tradicionales en la vía pública.

DESARROLLO ÉTNICO: De forma constante es el cambio, transformación, evolución y expansión de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en el municipio de Amecameca, favoreciéndoles en todo tiempo con la protección más amplia.

INSUMOS

- Planeación de la actividad
- Convocatoria de curso
- Recepción de documentos de identidad de beneficiarios.
- Requisición de materiales.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- Copia simple de la clave única de registro de población (CURP).
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un numero de contacto.
- Un correo electrónico.

RESULTADOS

Fomentar el conocimiento de la lengua indígena.

Capacitación a la comunidad.

POLITICAS

- Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Municipio y redes sociales.
- Se recibe la documentación para la inscripción.
- Se realizan los talleres y/o cursos en un determinado periodo.
- Se entrega una constancia del taller y/o curso.

DESARROLLO

	Procedimiento	
	Cursos	**Fecha: 05/08/2024**
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	**Área Responsable: Coordinación de Asuntos Indígenas**	
Descripción de actividades		
Paso	**Responsable**	**Actividad**
1	**Coordinación de Asuntos Indígenas**	**Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento**
2	**Coordinación de Asuntos Indígenas**	**Recepción de la solicitud y documentación**
3	**Coordinación de asuntos Indígenas**	**Ejecución del taller en (escuela o biblioteca)**
4	**Finaliza el procedimiento.**	**Clausura del taller y entrega de" Reconocimientos"**

DIAGRAMA DE FLUJO

MEDICIÓN

Formatos e Instructivo:

-convocatoria. Convocatoria se anexa ejemplo

Lista de asistencia de taller.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Platicas y Conferencia para Jóvenes

Objetivo

Informa y dotar a los jóvenes con el conocimiento y las herramientas necesarias para evitar comportamientos negativos y promover un desarrollo saludable y positivo evitando conductas y condiciones de riesgo

Alcance

Cabecera municipal y sus delegaciones

Referencia

Art.99 fracción XIII del Bando Municipal de Amecameca 2024, Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Articulo 9, Fracción 3, Fracción 5, Reglamento Interno de Desarrollo Social Capitulo II Articulo 5, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

Responsabilidades

La Coordinación de la Juventud, es la responsable de la coordinación, gestión y organización de las pláticas y conferencias a impartir al sector joven de la sociedad.

Definiciones

Jóvenes

Herramientas

Comportamiento de riesgo

Insumos

Oficios de solicitud

Oficio de gestión

Requisición de materiales

Resultados

Generar impactos positivos en el conocimiento, habilidades, comportamiento y bienestar general en los jóvenes, así como la prevención en conductas y condiciones de riesgo

Políticas

Recepción de solicitud para impartición de platicas

Gestionar la participación de ponentes

Celebración del evento

Constancias a participantes o ponentes

DESARROLLO

	Procedimiento	
	Platicas y Conferencias a la Juventud	Fecha:
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Juventud
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Juventud	Recepción de solicitud
2	Coordinación de Juventud	Oficio de gestión
3	Coordinación de Juventud	Lugar donde se llevará la plática
4	Finaliza el	Obtener número de beneficiados

	procedimiento.	

Diagrama de flujo

Medición

Numero de pláticas programadas X 100

Numero de pláticas realizadas

Formatos e Instructivos:

Oficios de solicitud

Oficio de gestión

Requisición de materiales

Lista de asistencia

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión

	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Entrega de animales para consumo (pollos, pavos, conejos, codorniz, borregos)

Objetivo

Apoyar a la población en general para la adquisición de animales y fomentar la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población en general.

Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Gestionar animales para el consumo, buscando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

Definiciones

Animales de traspatio como bovino, porcino, aves de corral de doble propósito, caprinos.

En el traspatio se maneja en general pequeños grupos de animales domésticos, la población realiza este manejo aprovechando los recursos disponibles regionales y el conocimiento tradicional.

Insumos

- Gestión
- Copia de identificación oficial con fotografía vigente.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)

- Comprobante de domicilio

Resultados

Obtención de especies animales para consumo humano.

Políticas

- Se realiza la difusión de los artículos que se darán a un menor costo mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para el apartado de artículos en venta.
- Se entrega a los ciudadanos lo adquirido.

DESARROLLO

	Procedimiento	
	Entrega de animales para consumo	Fecha: 05/08/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales

Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Gestión	Se gestiona ante productores para buscar un precio más bajo que en el mercado exterior.
2	Coordinación de Programas Sociales	Difusión para la venta de animales para el consumo.
3	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de copias simples de los documentos
4	Coordinación de Programas Sociales	Se les llama al número de contacto para avisarles la fecha de entrega
5	Finaliza el procedimiento.	Se hace la entrega de los animales adquiridos por los ciudadanos

Diagrama de flujo

Medición

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas x100}}{\text{Número de solicitudes entregadas}}$$

Formatos e Instructivo: **1. Registro de solicitud.**

2.- Padrón de personas

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Entrega de paquetes de Herramientas a bajo costo

Objetivo

Apoyar a la población en general para la adquisición de artículos a bajo costo fomentando la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población en general.

Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Buscar herramientas a bajo costo, solicitando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

Definiciones

El término herramienta, en sentido tradicional, se emplea para referirse a utensilios resistentes (hechos de diferentes materiales, pero inicialmente se materializaban en hierro), útiles para realizar trabajos mecánicos que requieren la aplicación de una cierta fuerza.

Insumos

- Gestión
- Copia de identificación oficial con fotografía vigente
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)

- Comprobante de domicilio

Resultados

Obtención de paquetes de herramientas a bajo costo en comparación con el mercado exterior.

Políticas

- Se realiza la difusión de los artículos que se darán a un menor costo mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para el apartado de artículos en venta.
- Se entrega a los ciudadanos lo adquirido.

DESARROLLO

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Entrega de paquetes de herramientas</td><td>Fecha: 05/08/2024</td></tr>
<tr><td>Versión: 001</td></tr>
<tr><td>Página:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social</td><td colspan="2">Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td colspan="2">Actividad</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Gestión</td><td colspan="2">Se gestiona ante diferentes ferreteras para buscar un precio más bajo que en el mercado exterior.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Coordinación de Programas Sociales</td><td colspan="2">Difusión para la venta de paquetes de herramientas.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Coordinación de Programas</td><td colspan="2">Recepción de copias simples de los documentos.</td></tr>
</table>

	Sociales	
4	Coordinación de Programas Sociales	Se les llama al número de contacto para avisarles la fecha de entrega.
5	Finaliza el procedimiento.	Se hace la entrega de los paquetes de herramienta adquiridos por los ciudadanos.

Diagrama de flujo

Medición

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas x100}}{\text{Número de solicitudes entregadas}}$$

Formatos e Instructivo: **1. Registro de solicitud.**

2.- Padrón de personas

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo

	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Cursos con Terceros

Objetivo

Se trata de solucionar un problema individual, es decir la persona interesada en el curso se convierte en su propio jefe y genera un ingreso de forma autónoma para

tener un oficio o en algunos casos un negocio para conseguir un ingreso para apoyar la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Planear y llevar a cabo supervisando cada uno de los cursos en la cabecera municipal y delegaciones.

Definiciones

Curso es un conjunto de clases sobre un tema, también se denomina a una capacitación estructurada que gira en torno a una temática en particular.

Autoempleo es un trabajo que una persona realiza para ella misma en un oficio o negocio de su propiedad y obteniendo un ingreso de ello.

Insumos

- Gestión

- Copia simple de identificación oficial con fotografía vigente
- Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Un número telefónico para contacto.

Resultados

Proporcionar capacitación a las personas para desempeñar un oficio para una mejor calidad de vida y puedan mejorar su economía.

Políticas

- Se realiza la gestión para la impartición de los cursos.
- Se hace la difusión de los talleres mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para las inscripciones.
- Se llevan a cabo los cursos.

DESARROLLO

	Procedimiento	
	Cursos con Terceros	Fecha: 05/08/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales

Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Programas Sociales	Llegar a un convenio con alguna institución para que puedan impartir los cursos.
2	Coordinación de Programas Sociales	Se hace la difusión por medio de la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
3	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la recepción de la documentación para realizar las inscripciones.
4	Coordinación de Programas Sociales	Se ejecutan los cursos de autoempleo
5	Finaliza el procedimiento	Se entrega constancia

Diagrama de flujo

Medición

$$\frac{\text{Número de ciudadanos que se inscriben a los cursos X 100}}{\text{Numero de cursos programados}}$$

Formatos e Instructivo:

1. Se realiza la relación de personas para tomar los cursos.

2. Entrega de Constancias

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Apoyo a la Canasta Básica por medio del Programa “Abasto Para Todos”

Objetivo

Ofrecer productos de la Canasta Básica a un precio más económico para apoyar a la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población en general tanto de las delegaciones y cabecera municipal.

Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Gestionar y llevar a cabo por medio del Programa “Abasto para Todos” en los sectores de la cabecera municipal y delegaciones.

Definiciones

La Canasta Básica es el conjunto de alimentos y bebidas que satisfacen requerimientos nutricionales, kilos calóricos y proteicos, cuya composición refleja

los hábitos de consumo de una población de referencia, es decir un grupo de hogares que cubren con su consumo dichas necesidades alimentarias.

La economía familiar trata del estudio de la gestión de los recursos que emplea una familiar para los gastos, el consumo, el ahorro y la inversión.

Insumos

- Registro de las personas que acuden a comprar productos de la canasta básica.
- Productos de la Canasta Básica
- Vehículo para el transporte de los productos

Resultados

Mejorar la calidad de vida y se puedan beneficiar en su economía.

Políticas

- Se hace la difusión de la camioneta del abasto en la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Registro de los beneficiarios.

DESARROLLO

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Apoyo a la Canasta básica por medio del Programa “Abasto para Todos”</td><td>Fecha: 05/08/2024</td></tr>
<tr><td>Versión: 001</td></tr>
<tr><td>Página:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social</td><td colspan="2">Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td colspan="2">Actividad</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Coordinación de</td><td colspan="2">Se realiza la compra para la adquisición de productos a bajo costo.</td></tr>
</table>

	Programas Sociales	
2	Coordinación de Programas Sociales	Se hace la difusión por medio de la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
3	Coordinación de Programas Sociales	Se acude a los diferentes sitios del territorio municipal para la venta de productos.
4	Finaliza el procedimiento	Se hace el registro de beneficiarios que acudieron a la camioneta del abasto.

Diagrama de flujo

Medición

Número de ciudadanos que se acuden a la Camioneta del abasto para la compra de productos de la canasta básica.

Formatos e Instructivo: **Se realiza el registro de personas para la compra de productos.**

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento

	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Planta Potabilizadora

Objetivo

Apoyar a la ciudadanía Amecamequense en el llenado de sus garrafones de Agua Potable de forma gratuita.

Alcance

Enfocado a la población del municipio

Referencias

Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Realizar el llenado de garrafones de agua potable de forma gratuita.

Definiciones

Se entrega agua potable gratuita (dos garrafones de agua por familia)

Insumos

- Se realzan un registro de las personas que acuden a la planta potabilizadora para el llenado de garrafones.

Resultados

Beneficiar a la población de Amecameca en su economía.

Políticas

- Se hace la difusión del llenado de garrafones médiate la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se realiza el registro de cada una de las personas que acuden a la Planta Potabilizadora para el llenado de sus garrafones.

DESARROLLO

	Procedimiento	
	Planta Potabilizadora	Fecha: 05/08/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales

Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Programas Sociales	Se hace la difusión por medio de la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
2	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la purificación del agua en la planta potabilizadora.
3	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza el registro de personas que acuden a la planta potabilizadora para el llenado de sus garrafones.
4	Finaliza el procedimiento	Se les hace el llenado de garrafones y se entregan a las personas.

Diagrama de flujo

Medición

Número de ciudadanos que se acuden a la planta potabilizadora.

<u>Formatos e Instructivo:</u> **Se realiza el registro de personas que acuden al llenado de garrafones.**

<u>Simbología</u>

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Consulta de material bibliográfico.

Objetivo

Control de ingreso a la Biblioteca Municipal.

Alcance

Enfocado a la población en general.

Referencias

Art. 100 fracción II del Bando Municipal 2024

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Controlar entradas y salidas de usuarios que acuden a la Biblioteca Municipal.

Definiciones

Material bibliográfico es el conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información incluyendo libros, trabajos de grado, revistas entre otros.

La Consulta de Investigación es una cita individual o en grupo con un bibliotecario para recibir asistencia en profundidad en la investigación.

Insumos

- Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Acervo Bibliográfico.

Resultados

Dar la mejor atención a la ciudadanía en general en cuestión de consulta bibliográfica del catálogo con el que cuenta la Biblioteca Municipal.

Políticas

- Se da atención en la Biblioteca Municipal.
- Se hace el registro de ingreso a la biblioteca.
- Se entregan los libros para consulta dentro de la biblioteca.

DESARROLLO

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>Procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Consulta de material bibliográfico.</td><td>Fecha: 05/08/2024</td></tr>
<tr><td>Versión: 001</td></tr>
<tr><td>Página:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social</td><td colspan="2">Área Responsable: Coordinación de Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td colspan="2">Actividad</td></tr>
</table>

1	Coordinación de Educación	Acceso a la ciudadanía en general a la Biblioteca Municipal.
2	Coordinación de Educación	Registro de ingreso de personas que desean realizar la consulta de libros
3	Coordinación de Educación	Se hace el préstamo de libros para consulta en la Biblioteca Municipal.
4	Usuario	Devolución del material Bibliográfico.
5	Finaliza el procedimiento	Registro de salida de las personas que realizaron la consulta

Diagrama de flujo

Medición

Número de ciudadanos que ingresan a la biblioteca municipal.

Formatos e Instructivo: **Formato para el registro de personas que ingresan a la Biblioteca Municipal.**

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento

	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal.

Objetivo

Permitir el préstamo de libros a domicilio, mediante una credencial expedida por la DGB (Dirección General de Bibliotecas) a través de la Dirección de Desarrollo Social.

Alcance

Enfocado a la población en general.

Referencias

Art. 100 fracción II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Préstamo de libros a domicilio.

Definiciones

El préstamo de libros es el que se realiza entre la Biblioteca y los usuarios del acervo bibliográfico fuera de la Biblioteca Municipal.

La credencial es una pequeña tarjeta que se utiliza para pedir prestado el acervo bibliográfico por corto tiempo y luego devolverlo a la biblioteca municipal.

Insumos

- Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente
- Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Fotografías tamaño infantil (2)
- En caso de menores copia de identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor.
- Credencial de la DGB (Dirección General de Bibliotecas)

Resultados

Mejorar la educación a cualquier nivel.

Políticas

- Préstamo de libros.

DESARROLLO

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal.</td><td>Fecha: 05/08/2024</td></tr>
<tr><td>Versión: 001</td></tr>
<tr><td>Página:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social</td><td colspan="2">Área Responsable: Coordinación de Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción de actividades</td></tr>
<tr><td>Paso</td><td>Responsable</td><td colspan="2">Actividad</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Coordinación de Educación</td><td colspan="2">Se hace el registro de ingreso a la biblioteca</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Coordinación de Educación</td><td colspan="2">Se hace el registro de libros en el formato los cuales fueron prestados fuera de la biblioteca</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Coordinación de Educación</td><td colspan="2">Devolución del libro.</td></tr>
</table>

Diagrama de flujo

Medición

$$\frac{\text{Número de ciudadanos que solicitan la credencial. X 100}}{\text{Numero de credenciales otorgadas}}$$

Formatos e Instructivo: **1.- Formato de Credenciales.**

2.-Hoja de registro de Prestamos de Libros fuera de la Biblioteca.

<u>Simbología</u>

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Nombre del procedimiento

Jornadas de Salud

Objetivo

Programar y organizar jornadas de salud en la cabecera municipal y delegaciones en beneficio de todos los habitantes.

Alcance

A todos los habitantes.

Referencias

Art. 99 fracción II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Ley General de Saud.

Responsabilidades

El Propósito es acercar la atención para el cuidado de la salud a la población, mediante acciones integrales de promoción y prevención durante las diferentes etapas de la vida atendiendo a los diferentes grupos de la población, en especial a los más vulnerables, para contribuir a mejorar su calidad de vida.

Definiciones

Jornada corresponde a una actividad que facilita el acceso a los servicios individuales y colectivos, mediante el acercamiento de los mismos a las comunidades que lo requieren.

Salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

Insumos

- Difusión en redes sociales
- Flyer promocional
- Insumos médicos
- Carpas de 3X3
- Mesas con mantel

Resultados

Jornada de salud en el sitio programado.

Políticas

Todo usuario que decida acudir a un servicio ofertado de manera gratuita deberá presentar:

- Copia de su identificación oficial con fotografía vigente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Fecha y tiempo de duración de acuerdo a la temática y programación de la misma.

DESARROLLO

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Salud
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Salud	Programación de consulta medica
2	Coordinación de Salud	Gestión de médicos
3	Coordinación de Salud	Entrega de requisición área de logística
4	Coordinación de Salud	Requisición de insumos
5	Finaliza el procedimiento	Jornada de Salud

Diagrama de flujo

Medición

$$\frac{\text{Número de Jornadas programadas X 100}}{\text{Numero de Jornadas realizadas}}$$

Formatos e Instructivo: 1.- Programación.

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Registro de edición

- Primera edición Octubre del 2024, 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

DRA.IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. NORMA ANGELICA RAMOS GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Diciembre 2024

1. PROCEDIMIENTO

Elaboración y Gestión de Dictámenes Técnicos del Proyecto de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM).

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 con ayuda de la mejor tecnología.

3. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten con la partida presupuestal para la adquisición de bienes informáticos.

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 yo 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

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.

ADEM: Agencia Digital del Estado de México.

7. INSUMOS

- Solicitud de la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Respuesta de la Suficiencia Presupuestal
- Solicitud mediante oficio del Dictamen Técnico informático
- Dictamen Técnico Informático

8. RESULTADOS

Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías del la Información y Comunicación entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

9. POLÍTICAS

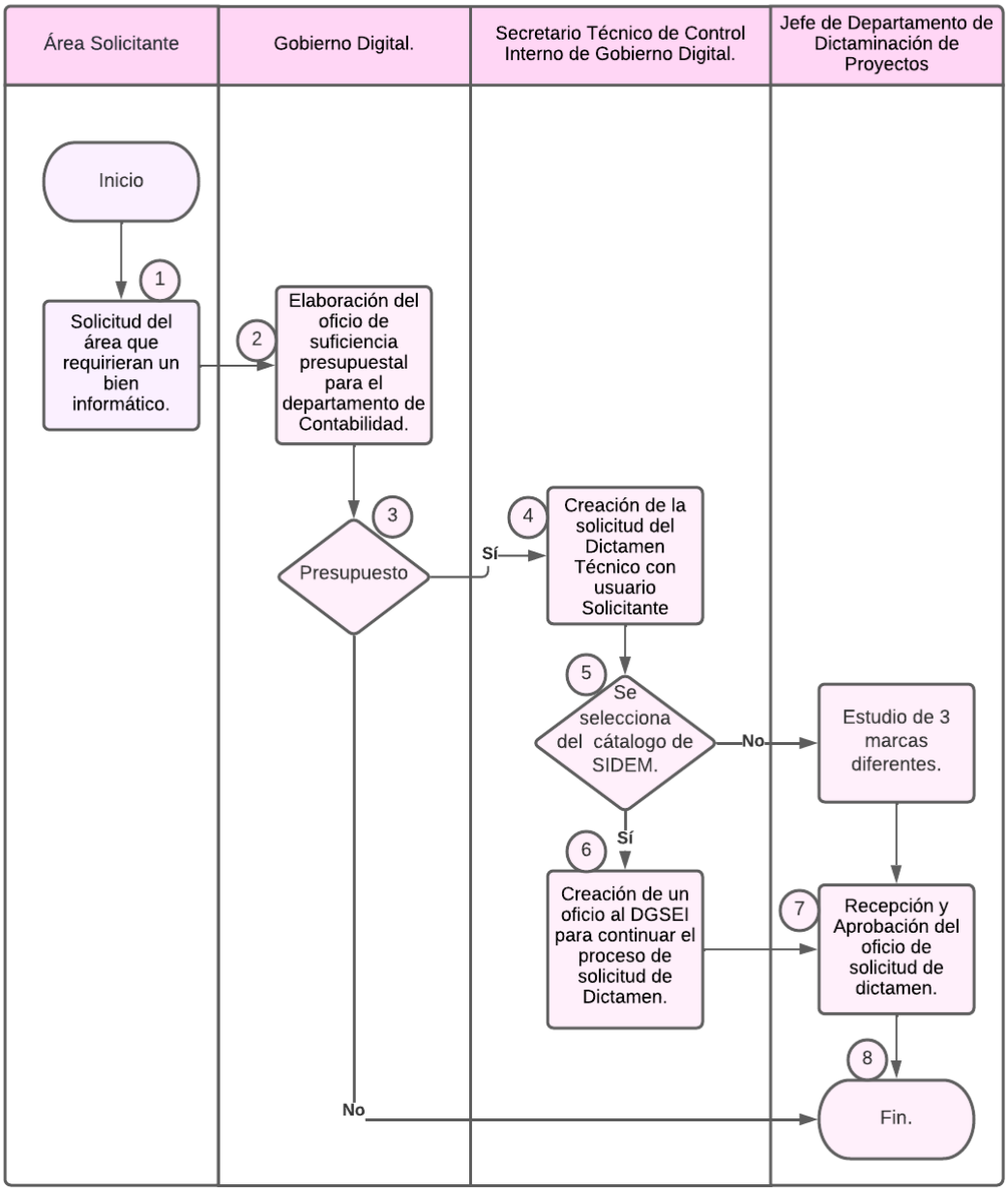
- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y uso del bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

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.
4	Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.	Solicitud mediante oficio del Dictamen Técnico informático a la ADEM.
5	ADEM	Elaboración y entrega del Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación

11. DIAGRAMACIÓN


Área Solicitante
Gobierno Digital.
Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.
Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos
Inicio
1
Solicitud del área que requirieran un bien informático.
2
Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de Contabilidad.
3
Presupuesto
Sí
No
4
Creación de la solicitud del Dictamen Técnico con usuario Solicitante
5
Se selecciona del cátalogo de SIDEM.
No
Sí
Estudio de 3 marcas diferentes.
6
Creación de un oficio al DGSEI para continuar el proceso de solicitud de Dictamen.
7
Recepción y Aprobación del oficio de solicitud de dictamen.
8
Fin.

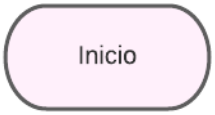
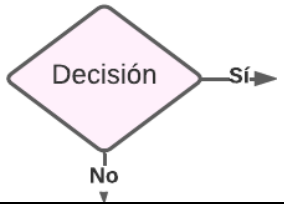
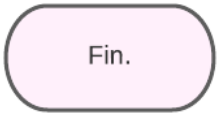
12. MEDICIÓN

Número de dictámenes dados / Número de dictámenes solicitados X 100 = Porcentaje de dictámenes expedidos.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con base a la solicitud de los bienes informáticos, se deberá de entregar a la Coordinación la solicitud del bien informático o en este caso la requisición del mismo.

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 cibersitio, 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.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Boletines.
- Sesiones de cabildo
- Cedulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- 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

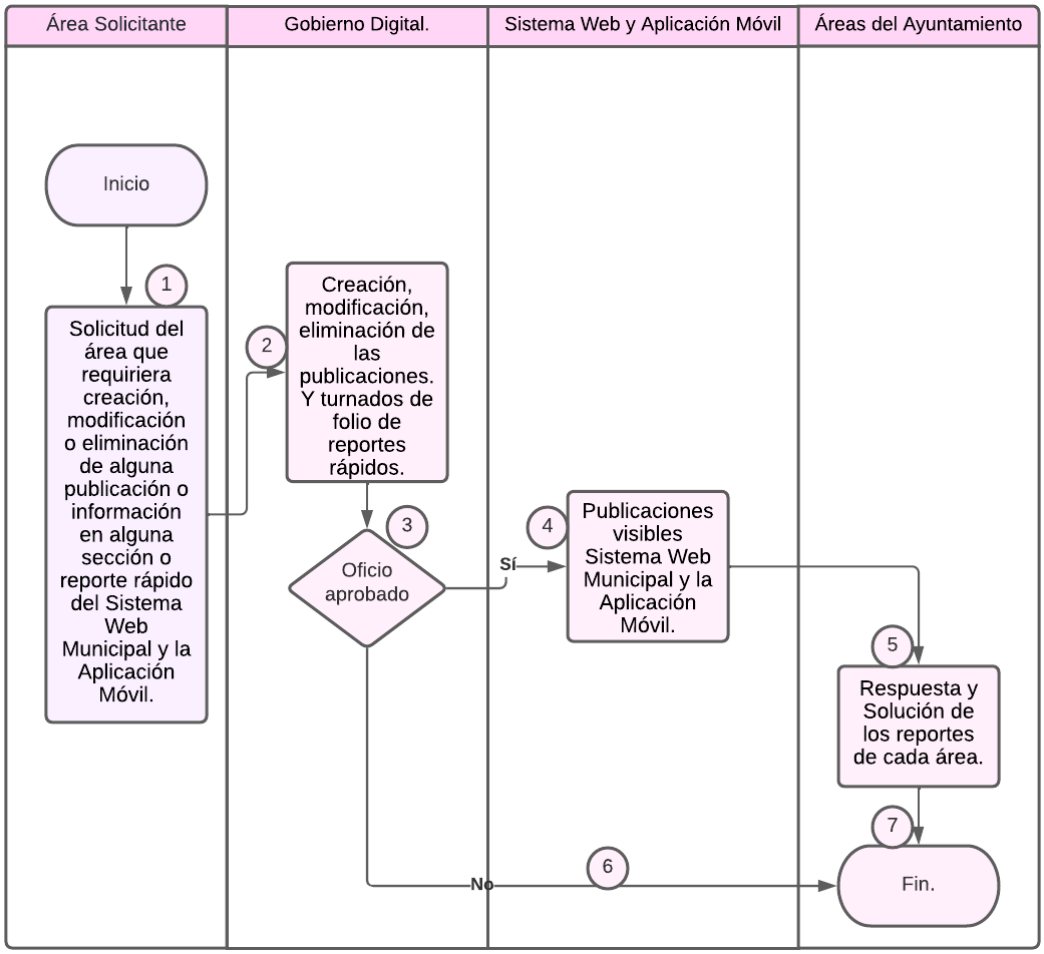
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm.
- Las publicaciones deben de tener el formato PDF de forma comprimida.
- Las categorías y las subcategorías son autogestionadles dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 1 a 2 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	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.

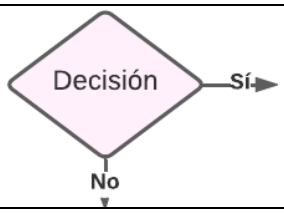
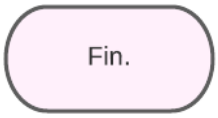
X 100 = %

Número de reportes rápidos reportados / Número de reportes rápidos atendidos X 100 = Porcentaje de reportes solucionados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con base a la solicitud de la actualización de la información, se debe de entregar el oficio respectivo a la Coordinación, así como el archivo digital en formato .PDF en medio extraíble o en Disco.

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

Creación de correos electrónicos institucionales y actualización de accesos.

2. OBJETIVO

Implementar el control de accesos, controlando la información que circula dentro del Ayuntamiento protegiendo la información, así como la utilización del dominio institucional.

3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamientos.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO, DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- **Artículo 73.** Los Sujetos de la Ley que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico institucional para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta para el uso del mismo ante la Agencia Digital, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.
- Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Agencia Digital a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo.

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la creación de correos electrónicos institucionales, así como la actualización de accesos, y el área destinada es la responsable por el uso y manejo de la información.

6. DEFINICIONES

- **Correo electrónico Institucional:** Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.
- **Dominio:** Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.
- **Contraseña:** Una contraseña es una forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso a un recurso.
- **Servidor:** Es un aparato informático que almacena, distribuye y suministra información.

7. INSUMOS

- Correo electrónico institucional
- Servidor
- Usuario
- Contraseña
- Dominio

8. RESULTADOS

Creación de correos electrónicos institucionales y cambio de accesos, al personal.

9. POLÍTICAS

- La creación del Correo Electrónico Institucional, solo el personal autorizado tendrá derecha una cuenta.
- Las cuentas tienen el dominio @amecameca.gob.mx.
- La actualización de los accesos debe de ser a más tardar en 72 horas después del alta o baja del personal.
- El alta o baja del personal lo debe de informar el área de recursos humanos la contraloría municipal.
- El uso del correo es exclusivo para temas relacionas con el trabajo esta prohibido compartir contraseñas e información sensible o confidencial con personal ajeno a la institución.
- La contraseña tiene ser
- No se debe utilizar el correo institucional como un almacenamiento permanente de archivos.
- No enviar correos masivos no solicitados (spam) ni compartir archivos innecesariamente grandes sin autorización, para evitar sobrecargar el servidor.

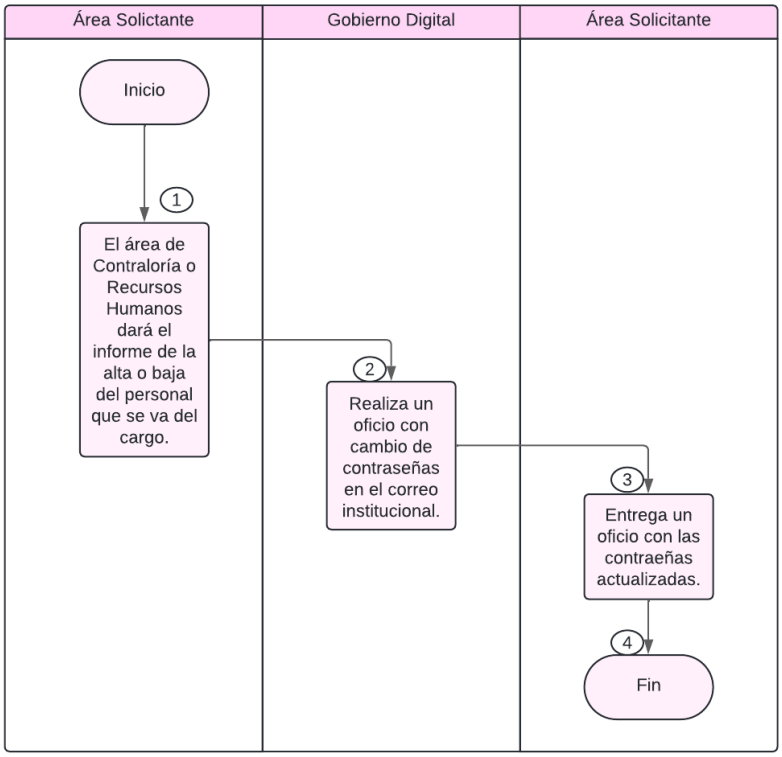
- La administración del ayuntamiento podrá monitorear el uso de los correos para detectar actividades sospechosas, pero garantizando siempre el respeto a la privacidad y en cumplimiento de las leyes.
- El uso indebido del correo institucional (como compartir información confidencial, uso personal, difusión de información falsa, etc.) puede ser motivo de sanciones que van desde advertencias hasta despidos, según la gravedad de la falta.
- Todo trabajador es responsable del contenido que envía o recibe en su cuenta institucional, y debe asegurarse de cumplir con las políticas de la organización.

10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la creación y modificación de los accesos a los Correos Electrónicos Institucionales.

NO.	Área	Actividad
1	Área Solicitante.	Aviso o informe por parte de Recursos HHumanos o Contralosria Municipal de la alta o baja del personal.
2	Coordinación de Gobierno Digital.	Creación, modificación, o eliminación de los correos electronicos institucioanles.
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Entrega de un oficio con los nuevosaccesos.

11.DIAGRAMACIÓN



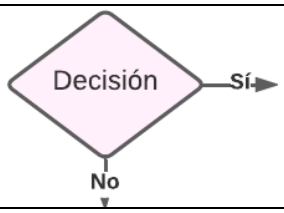
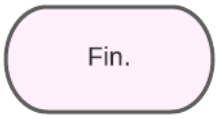
12. MEDICIÓN

Número de correos electrónicos institucionales / Número áreas del ayuntamiento X 100 = Porcentaje de correos electrónicos institucionales usados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Entregar un oficio de solicitud por parte del área responsable para la creación o modificación de accesos del alta o baja del personal.

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

Agenda Digital de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

2. OBJETIVO

Supervisar, evaluar y coordinar de manera eficiente el desarrollo, implementación y avance de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en el municipio, a través de reportes regulares que garanticen la transparencia en el uso de los recursos, la ejecución de programas de transformación digital.

3. ALCANCE

Aplica a todos el personal que trabaja con Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS CAPÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL, SECCIÓN PRIMERA, DE LA AGENDA DIGITAL

- Artículo 8. El Consejo sesionará dos veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los integrantes.
- El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.
- Artículo 12. La Agenda Digital contiene los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de las políticas y las acciones de los sujetos de la presente Ley en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y se formulará conforme a las disposiciones de la presente Ley y el Plan de Desarrollo del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA, DEL PROGRAMA ESTATAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Artículo 15. Los sujetos de la presente Ley deberán formular y presentar al Secretario Técnico del Comité Interno, los Programas de Trabajo, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, a efecto de elaborar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y comunicación conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

- Artículo 16. En septiembre de cada año, el Secretario Técnico deberá integrar el Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación de cada Sujeto de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO, DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

- Artículo 46. Los Sujetos de la Ley deberán entregar de manera trimestral al Secretario Técnico de su respectivo Comité Interno, el Reporte de Avance de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la captura de los reportes de avance, la creación del programa de trabajo sectorial municipal de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y las sesiones del comité de gobierno digital.

6. DEFINICIONES

- **Agencia Digital:** a la agencia digital del gobierno del estado de México.
- **Programa de Trabajo:** instrumento de gobierno digital que contiene los proyectos que desarrollará el sujeto de la ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.
- **PT:** Programas de trabajo de tecnologías de la información y de la comunicación Y comunicación.
- **Sistema:** Sistema de integración y seguimiento de los programas de trabajo de tics.
- **TIC:** Tecnologías de la información y de la comunicación.

7. INSUMOS

- Reporte de Avance Trimestral
- Programa Sectorial
- Actas de Comité
- Capacitación

8. RESULTADOS

- Reporte de Avance trimestral de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Diagnóstico de las Tecnologías). Formato para tesorería.

- Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital). Formato para tesorería.
- Avance del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Actas de Comité de Gobierno Digital.

9. POLÍTICAS

- Los reportes son elaborados por la Coordinación de Gobierno Digital, la revisión y autorización son por parte de la Subdirección de Administración, la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal.
- La captura del avance será realizada cada 3 meses
- La sesión del comité interno digital será por los menos 2 veces al año.
- Los reportes conllevan un formato especifico que brida la Agencia Digital y el OSFEM.
- La información será de forma segura transparente y eficiente para que los recursos destinados a las tics que utilicen de manera responsable y acorde a los objetivos estratégicos del municipio.

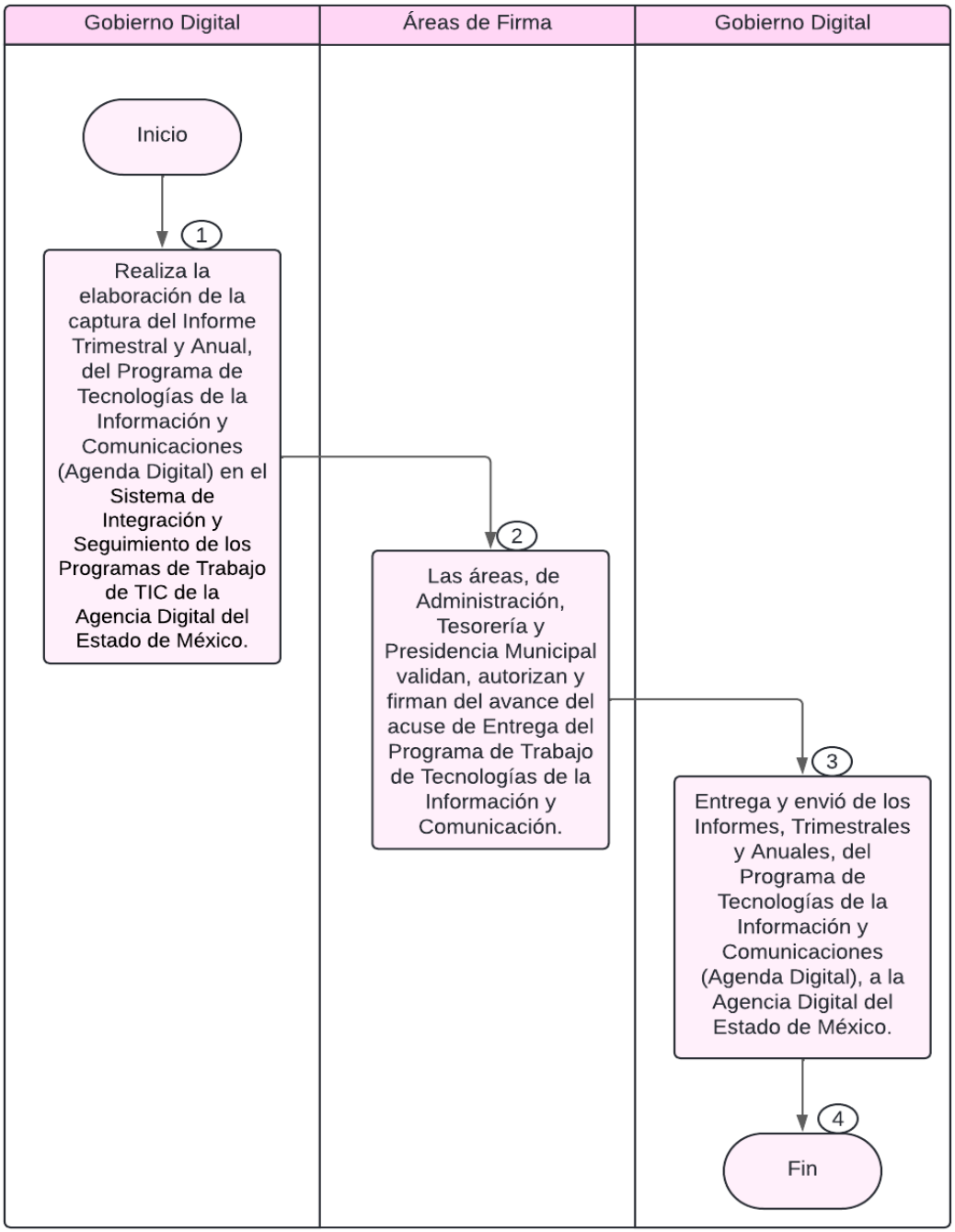
10. DESARROLLO

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	Actividad
1	Coordinación de Gobierno Digital.	Realizan la elaboración de la captura del informe trimestral y anual del programa de tecnologías de información y comunicaciones agenda Digital en el sistema de integración y seguimiento de los programas de trabajo de TIC de la Agencia Digital del Estado de México.
2	Áreas de Firma	Las áreas de administración tesorería y presidencia municipal validan autorizan y firman el avance del acuse de entrega del

		programa de tecnologías de la información y comunicación
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Entrega y envío de los informes trimestrales y anuales del programa de tecnologías de información y comunicación Agenda Digital a la agencia digital del Estado de México

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de avances realizados / Número de avances anuales X 100 = Porcentaje de avance de tecnologías.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con base a los avances se elaboran los siguientes reportes:

FORMATO 1: PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2024

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca Fecha: 14 de octubre de 2024

P r e s e n t e.

En cumplimiento a los artículos 15 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y 33, 34 y 35 de su Reglamento, se emite el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la unidad administrativa a su cargo, a través del Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC, siendo el que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Estrategias	Número de Estandares	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Costos	Medidas en materia de protección de datos personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Número de Servicios en la nube	Número de Servicio de Internet	Número de Centro de Datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	3	2	2	2	78	45	5	3	13	0	0	1	1
Municipio de Amecameca	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0
Totales	**3**	**2**	**2**	**2**	**78**	**45**	**5**	**3**	**13**	**0**	**0**	**1**	**1**

Autorizó

_____

Nombre, Cargo y Firma

Elaboró

_____

Nombre, Cargo y Firma

Validó

_____

Nombre, Cargo y Firma

FORMATO 2: AVANZA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2024

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca 04 de octubre de 2024

Organización: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Con fundamento en los artículos 10, 16, 46, 47, 48 y 50 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se emite el avance del Programa de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicaciones correspondiente al periódo: Tercer Trimestre 2024

Id Proyecto	Nombre del Proyecto	Porcentaje de Avance	Estatus	No. de dictamenes por proyecto
7941	Amecameca App	80	En Proceso	0
7943	Página Web del Municipio de Amecameca	80	En Proceso	0
7944	Adquisiciones de Bienes Informáticos	80	En Proceso	0

Elaboró

Nombre y cargo

FORMATO 3: ACUSE DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2024.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Acuse de Entrega del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación 2024

Unidad Administrativa: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca Fecha: 05 de agosto de 2024

P r e s e n t e.

Por medio del presente, se hace entrega de la información capturada en el Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, siendo la que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Estrategias	Número de Estandares	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Costos	Medidas en materia de protección de Datos Personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Servicios en la nube	Número de Servicio de Internet	Número de Centro de Datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	3	2	2	2	78	45	5	3	13	1	1	1	1

Autorizó

Elaboró

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA

Validó

ING. MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ
SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

MTRA. KAREN KIMBERLY FUENTES SISNIEGA
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

1 / 1

FORMATO 4: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL DIAGNÓSTICO DE LAS TECNOLOGÍAS.

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Municipio de Amecameca
Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital)
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

Número	Políticas y/ o acciones	Eje de la Agenda Digital	Objetivo de Desarrollo Sustentable	Presupuesto	Fuente de Presupuesto	Trimestre para la Ejecución	Área Responsable de la Implementación	Área Responsable de la Ejecución
1	Fortalecer el portal electrónico del Ayuntamiento para mantener informada a la población.	E3 Gobierno Digital	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	100,000	Recursos Federales 150101	CUARTO	Coodinación de Gobierno Digital	Coodinación de Gobierno Digital
2	Fortalecer el portal electrónico con ayuda de la Apilación Móvil llamada AmecamecaApp del Ayuntamiento para mantener informada a la población.	E3 Gobierno Digital	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	100,000	Recursos Federales 150101	CUARTO	Coodinación de Gobierno Digital	Coodinación de Gobierno Digital
3	Gestionar ante las instancias del gobierno federal y estatal, así como el sector privado la ampliación de infraestructura para la conectividad digital.	E3 Gobierno Digital	Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible	100,000	Recursos Estatales 160101, Recursos Propios 110101, FAS 250105	CUARTO	Coodinación de Gobierno Digital	Coodinación de Gobierno Digital

Presidente (a) Municipal	Persona que Elabora	Persona que Revisa
DRA. IVETTE TOPETE GARCIA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA	ING. MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ COORDINADORA DE GOBIERNO DIGITAL	LIC. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA TESORERA MUNICIPAL

FORMATO 5: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL ACCIONES DE LA AGENDA DIGITAL.

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

Municipio de Amecameca

Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Diagnóstico de las Tecnologías)

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

Número	Tipo de Bien/Servicio Informatico	Cantidad	Estado físico del bien informático	Observaciones y/o Comentarios
1	Equipos de Computo	78	Regular	Muchos de nuestros equipos debido al tiempo de adquisiciones son muy lentos.
2	Equipos de Impresión (multifuncionales)	13	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento.
3	Equipos de Impresión (impresoras laser)	35	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento.
4	Equipos de Impresión (plotter)	3	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento.
5	Servidores virtualizados	1	Bien	El servidor funciona adecuadamente.
6	Servidores Físicos	1	Regular	El servidor requiere mucho manteniendo para que funcione.
7	Servicios en la nube	2	Bien	Los servicios son buenos.
8	Centro de Datos	0	NA	NA
9	Aplicaciones	1	Regular	La aplicación esta cargada en ambas plataformas, esta en revisión por parte de Apple.
10	Servicios de internet	13	Regular	Telmex 50 Mbps a 100 Mbps de forma simétrica

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Presidente (a) Municipal	Persona que Elabora	Persona que Revisa
DRA. IVETTE TOPETE GARCIA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA	ING. MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ COORDINADORA DE GOBIERNO DIGITAL	LIC. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA TESORERA MUNICIPAL

FORMATO 6: SESIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

"2024. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CGD S.ORD I /15/04/2024.

Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca

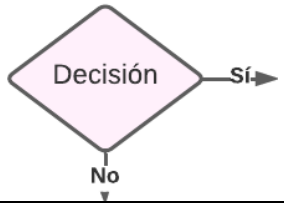
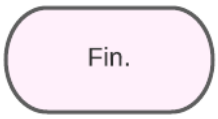
En Amecameca, Estado de México, siendo las 11:00 horas del 15 de abril de 2024, en el salón de expresidentes del Municipio de Amecameca, sito en Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900 se reunieron en términos de los artículos 46, 47, y 48 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios así como los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se reunieron los servidores públicos: Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Comité de Gobierno Digital; Ing. Marilyn Arlette Juarez Rodríguez, Coordinadora de Gobierno Digital y Secretaria Técnica; Mtra. Karen Kimberly Fuentes Sisniega, Subdirectora de Administración y Secretaria Ejecutiva; C. Ambrosio Héctor Ramos García, Coordinador de Gobierno y Vocal; María del Pilar Estrada Mendoza, Tesorera Municipal y Vocal; Lic. Bertha Adriana Solares Ramos, Coordinadora General de Mejora Regulatoria y Vocal; Lic. Armando Díaz González, Director Jurídico y de Gobierno y Vocal; Lic. Perla López Carrillo, Contralora Municipal.

La sesión se desarrolló bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.	**Lista de asistencia y declaración del quórum legal.**	
2.	**Lectura y aprobación del orden del día.**	
3.	**Discusión y resolución de los asuntos para los cuales se cita al Comité de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca.**	
	3.1	Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca.
	3.2	Presentación y en su caso aprobación del primer reporte trimestral del Avance de cumplimiento al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación 2024, capturado del 01 de abril al 12 de abril del presente año para el Municipio de Amecameca.
4.	**Asuntos generales**	

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 insuficienca 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.

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.

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.

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.

Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, *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,* 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.

5. 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.

6. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.

7. 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.

8. 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 llevaran a cabo los procedimientos respectivos.

b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y especifica 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 acabo.

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.

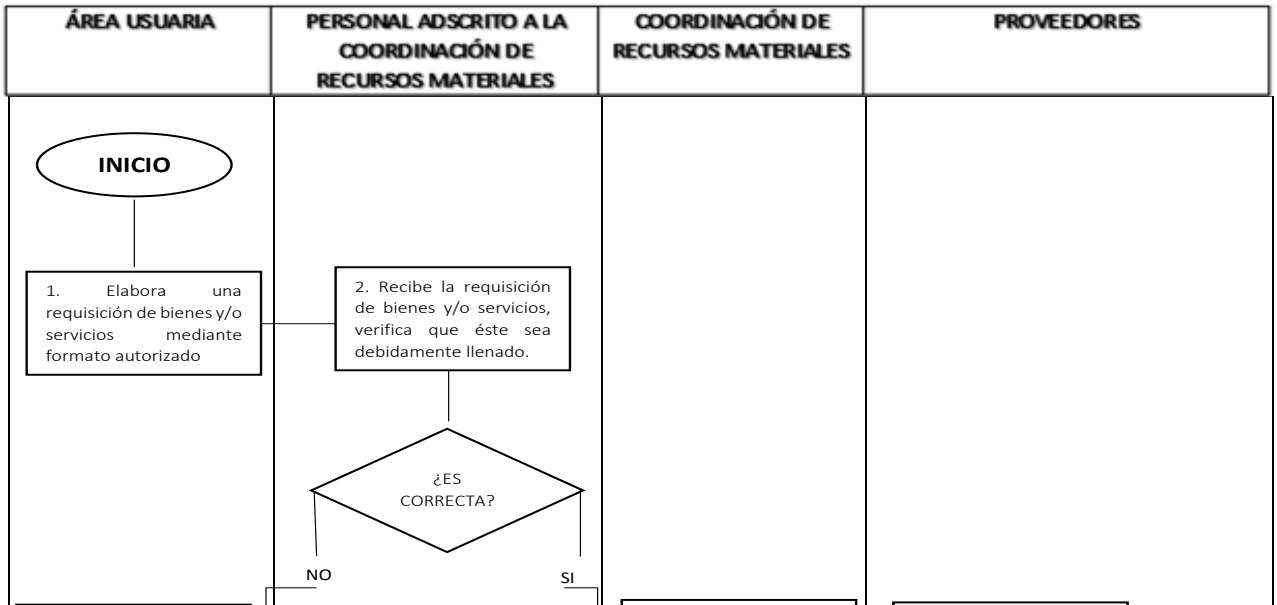
9. DESARROLLO

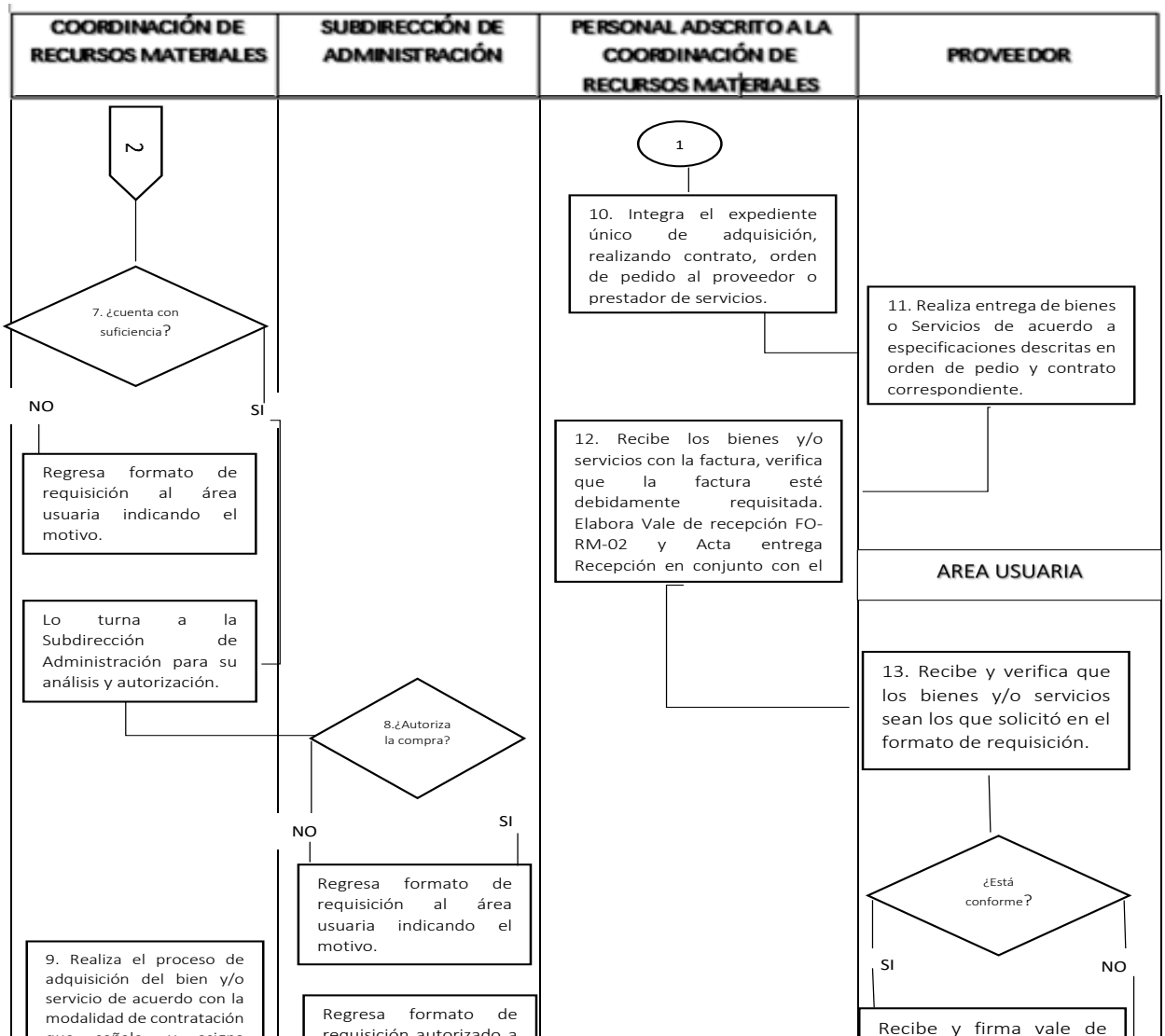
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.

2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	**1.-**Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. **2.-**Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. **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.
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 financiamiento.

		Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.
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 pedio 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.

10. DIAGRAMACIÓN




COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PROVEEDOR
2
7. ¿cuenta con suficiencia?
NO
SI
Regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
Lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización.
8.¿Autoriza la compra?
NO
SI
Regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
Regresa formato de requisición autorizado a
9. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación
1
10. Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11. Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedio y contrato correspondiente.
12. 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 en conjunto con el
AREA USUARIA
13. Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición.
¿Está conforme?
SI
NO
Recibe y firma vale de

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3 14. Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición	Realiza el cambio regresa a la actividad 12.	2 15. Recibe el oficio de entera satisfacción y evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados realiza solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración, para su debida autorización	16. firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos. COORDINACIÓN DE EGRESOS 17. Realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales Entrega factura de acuerdo a requisitos ficales establecido en el CFF. 3
3 18 Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago e Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago. FIN			

11. MEDICIÓN

$$\frac{\text{TOTAL, DE REQUISICIONES SURTIDAS}}{\text{TOTAL, REQUISICIONES RECIBIDAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL}} * 100 = \text{\% DE REQUISICIONES ATENDIDAS}$$

12. 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):	

	Descripción del bien y/o servicio (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	CANTIDAD SURTIDA (9)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

PROVEEDOR (10):

JUSTIFICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE (13)	
RECIBIO RECURSOS MATERIALES FECHA Y HORA DE RECEPCION (14)	Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (15)

En caso de no ser procedente indique las causas _____

REQUISICIÓN FO-RM-02

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Este campo está destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(2)	Nombre completo de la Dirección que solicita la adquisición.
(3)	Nombre del titular de la Dirección que solicita la adquisición.
(4)	Fecha en que la requisición será entregada a la Coordinación de Recursos Materiales.
(5)	Indicar la estructura programática completa, integrada por la dependencia general, dependencia auxiliar, programa presupuestario, proyecto y cuenta contable donde está presupuestado el gasto.
(6)	Descripción detallada del bien a adquirir o servicio a contratar.
(7)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(8)	Con número indicar la cantidad solicitada.
(9)	Cantidad surtida por el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, atendiendo a previa autorización y a la suficiencia presupuestaria.
(10)	En caso de tener una opción de proveedor, colocar sus datos de contacto en éste recuadro.
(11)	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.
(12)	Espacio destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(13)	Colocar el nombre completo del Director de área que autoriza la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.
(14)	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.
(15)	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	DESCRIPCION DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTES (CON IVA)	
			UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZÓ"

_____

"RECEPCION 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

13. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Inicio del procedimiento
	Actividad
	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
FIN	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.

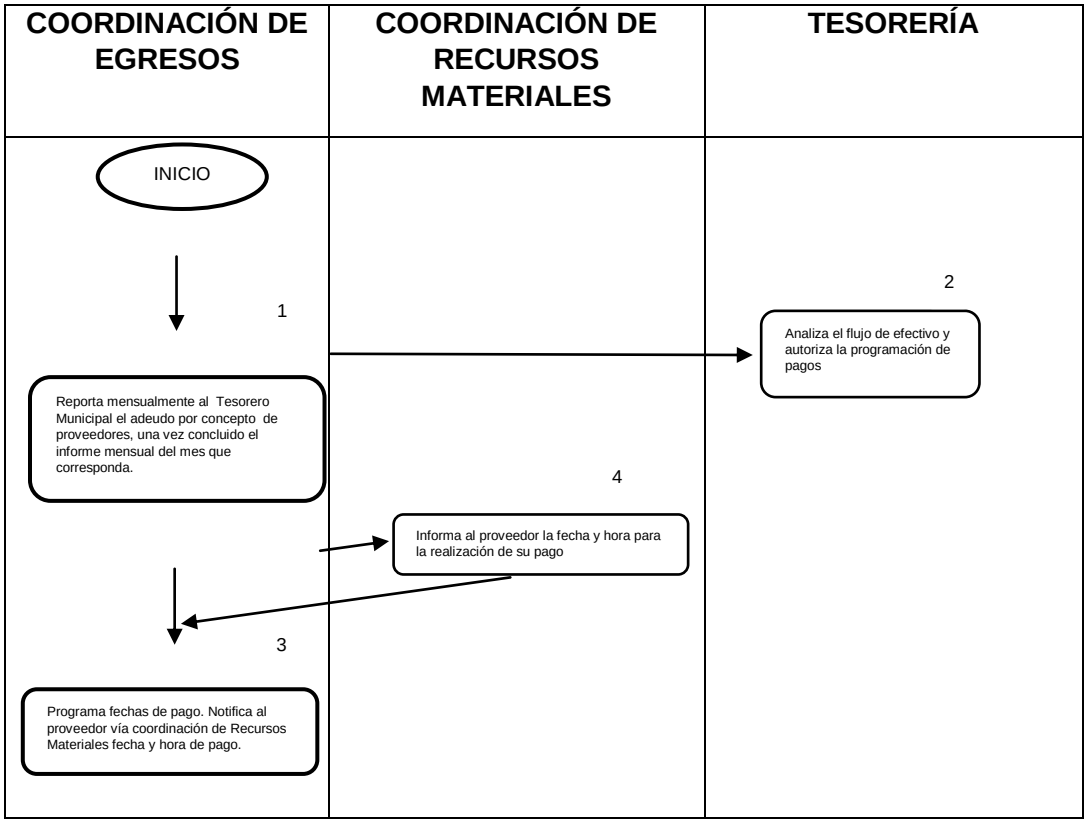
9. POLÍTICAS.

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.

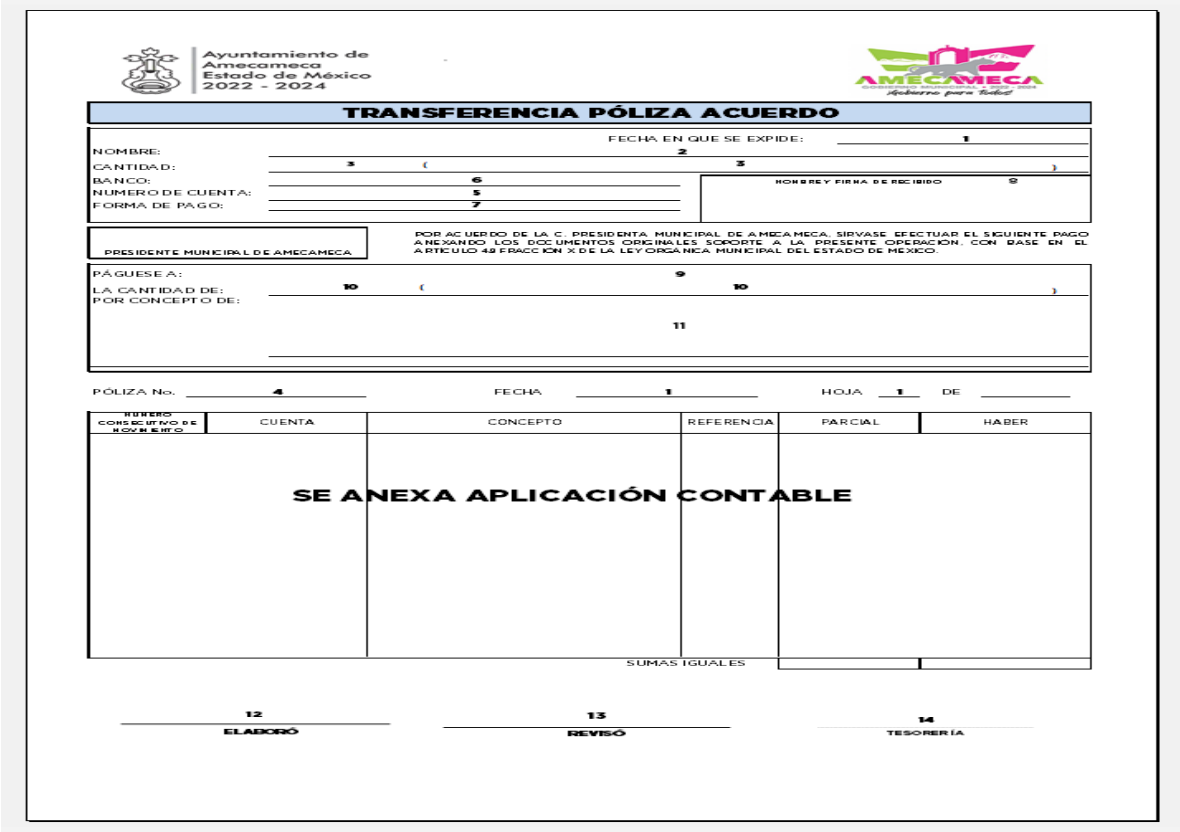


5 Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor e integra las carpetas de egresos. ↓ 6 Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias. ↓ 7 Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias. ↓ **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

12. MEDICIÓN.

MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

AMECAMECA

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

FECHA EN QUE SE EXPIDE: 1

NOMBRE: 2

CANTIDAD: 3 (3)

BANCO: 6

NÚMERO DE CUENTA: 5

FORMA DE PAGO: 7

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO 8

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SÍRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTE A LA PRESENTE OPERACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

PÁGUESE A: 9

LA CANTIDAD DE: 10 (10)

POR CONCEPTO DE: 11

PÓLIZA No. 4 FECHA 1 HOJA 1 DE

NÚMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
		SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE			
			SUMAS IGUALES		

12 ELABORÓ

13 REVISÓ

14 TESORERÍA

Instructivo.

a. **Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
b. **Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
c. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
d. **Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
e. **Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
f. **Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
g. **Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
h. **Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
i. **Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
j. **Cantidad con número y letra**: Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.

k. **Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
l. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
m. **Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
n. **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.

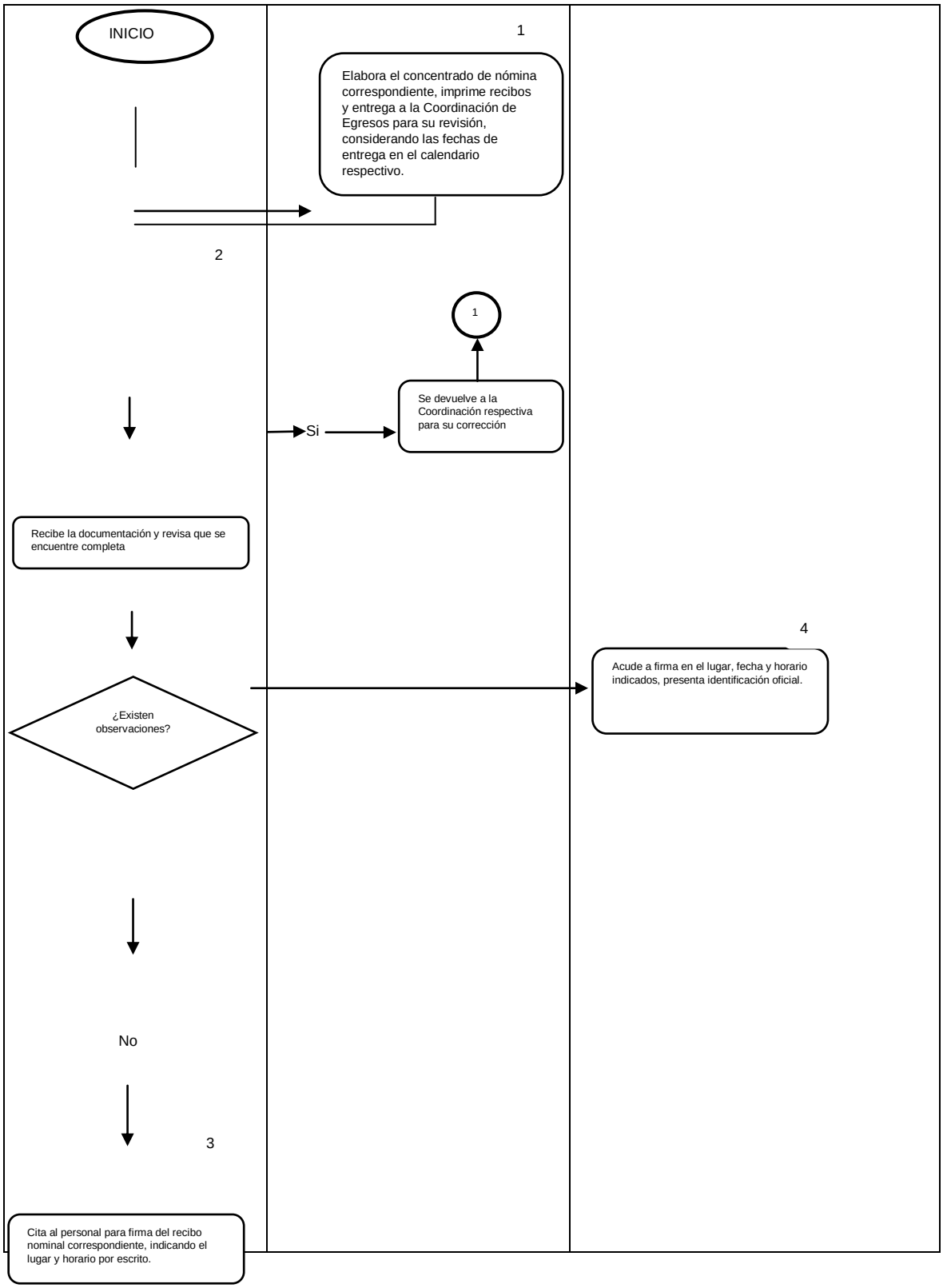
COORDINACIÓN DE EGRESOS	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PERSONAL DEL MUNICIPIO

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

NO.	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.


INICIO
1
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
1
Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección
Si
Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa
4
Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
¿Existen observaciones?
No
3
Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y horario por escrito.

5 Procesa la información, prepara .los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo. 6 Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

12. MEDICIÓN

NO. DE NÓMINAS AL MES/ NO. DE NOMINAS PAGADAS * 100

13. 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.

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

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.

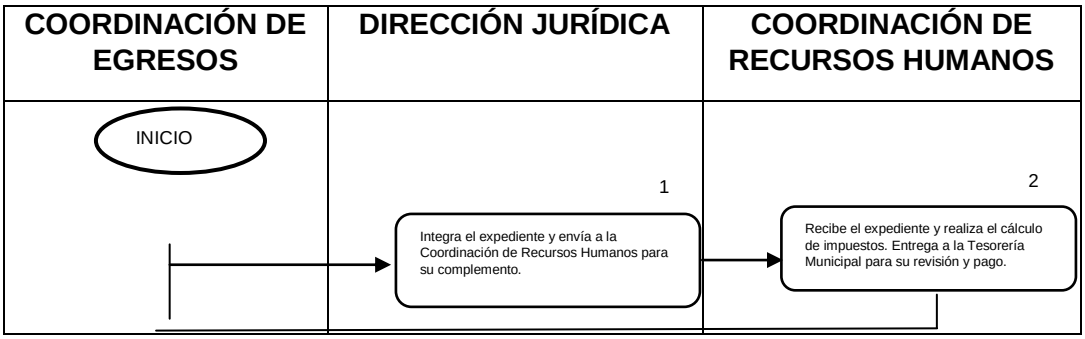
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.

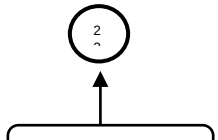
10. DESARROLLO.

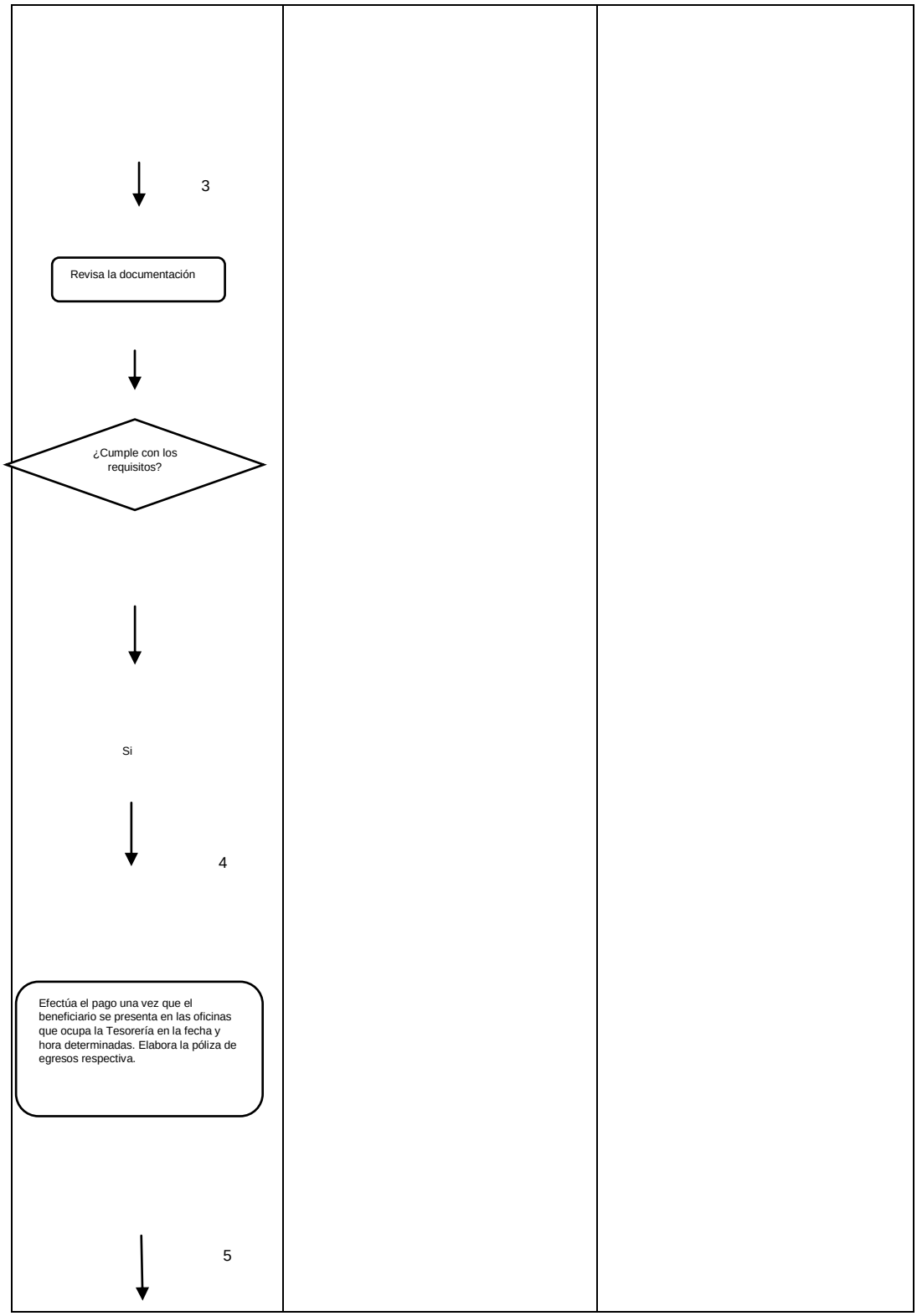
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.

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.






3
Revisa la documentación
¿Cumple con los requisitos?
Si
4
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

Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias ↓ 6 Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega al Departamento de contabilidad ↓ **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

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.

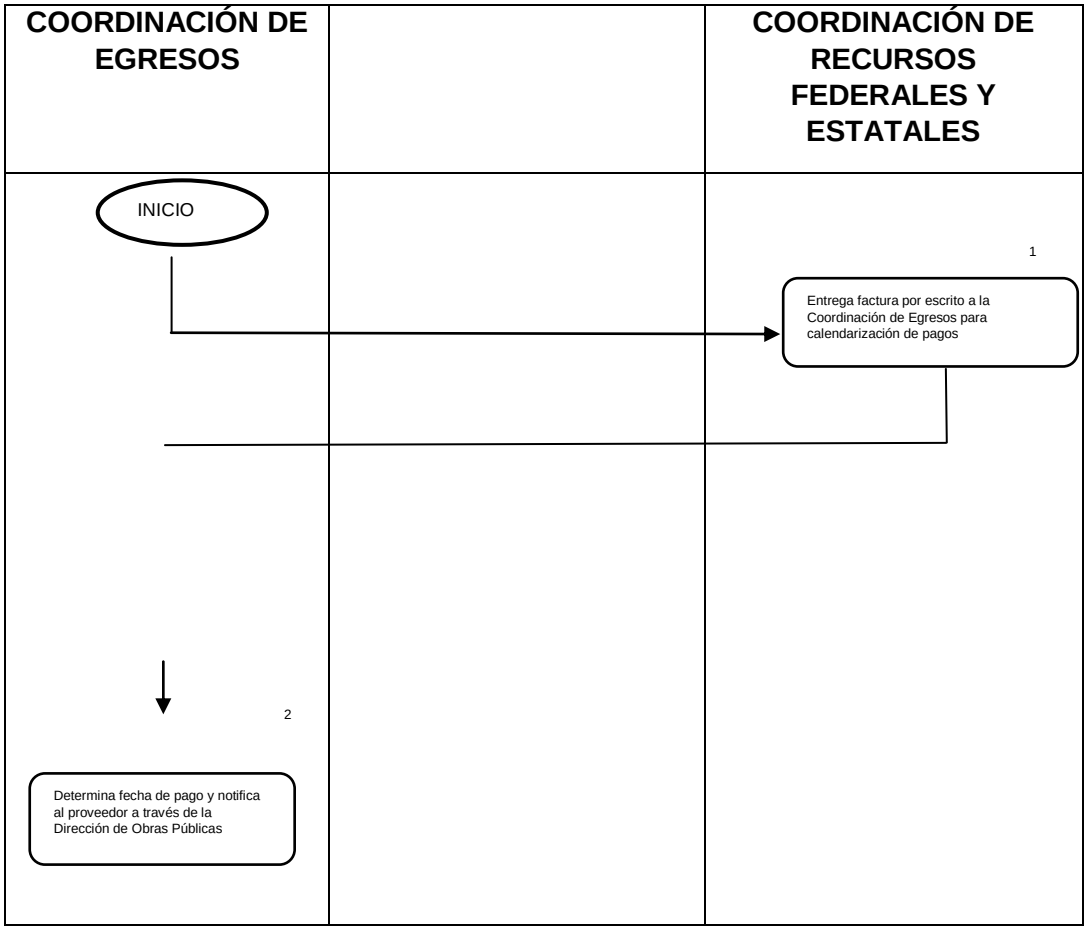
1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine 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		Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la

	Coordinación de Egresos	Coordinación de Contabilidad.

11. DIAGRAMACIÓN.



3 Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago 4 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 Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega al Departamento de Contabilidad **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

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.

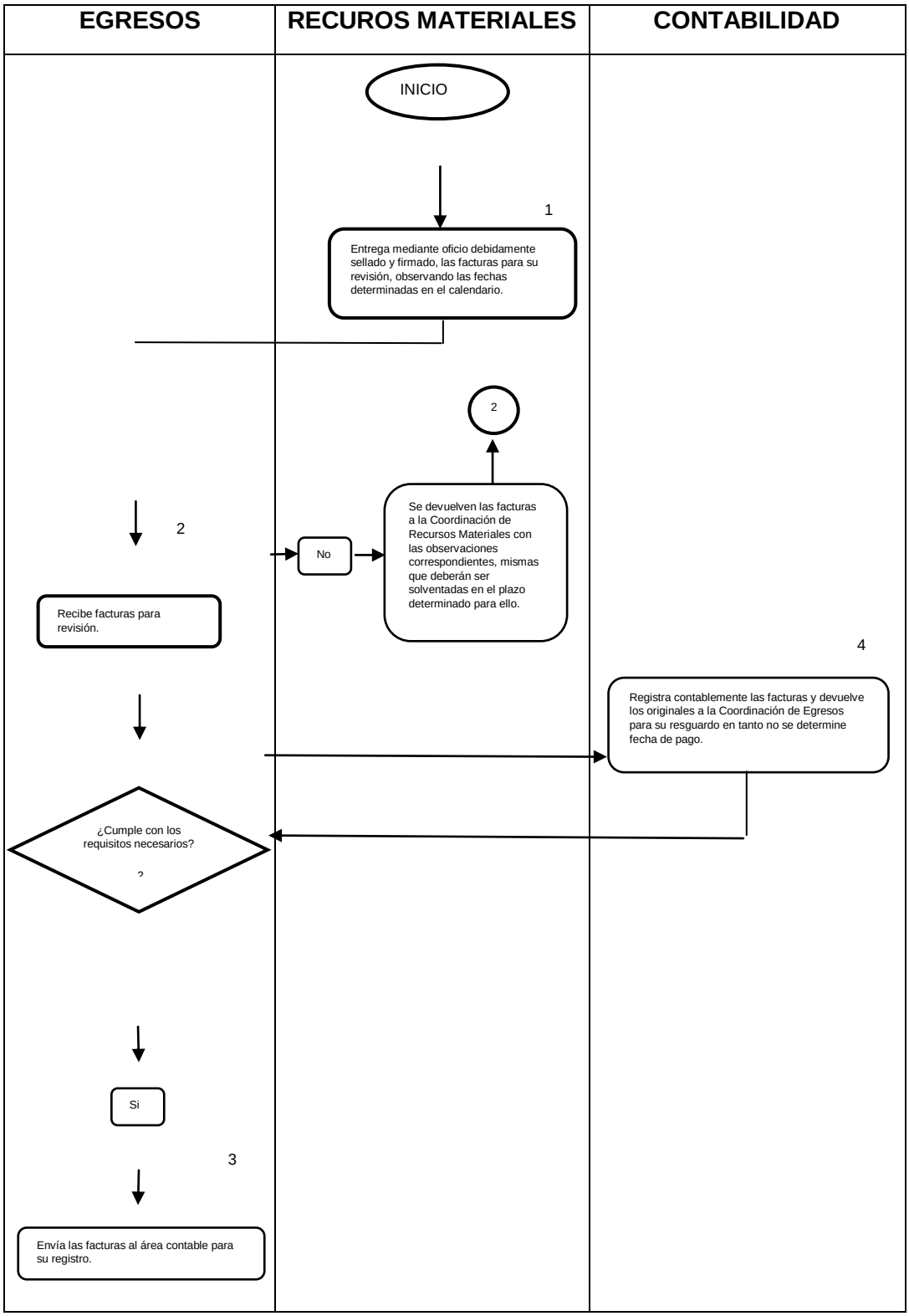
3. Respetar las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de revisión.
4. Integrar e identificar la información por entregar, sin excepción de caso.
5. Respetar el calendario de pago a proveedores y prestadores de servicios determinado por la Tesorería Municipal.

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

11. DIAGRAMACIÓN

COORDINACIÓN DE	COORDINACIÓN DE	COORDINACIÓN DE


EGRESOS
RECUROS MATERIALES
CONTABILIDAD
INICIO
1
Entrega mediante oficio debidamente sellado y firmado, las facturas para su revisión, observando las fechas determinadas en el calendario.
2
2
No
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.
Recibe facturas para revisión.
4
Registra contablemente las facturas y devuelve los originales a la Coordinación de Egresos para su resguardo en tanto no se determine fecha de pago.
¿Cumple con los requisitos necesarios?
Si
3
Envía las facturas al área contable para su registro.

5 Registra las facturas para control de pagos a proveedores **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

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 avance mensual (SIAVAMEN) en la plataforma 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 (FAISMUN) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

3. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración, Dirección de Seguridad Publica y transito Municipal, Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica 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.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, SON LOS 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

PRESIDENTE ES EL RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida las Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
- Autoriza el gasto

TESORERO MUNICIPAL ES EL 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 del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES EL RESPONSABLE DE:

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FAISMUN y FORTAMUN
- Elaboración y alta de las fichas técnicas de las obras y 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
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)

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.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES LA RESPONSABLE:

- Supervisión las 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.
- Realiza la conformación de los comités ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI)

6. DEFINICIONES

FORTAMUN – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FAISMUN – 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
Elaboración y actualización del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

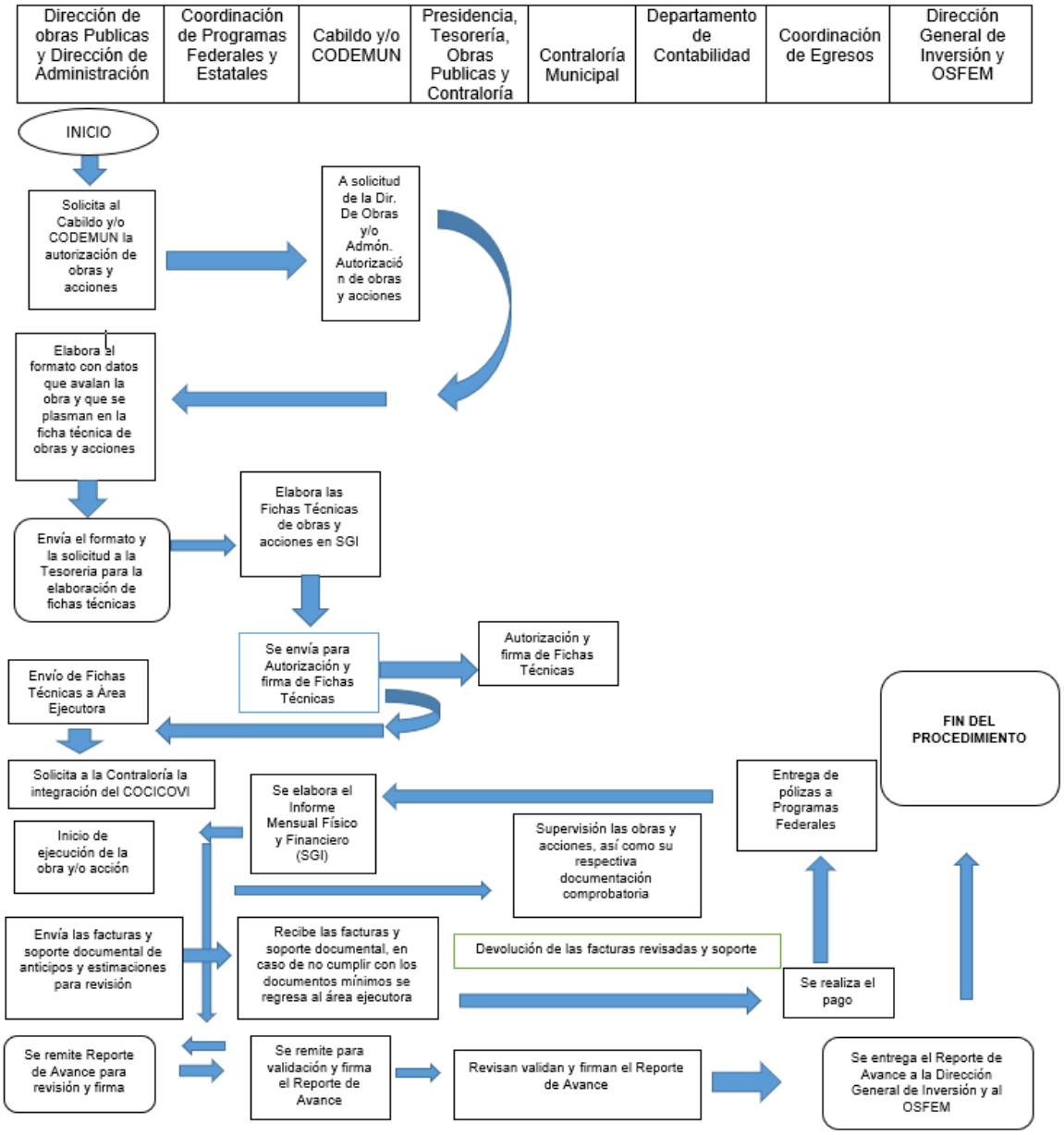
- Él personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, 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 Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Solicita al Cabildo de autorización de obras y acciones
2	Cabildo y/o CODEMUN	Autoriza las obras y Acciones
3	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elabora los formato con datos que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obras y acciones
4	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envía los formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
5	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
6	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envía para Autorización y firma de fichas técnicas
7	Presidente Municipal , Tesorero y Área Ejecutora	Autoriza y firma de fichas técnicas
8	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envía de fichas técnicas autorizadas y firmadas al Área Ejecutora

9	Área Ejecutora	Solicita la integración de COCICOVI
10	Área Ejecutora	Inicia la ejecución de la obra y/o acción
11	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección Administración	Envía las facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión
12	Contraloría Municipal	Supervisa la ejecución de las obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
13	Coordinación de Recursos Federales y 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
14	Coordinación de Egresos	Paga la factura
15	Coordinación de Egresos	Entrega la copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
16	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora Informe de Avance Mensual (SIAVAMEN)
17	Tesorero Municipal	Valida el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
18	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite el informe de Avance Mensual (SIAVAMEN) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
19	Dirección de Obras Publicas	Revisa el informe de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales y Estatales
20	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Informe de Avance Mensual (SIAVAMEN)
21	Contralor Municipal	Revisa el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
22	Presidente Municipal	Valida el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
23	Tesorero Municipal	Envía el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

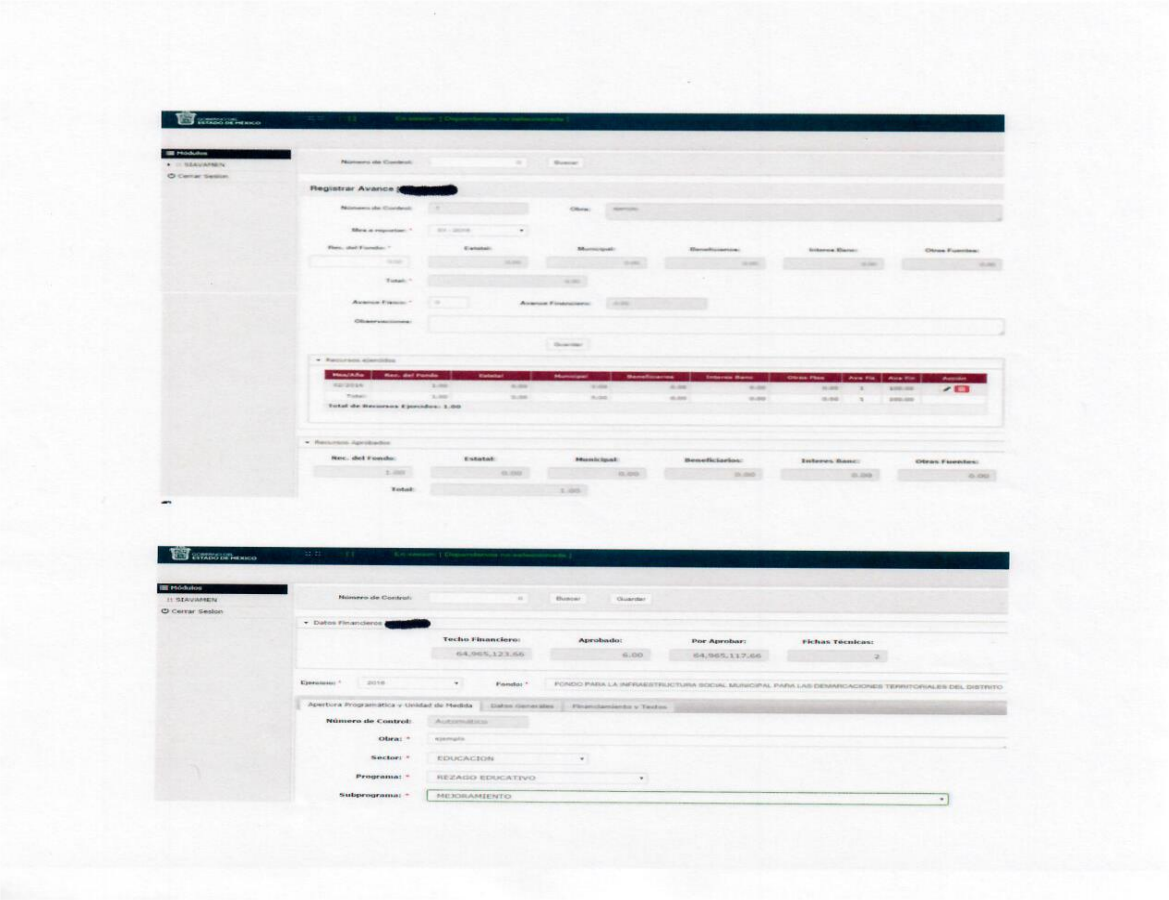
11. Diagrama de Flujo


Dirección de obras Publicas y Dirección de Administración
Coordinación de Programas Federales y Estatales
Cabildo y/o CODEMUN
Presidencia, Tesorería, Obras Publicas y Contraloría
Contraloría Municipal
Departamento de Contabilidad
Coordinación de Egresos
Dirección General de Inversión y OSFEM
INICIO
Solicita al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de obras y acciones
A solicitud de la Dir. De Obras y/o Admón. Autorización de obras y acciones
Elabora el formato con datos que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obras y acciones
Envía el formato y la solicitud a la Tesorería para la elaboración de fichas técnicas
Elabora las Fichas Técnicas de obras y acciones en SGI
Se envía para Autorización y firma de Fichas Técnicas
Autorización y firma de Fichas Técnicas
Envío de Fichas Técnicas a Área Ejecutora
Solicita a la Contraloría la integración del COCICOVI
Se elabora el Informe Mensual Físico y Financiero (SGI)
Entrega de pólizas a Programas Federales
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Inicio de ejecución de la obra y/o acción
Supervisión las obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
Envía las facturas y soporte documental de anticipos y estimaciones para revisión
Recibe las facturas y soporte documental, en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora
Devolución de las facturas revisadas y soporte
Se realiza el pago
Se remite Reporte de Avance para revisión y firma
Se remite para validación y firma el Reporte de Avance
Revisan validan y firman el Reporte de Avance
Se entrega el Reporte de Avance a la Dirección General de Inversión y al OSFEM

12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Dirección de Obras Púbicas 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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33

FECHA DE REGISTRO:	07/03/2022
NUM. CONTROL:	52791

F I C H A A P R O B A D A — 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 QUINQUENIO)

7. APERTURA PROGRAMÁTICA

7.1. SECTOR:	09 - GOBIERNO	7.2. PROGRAMA:	SP - SEGURIDAD PUBLICA
7.3. SUBPROGRAMA:	P - NOMINA	7.4. INCISO:	128 - NOMINA SEGURIDAD PUBLICA (PERSONAL OPERATIVO)

8. M E T A S

8.1. UNIDAD DE MEDIDA:	80 - ELEMENTO	8.2. CANTIDAD:	24.00	8.3. MODIFICADAS:	

9. B E N E F I C I A R I O S

9.1. UNIDAD DE MEDIDA:	4 - MUNICIPIO	9.2. CANTIDAD:	1	9.3. PERSONAS:	109
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	2 - ADMINISTRACION	11. TIPO:	ACCIÓN		

12. FECHA DE INI. PROGRAMADA:	24/02/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:	31/12/2022	12.1 FECHA DE INI. REAL:		13.1 FECHA DE TER. REAL:	
14. ESTADO DE LA FICHA:	A - APROBADA						

15. V A L I D A C I Ó N

15.1. VALIDADA POR:	3 - CABILDO	15.2. NUMERO DE ACTA:	09
15.3. FECHA DE ACTA:	24/02/2022	15.4. Vo. Bo. DEPENDENCIA NORMATIVA:	NO

16. I N V E R S I Ó N A P R O B A D A

16.1 RECURSO DEL FONDO:	12,557,778.43	16.2 RECURSO ESTATAL:	0.00
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:	0.00	16.4 APORTACIÓN BENEFICIARIOS	0.00
16.5 INTERESES BANCARIOS	0.00	16.6 OTRAS FUENTES	0.00
16.7 TOTAL APROBADO	12,557,778.43		

17. O B J E T I V O

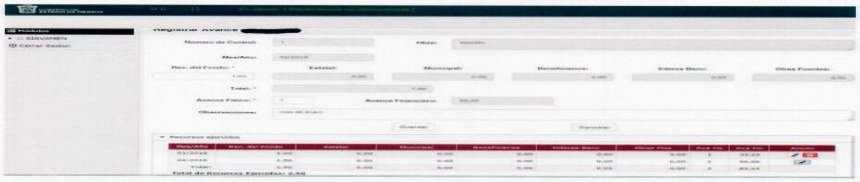
CUMPLIR CON EL PAGO DE NÓMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA EN TIEMPO Y FORMA

18. D E S C R I P C I O N

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 QUINQUENIO)

19. J U S T I F I C A C I O N

EL MUNICIPIO DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, APRUEBA ESTA ACCION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y REALIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO EN TIEMPO Y FORMA



14- SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIOO	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 Publico el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

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.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES LA 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

○**EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE**:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de los recursos del Ramo 33 en la plataforma del Sistema de Gasto de Inversión (SGI)
- Autoriza el gasto

○**EL TESORERO MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE:**

- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de los recursos del Ramo 33 en la plataforma del Sistema de Gasto de Inversión (SGI)
- Validar el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de los recursos del Ramo 33 en la plataforma del Sistema de Gasto de Inversión (SGI)

○**LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES EL AREA 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

- **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.

○**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES LA 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

SGI – 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

SIAVAMEN -. Sistema de Avance Mensual

7- INSUMOS

- Copia del SIAVAMEN
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

8- RESULTADOS

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

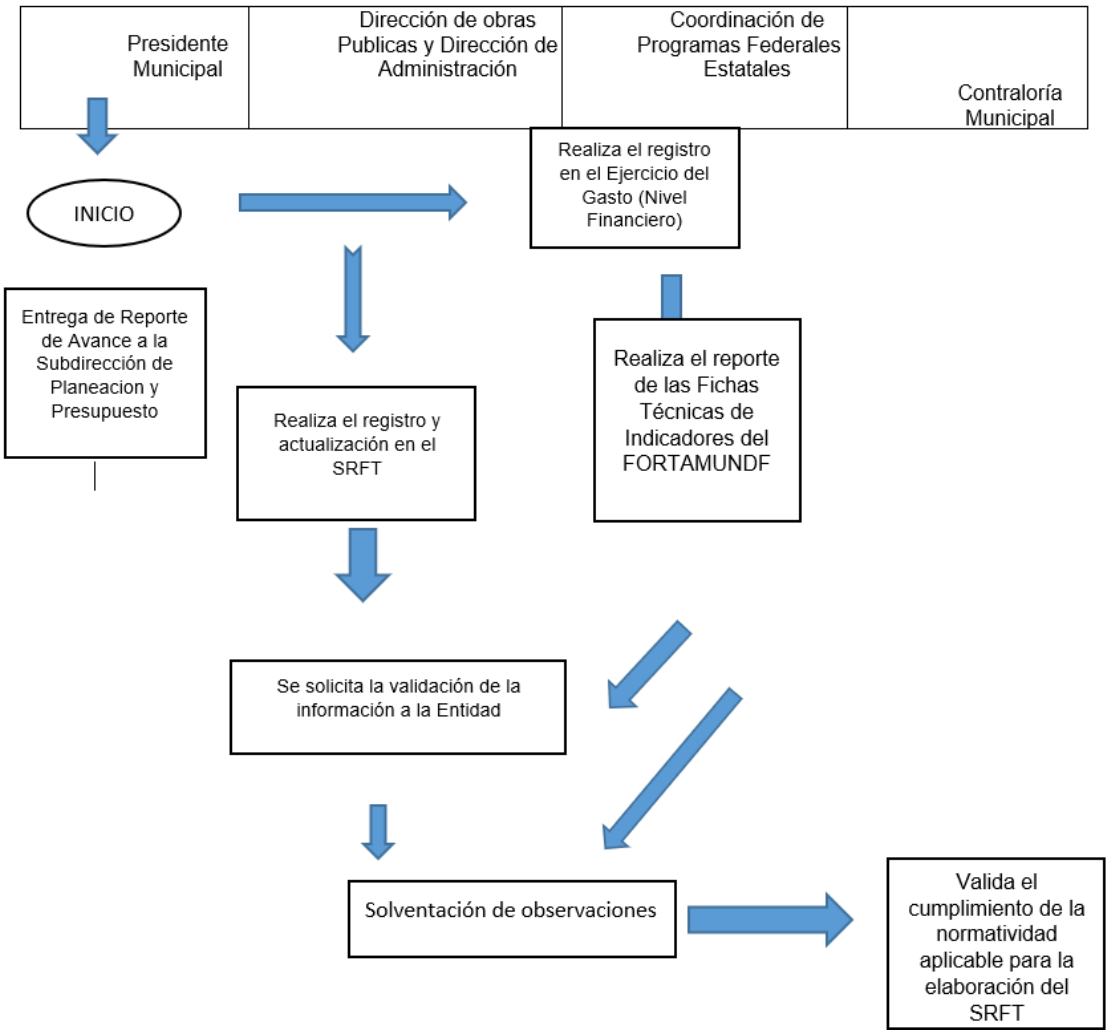
9- POLÍTICAS

- 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. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Presidente 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	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	Realiza la solventación de 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 SRFT
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Se publica los resultados del SRFT

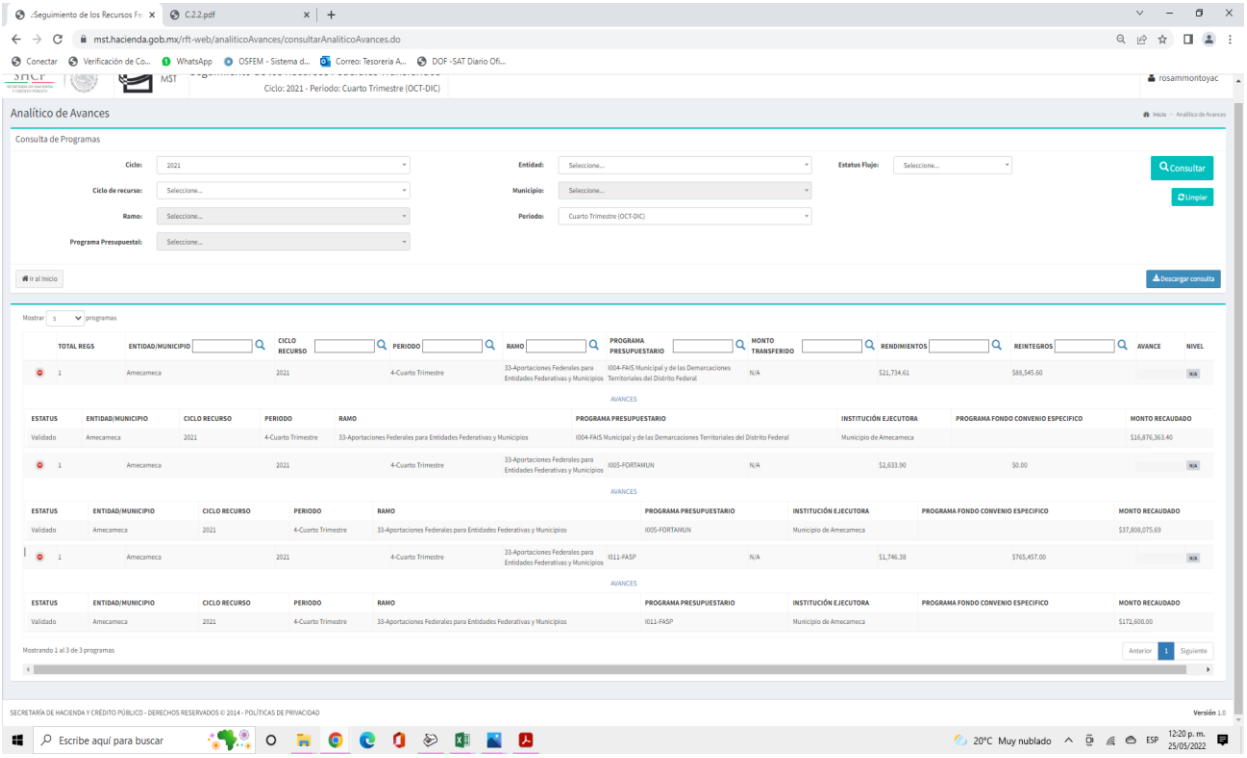
11- DIAGRAMACION

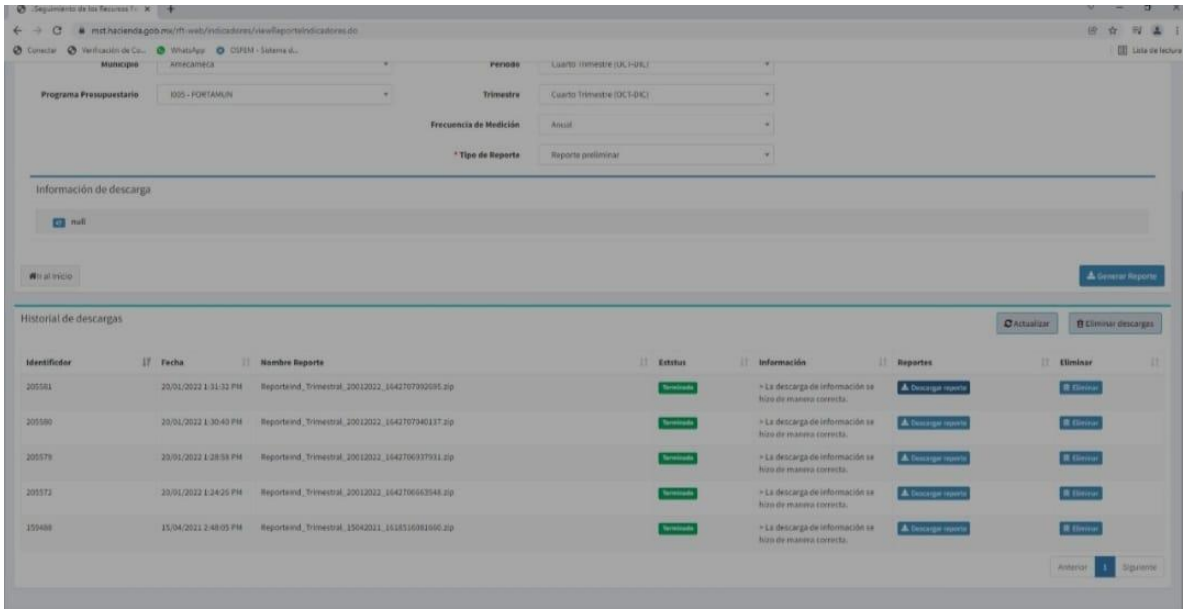


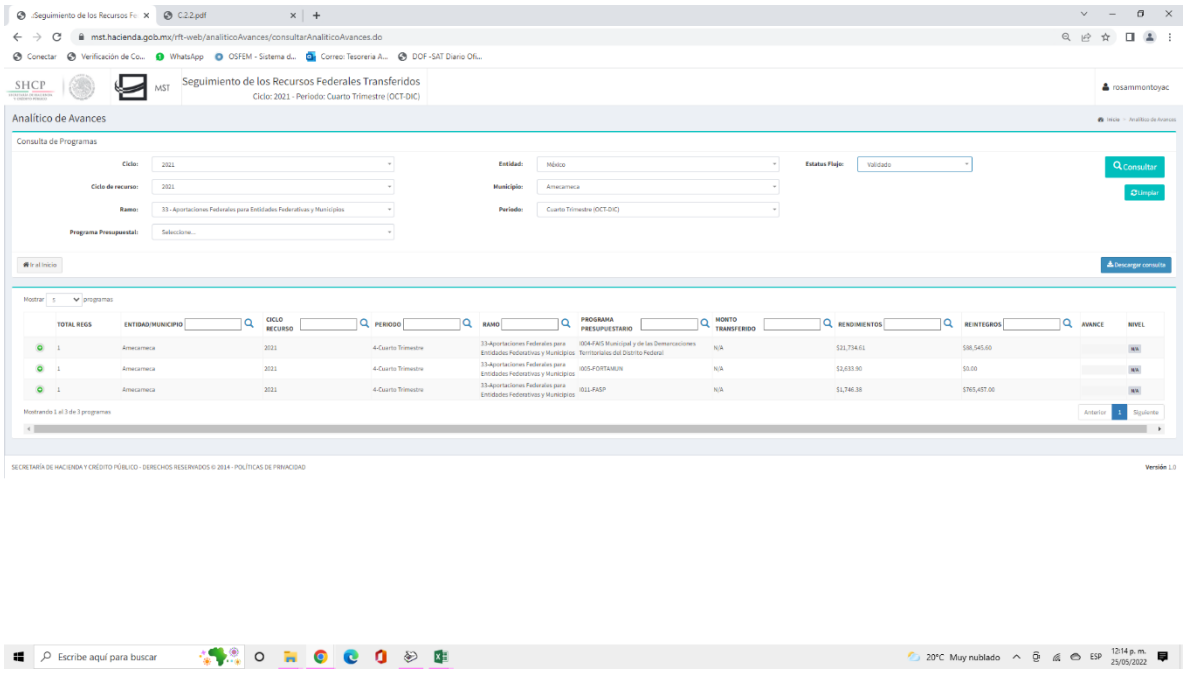
12.- MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la realización del SIAVAMEN / 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




mst.hacienda.gob.mx/rft-web/indicadores/viewReporteIndicadores.do
Municipio
Amecameca
Periodo
Cuarto Trimestre (OCT-DIC)
Programa Presupuestario
I005 - FORTAMUN
Trimestre
Cuarto Trimestre (OCT-DIC)
Frecuencia de Medición
Anual
* Tipo de Reporte
Reporte preliminar
Información de descarga
null
Ir al inicio
Generar Reporte
Historial de descargas
Actualizar
Eliminar descargas
Identificador
Fecha
Nombre Reporte
Estatus
Información
Reportes
Eliminar
205581
20/01/2022 1:31:32 PM
Reporteind_Trimestral_20012022_1642707092695.zip
Terminado
> La descarga de información se hizo de manera correcta.
Descargar reporte
Eliminar
205580
20/01/2022 1:30:40 PM
Reporteind_Trimestral_20012022_1642707040137.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_1642706937931.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
159488
15/04/2021 2:48:05 PM
Reporteind_Trimestral_15042021_1618516081660.zip
Terminado
> La descarga de información se hizo de manera correcta.
Descargar reporte
Eliminar
Anterior
1
Siguiente


mst.hacienda.gob.mx/rft-web/analiticoAvances/consultarAnaliticoAvances.do
SHCP
MST
Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: 2021 - Periodo: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)
rosammontoyac
Analítico de Avances
Consulta de Programas
Ciclo:
2021
Ciclo de recurso:
2021
Ramo:
33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
Programa Presupuestal:
Seleccione...
Entidad:
México
Municipio:
Amecameca
Periodo:
Cuarto Trimestre (OCT-DIC)
Estatus Flujo:
Validado
Consultar
Limpiar
Ir al inicio
Descargar consulta
Mostrar
5
programas
TOTAL REGS
ENTIDAD/MUNICIPIO
CICLO RECURSO
PERIODO
RAMO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MONTO TRANSFERIDO
RENDIMIENTOS
REINTEGROS
AVANCE
NIVEL
1
Amecameca
2021
4-Cuarto Trimestre
33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
I004-FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
N/A
$21,734.61
$98,545.60
N/A
1
Amecameca
2021
4-Cuarto Trimestre
33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
I005-FORTAMUN
N/A
$2,633.90
$0.00
N/A
1
Amecameca
2021
4-Cuarto Trimestre
33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios
I011-FASP
N/A
$1,746.38
$765,457.00
N/A
Mostrando 1 al 3 de 3 programas
Anterior
1
Siguiente
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
Versión 1.0
Escribe aquí para buscar
20°C Muy nublado
ESP
12:14 p. m.
25/05/2022

14.-SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIOO	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**

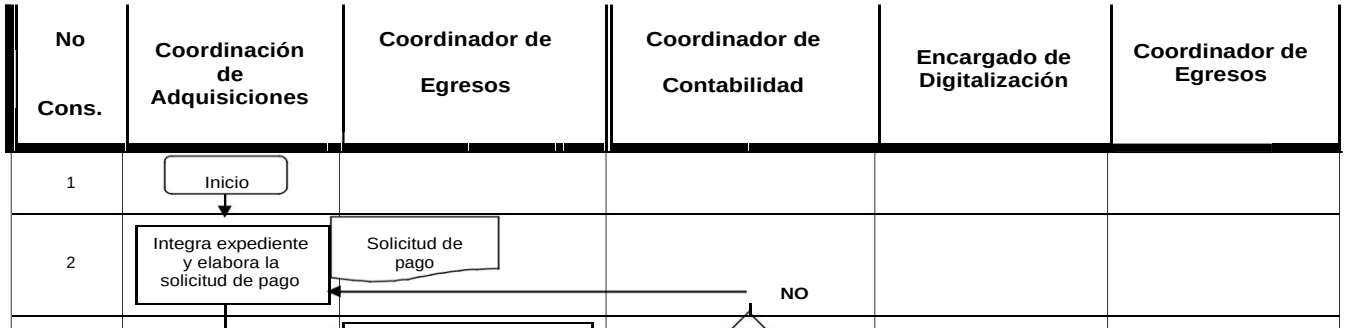
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

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	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago

No.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	del pasivo (Cuentas por pagar)			
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			

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

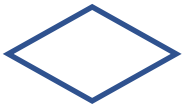
12. MEDICIÓN

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 en modalidad física y en la plataforma digital 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 en modalidad física y en plataforma digital 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:**
  - Enviar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto las pólizas de ingresos diaria integrando la documentación soporte, cortes de caja y fichas de depósito, para registro contable y presupuestal.
- **Titular de Coordinación de Egresos:**
  - Enviar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo de adquisiciones y servicios, para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) para registro en pólizas de egresos y cheques.
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
  - Registrar contable y presupuestalmente en Pólizas de ingresos, pólizas de diario, pólizas de egresos y pólizas cheque, las operaciones financieras realizadas por el Municipio, para la integración del informe mensual
- **Encargado de Digitalización:**
  - Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del CD del Módulo 1, pólizas.
- **Titulares de la Presidencia Municipal, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Secretario del Ayuntamiento y UIPPE.**
  - Firmar los Estados Financieros.

6. 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.

Plataforma digital: Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior, mediante la ejecución de diversas actividades en un mismo lugar a través de internet. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptada, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado

7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

8. RESULTADOS

Informe mensual que reconozca contable y presupuestalmente las operaciones financieras, emitiendo estados financieros que reflejen la situación del Municipio en un momento determinado.

9. POLÍTICAS

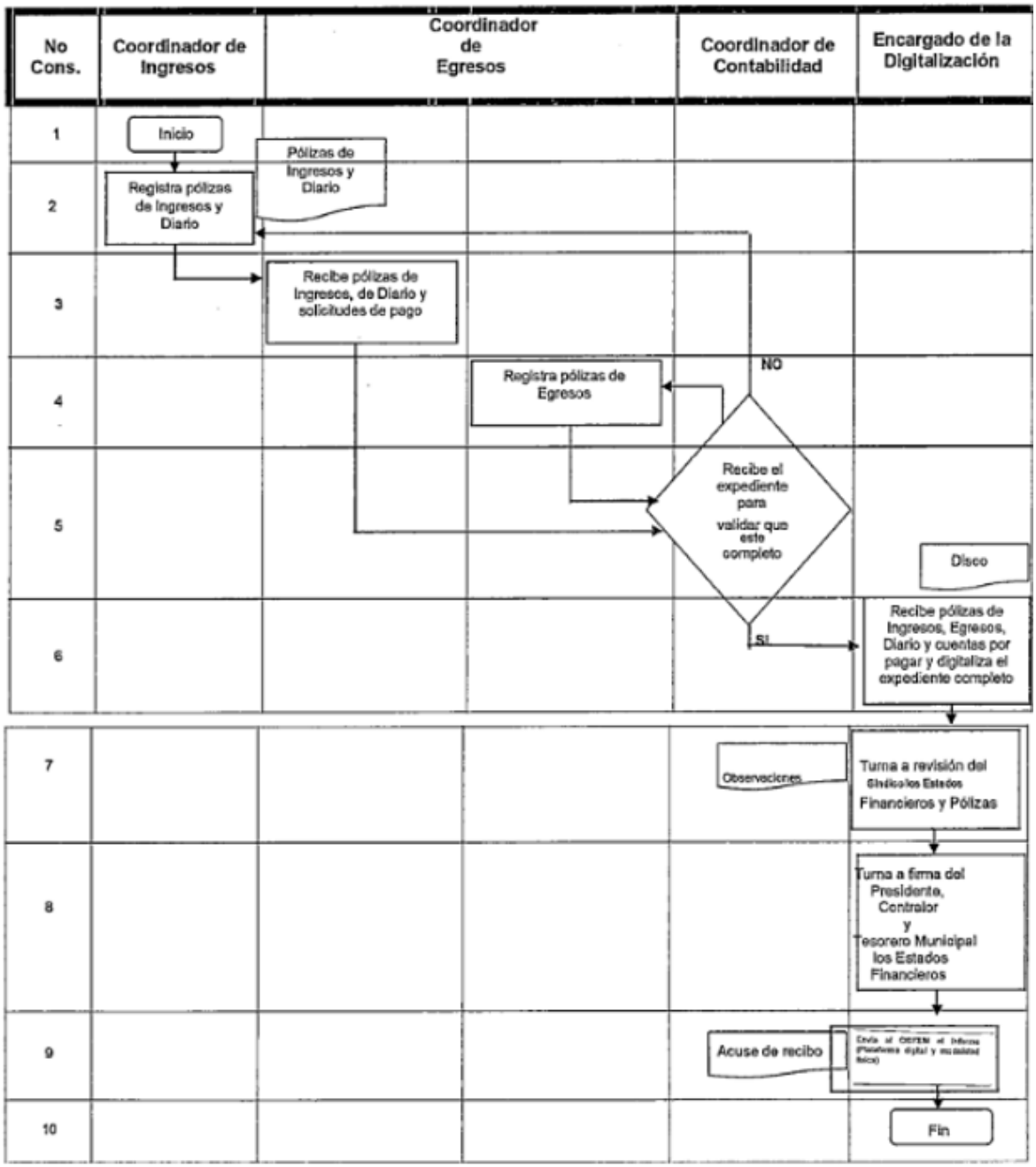
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

11. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	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 pago
4	Recibe para registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos y cheques.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos y cheques
5	Recibe el expediente de adquisición y/o servicios para realizar una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Expediente de adquisición y/o servicio	Observaciones al expediente

6	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Pólizas del modulo 1 del Informe mensual
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones
8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, Tesorero Municipal, secretario del Ayuntamiento y Titular de la UIPPE	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización (Plataforma digital y modalidad física)	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			

11. DIAGRAMA DE FLUJO


No Cons.
Coordinador de Ingresos
Coordinador de Egresos
Coordinador de Contabilidad
Encargado de la Digitalización
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Inicio
Pólizas de Ingresos y Diario
Registra pólizas de Ingresos y Diario
Recibe pólizas de Ingresos, de Diario y solicitudes de pago
Registra pólizas de Egresos
NO
Recibe el expediente para validar que este completo
Disco
SI
Recibe pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y cuentas por pagar y digitaliza el expediente completo
Observaciones
Turna a revisión del Síndico los Estados Financieros y Pólizas
Turna a firma del Presidente, Contralor y Tesorero Municipal los Estados Financieros
Acuse de recibo
Fin

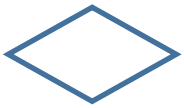
12. MEDICIÓN

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 y presupuesto definitivo

2. OBJETIVO.

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto definitivo, 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 proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo.

- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto y presupuesto definitivo del municipio integrando la información de las áreas.

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.

Presupuesto definitivo (PD): Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

El proceso para elaboración del proyecto de presupuesto es el mismo que seguimos para la elaboración del presupuesto definitivo.

7. INSUMOS

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal

8. RESULTADOS

Proyecto de presupuesto y Presupuesto definitivo autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. POLÍTICAS.

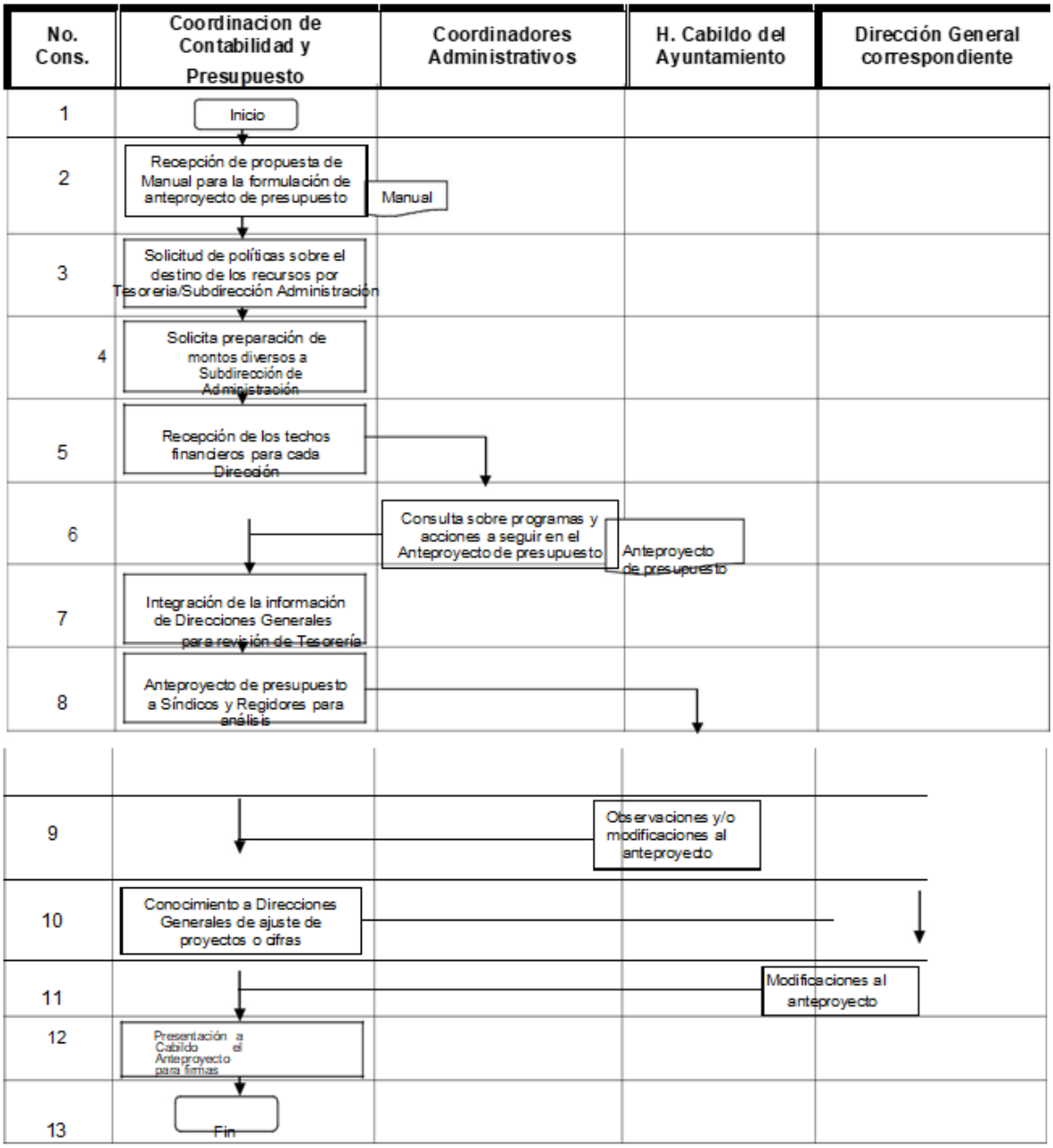
Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios, mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

10. DESARROLLO

1	Inicio		
2	Recibe el Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda emitida por la Secretaría de Finanzas, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda
3	Solicita a las áreas las políticas sobre el destino de los recursos por Tesorería y Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Destino de recursos
4	Solicita preparación de montos diversos a la subdirección de administración (capitulo 1000, partida 3982, entre otras partidas etiquetadas de gasto centralizadas)	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Preparación de diversos montos
5	Reciben de las áreas del municipio, la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada una y se les da a conocer a cada área mediante oficio	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Definición de los techos financieros
6	Consultan con sus áreas sobre los programas acciones a seguir en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rubrica a CCP	Coordinadores Administrativos	Anteproyecto ele presupuesto de cada Dirección
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las áreas e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	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	Canalización de proyectos
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan as observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	Modificación de anteproyecto

10	Da a conocer a las diversas áreas las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	conocimiento de ajuste proyecto o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregar sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	Modificación de presupuesto
12	Presenta al H. Cabildo el proyecto de presupuesto para su aprobación y firma; y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	OSFEM
13	FIN		

11.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. Articulo 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.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

PROGRESS: Sistema informático de contabilidad, utilizado en el municipio.

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

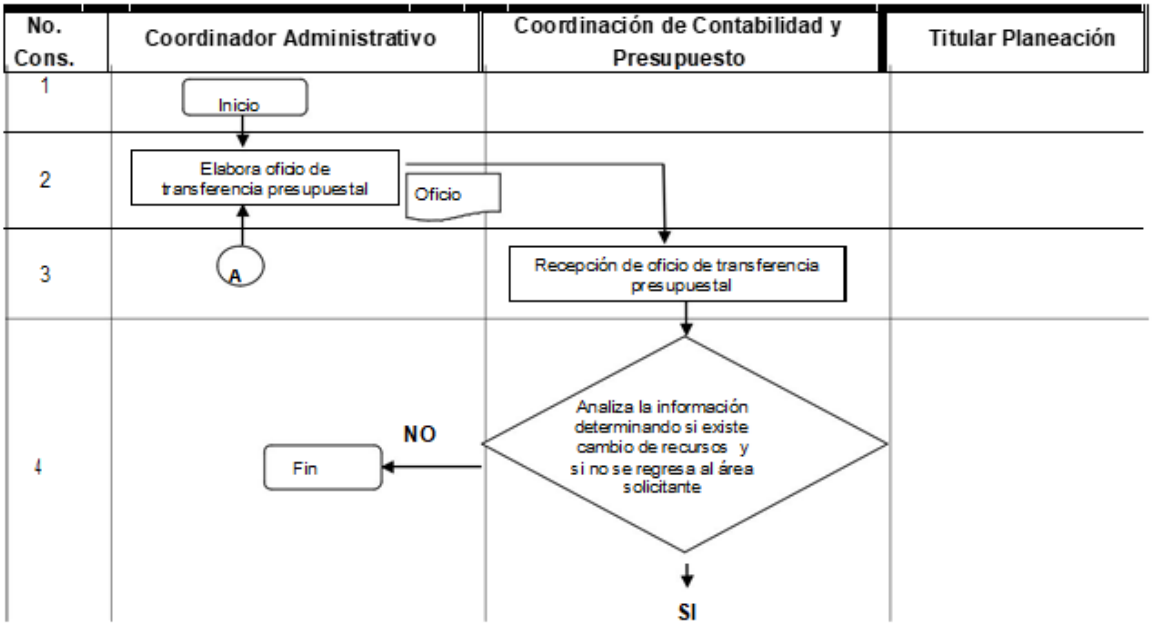
9. POLÍTICAS.

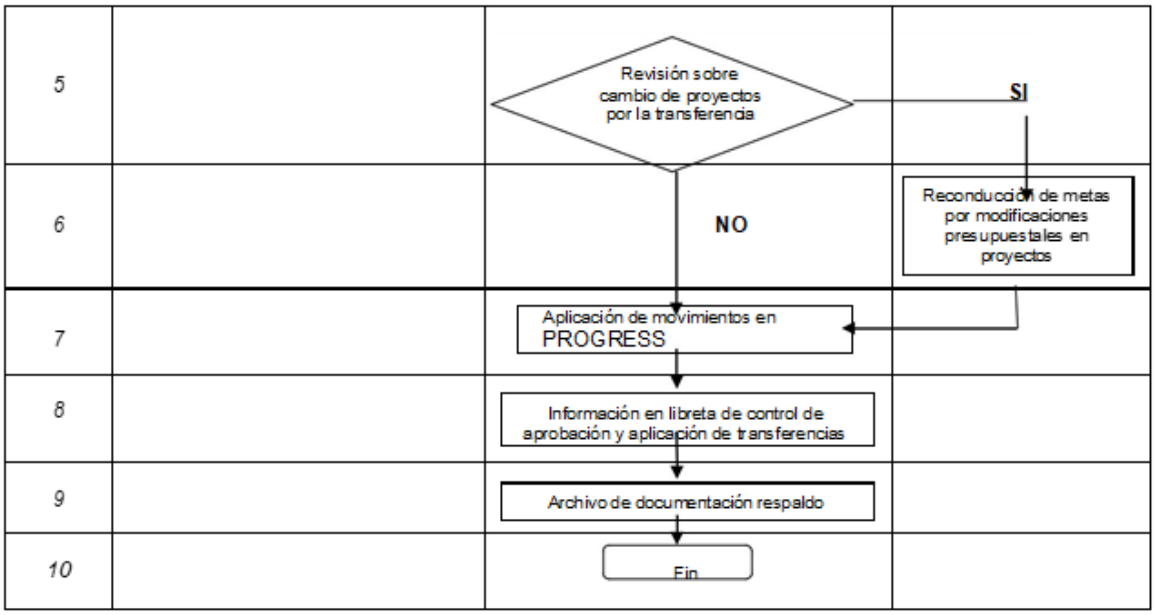
Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y CAPÍTULO de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

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 del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el director 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 o 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 presupuestales.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias
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			

11.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

LOGO MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)

Tipo de Movimiento: (3)

Fecha: (2)

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)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

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			
			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	Titular de la UIPPE	Persona que elabora
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	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

LOGO MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

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	(8) Vo. Bo.	(8) Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma	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:
  Vigilar que el cobro del impuesto se realice de conformidad con lo establecido en el código financiero y cumpliendo con los requisitos del Remty´s.

6. DEFINICIONES

Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio:
Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos

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

Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

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

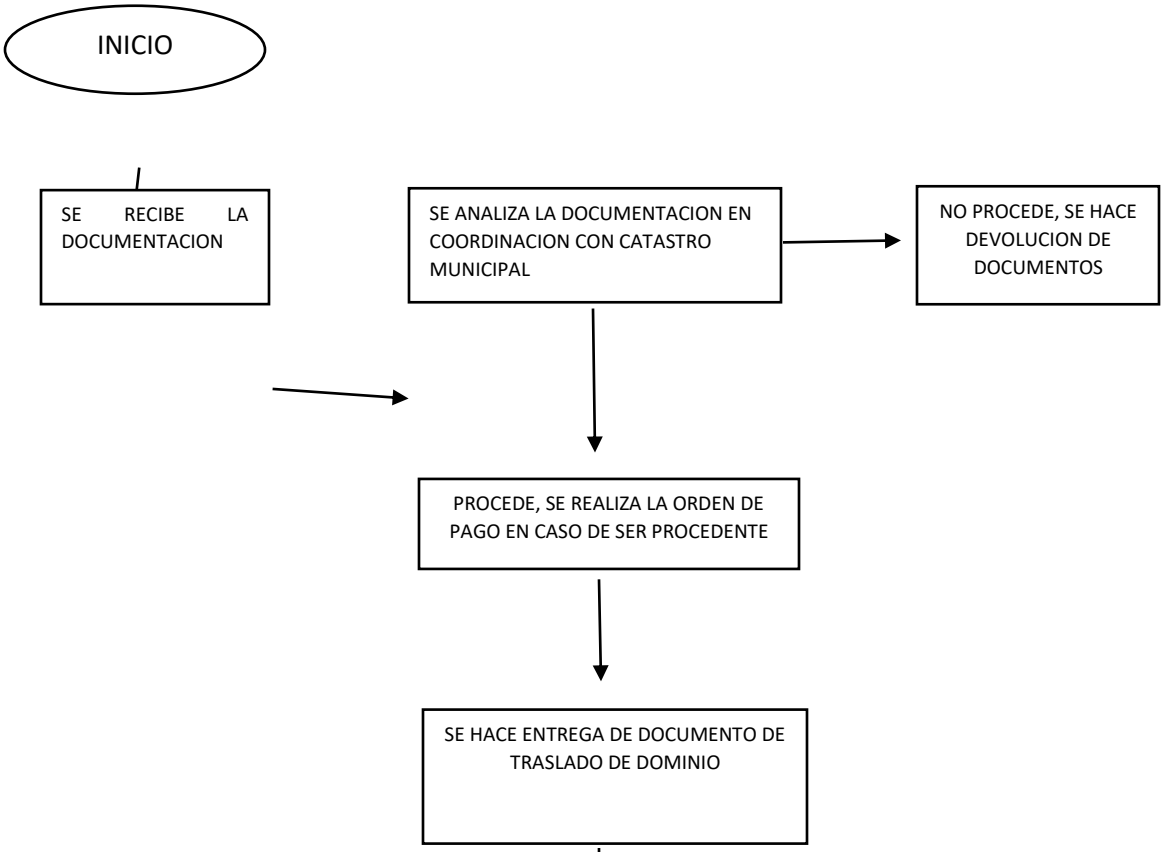
depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DECRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COORDINACION DE INGRESOS	1. REALIZA LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO 2. CAJERO “A” Y “B” RECEPCIONAN DOCUMENTACION Y LA REVISAN EN COORDINACION CON EL CATASTRO MUNICIPAL. 3. SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE PASA A REVISION DE LA TESORERA. 4. UNA VEZ AUTORIZADO POR LA TESORERA SE EMITE EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE. DESPUES QUE EL CONTRIBUYENTE PAGA LOS DERECHOS, SE LE	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO

		PROPORCIONAN COPIAS DE SUS RECIBOS DE PAGO INFORMANDOLE QUE EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES SE LE HARA ENTREGA DE SUS DOCUMENTOS ORIGINALES. 6. ELABORACION DE FORMATOS. 7. FIRMA POR PARTE DE COORDINADOR DE INGRESOS, COORDINADOR DE CATASTRO Y TESORERA. 5. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CONTRIBUYENTE.	

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:

  Vigilar que los cobro se realicen de conformidad con lo establecido en el código financiero

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

Ordenes de pago digitales e impresas expedidas por las áreas encargadas de los tramites.

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.

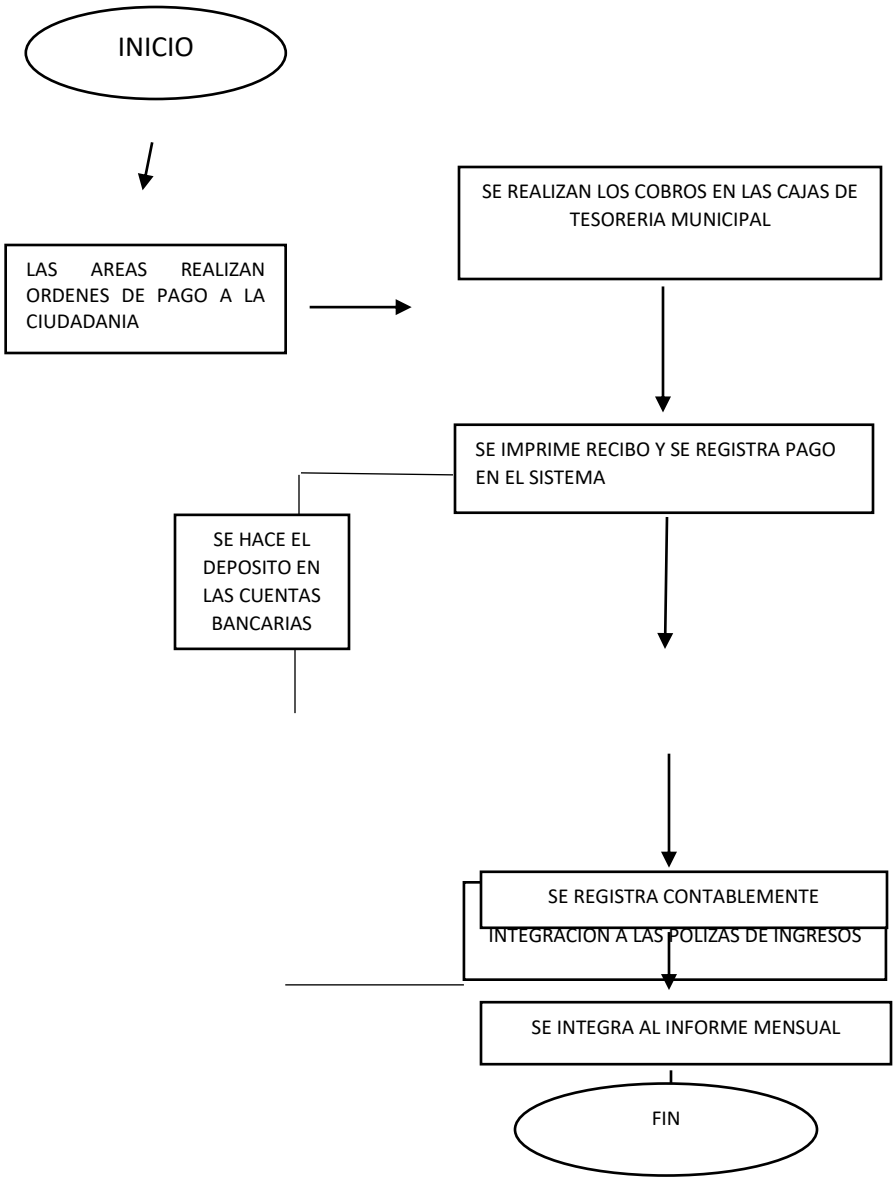
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

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	DECRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	CAJERO “A”, “B” Y COBRADOR “A”	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO DIGITALES E IMPRESAS QUE SE ENTREGAN A LOS RESPONSABLES DE CADA 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
			CERTIFICACIONES
			DIARIO DE INGRESOS

11.DIAGRAMACIÓN



12.MEDICIÓN

Los trámites realizados/ cobro por cada tramite= ingresos propios municipales

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

11. **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 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 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.

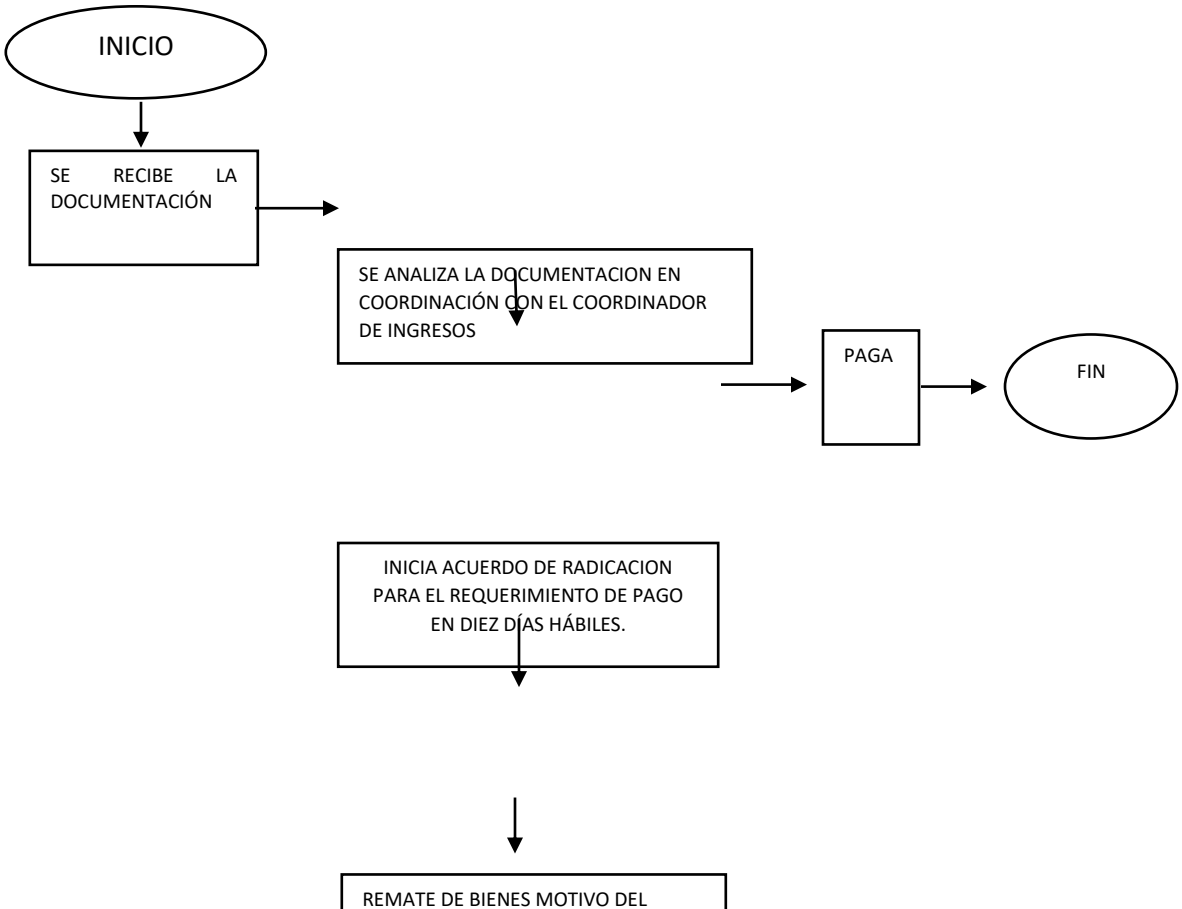
Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Titulo Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DECRIPCION 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 HABILES. 3. EN CASO DE NO REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION. 4. EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO. 5. REMATE DE BIENES MOTIVO DEL EMBARGO. 6. ENTERO A LA AUTORIDAD ESTATAL, EN CASO DE COBRO DEL 10%	RECAUDACION DE P.A.E.

11. DIAGRAMACIÓN



EN CASO DE NO REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO

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

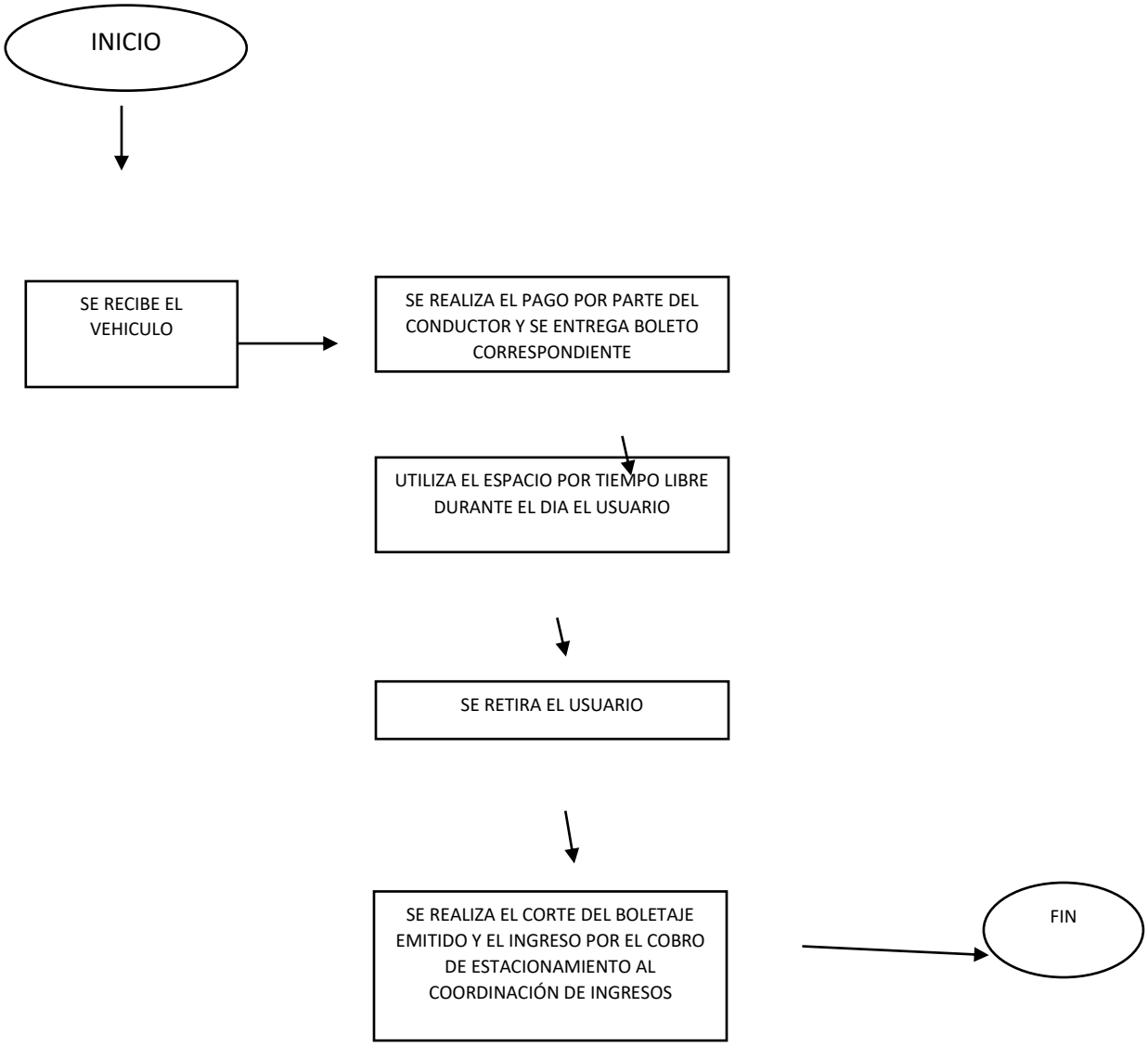
Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.

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	DECRIPCION 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 CORRDINADOR 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

Mantener actualizado el padrón catastral según lo estipulado en el marco jurídico aplicable.

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio.

4. REFERENCIAS

Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliar administrativo y Sub-oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación.
Sub-oficial A3 (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Sub-oficial A3 (Área de Sistema de Gestión Catastral): Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.
Coordinador 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

Manifestación catastral, documentación que acredita la propiedad, ine vigente, croquis de localización del predio bajo las condicionantes necesarias para tal efecto.

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.

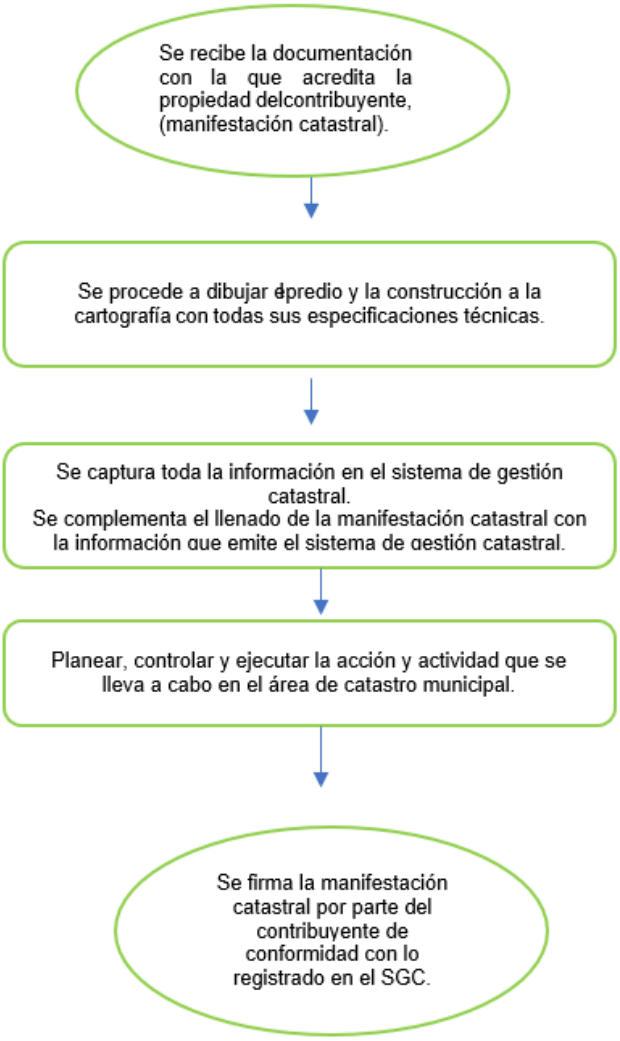
9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma**.**

10. DESARROLLO

INSCRIPCION DE INMUEBLES EN ELPADRON CATASTRAL		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (manifestación catastral).	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.**
Dibujo en la cartografía digital catastral a nivel predio.	2.- Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	**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 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 Publico	**5.- Se firma la manifestación catastral por parte del contribuyente de conformidad con lo registrado en el SGC.**	**Se entrega la manifestación catastral al área de ingresos para su cálculo de impuesto predial.**

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	METAS						OBSERVACIONES
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	**CONTROL DE GESTION**								
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE							
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMERICO	REPORTE							
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRAFICO	REPORTE							
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA-ALFANUMÉRICA	REPORTE							
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE							
2	**ATENCION AL PUBLICO**								
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 INFORMACION CATASTRAL	SOLICITUD							
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLICITUD							
2.8	ATENCION A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLICITUD							
3	**TOPOGRAFIA**								
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PREDIO							
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	ACTA							
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS/SERVICIOS	PLANO							
4	**MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.**								
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS.	PREDIO							
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS.	PREDIO							
5	**ACTUALIZACION DE TABLAS DE VALOR**								
5.1	INVESTIGACIÓN DE OFERTAS COMERCIALES	MUESTRA							
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 PARA EL EJERCICIO FISCAL 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	ENVIO A IGECEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							

Area para imagen institucional

Manifestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____

Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Clave Catastral [ ] No. Ext. [ ] No. Int. [ ] C.P. [ ]

Calle [ ]

Localidad [ ] Col. fracc. o barrio [ ]

Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Público [ ]

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, nombre(s) o razón social — R.F.C. o C.U.R.P.

Propietario actual [ ] [ ]

(apellido paterno, apellido materno, nombre(s) 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 (m²) [ ]

Posición [ ] Altura (m) [ ] Área libre (m²) [ ]

Área Aprovechable (m²) [ ]

Datos del Condominio

Sup. Privativa [ ] Indiviso [ ]

Sup. Comun [ ]

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación
1					
2					
3					
4					
5					

Grado de conservación: Bueno, Normal, Regular, Malo, Ruinoso

Documento que presenta

Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inscribirse en el Registro Público de la Propiedad ☐

Contrato priv. Cesión o adquisición ☐ Cédula de Información Catastral (CIC) ☐

Sentencia judicial ☐ Protocolización Acta Cumplida ☐

Constancia de TCI ☐ Título, certificado, o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

NORTE

AV. — JUAREZ — MADERO

CALLE — MEXICO — LITERATO

NORTE

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

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

11. 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.
	LINEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO:

Certificación Plano Manzanero

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

3. ALCANCE

Hacer constar la ubicación del predio dentro de la cartografía catastral municipal.

4. REFERENCIAS

Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares Administrativo y Sub-Oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación y dar seguimiento al trámite solicitado.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el certificado de plano manzanero y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Coordinador 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. –** Cartografía Catastral Digital proporcionada por el IGECEM.

7. INSUMOS

- Formato de solicitud de servicios catastrales.
- Carpetas manzaneras.
- Cartografía digital a nivel predio.
- 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.

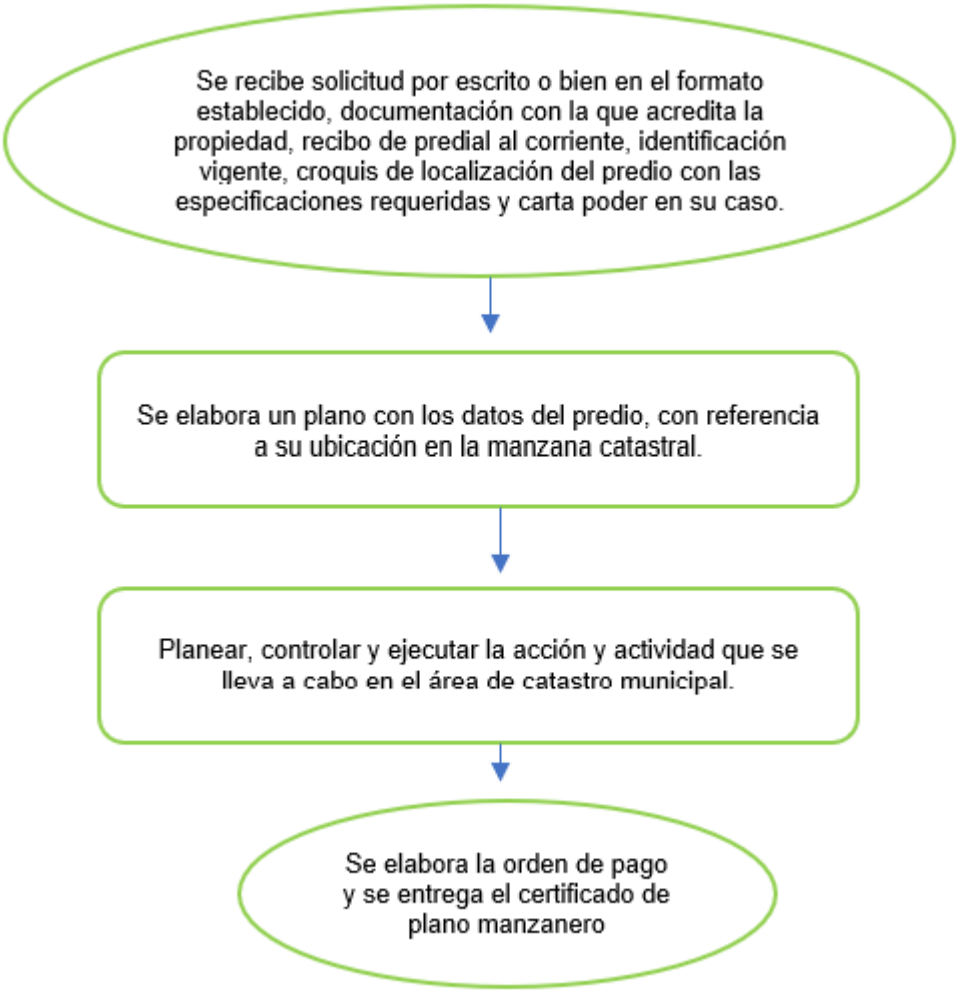
9. POLÍTICAS

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 o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.**
Cartografía, Dibujo	2.- Se elabora un plano con los datos del predio, con referencia a su ubicación en la manzana catastral.	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.**
Coordinador del Área de Catastro.	3.- 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 y se firma el certificado.**
Atención al Publico	**4.- Se elabora la orden de pago y se entrega el certificado de plano manzanero**	**Acuse de recibido del servicio solicitado.**

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 _____

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

P r e s e n t e.

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 T E N T A M E N T E

_____

_____ Méx., a _____ de _____ de 20____

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**

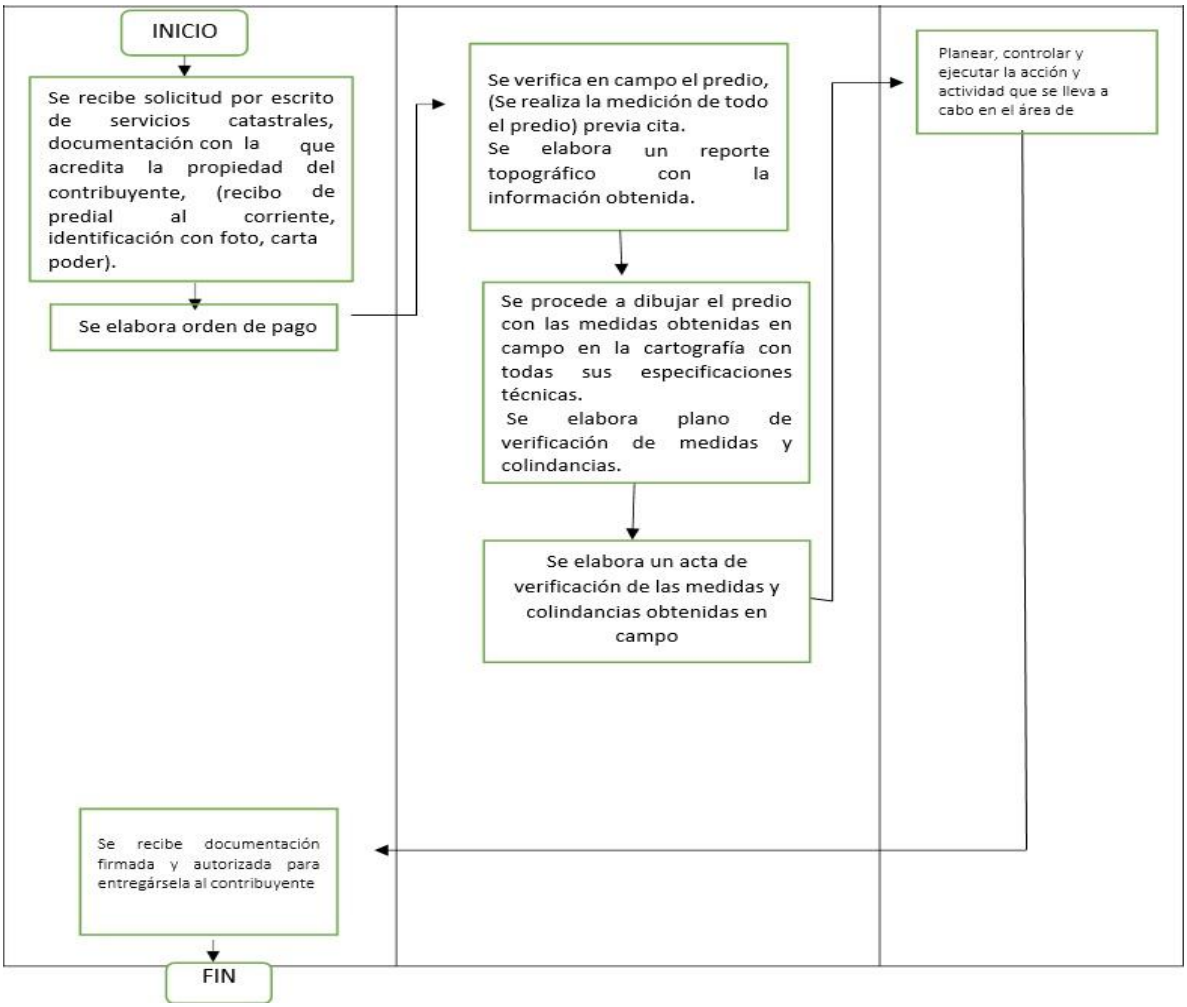
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	**Se turna al área de topografía, por medio 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 elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	**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**
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.**

VERIFICACION DE LINDEROS		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**

Coordinador del Área de Catastro.	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	**Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales**
Atención al Publico	**2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente**	**Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastralal contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.**

11. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	**Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos**	**Coordinador del Área de Catastro**


INICIO
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 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 en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.
Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.
Se elabora un acta de verificación de las medidas y colindancias obtenidas en campo
Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de
Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente
FIN

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

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

P r e s e n t e.

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 T E N T A M E N T E

_____

_____ México, a _____ de _____ de 20____

14. 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

Certificado de clave y valor catastral

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

3. ALCANCE

Hacer constar el valor catastral del predio, así como la correcta aplicación de los valores catastrales vigentes al ejercicio fiscal.

4. REFERENCIAS

Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares Administrativo y Sub-Oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación y dar seguimiento al trámite solicitado.

Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el certificado de plano manzanero y dibujar el predio en la cartografía municipal

Coordinador de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal elaboración del certificado.

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

Formato de solicitud de servicios catastrales.
Carpetas manzaneras.
Cartografía digital a nivel predio.
Orden de pago.
Control de servicios catastrales.

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.

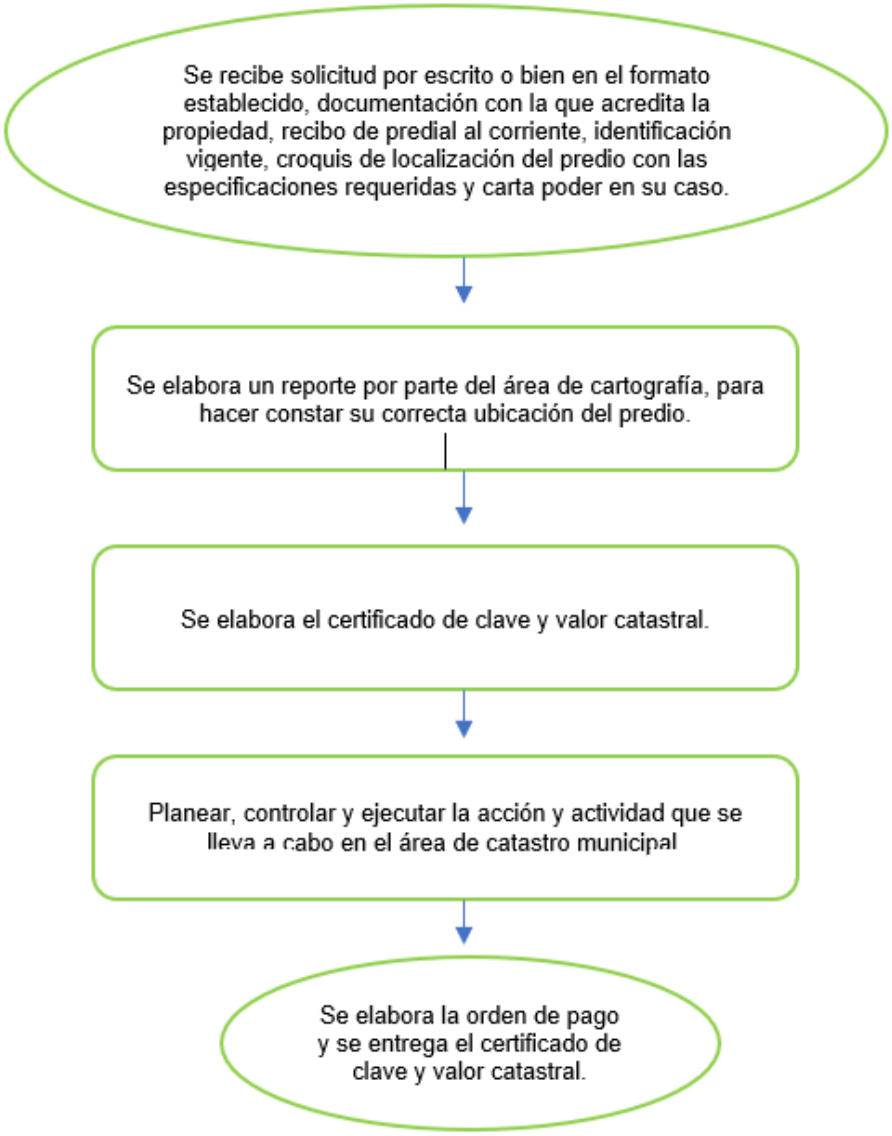
9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.**
Cartografía y Dibujo	2.- Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	**Reporte, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.**

Área de Sistema de Gestióncatastral.	**3.- Se elabora el certificado de clave y valor catastral.**	**Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del 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 Publico	**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


Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.
Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.
Se elabora el certificado de clave y valor catastral.
Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal
Se elabora la orden de pago y se entrega el certificado de clave y valor catastral.

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

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

C E R T I F I C A

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.

_____

Superficies (m2)
Terreno: Privativa _____ Común _____
Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales ($):

Terreno: Privativa _____ Común _____ =
Construcción: Privativa _____ Común _____ =

Total $

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

A T E N T A M E N T E

_____
(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 -

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

P r e s e n t e.

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 T E N T A M E N T E

_____

_____ Méx., a _____ de _____ de 20____

14.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

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

3. ALCANCE

Hacer constar los datos con los cuales está inscrito el predio en el padrón catastral.

4. REFERENCIAS

Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo y Sub-Oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación y dar seguimiento al trámite solicitado.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el certificado.
Coordinador 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

Formato de solicitud de servicios catastrales.
Carpetas manzaneras.
Cartografía digital a nivel predio.
Orden de pago.
Control de servicios catastrales.

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.

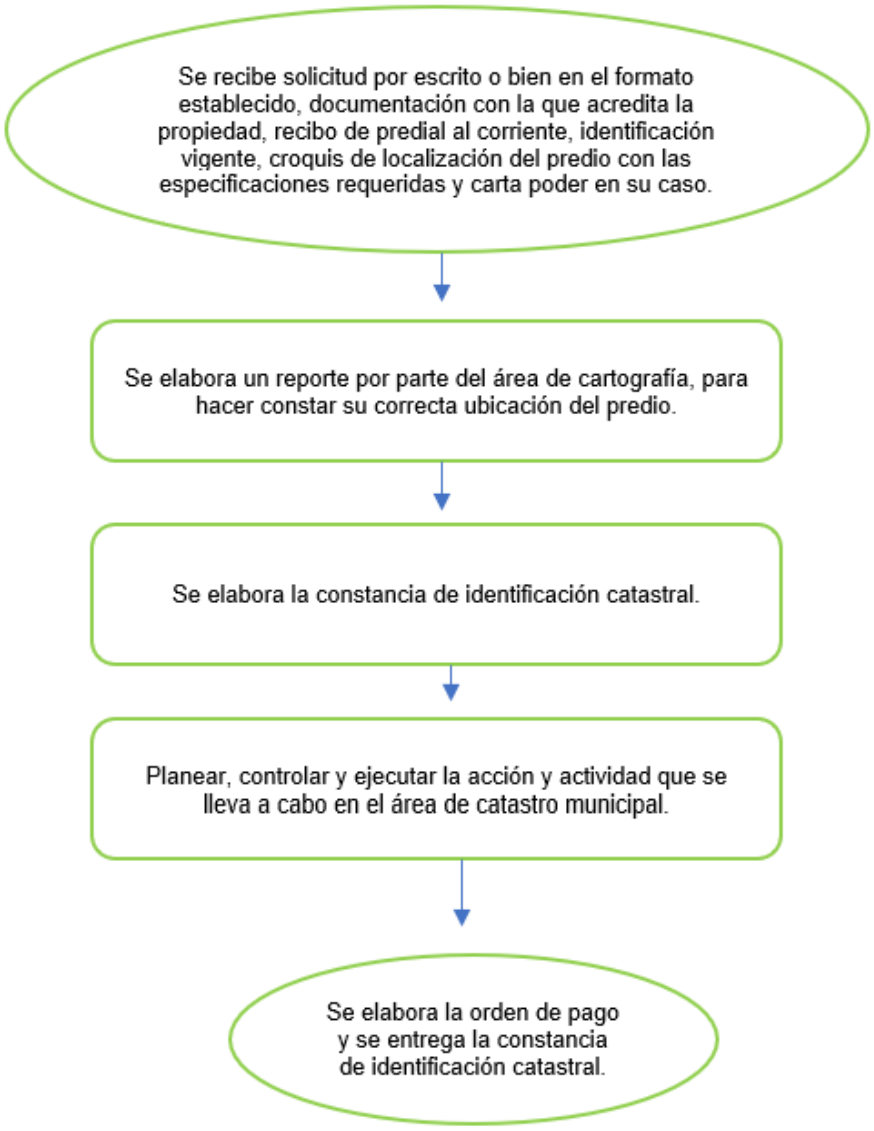
9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

1. DESARROLLO		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.**

Cartografía y dibujo.	2.- Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.**
Área de Sistema de Gestión catastral.	3.- Se elabora la constancia de identificación catastral.	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.**
Coordinador de Catastro. **Área de atención al publico.**	**4.- Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.** **5.- Se elabora la orden de pago y se entrega la constancia de identificación catastral.**	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, se firma la constancia.** **Acuse de recibido del servicio solicitado**

11. DIAGRAMACIÓN


Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.
Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.
Se elabora la constancia de identificación catastral.
Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.
Se elabora la orden de pago y se entrega la constancia de identificación catastral.

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

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

P r e s e n t e.

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 T E N T A M E N T E

_____

_____ Méx., a ____ de _____ de 20____

Área para imagen INSTITUCIONAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

Folio _____

C. _____
P R E S E N T E

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___.

A T E N T A M E N T E

_____
(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 tos 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.

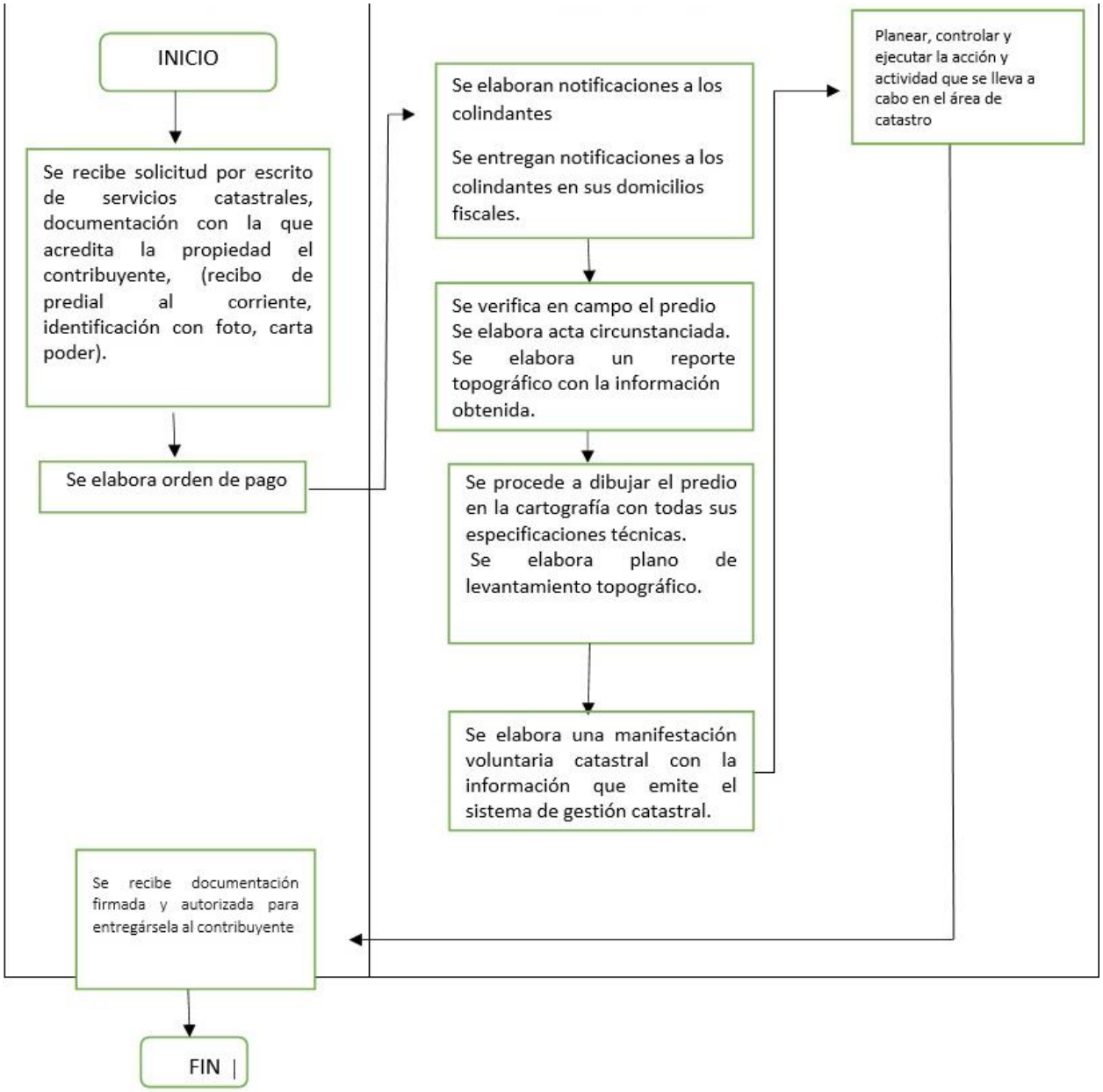
10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.**
Área de Sistema de Gestión catastral.	2. Se elaboran notificaciones a los colindantes	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.**
Cartografía, Dibujo y Levantamientos	**3. 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**	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y**

Topográficos.	**medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.** **Se elabora plano de levantamiento topográfico.**	**entrega de servicios catastrales.**

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Área de Sistema de Gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elaborauna 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.	1. 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 Publico	**2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente**	**Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.**

11. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	**Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos**	**Coordinador del Área de Catastro**



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

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO:_____

_____, México, a _____de _____de 20___

C._____

P R E S E N T E

El que suscribe C._____ con el carácter de _____ por mi 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 _____ Colonia _____ Municipio _____ Estado de México, Teléfono: _____, ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171 fracción VII 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 sus respectivos domicilios para recibir notificaciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre y firma del solicitante)

- 197 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

RELACIÓN DE PROPIETARIOS O POSEEDORES
DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

- 198 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

ACTA

Folio: _____

En _____ . México, siendo las_____ horas del día _____ de _____ de 20___, el que suscribe, 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 manifiesten 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 consultarlas 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

PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

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.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. **Nombre del Procedimiento**

2. Objetivo

Contratación de servidores públicos con perfil adecuado, competente, capacitado y eficiente en su área.

3. Alcance

Este procedimiento es para captar al personal idóneo para cubrir una vacante en las diferentes dependencias internas del Municipio de Amecameca, Estado de México, que así lo demanden.

4. Definiciones

a) Requisitos de contratación: Formato que enlista la documentación requerida para personal de nuevo ingreso, personal operativo, mandos medios y superiores del municipio de Amecameca. Anexo 1

b) Formato de autorización de contratación: integran los datos relevantes del candidato, anexando documentación que tienen que ser entregados por el personal de nuevo ingreso para su contratación. Anexo 2

c) C.V.: Un curriculum vitae es el documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de un trabajador, así como cualquier otra información que considere relevante añadir.

5. Responsabilidades

Coordinador(a) de Recursos Humanos

1. Recibir la solicitud de la vacante;
2. Seleccionar y Determinar Curriculum Vitae y solicitudes de empleo afines a la vacante;
3. Realizar entrevista a candidatos;
4. Analiza resultados de acuerdo con los requerimientos del puesto;
5. Realiza informe del resultado de las entrevistas;
6. Elabora oficio de ser necesario para punto de cabildo de los puestos que requieran nombramiento y ser aprobados en una sesión;
7. Notificar al candidato de su contratación;
8. Solicitar documentación para integrar expediente;
9. Se realiza Formato Único de Movimiento de Personal;
10. Turna al área de nóminas para su inscripción de ingreso.

6. Insumos

Oficio de solicitud del área que requiera personal.

Curriculums vitae y solicitudes de empleo.

7. Resultados

Contratación de personal seleccionado.

Expediente de Personal completo (**FO-RHAME-01)**

Formato de autorización de contratación.**FO-RHAME-02**

8. Políticas

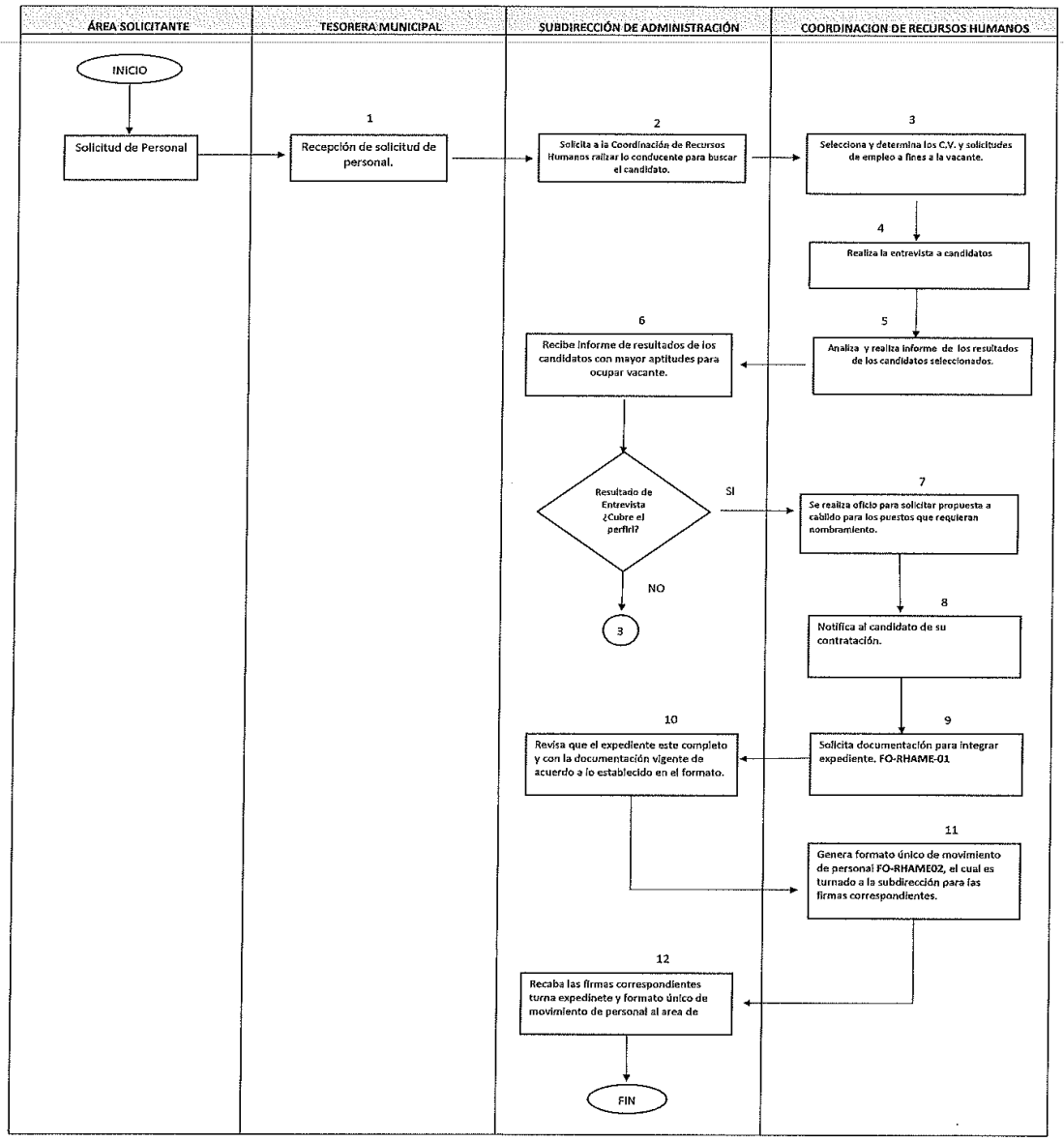
- Para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará solamente por sustitución de puesto, mediante previa autorización presupuestal que permita la contratación de nuevos puestos.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09 :00 a 17:00 horas.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo por el personal de Recursos Humanos o en su defecto por la subdirectora de Administración.
- Tratándose de personal del primer y segundo nivel es necesario contar con el nombramiento correspondiente.

9. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: "Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"		
Número	**Puesto**	**Actividad**
1	Tesorera Municipal	Recibe de las diversas áreas la solicitud del perfil del puesto a contratar y remite a la Subdirección de Administración para su atención.
2	Subdirección de	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos realizar lo conducente para buscar al candidato.

	Administración	
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Seleccionar y determinar los C.V. y solicitudes de empleo a fines a la vacante.
4	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Realiza la entrevista a candidatos.
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Analizar y realizar informe de resultados de los candidatos seleccionados.
6	Subdirección de Administración	Se le informa el resultado y propone el o los candidatos para ocupar la vacante. Si; cumple principalmente con las aptitudes de la vacante. No. Se regresa al punto 3.
7	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se realiza oficio para solicitar propuesta a cabildo para los puestos que requieran nombramiento.
8	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Notifica al candidato de su contratación.
9	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Solicitar documentación para integrar expediente. **FO-RHAME-01**
10	Subdirección de Administración	Revisa que el expediente este completo y documentación vigente de acuerdo con lo establecido en el formato **FO-RHAME-01**
11	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se genera Formato Único de Movimiento de Personal **FO-RHAME-02,** el cual es turnado a la subdirección para las firmas correspondientes.
12	Subdirección de Administración	Recaba las firmas correspondientes y turna expediente y formato de único de movimiento al área de nóminas para su aplicación.

10.Diagramación



11.Medición

(Contrataciones Realizadas/ Solicitudes de contratación recibidas) x 100

12. Formatos e instructivos

Anexo 1

Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

FO-RHAME-01

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PERSONAL OPERATIVO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Para contar con la documentación necesaria en la integración de su expediente, se solicita lo siguiente:

No.	Original y copia	Si	No
1	Título profesional o documento que acredite su último grado de estudios.		
2	Cedula profesional		
3	Documentación de posgrado		
4	Certificado de Competencia Laboral COCERTEM **(Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 32 fracción IV).**		
5	Acta de nacimiento certificada		
6	Clave Única de Registro de Población (CURP)		

	Original	Si	No
7	Curricular Vitae (no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito a las cualificaciones y/o grados profesionales) datos obligatorios correo electrónico y número telefónico.		
8	Solitud de empleo debidamente requisitada con los datos relevantes al trabajo, con fotografía.		
9	Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México y otra entidad federativa; de no estar inscrito en este registro.		
10	Certificado de Salud reciente.		
11	Informe Certificado de No Antecedentes Penales. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres debido a género. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero		
12	4 Cartas de Recomendación. (labórales o personales).		
13	4 Fotografías tamaño Infantil B/N o color (para expediente).		

	Copias	Si	No
16	1 Copia de comprobante de domicilio. (No mayor a tres meses)		
17	1 Copia de identificación personal de la credencial de elector a color.		
18	1 Copia de la cartilla del servicio militar liberada (hombres).		
19	1 Copia de la constancia de situación fiscal actualizada.		
20	1 Copia de contrato o estado de cuenta bancario de nómina a la que se le depositaran sus percepciones.		
21	1 Copia último movimiento de alta o baja de ISSEMYM. (si es que ha laborado anteriormente en una Institución Pública del Estado de México).		
22	1 Copia de constancias de capacitación. (de contar con ellas)		

	Coordinación de Recursos Humanos	Si	No
23	El titular del área tramitara la constancia de no inhabilitación ante la Contraloría del Estado de México.		

Anexo 2

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
ESTADO DE MEXICO
2022 -2024

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AMECAMECA
Gobierno para Todos

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control _____

I. DATOS GENERALES TIPO DE NÓMINA: BASE ◯ CONFIANZA ◯ ASIMILADOS A SALARIO ◯

Nombre: _____
Fecha de Nacimiento: _____
CURP: _____
R.F.C. _____
Afiliación al ISSEMYM: _____
Estado Civil: _____
Grado de Estudios: _____

Domicilio: _____
Colonia: _____
Ciudad o Municipio: _____
Código Postal: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso: _____
Puesto: _____
Categoria: _____

Departamento: _____
Horario: _____
Sueldo: $ _____
Domicilio del lugar de trabajo

REINGRESO

Fecha: _____
Puesto: _____
Dirección: _____

Departamento: _____
Horario: _____
Sueldo: $ _____
Domicilio del lugar de trabajo

BAJA

Fecha de Baja: _____
Causa: ◯ Renuncia Voluntaria ◯ Acta Administrativa ◯ Acta de Defunción Otros:

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha: _____
Puesto Anterior: _____
Puesto Actual: _____
Sueldo Anterior: $ _____
Sueldo Actual: $ _____

Depto. Anterior: _____
Depto. Actual: _____
Horario: _____

III.OBSERVACIONES

IV. DEPENDENCIA

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGÁN	MTRA. KAREN KIMBERLY FUENTES SISNIEGA	L. en C. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA
COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TESORERA MUNICIPAL

FO-RHAME-02

13.Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
1	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
SI NO	Desición.
FIN	Determina el final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Colocación y retiro de logística.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento en los diversos eventos (cívicos, culturales, deportivos, religiosos, sociales, etc.) así como otras actividades esenciales de la Coordinación para su ejecución correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal de logística para atender las solicitudes recibidas por diversas áreas del ayuntamiento, instituciones educativas, dependencias gubernamentales entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México

RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de Logística es el responsable de la instalación de la logística requerida para eventos diversos.
- Dirigir al personal para ejecutar las acciones
- Llevar agenda de todos los eventos
- Organizar los insumos requeridos para transportarlos al lugar del evento

DEFINICIONES

- Atender la orden de trabajo en la cual describe: fecha, tipo de evento, lugar, horario y logística requerida.
- Eventos: acontecimientos públicos como: actos cívicos, desfiles, inauguraciones de obras, clausuras escolares, eventos deportivos, jornadas y domingos culturales, entre otros.

INSUMOS

Audio (incluye consola bocinas, tripies, cableado, luces micrófonos); mesas, sillas, mantelería, templete que incluye tablones y bases, carpas, escalera, estructuras para lonas alusivas al evento; herramienta (taladro, desarmadores, pinzas, llaves españolas diferentes medidas)

RESULTADOS

Lograr que los eventos programados se cubran con eficacia con la logística requerida.

POLÍTICAS

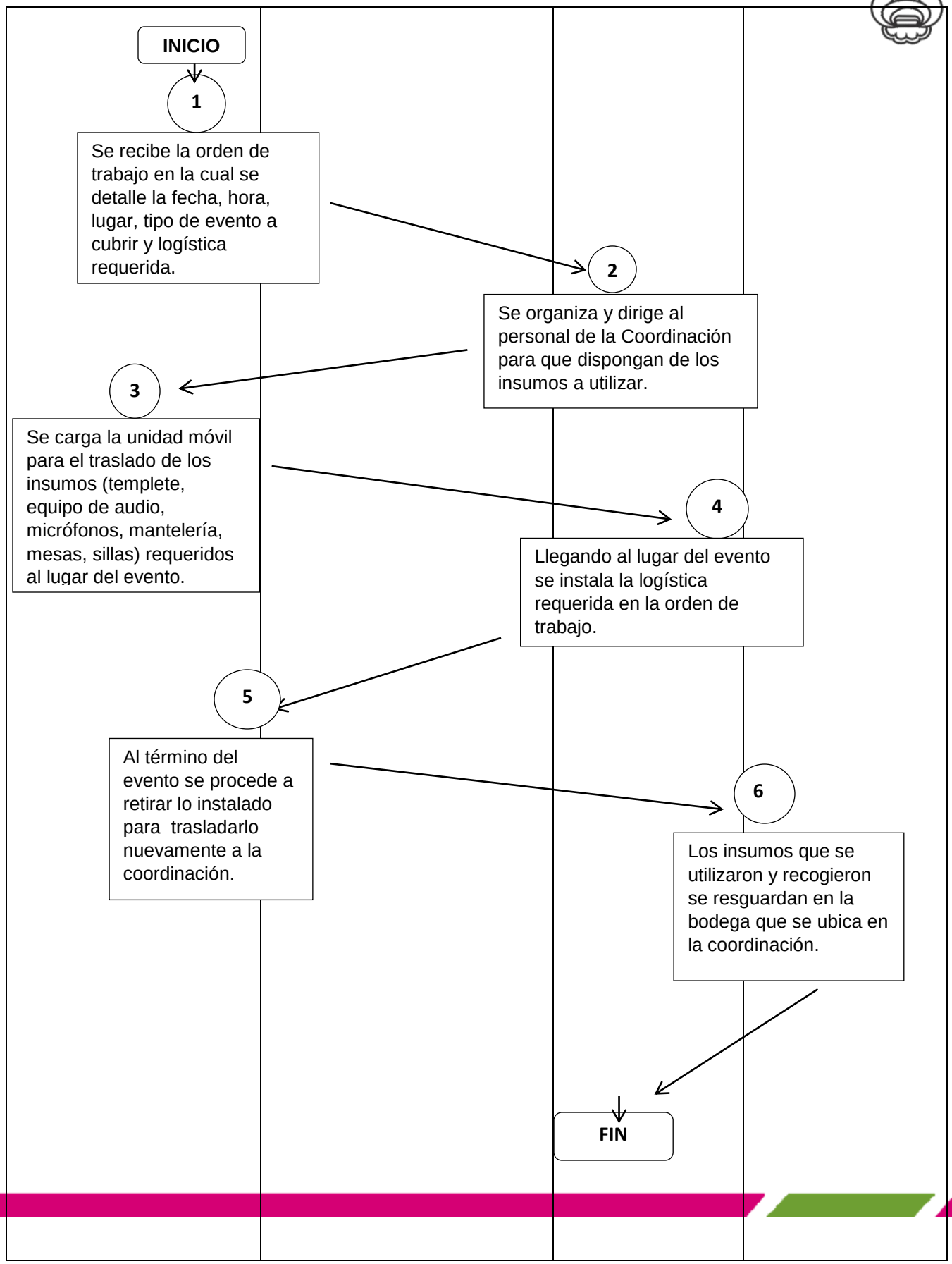
Se atenderán los eventos acordes a la orden de trabajo presentada ante la coordinación.

DESARROLLO

Se recibe la orden de trabajo la cual es agendada previamente, de ser posible se coloca la logística requerida desde un día antes para evitar imprevistos, retirándola al término del evento.

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento: Organización del Evento


INICIO
1
Se recibe la orden de trabajo en la cual se detalle la fecha, hora, lugar, tipo de evento a cubrir y logística requerida.
2
Se organiza y dirige al personal de la Coordinación para que dispongan de los insumos a utilizar.
3
Se carga la unidad móvil para el traslado de los insumos (templete, equipo de audio, micrófonos, mantelería, mesas, sillas) requeridos al lugar del evento.
4
Llegando al lugar del evento se instala la logística requerida en la orden de trabajo.
5
Al término del evento se procede a retirar lo instalado para trasladarlo nuevamente a la coordinación.
6
Los insumos que se utilizaron y recogieron se resguardan en la bodega que se ubica en la coordinación.
FIN

FORMATO E INSTRUCTIVO

ÁREA SOLICITANTE (1)	*DÍA (2)*	*MES*	*AÑO*	*FOLIO (3)*

ORDEN DE TRABAJO	
SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA	
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (4)	SERVICIOS VARIOS (5)
APOYO A EVENTOS (6)	JUSTIFICACIÓN (7)
OBSERVACIONES: (8)	

SOLICITUD DE TITULAR DEL ÁREA (9)	VO.BO. DEL TITULAR DEL ÁREA (UNA VEZ EJECUTADO EL SERVICIO) (10)	DEPTO DE SERV. GENERALES Y LOGÍSTICA (11)

Instructivo de llenado del formato de solicitud de servicio.

1. Dirección que solicita la orden de trabajo.
2. Fecha en que se ingresa la solicitud para la orden de trabajo.
3. No llenar espacio designado únicamente para el área de recursos materiales.
4. Especificar tipo de mantenimiento que se solicita.
5. Especificar de qué tipo de servicio se trata.
6. Especificar en qué consiste el apoyo solicitado.
7. Anotar de manera breve el tipo de mantenimiento que se solicita, así como en caso de tratarse de apoyo o servicio especificar de qué trata.
8. Especificar fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo el evento, así como nombre del mismo.
9. Nombre y firma del servidor público que solicita la orden de trabajo.
10. Firma de conformidad por la recepción del trabajo u apoyo solicitado.
11. Firma y sello de la dirección de servicios generales y logística.

PROCEDIMIENTO

Realización de la limpieza general en las áreas que integran el palacio municipal.

OBJETIVO

Mantener de manera
limpia, higiénica y ordenadas las instalaciones y bienes muebles del palacio municipal, dirección de seguridad pública, biblioteca municipal, centro interactivo de la juventud.

RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de Logística es el responsable de que el personal realice el aseo correspondiente sin perjudicar las labores del personal administrativo.

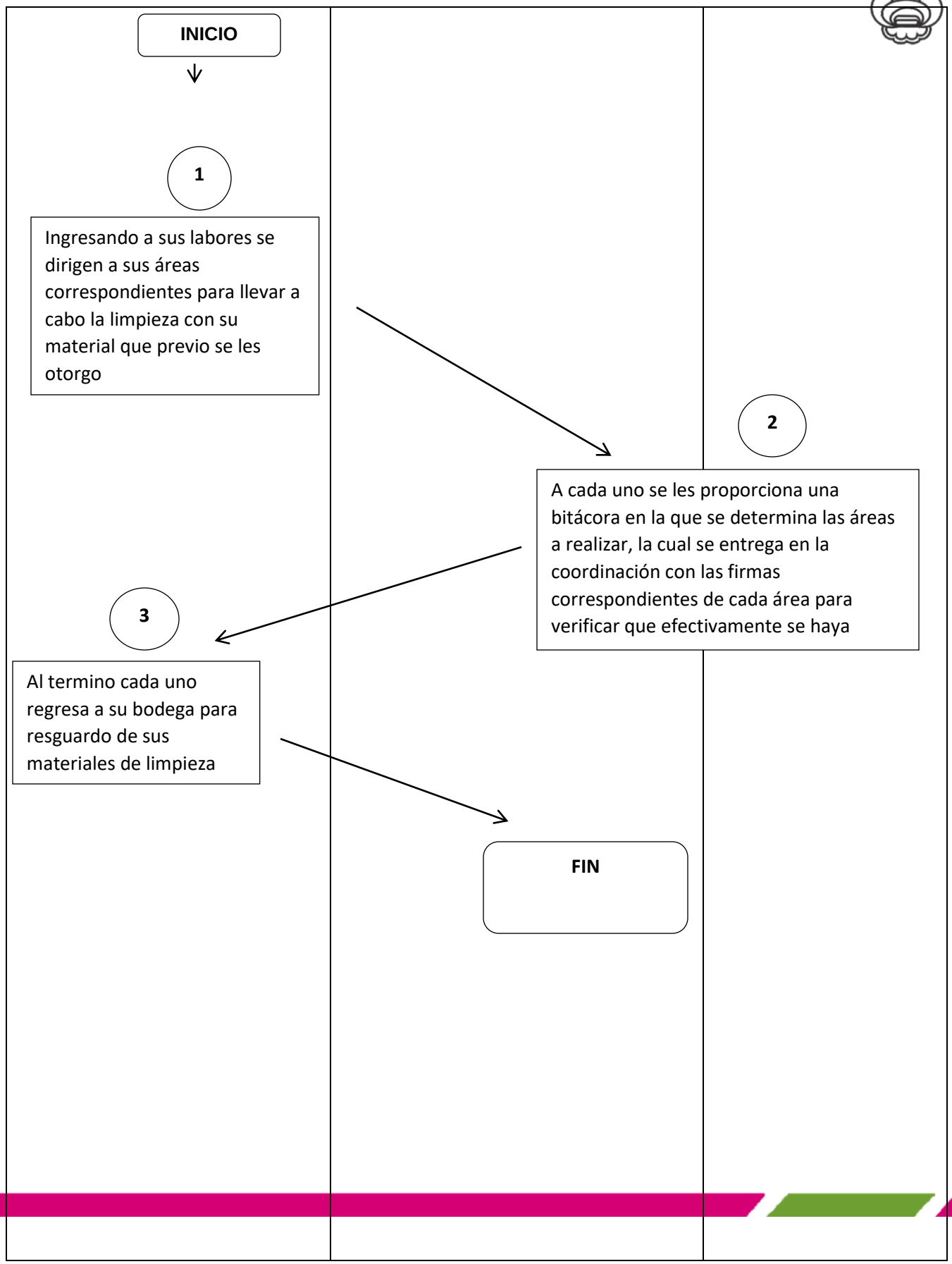
ALCANCE

Aplica al personal del ayuntamiento

INSUMOS

Escobas, jaladores, jabón, guantes, jergas, cubetas, aromatizante, cloro, franelas, fibras.

DIAGRAMACIÓN


INICIO
1
Ingresando a sus labores se dirigen a sus áreas correspondientes para llevar a cabo la limpieza con su material que previo se les otorgo
2
A cada uno se les proporciona una bitácora en la que se determina las áreas a realizar, la cual se entrega en la coordinación con las firmas correspondientes de cada área para verificar que efectivamente se haya
3
Al termino cada uno regresa a su bodega para resguardo de sus materiales de limpieza
FIN

FORMATO

BITÁCORA DE CONTROL DE ASEO

FECHA	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA

NOTA: EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON SU ASEO, SE SUGIERE EVITAR FIRMAR

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- A la administración

A la ciudadanía

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
2	Numero de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del procedimiento.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

IC. EN C. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA

TESORERA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Diciembre 2024

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

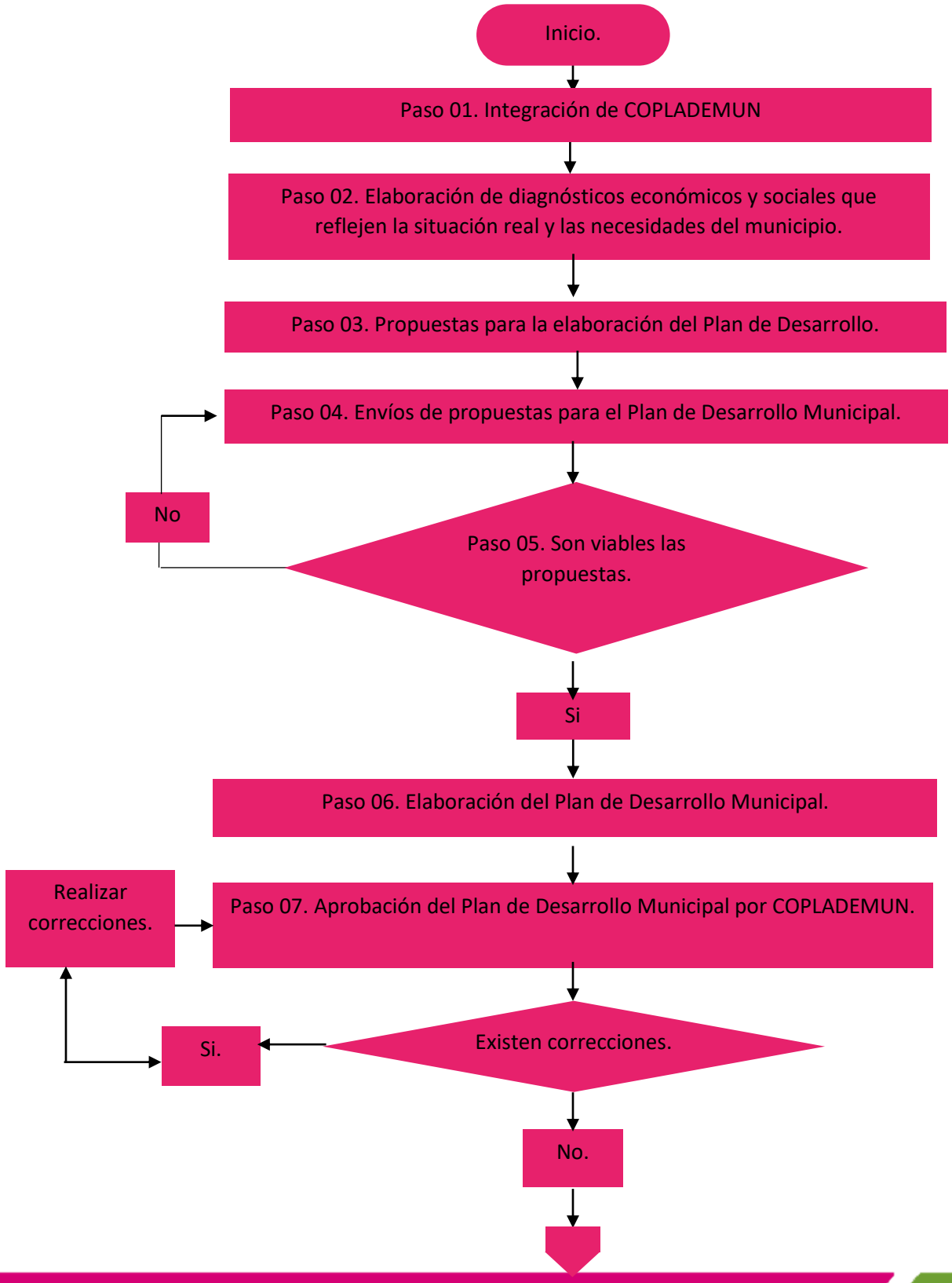
Se integra el COPLAMEMUN con previa autorización del cabildo para iniciar los trabajos de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

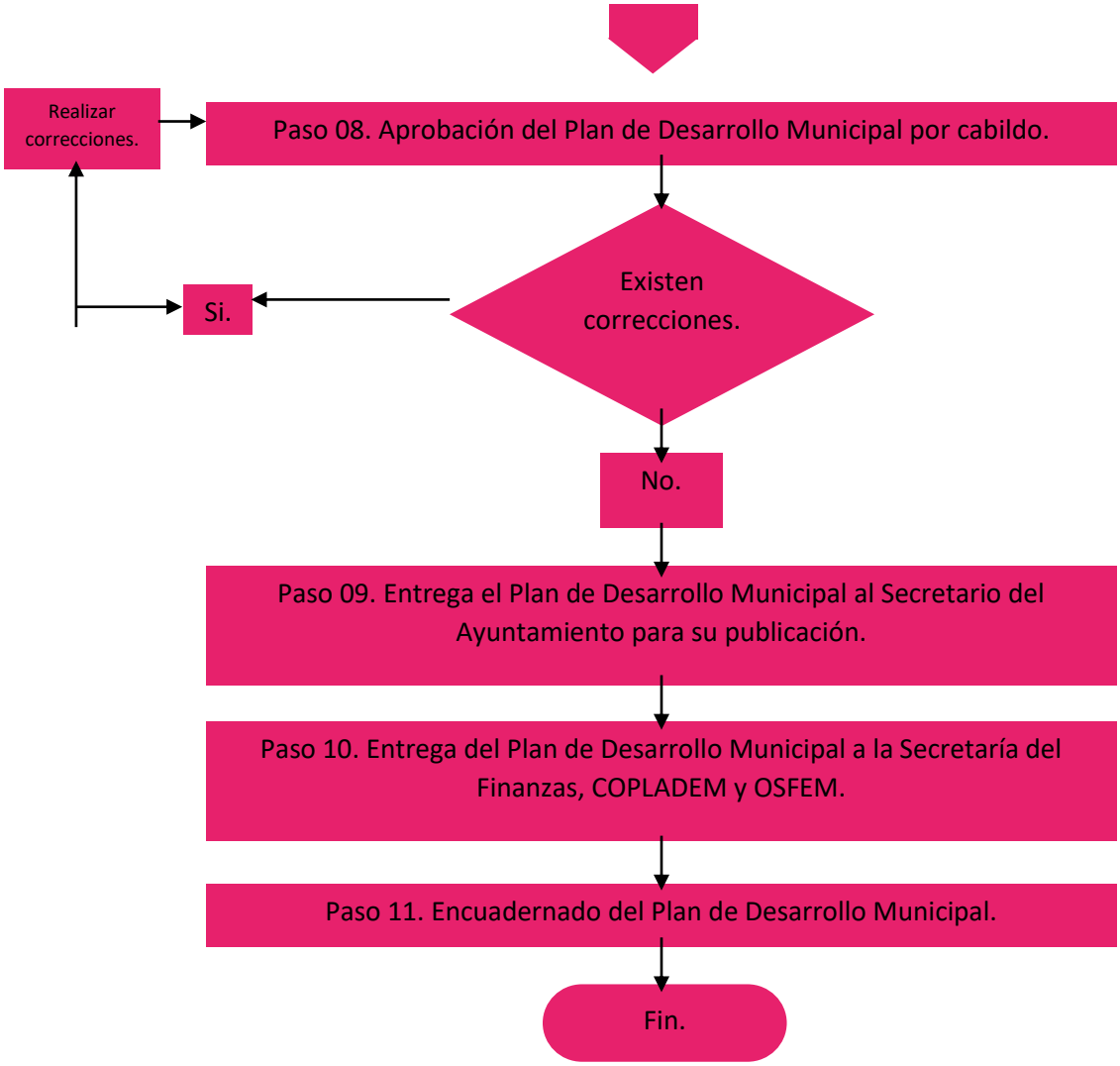
Se debe de integrar a todos los sectores tanto sociales, privados, comités y demás ciudadanía para llevar a cabo los foros de consultoría ciudadana.

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.

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. Indica 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 conforman 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

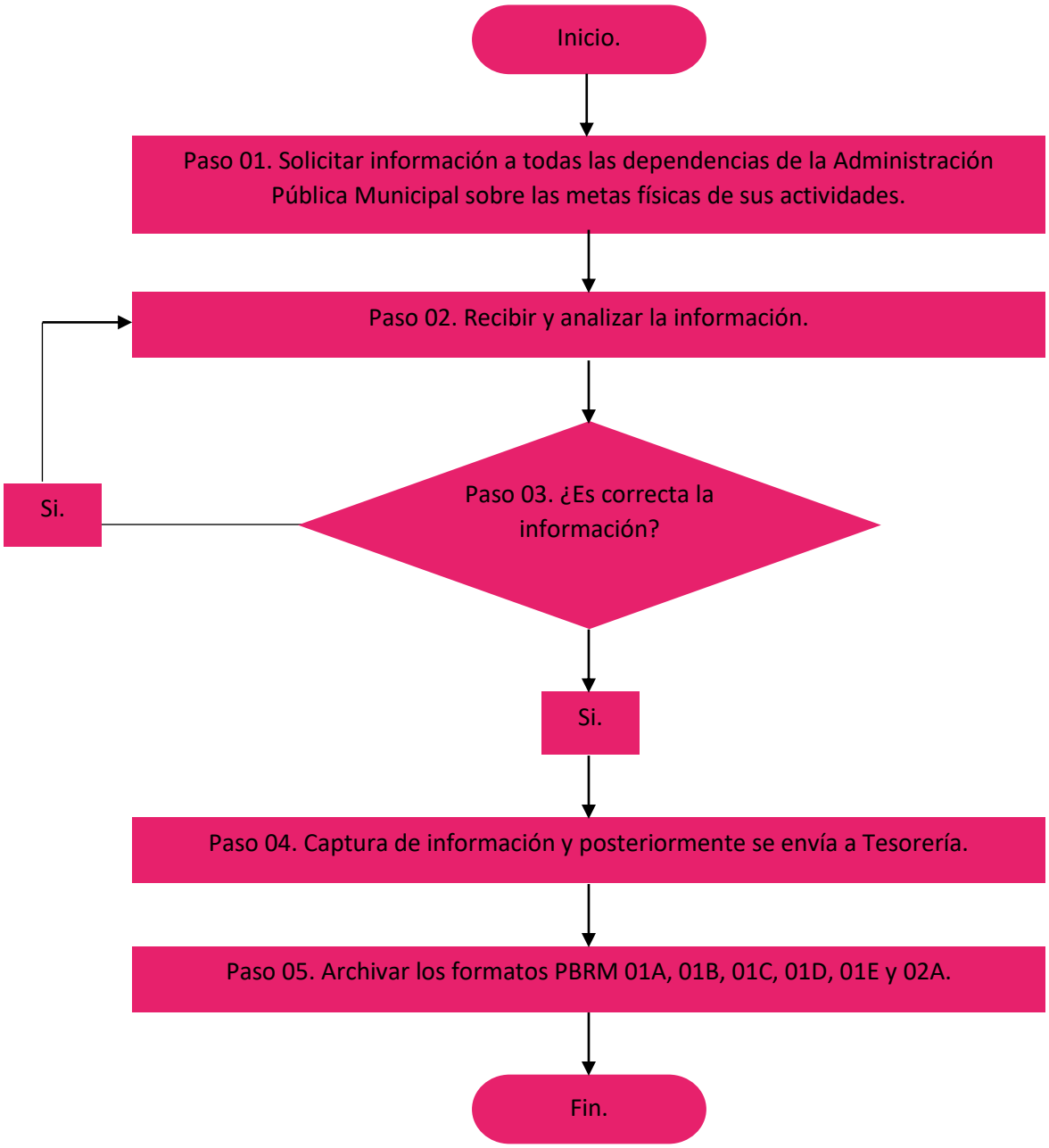
Las dependencias de la Administración Pública Municipal entregan en tiempo y forma información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) dentro del primer mes del ejercicio fiscal correspondiente.

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 Evaluación.	Solicita información a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre las metas físicas de sus actividades.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe 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.

01e: Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general.

02a: 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. Indica 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

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 originando 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. (13 DE SEPTIEMBRE DE 2017).
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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 conforman 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, expresando en términos de cantidad, tiempo y espacios determinados.

- **MIR:** Matriz, de indicadores para Resultados

Insumos

- Metas físicas trimestrales de cada proyecto.
- Matrices de indicación 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

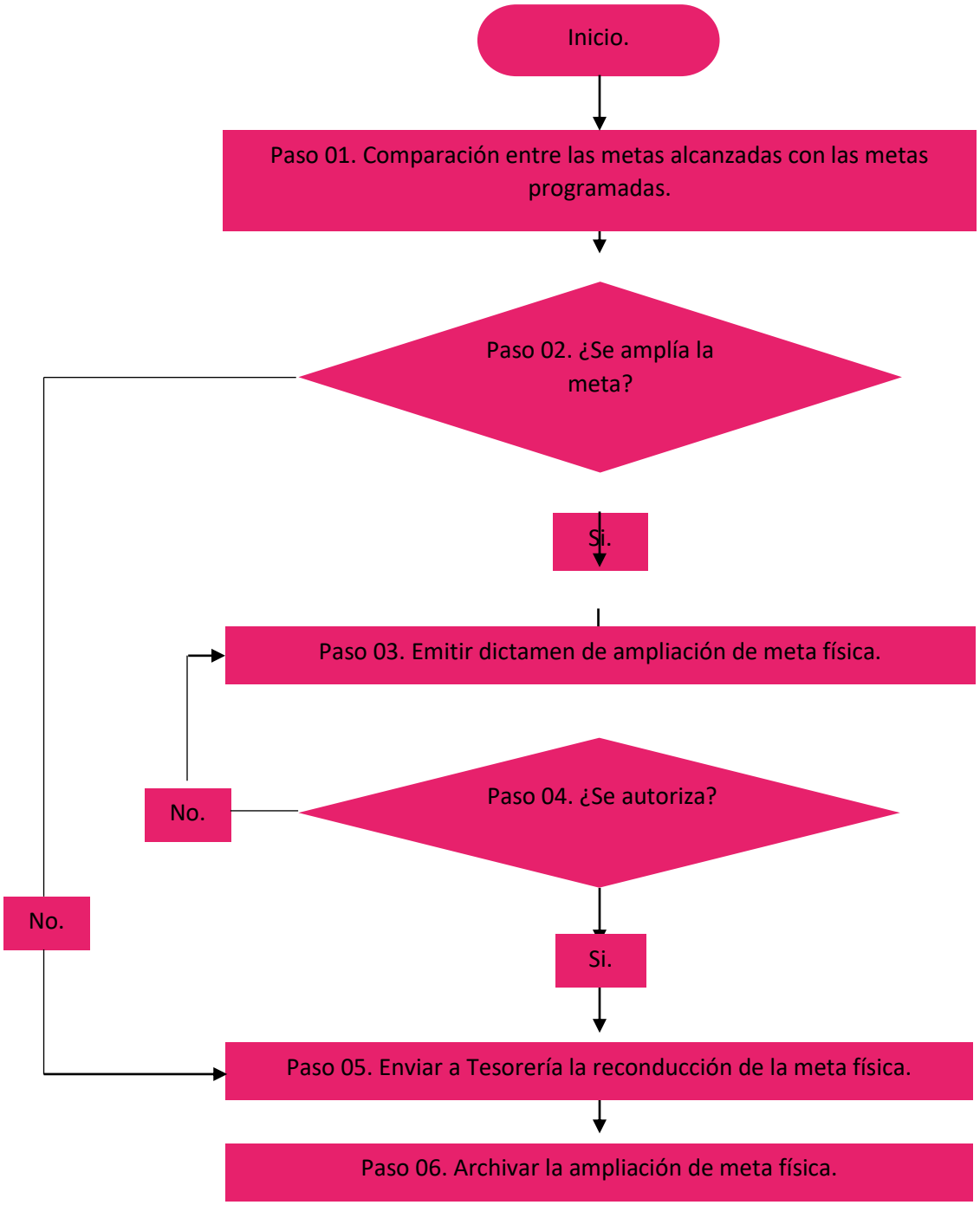
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realizar una comparación entre las metas alcanzadas con las metas programadas.
02	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Ampliar la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Emitir dictamen de ampliación de meta física.
04	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Autoriza 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 meta física.

Segundo caso de reconducción

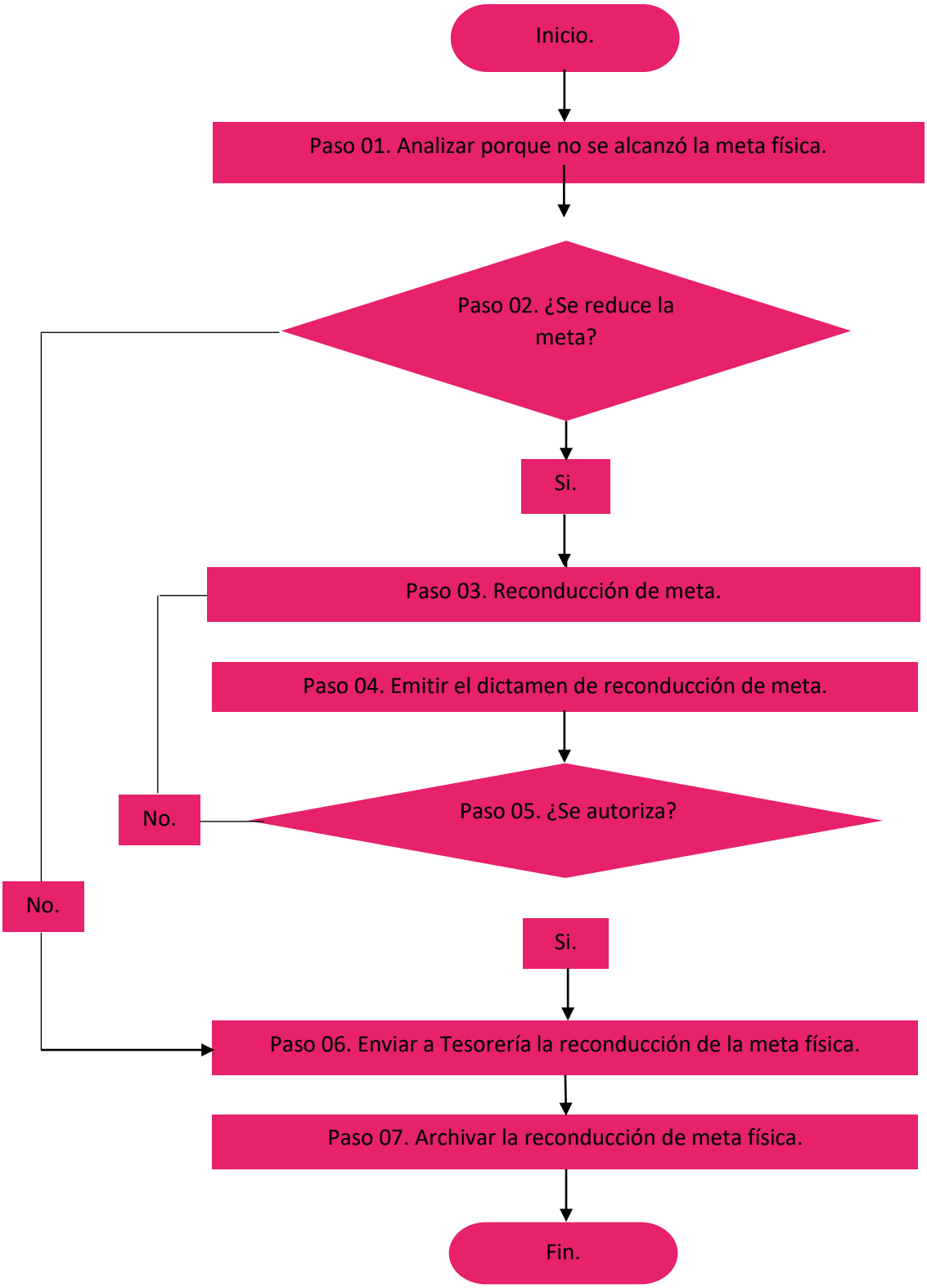
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
01	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar porque no se alcanzó la meta física.
02	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Analizar la posibilidad de reconducir la meta física.
03	Unidad de Información, Planeación, 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. Indica 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.

Registro de Ediciones

Primera edición (junio 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos.

Distribución

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. UIPPE.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. VIANEY SÁNCHEZ SERRANO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRMACIÓ Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

Diciembre 2024

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 vengan 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:

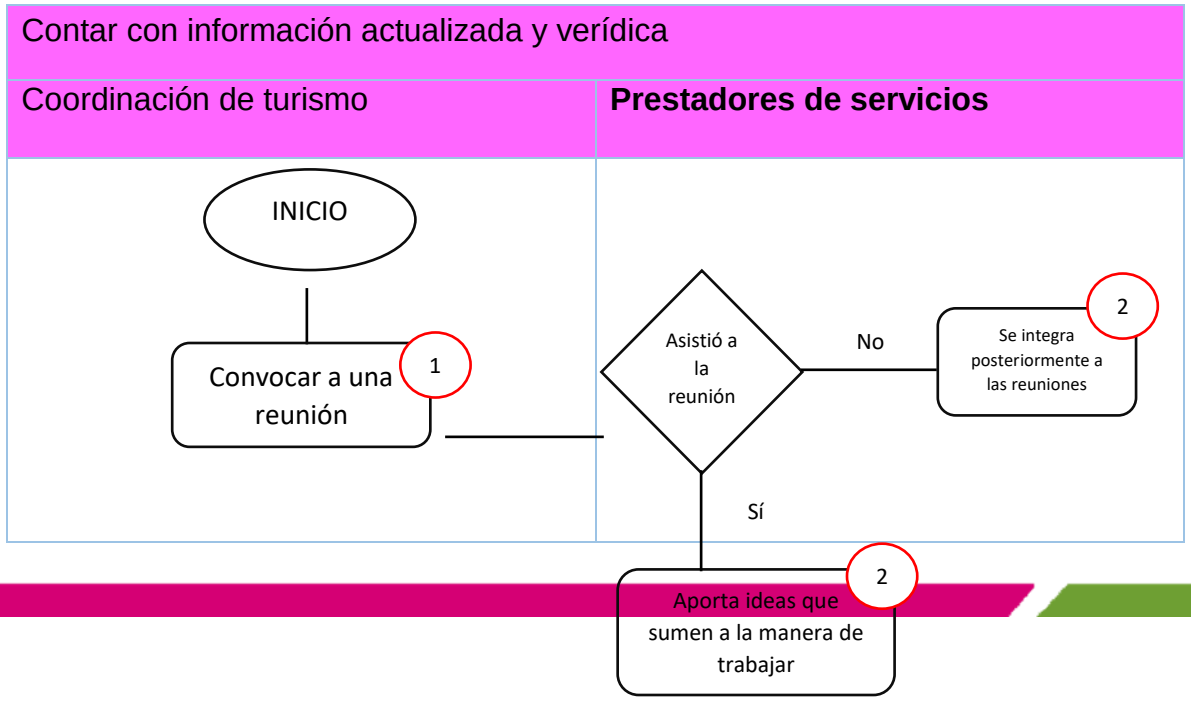
• Presentar el catálogo a la ciudadanía para dar a conocer toda la información.

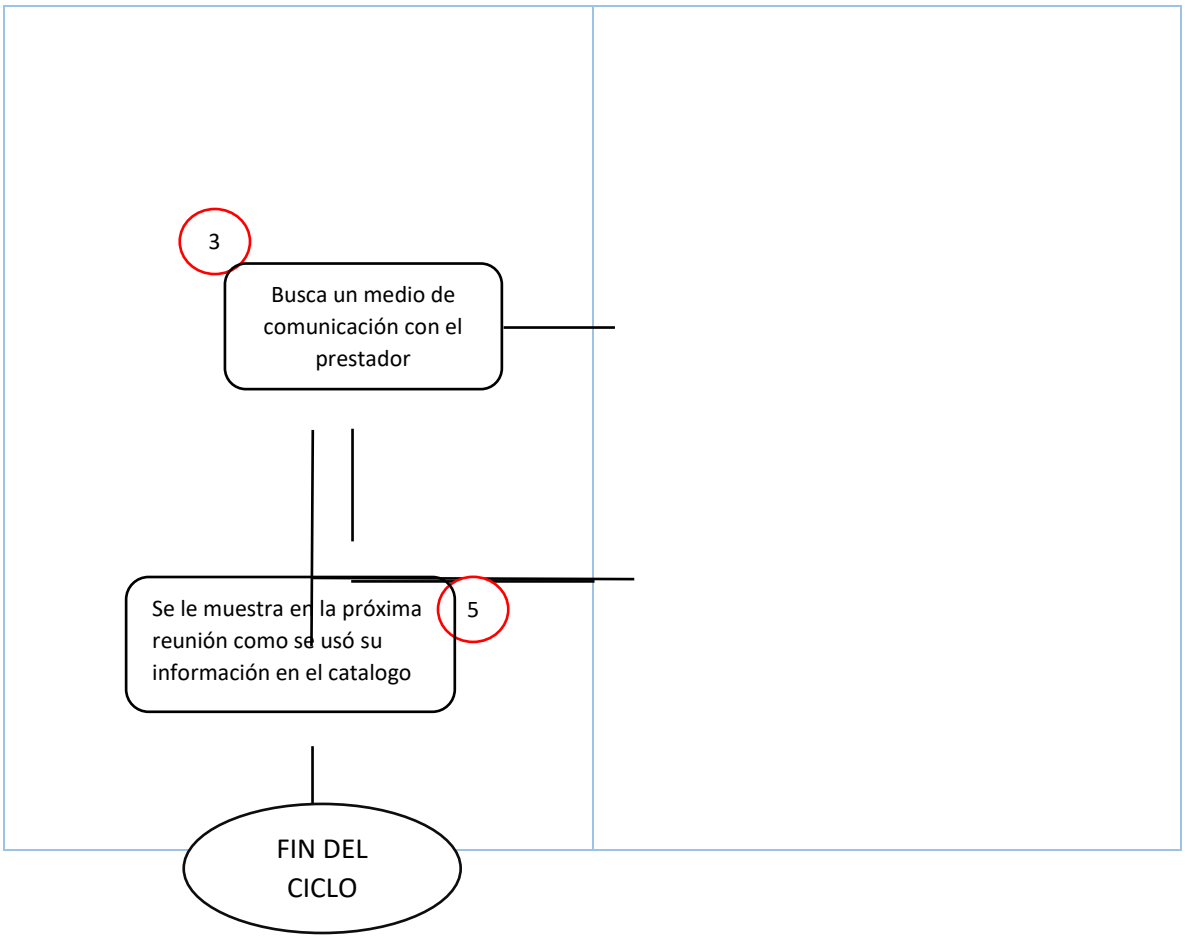
DESARROLLO

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




3
Busca un medio de comunicación con el prestador
Se le muestra en la próxima reunión como se usó su información en el catalogo
5
FIN DEL CICLO

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:

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios restauranteros

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 LGBTTTIQ+:

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

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

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*:**

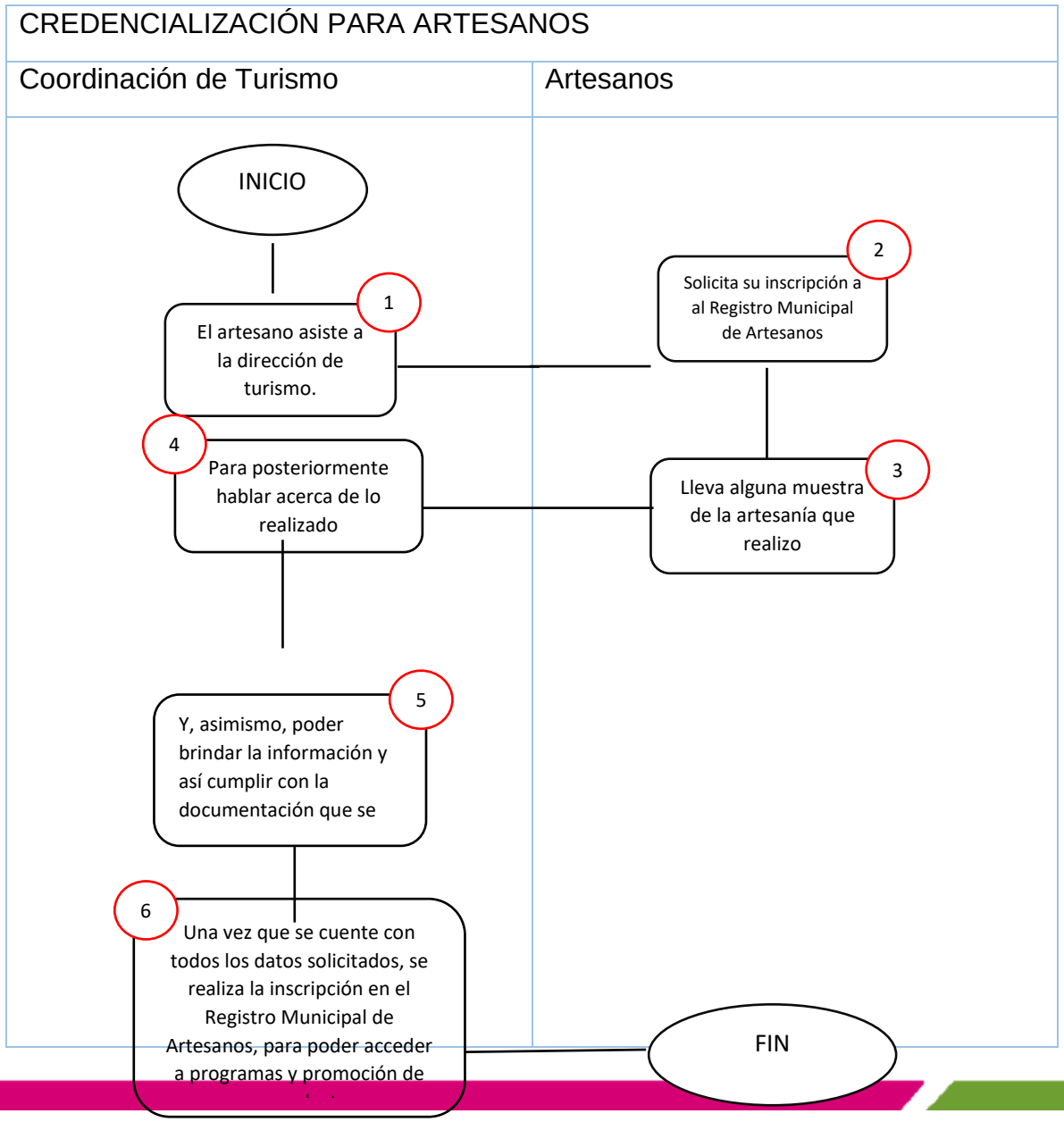
Credencializar a todos los artesanos del municipio de Amecameca.

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 de Turismo	Brinda la información acerca de los documentos que deben de reunir
3	Coordinación de Turismo	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



FORMATO E INSTRUCTIVO

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de credencialización para artesanos.

Fecha: _____/_____/_____.

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

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

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 RAPIDA 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 Articulo 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 Articulo; 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
- 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:

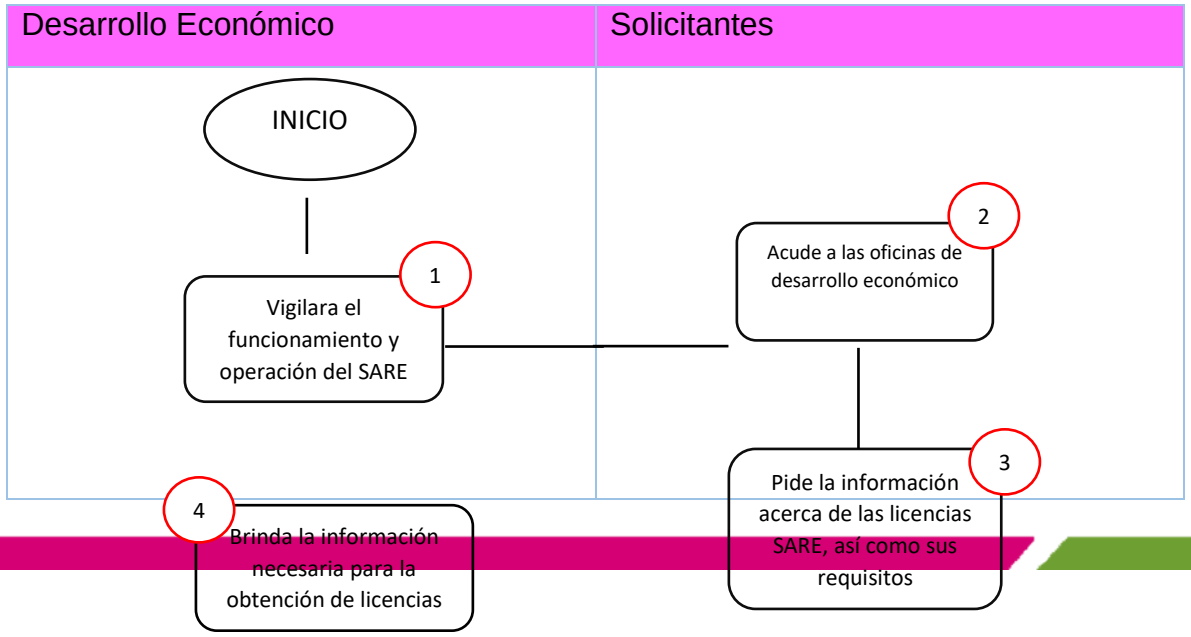
Realizar la entrega de licencias de funcionamientos de manera efectiva.

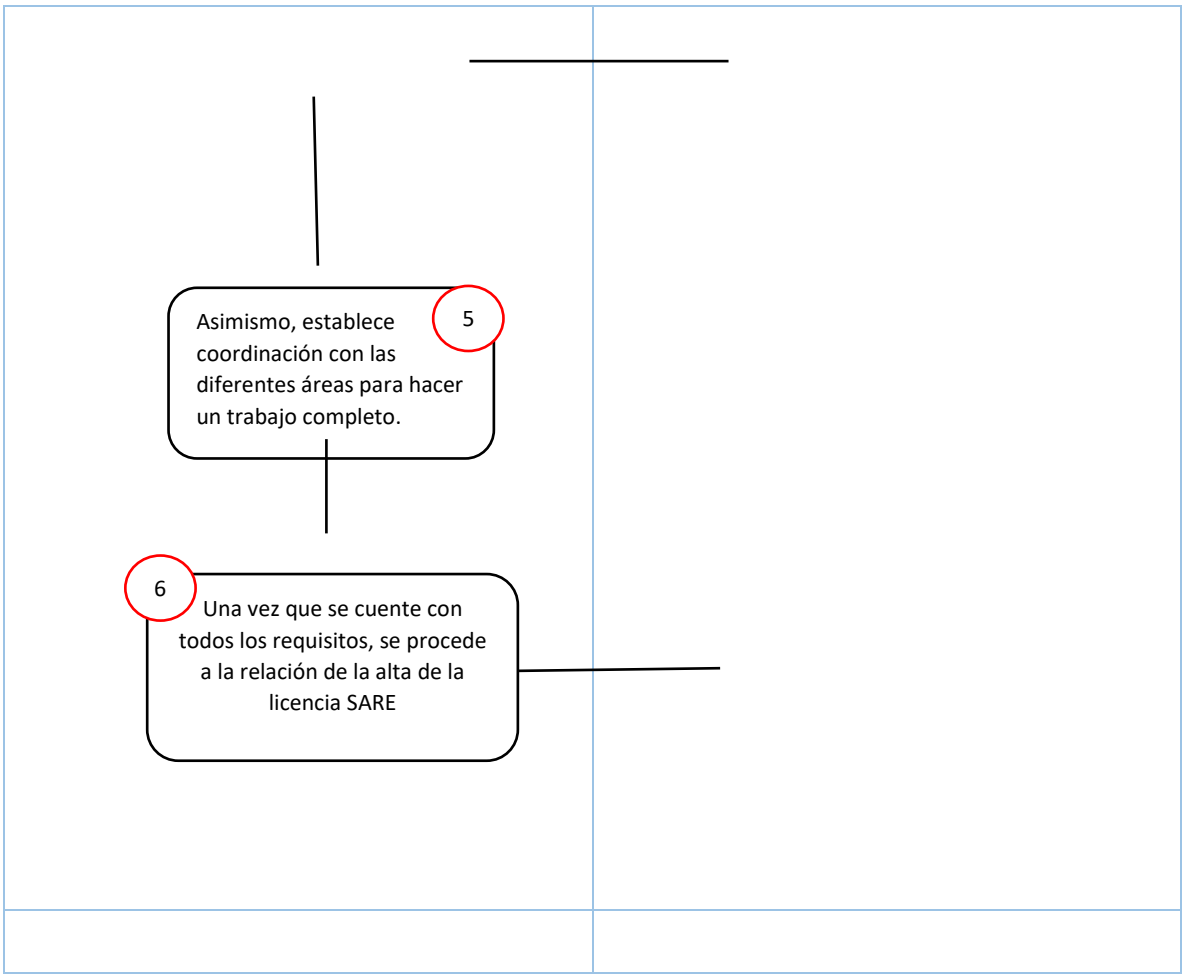
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa o	Actividad

	puesto	
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




5
Asimismo, establece coordinación con las diferentes áreas para hacer un trabajo completo.
6
Una vez que se cuente con todos los requisitos, se procede a la relación de la alta de la licencia SARE

FORMATO E INSTRUCTIVO

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024
¡Gobierno para Todos!

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA,
2022-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

SARE

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
SARE - (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)

FECHA DE RESOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO
HORA		

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	REFRENDO		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 ÚNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE.
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.
3.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO 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

SARE

H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, MÉXICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD DÍA MES AÑO

FOLIO DE SOLICITUD F-SARE-2022/_____

HORA: _____

GIRO SOLICITADO: _____

FECHA DE RESPUESTA DÍA MES AÑO

2022-2024
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 jurídico 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	
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 MAYÚSCULA 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

1. **Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC; con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)**
2. **Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.**
3. **Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.**
4. **Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaleta o tubo conduit.**
5. **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.**
6. **Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.**
7. **No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.**
8. **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 señala 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 pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es veridica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:_____

Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

Nombre del Negocio:
Nombre del dueño o propietario:
Domicilio del negocio:

Fachada

FOTO

Interior

FOTO

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

AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 ¡Gobierno para Todos!

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS DEL FORMATO UNICO 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 Articulo 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 Articulo; 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*:**

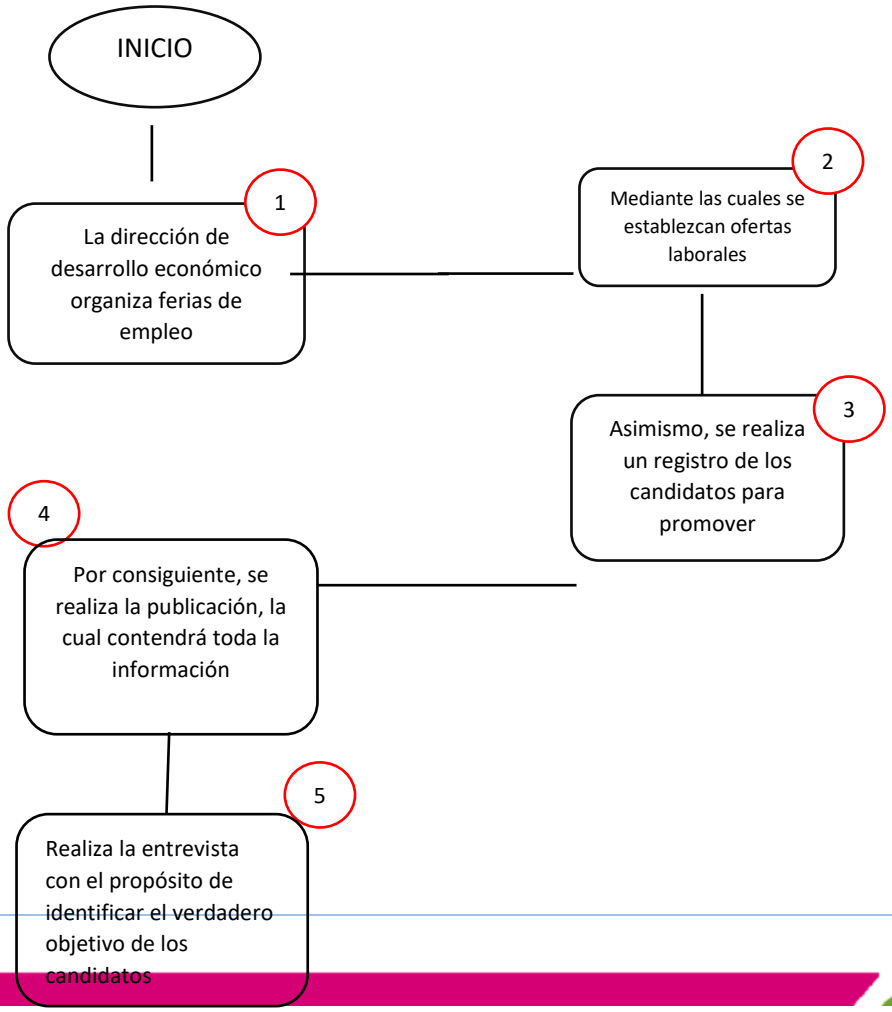
Atender a todas aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, y por consiguiente, brindarles la información necesaria para el trámite.

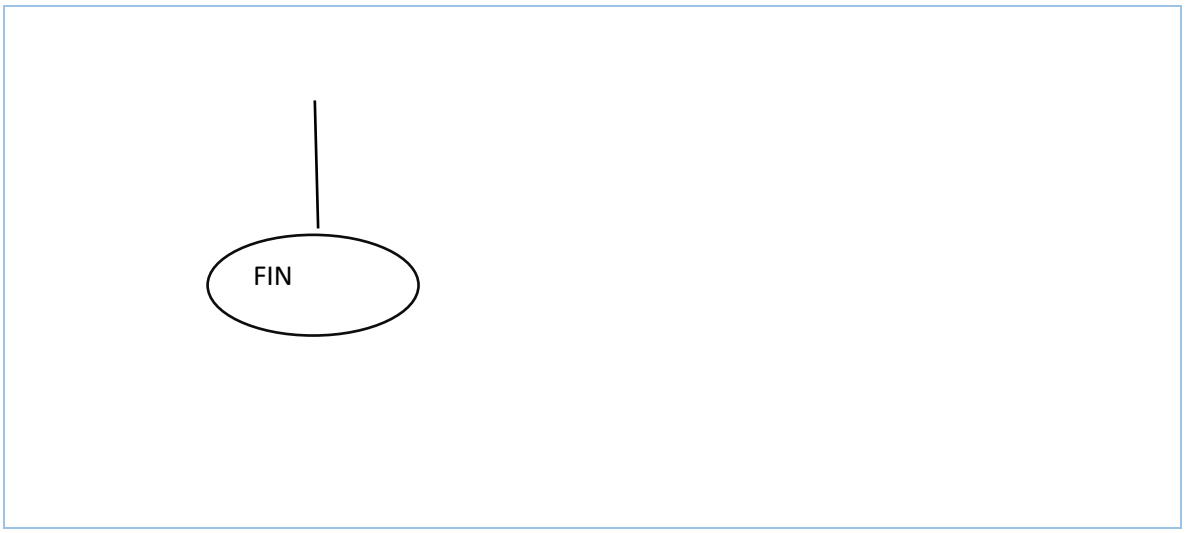
DESARROLLO

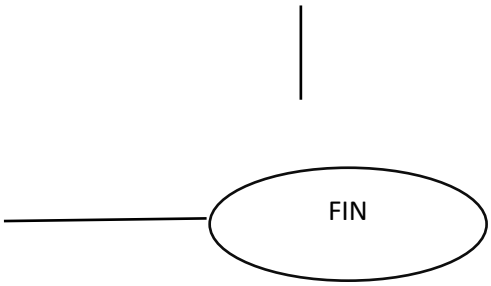
No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo Económico	Provee información, orientación y proporciona los requisitos a la o el buscador de empleo para acceder al servicio; asimismo entrega una solicitud de empleo, la cual debe ser requisitada de manera personal por las y los 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




FIN


FIN

FORMATO E INSTRUCTIVO

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AMECAMECA
¡Gobierno para Todos!

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

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

AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024 ¡Gobierno para Todos!

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 avecindados 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 Articulo 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 Articulo; 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*:**

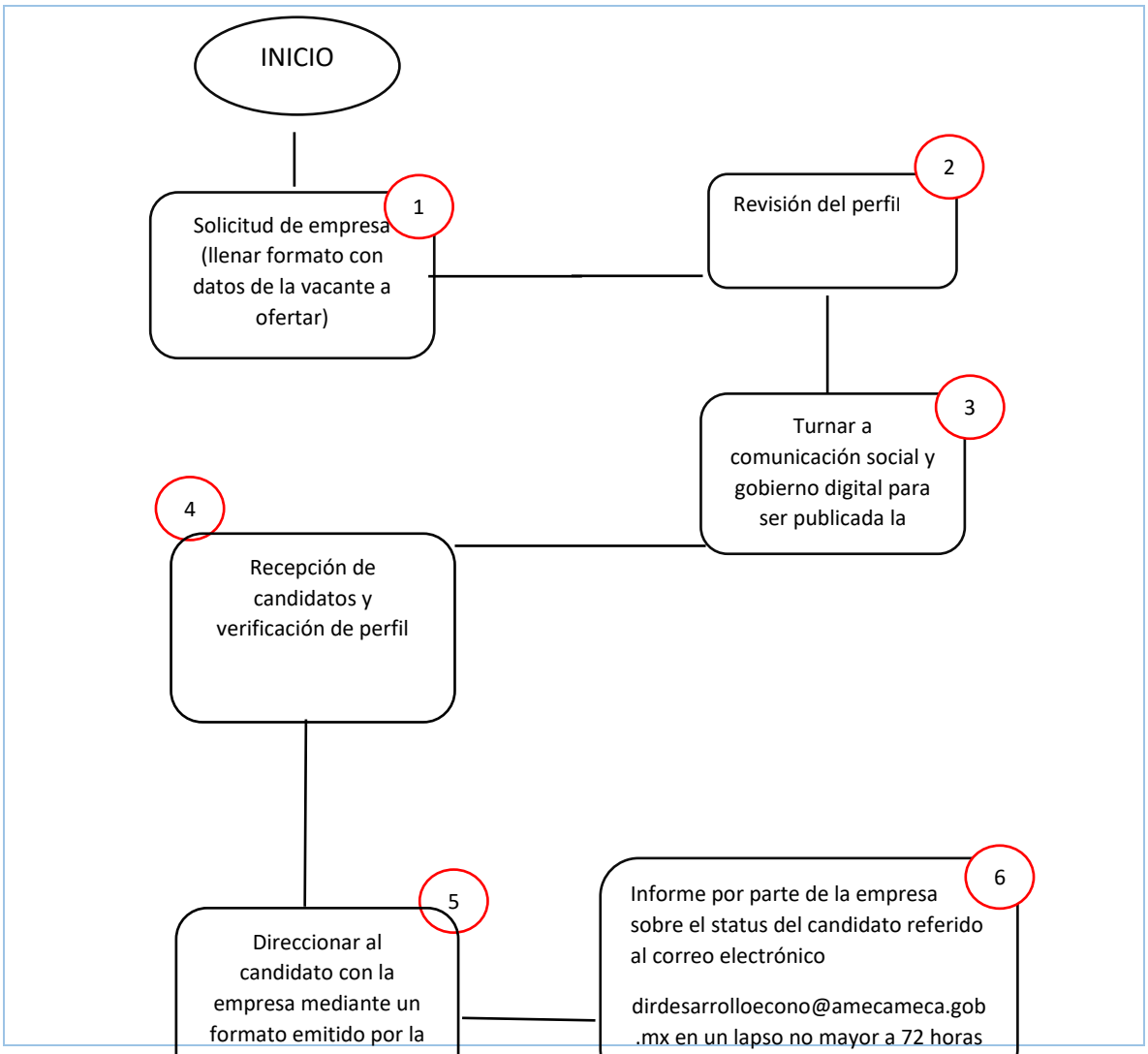
Asesorar a las personas interesadas en la búsqueda de empleos en el Municipio.

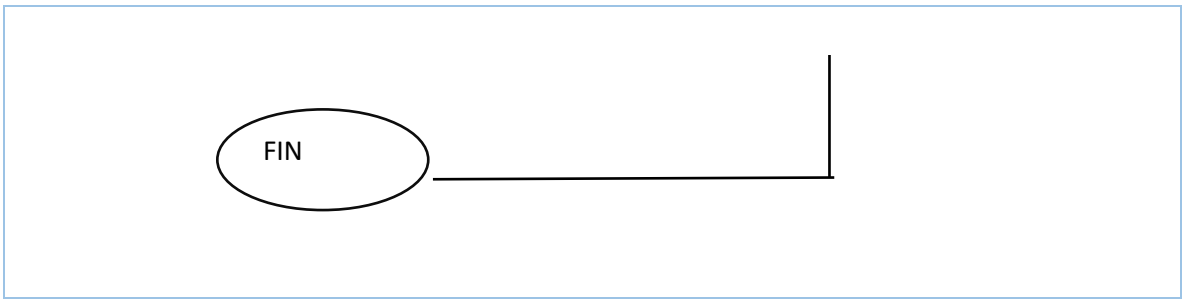
DESARROLLO

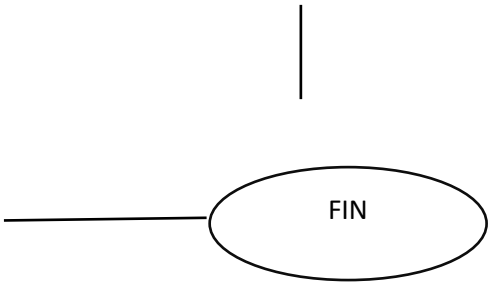
No.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Dirección de desarrollo económico	Solicitud de empresa (llenar formato con datos de la vacante a ofertar)
2	Dirección de desarrollo económico	Revisión del perfil
3	Dirección de desarrollo económico	Turnar a comunicación social y gobierno digital para ser 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 dirdesarrolloecono@amecameca.gob.mx en un

		lapso no mayor a 72 horas

DIAGRAMA DE FLUJO




FIN


FIN

FORMATO E INSTRUCTIVO

Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

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

AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024 ¡Gobierno para Todos!

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	Cuáles 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 catálogo 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

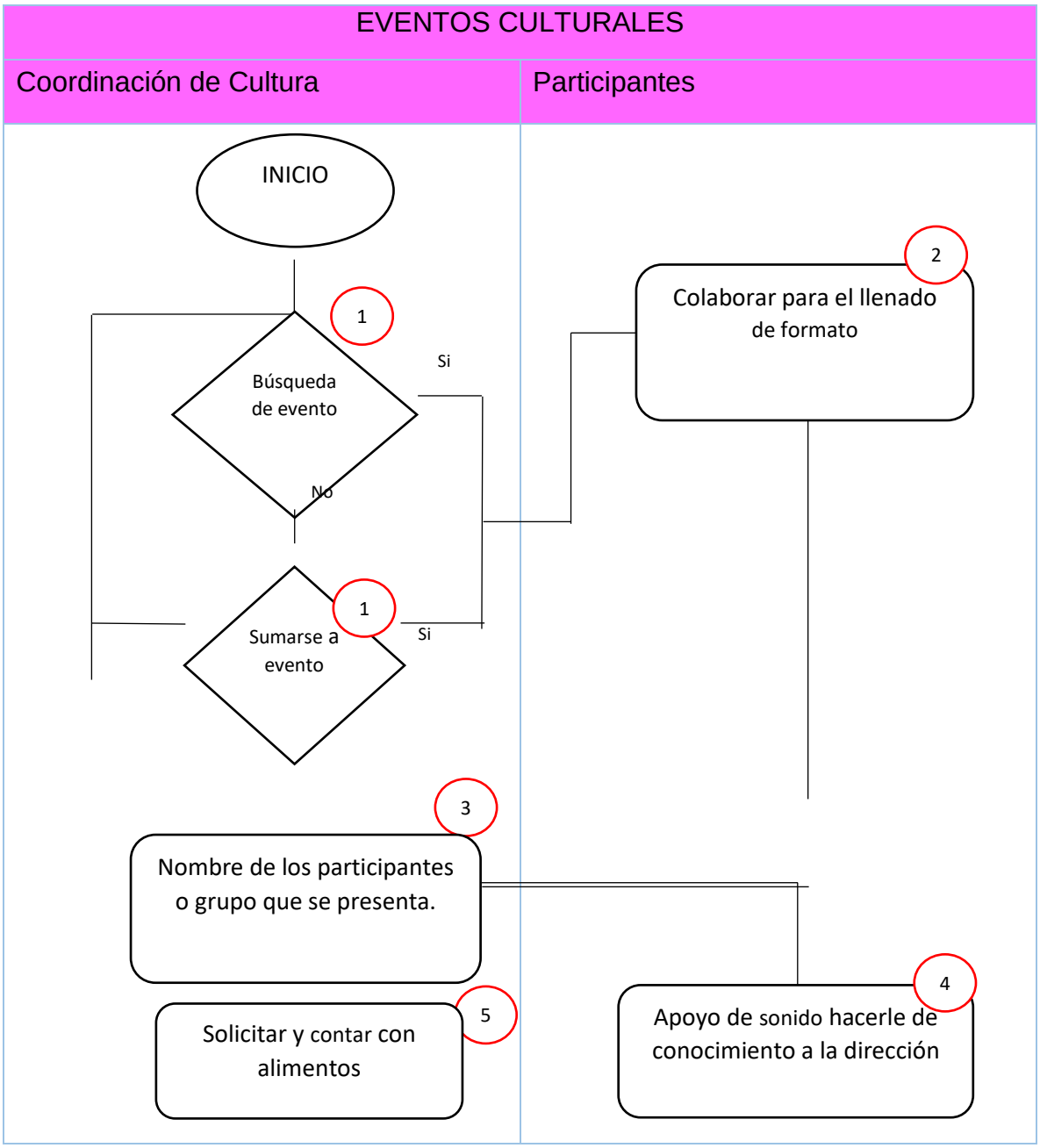
***POLÍTICAS*:**

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



FIN	

FORMATO E INSTRUCTIVO

Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

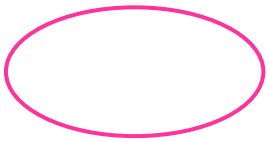
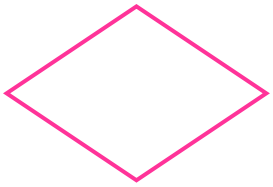
Formato de Eventos Culturales

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.

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
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia 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.
	Conector de procedimientos. 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.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo 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.
	Línea continua. 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
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.
	Línea de comunicación. 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

○	**Operación.** 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.

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.

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

MTRO. YAZHUC DE LEON SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2022	ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JULIO DE 2023	ACTUALIZACIÓN
JULIO 2024	ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE 2024	ACTUALIZACION

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Diciembre 2024

PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Amecameca de Juárez, México en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12,113,116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 Fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

Que, en cumplimiento a ese artículo, es necesario establecer las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las autoridades de protección civil en los casos de riesgos, siniestros o desastres, así como de las personas físicas o jurídicas que participen en esas tareas.

TITULO PRIMERO.

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatorio para los elementos adscritos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Amecameca, así como los servidores públicos que tengan a su cargo diferentes mandos establecidos.

Artículo 2.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es la dependencia oficial del Municipio de Amecameca, encargada de salvaguardar la integridad física, la vida y los bienes dentro de su circunscripción territorial.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, en materia de Protección Civil, tendrá los siguientes objetivos:

I. Mantener la integridad física y la prevención de posibles incidentes o accidentes;

II. Llevar a cabo campañas en materia de Protección civil y prevención de accidentes, para fomentar la cultura de autoprotección de los habitantes y transeúntes del Municipio;

III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público municipal;

IV. Organizar acciones de auxilio a los habitantes del Municipio en caso de siniestros o accidentes conforme a los lineamientos establecidos en los programas Estatal, Federal y municipal en materia de Protección civil;

V. Observar y hacer cumplir lo establecido en materia de Protección Civil en el Bando Municipal y demás reglamentos.

Artículo 4.- La ejecución de las disposiciones del presente Reglamento corresponde a la Presidenta Municipal, quien las delegara al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.

TITULO SEGUNDO.

DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN.

CAPITULO I DE SU INTEGRACIÓN.

Artículo 5.- La prestación del servicio de Protección Civil corresponde al Ayuntamiento, que lo hará a través de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la cual dependerá jerárquicamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- La Coordinación para la eficiente prestación del servicio se integra por:

a) Coordinador de Protección Civil y Bomberos;

b) Subcoordinador;

c) Jefes de Turno;

d) Personal de Atención Prehospitalaria o de Urgencias;

e) Personal de combate contra incendios (Bomberos);

f) Personal administrativo.

CAPITULOII

DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 7.- El Coordinador de Protección Civil y Bomberos, será el responsable inmediato de la prestación del servicio, será nombrado y removido por la Presidenta Municipal.

Artículo 8.- El Coordinador efectuara la revista del personal de la coordinación.

Artículo 9.- La Coordinación estará sujeta en su organización interna a un régimen disciplinario, se entiende por disciplina a las normas que están sujeta y cuyos fundamentos serán en todo momento Honor, Valor, Abnegación y lealtad al cumplimiento del servicio.

Artículo 10.- Con el objeto de optimizar la organización y disciplina del personal adscrito a la Coordinación, se realizarán de forma periódica revisiones del personal.

Artículo 11.- Las revisiones se efectuarán con el objeto de comprobar el inventario y el estado del equipo, vestuario y parque vehicular que estén al servicio de la Coordinación.

Artículo 12.- El Coordinador con la aprobación de la Presidenta Municipal y con el objeto de establecer un control para la prestación del servicio de Protección Civil y Bombero, dará las instrucciones necesarias para atender la jurisdicción del municipio, de acuerdo al crecimiento poblacional.

Artículo 13.- Las funciones operativas, administrativas y disciplinarias son responsabilidad de la Presidenta Municipal, quien las delegara para que las ejerza el Coordinador.

Artículo 14.- Con el objeto de llevar a cabo las acciones para prestar el servicio de Protección Civil y Bomberos dentro del municipio, habrá diferentes mandos, entendiéndose estos como la facultad que tiene el Titular para dar órdenes, clasificándose de la siguiente forma:

I. Mando Titular, se encuentra depositado en el presidente Municipal, quien a su vez lo delegara en el Coordinador, no siendo divisible por ningún motivo;

II. Mando Interino, es el que se ejerce en ausencia del Coordinador, el Subcoordinador, el jefe en turno;

III. Mando Incidental, es el ejercido en ausencia momentánea del superior, por un inferior que haya sido facultado, con las atribuciones y responsabilidades que le correspondan al Titular.

CAPITULO III.

DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 15.- L a Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es la dependencia de apoyo al Ayuntamiento encargada de preservar la integridad física, la salud y los bienes muebles e inmuebles de loa habitantes, paseantes y transeúntes del municipio, para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer programas en materia de Protección Civil, vigilar y difundir la cultura de la autoprotección;

II. Prevenir y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción municipal;

III. Coordinar las campañas en materia de Protección Civil, apoyo a la población y de salud organizadas por el Ayuntamiento;

IV. Imponer, reducir y revocar sanciones y correcciones disciplinarias al personal, sin perjuicio de que el órgano de control interno intervenga conforme a sus atribuciones;

V. Coordinarse con la Coordinación General de Protección Civil del Estado, en la elaboración y aplicación de programas de capacitación y adiestramiento del personal;

VI. Rendir un informe de las actividades al Ayuntamiento cuando este lo solicite;

VII. Proponer estímulos para los elementos de la Coordinación, que se distingan por alguna gesta heroica en el cumplimiento de su deber;

VIII. Fomentar en todo el personal adscrito a esta Coordinación los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios;

IX. Vigilar que se le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipo a su cargo;

X. Verificar que los operadores de unidades de emergencia tengan licencia de chofer vigente y observar buena conducta;

XI. Realizar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;

XII. Vigilar que el personal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;

XIII. Las demás que asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 16.- El Subcoordinador y /o Jefe de Turno es el segundo responsable en orden jerárquico del mando de la Coordinación y sus atribuciones serán las siguientes:

I. Suplir las ausencias del Coordinador procurando que su actuación sea modelo de honestidad y profesionalismo;

II. Recibir y transmitir las novedades del día anterior al jefe de Turno entrante y transmitir las indicaciones para el eficaz cumplimiento del servicio;

III. Atender las quejas que expongan los inferiores y hacer del conocimiento del Coordinador aquellas que no tuviese facultad de resolver;

IV. Tratándose de baja del personal, recibir del elemento el uniforme y equipo asignado;

V. Mantener el control y registro del mobiliario, equipos de radiocomunicación, vehículos y demás bienes materiales de la Coordinación;

VI. En los casos en los que se le deleguen atribuciones para calificar las infracciones a este ordenamiento, tendrá especial cuidado en que los correctivos disciplinarios al personal sean justos en relación a la falta, los antecedentes de los infractores y las circunstancias de la infracción. No tiene facultad para dejar sin efecto las sanciones;

VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se dicten respecto a la prestación del servicio de emergencias, las que transmitirá al personal indicado;

VIII. Ejecutar los correctivos disciplinarios que sean impuestos al personal y llevar el control de los mismos;

IX. Las demás que le confiera el Coordinador.

Artículo 17.-El responsable de Turno es el personal de la Coordinación que podrá sustituir al jefe de Turno y ejercer sus atribuciones en su ausencia, independientemente de las atribuciones que le correspondan.

Artículo 18.- El responsable de Turno es el personal de la Coordinación que depende jerárquicamente del Jefe de Turno y del Coordinador y sus atribuciones son:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y ordenes emanadas del Coordinador o del Jefe de Turno;

II. Vigilar que se cumplan dentro de su turno correspondiente los servicios de emergencias encomendados;

III. Coadyuvar con el Jefe de Turno en la operación de planes y programas que agilicen el servicio de emergencias;

IV. Vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;

V. Acordar con el Coordinador y Jefe de Turno para rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.

TITULO TERCERO.

DEL PERSONAL DE LA COORDINACION.

CAPITULO I DEL INGRESO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Artículo 19.- Para ser miembro activo de la Coordinación, el interesado debe presentarse ante el Presidente Municipal y en su ausencia ante el Coordinador, una solicitud acompañada de los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta de nacimiento;

II. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada;

III. Certificado de antecedentes no penales, tanto de su lugar de origen como de su residencia. IV. Certificado de educación secundaria (mínimo);

IV. Certificado Médico;

V. Credencial para votar con fotografía;

VI. Dos cartas de recomendación y constancia domiciliaria.

Artículo 20.- El solicitante deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener estatura mínima de 1.65 metros;

III. Gozar de honradez y probidad notorias.

IV. No haber sido dado de baja en otras corporaciones por faltas en el cumplimiento de su deber o con motivo de la comisión de un delito.

Artículo 21.- Para ser dado de alta como miembro de la Coordinación, los aspirantes deberán asistir a todos los cursos de capacitación que sean necesarios para su preparación profesional, así como aprobar los exámenes a que sean sometidos y firmar el contrato respectivo que acuerde la autoridad competente.

Artículo 22.-Los programas y cursos de capacitación y adiestramiento, así como el personal docente de los curdos será aprobado por el Coordinador.

CAPITULO II.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 23.- Son obligaciones del personal de la Coordinación, además de las señaladas en el Bando Municipal, las siguientes:

I. Vigilar que se tenga cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas, así como a los monumentos, recintos, lugares históricos y culturales;

II. Saludar y hacer las demostraciones de respeto a todo el personal de la Coordinación;

III. Ser atento y respetuoso con los elementos de otros cuerpos de emergencias;

IV. Cumplir y hacer cumplir a quienes estén bajo su mando, las ordenes que hayan recibido de sus superiores, siempre y cuando no sean constitutivas de delito;

V. Usar el sistema de comunicación en forma cortes y respetuosa, con precisión y brevedad;

VI. Dar Protección y auxilio inmediata a las personas que lo soliciten;

VII. Acudir en forma expedita a los llamados de emergencias y atender con esmero a los solicitantes;

VIII. Rendir novedades a su superior jerárquico al terminar cada servicio cubierto;

IX. Efectuar el relevo puntualmente y recibir las órdenes y consignas que se deben de cumplir;

X. Cuidar el equipo, uniforme y accesorios que les sean suministrados para el servicio;

XI. Antes de tomar posesión como miembro activo, rendir la protesta de ley correspondiente;

XII. Presentarse a su servicio de 24 o 48 hrs según sea el caso a las 8:00 hrs. y con un máximo de 15 minutos de retardo;

XIII. Deberán presentarse debidamente aseados y uniformados a la lista diaria (Enterándose de las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio);

XIV. Identificarse por su nombre al contestar el teléfono o ante la persona que lo solicite;

XV. Se conducirán con respeto y educación ante las autoridades civiles y militares; nunca deberán hacerlo con bajeza, ni servilismo;

XVI. Utilizar correctamente el equipo de protección personal y atender las normas de seguridad durante la atención de los servicios o en el desarrollo de las prácticas;

XVII. Las demás que le encomiende el Coordinador o algún superior jerárquico.

CAPITULO III.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.

Artículo 24.- Son derechos del personal de la Coordinación.

I. Percibir un salario digno y decoroso de acuerdo con el servicio que se desempeña;

II. Gozar de las prestaciones que la Ley prevé, aplicables a sus funciones;

III. Recibir del Coordinador, nombramiento escrito en el que se especifique grado y las actividades asignadas;

IV. Gozar de un trato digno y decoroso;

V. Ser asesorado por la dependencia municipal competente, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio incurra sin dolo o negligencia, en hechos que pudieran ser constitutivos de delito;

VI. Acudir a su superior inmediato cuando al haber expuesto una solicitud o queja, esta no se haya atendido debidamente. De persistir la omisión, podrá llegar hasta la presidenta Municipal;

VII. Recibir estímulos por actos heroicos y actuación que enaltezca el servicio;

VIII. Recibir cursos de actualización, capacitación y adiestramiento para la mejor preparación del personal para mejorar la prestación del servicio de emergencias y combate contra incendios;

IX. Participar en los concursos de selección para efectos de promoción del personal, con base a sus méritos y antigüedad;

X. Las demás que les conceda las legislaciones estatal y municipal.

CAPITULO IV.

DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 25.- Queda prohibido al personal de la Coordinación:

I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias toxicas;

II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias toxicas durante la prestación del servicio;

III. Entrar uniformado a cantinas, pulquerías o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;

IV. Retirarse o abandonar su servicio o comisión sin permiso o causa justificada;

V. Mezclar prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea que este franco o de servicio, o bien, efectuar cualquier tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;

VI. Usar el uniforme estando franco;

VII. Distraer su atención, durante las horas de servicio, en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;

VIII. Realizar servicios o traslados fuera del área o del Municipio, salvo orden expresa del Coordinador;

IX. Apropiarse objetos o dinero que se encuentre en el lugar de algún accidente o atención medica de urgencias;

X. Cometer actos de indisciplina o de negligencia en el servicio;

XI. Valerse de su cargo para cometer actos que no sean de su competencia;

XII. Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas con restringidas, confidenciales o secretas;

XIII. Vender, empeñar, dar o prestar vehículos, uniformes y equipo propiedad del ayuntamiento que le sea suministrado para el desempeño del servicio;

XIV. Organizar o participar en juegos de azar en horas de servicio;

XV. Tomar parte activa, en su carácter de elemento adscrito a la Coordinación, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político que denigren las instituciones públicas;

XVI. Dar o cumplir órdenes que sean o puedan ser constitutivas de la comisión de un delito;

XVII. Infringir, en la prestación del servicio, las legislaciones federal, estatal y municipal.

CAPITULO V.

DEL ESCALAFÓN, ASCENSO, ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

Artículo 26.- El Ascenso es la promoción al grado inmediato superior, de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 27.- La antigüedad para los miembros de la Coordinación se contará desde la fecha en que hayan causado alta.

Artículo 28.- No se computará como tiempo de servicio para los efectos de antigüedad:

I. El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares;

II. El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.

Artículo 29.- Para la obtención de ascensos por el procedimiento de promoción, se atenderá conjuntamente a los siguientes aspectos:

I. La antigüedad dentro de la Coordinación;

II. La antigüedad en el grado que ostente;

III. La responsabilidad y honestidad en el servicio y fuera de él;

IV. Los actos heroicos que se realicen dentro del servicio;

V. La aprobación de los concursos de promoción que se efectúen;

VI. La experiencia necesaria y suficiente para el grado de que se trate.

Artículo 30.- Al elemento de la Coordinación que, por su actitud heroica, puntualidad constante, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgara el estímulo correspondiente.

Artículo 31.- Los estímulos podrán consistir en:

I. Diploma de Reconocimiento;

II. Recompensa Económica;

III. Ascenso.

Artículo 32.- Para la realización, actualización y vigencia para la entrega de estímulos y recompensas, se integrará una comisión con el Síndico Regidor del ramo y Coordinador de Protección civil y Bomberos, los que presentaran

propuestas por escrito a la presidenta Municipal, adjuntando la documentación que justifique el derecho.

Artículo 33.- El presidente Municipal previa propuesta de la comisión, otorgara los ascensos, condecoraciones o estímulos a los elementos que reúnan las características necesarias.

Artículo 34.- El otorgamiento del Diploma de Reconocimiento no incluye que se le pueda otorgar la recompensa económica y ascenso.

Artículo 35.- Para los efectos de ascensos, estímulos y recompensas, se llevará un expediente de cada elemento, donde se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, correcciones impuestas y demás asuntos relacionados con el prestador del servicio.

CAPITULO VI.

DE LAS LICENCIAS, VACACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.

Artículo 36.- El Coordinador podrá otorgar licencia a los elementos de la coordinación, en los siguientes casos:

I.- Con goce de sueldo:

a) por enfermedad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

b) Por motivos personales, por un periodo máximo de tres días por una sola vez al año;

c) Las licencias concedidas al personal por razones o necesidades justificadas, que exceden de tres días, se considerarán a cuenta de vacaciones;

d) Los elementos con más de 10 años de antigüedad además de un permiso hasta de 12 días con goce de sueldo.

II.-Sin goce de sueldo, por motivos personales, por un periodo hasta de 6 meses.

Artículo 37.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior, deberán ser solicitadas con oportunidad y por escrito al Coordinador, previo conocimiento de los respectivos jefes de turno.

Artículo 38.- Los elementos de la Coordinación en servicio activo tendrán derecho a vacaciones con goce de sueldo, a partir de haber cumplido un año en la corporación.

Artículo 39.- Las licencias y vacaciones serán autorizadas por el Coordinador y por razones del servicio de Protección Civil y Atención Medica de Urgencias, se deberá determinar escalonadamente el goce de esta prestación laboral. Los periodos de vacaciones no serán acumulables.

Artículo 40.- Las pensiones y jubilaciones para el personal adscrito a la Coordinación, se sujetará a las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

CAPITULO VII.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 41.- El personal de la Coordinación, cualquiera que sea se jerarquía, que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 42.- Las faltas cometidas por algún elemento de Protección Civil y Bomberos, podrán ser denunciadas por cualquier persona.

Artículo 43.- Las sanciones disciplinarias se impondrán, según el grado de la acción u omisión y pueden ser:

I. Amonestación;

II. Suspensión en el servicio;

III. Arresto;

IV. Baja;

V. Consignación.

Artículo 44.- La amonestación puede ser verbal o escrita y es la sanción por la cual el superior advierte al infracto que no reincida. Esta sanción disciplinaria se impondrá al elemento que por primera vez incurra en falta al presente Reglamento, en relación con la puntualidad, la disciplina y el respeto.

Artículo 45.- La suspensión consiste en el retiro provisional del servicio, por un periodo no mayor a tres días por haber incurrido en alguna de las infracciones a que alude el presente ordenamiento, durante ese tiempo el infractor no gozara de sueldo.

Artículo 46.- El arresto es la reclusión temporal de un elemento de la Coordinación, en el alojamiento oficial de esta.

Serán motivos de arresto las siguientes omisiones:

a) Retardo;

b) Faltas al servicio;

c) Negligencia;

d) Incumplimiento del presente ordenamiento;

f) Poner en riesgo la seguridad de los compañeros.

El arresto no lesionará, por ningún motivo, el salario del infractor y se cumplirá sin perjuicio de su servicio. El arresto deberá ser comunicado por escrito al infractor para su cumplimiento.

Artículo 47.- La degradación consiste en retirar el grado que ostenta para reducirlo a un grado inferior.

Artículo 48.- La baja consiste en el retiro definitivo de la corporación.

Artículo 49.- La consignación se llevará a cabo en aquellos casos en que por la gravedad de la falta esta se tipifique como la comisión de un delito. En este caso el elemento, se pondrá a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 50.- El que impida el cumplimiento de un arresto, el que permita que se quebrante, el que lo convierta en lucro personal, así como el que no lo cumpla, será dado de baja, sin perjuicio de que, si comete alguna comisión de delito, se pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público.

Artículo 51.- El Coordinador podrá delegar a quien le siga en jerarquía, la aplicación de las sanciones disciplinarias a que se refiere las fracciones I, II Y III del Artículo 43; las fracciones IV y V, serán exclusivas de la Presidenta Municipal y Coordinador.

Artículo 52.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, deberá oírse en defensa del infractor, en la que se levantará el acta administrativa correspondiente.

Artículo 53.- La causa que debe instaurarse previamente a la degradación, baja y consignación deberá contener, además los siguientes requisitos:

I. Elementos de Acusación;

II. Elementos de Defensa;

III. Alegatos;

IV. Resolución y Ejecución.

Artículo 54.- Las resoluciones que se emitan en relación con este ordenamiento no admiten recurso alguno.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones Municipales que contravengan a lo dispuesto del presente Reglamento.

V. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

MAESTRO. LUIS ALBERTO GALICÍA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

TBGIR. OSCAR ENRIQUE MELÉNDEZ DELGADO
COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

REGLAMENTO INTERNO DE JUSTICIA CÍVICA DE AMECAMECA

Diciembre 2024

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

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

Teléfono: 59 7978 0989

Impreso y hecho en Amecameca, México.

Primera edición (febrero de 2024):
elaboración del reglamento.

PROEMIO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; Y

CONSIDERANDO

Que la Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, integra grandes temas para fortalecer el Estado de Derecho, siendo uno de ellos, el garantizar la seguridad con una visión ciudadana, facilitando el acceso a la justicia para todos, la construcción de instituciones eficaces y transparentes, así como la utilización de medios alteros de solución de controversias.

Que el 5 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se reforman y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Justicia Cívica e Itinerante.

Que el 17 de abril de 2018, se emitió la Ley General de Justicia Cívica e Itinerante, la cual tiene por objeto sentar las bases para la organización y funcionamiento de la justicia cívica en las entidades federativas, así como establecer las acciones que deberán llevar a cabo las autoridades de los tres órdenes de gobierno para acercar mecanismos de resolución de conflictos, así como trámites y servicios a poblaciones alejadas, e difícil acceso y zonas marginadas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refrenda que la Seguridad Pública en la Entidad y el acceso a la justicia, son una función a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, resolución de controversias, en términos de ley y se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad, y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

Que el 22 de noviembre de 2023 se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley que dentro de sus artículos transitorios establece que los Ayuntamientos deberán expedir su respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal, así como las adecuaciones normativas en sus bandos municipales y reglamentos respectivos, a más tardar dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor del decreto número 112.

Que derivado de lo anterior, y de que la justicia y cultura cívica es un pilar fundamental en la vida de los municipios y en el día a día de los ciudadanos, se hace necesario expedir el Reglamento Municipal de Justicia Cívica de Amecameca, para la creación del Juzgado Cívico Municipal, para contar con el soporte jurídico de su regulación, organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que lo sustentan, para dotarlo de certeza y legalidad en sus actos.

Que, en virtud de lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Título Primero

Disposiciones generales y autoridades en materia de Justicia Cívica.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Amecameca, Estado de México y tiene por objeto:

I. Establecer las bases en que se deben desarrollar la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio de Amecameca, Estado de México;

II. Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio;

III. Instituir los Medios Alternativos de Solución de Conflictos entre particulares, para garantizar la sana y armoniosa convivencia, así como la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con el presente Reglamento;

IV. Establecer las obligaciones y funciones de las autoridades encargadas de preservar el orden público y la tranquilidad en el Municipio;

V. Fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;

VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio;

VII. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios alternos de solución de conflictos entre los habitantes y transeúntes del Municipio;

VIII. Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y

IX. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

Artículo 2. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Acuerdo reparatorio:** Al pacto entre la víctima u ofendido y el probable responsable, para la solución del conflicto y la restauración de las relaciones humanas y sociales afectadas;
II. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Amecameca , México.
III. **Adolescente:** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;
IV. **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;
V. **Arresto:** La detención del Infractor hasta por treinta y seis horas;
VI. **Auxiliares:** Personal del Juzgado Cívico que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
VII. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal Vigente del Municipio de Amecameca, Estado de México;
VIII. **Buen Gobierno:** Conjunto de prácticas e instituciones a través de las cuales se ejerce la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica, el acercamiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades;
IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, las Síndicas o Síndicos, Regidoras y Regidores;

X. **Centro de Detención Municipal:** Inmueble dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para detención de los infractores cuya determinación de arresto será dispuesta en todo momento por el Juez o Jueza Cívico en turno, respetando en todo momento sus derechos humanos;

XI. **Certificado de valoración médica**: El documento en el que se determine el estado físico y de salud de la persona presentada como probable infractor o usuario en su caso, mediante el cual se determine si este se encuentra con algún grado de intoxicación por cualquier sustancia y en su caso, si presenta alguna lesión y su grado.

XII. **Conciliación:** Procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia buscan y construyen una solución a la misma, con la asistencia de uno o más terceros imparciales, quienes proponen alternativas de solución;

XIII. **Conflicto comunitario:** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;

XIV. **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;

XV. **Convenio de colaboración para las medidas de convivencia cotidiana:** Se refiere al instrumento jurídico que permite formalizar el mutuo apoyo de Instituciones, sociedad civil con el Municipio de Amecameca, Estado de México, debiendo contener como mínimo: Nombre de la institución; Tipo de apoyo que será brindado a los infractores; Mecanismos de comunicación y remisión de infractores; Mecanismos de seguimientos a los infractores remitidos; Número de infractores que pueden ser atendidos de manera simultánea; y Acuerdo para el intercambio de información;

XVI. **Cultura de la Legalidad:** Es el conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso del ciudadano por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;

XVII. **Cultura de Paz:** Son estilos de vida, patrones de creencias, valores y comportamientos que van encaminados a la construcción de la paz y la transformación no violenta de los conflictos, mediante acciones que promueven el bienestar, la igualdad, la administración equitativa de los recursos, la seguridad para los individuos, las familias, la identidad de los grupos o de las naciones;

XVIII. **DIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;

XIX. **Espacio Público:** Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito;

XX. **Evento Público:** La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie;

XXI. **Facilitador:** Al profesional tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia**;**

XXII. **Factores de riesgo:** Elementos o situaciones de carácter individual, familiar, social que influyen directa o indirectamente en la generación de violencia o en la comisión de un delito;

XXIII. **Infracción:** Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. **Infractor:** La persona que comete una infracción o falta administrativa;

XXV. **Infractores con perfil de riesgo**: A todos aquellos que presenten factores o situaciones de tipo individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de que las personas desarrollen conductas violentas o delictivas.

XXVI. **IPH:** Informe Policial Homologado;

XXVII. **Justicia Cívica:** Es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas, actos de violencia o conductas antisociales;

XXVIII. **Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible;

XXIX. **Juez:** A la o el Juez Cívico, autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

XXX. **Laudo:** Resolución emitida por el Juez o Jueza Cívico, como consecuencia del procedimiento de arbitraje al que se someten los involucrados en los hechos de tránsito terrestre;

XXXI. **Ley:** Ley de Justicia Cívica para el Estado de México.

XXXII. **Ley de Mediación y Conciliación:** A la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz para el Estado de México;

XXXIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXXIV. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXXV. **Mediación:** Al proceso en el que uno o más Facilitadores del Juzgado Cívico intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

XXXVI. **Mediación Policial Orientada a la Solución de Conflictos Comunitarios:** Proceso que consiste en la intervención del policía como un tercero imparcial, que asiste a dos partes en disputa para que reflexionen y dialoguen respecto de sus diferencias, a fin de llegar a un acuerdo basado en el entendimiento mutuo y la voluntad de los involucrados, la cual puede ser *"In situ"* para intentar desactivar los conflictos en las calles que se identifican desde el patrullaje diario; o bien, en Unidades de MediaciónPolicial Itinerante;

XXXVII. **Médico:** Al Médico o Médica que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;

XXXVIII. **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a infractores

con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores;

XXXIX. **Medios Alternativos de Solución de Conflictos:** Conjunto de procedimientos, métodos o técnicas que tienen por objeto solucionar ciertos tipos de conflictos, surgido entre dos o más personas, a través de un tercero que facilita la comunicación entre las partes;

XL. **Municipio:** Al Municipio de Amecameca, Estado de México;

XLI. **Multa:** A la cantidad que fija el Juez Cívico como sanción al infractor y que debe pagar en la Tesorería Municipal en los términos que establece el presente reglamento;

XLII. **Niña o Niño:** Toda persona cuya edad sea menor de doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño;

XLIII. **Oficiales custodios:** Elementos designados por la Dirección de SeguridadPública y Tránsito Municipal de Amecameca, Estado de México, para la guarda, apoyo y protección del Juzgado Cívico;

XLIV. **Oficial de Policía:** Persona que presta sus servicios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, Estado de México, o de cualquier institución de seguridad pública de alguno de los tres niveles de gobierno;

XLV. **Orden Público:** El estado de coexistencia pacífica entre los miembros de una comunidad;

XLVI. **Policía In Situ:** Al elemento en operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, Estado de México, capacitado para desactivar conflictos en el sitio en el que ocurren;

XLVII. **Presidente Municipal:** Persona titular de la Presidencia Municipal de Amecameca, Estado de México;

XLVIII. **Probable infractor:** A la persona a quien se le atribuye la comisión de una infracción y hasta que se le determine o no la calidad de infractor;

XLIX. **Quejoso:** Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una infracción;

L. **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;

LI. **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Amecameca, Estado de México;

LII. **Secretario o Secretaria Cívica.** Personal Adscrito al Juzgado Cívico con labores propias;

LIII. **Tamizaje de factores de riesgo:** Instrumento que permite la identificación de probables infractores con perfil de riesgo, su aplicación debe realizarse previo a que el Juez emita una sanción por la comisión de una infracción;

LIV. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Amecameca, Estado de México;

LV. **Trabajo en Favor de la Comunidad:** Consiste en la prestación de servicios no remunerados, preferentemente en instituciones públicas educativas y de asistencia social o en instituciones privadas asistenciales, de acuerdo a los programas aprobados;

LVI. **Transeúnte:** A la persona que transita por el Municipio de Amecameca, Estado de

México;

LVII. **UMA**: Unidad de Medida y Actualización vigente;

LVIII. **Vía pública:** Las calles, avenidas, camellones, pasajes y en general todoterreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o por razón del servicio esté destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas.

Artículo 3. Para los efectos de esta Reglamento, son considerados como responsables, las personas adolescentes, las personas mayores de 18 años, así como las personas jurídicas colectivas que hubiesen realizado u ordenado la realización de conductas que se consideren infracciones administrativas dentro del territorio Municipal.

Cuando se trate de personas jurídicas colectivas, será el representante de la empresa o apoderado legal quien deberá ser citado y comparecer en los términos del presente Reglamento, en caso de desacato serán subsidiariamente responsables el representante, los socios o accionistas.

Artículo 4. La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

Artículo 5. Se comete una infracción cuando la conducta tenga lugar en:

I. Lugares o espacios de concurrencia colectiva tales como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques o áreas verdes y deportivas;

II. Inmuebles públicos o privados de acceso público tales como mercados, templos, cementerios, centros de recreo, de reunión, deportivos, de espectáculos o cualquier otro análogo;

III. Inmuebles públicos destinados a la prestación de servicios públicos;

IV. Inmuebles, espacios y vehículos destinados al servicio público de transporte;

V. Inmuebles y muebles de propiedad particular, siempre que tengan efectos en la vía o en espacios de concurrencia colectiva o en los cuales se ocasionen molestias a las personas; y

VI. Lugares de uso común, tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia.

Capítulo Segundo.

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 6. Son autoridades competentes en el presente Reglamento:

I. La o el Presidente Municipal;
II. La o el Secretario del Ayuntamiento;
III. Las o Los Jueces Cívicos Municipales
IV. Las o Los Secretarios Cívicos.
V. La o el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como a sus Oficiales de Policía de corporaciones homologas de los diversos niveles de Gobierno;
VI. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
VII. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca;
VIII. Médico o personal Medico de Juzgado Cívico.
IX. Auxiliares de Juzgado Cívico.

Artículo 7. Corresponde a la o el Presidente Municipal:

I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial del Juzgado Cívico en el Municipio;
II. Dotar al Juzgado Cívico del personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
III. Proponer a la o el Juez Cívico ante el Cabildo quien será seleccionado conforme y previa convocatoria pública abierta;
IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de la legalidad en el Municipio
V. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios de concurrencia colectiva, en coordinación con la población;
VI. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
VII. Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;
VIII. Garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otros, la impartición óptima de la Justicia Cívica;
IX. Diseñar e implementar mecanismos y controles para evaluar y mitigar riesgos de corrupción en las funciones relativas a la Justicia Cívica e

Itinerante;

X. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para canalizar a las personas infractoras con motivo del cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y

XI. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica en el Municipio, el Buen Gobierno, y la Cultura de la Legalidad en el Municipio.

Artículo 8. Corresponde al o la Secretario del Ayuntamiento:

I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley y que se otorgue una solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal el mejoramiento de los recursos e instalaciones del Juzgado Cívico, con el propósito de que se brinde un servicio eficiente y eficaz.

V. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, infractores, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares y el cumplimiento de éstos últimos;

VI. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;

VII. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales de los Juezas o Jueces del Juzgado Cívico;

VIII. Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo; y

IX. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Articulo 9. Corresponde a la o el Juez Cívico:

I. Dar cabal cumplimento a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

II. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los Derechos humanos de las personas probables infractoras;

III. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

V. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través

de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

VI. Realizar los protocolos de acuerdo con el sistema de Justicia Cívica Homologada en el país.

VII. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico, con excepción de aquellos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VIII. Ordenar que se realice el tamizaje, así como dictamen médico y psicosocial a las personas presunta infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XI. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o extorsión;

XII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública; solicitar la realización de inspecciones, verificaciones o visitas y entrega de informe de la misma a autoridades y dependencias municipales.

XIII. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XIV. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

XV. Garantizar el conocimiento y respeto de los Derechos que asisten a las personas detenidas;

XVI. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XVII. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;

XVIII. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

XIX. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;

XX. Promover la cultura de la mediación y conciliación, así como la cultura de la paz en las diferentes localidades y centros educativos del municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana;

XXI. Realizar la integración y actualización del Registro Nacional de Detenciones,

del Registro Municipal de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;

XXII. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que tenga o haya tenido conocimiento, previo el pago de derechos correspondientes;

XXIII. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;

XXIV. Conocer y evaluar las solicitudes o quejas vecinales presentadas en el Juzgado Cívico para determinar el medio alternativo idóneo para la solución del conflicto;

XXV. Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en los casos que sean requeridos por los sujetos de este Reglamento o por las autoridades municipales;

XXVI. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

XXVII. Sustituir el medio alterno de solución determinado, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto;

XXVIII. Redactar y, en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación.

XXIX. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;

XXX. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir justificadamente alguna simulación en su trámite;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven del Medio Alternativo de Solución de Conflictos;

XXXII. Llevar el libro de registro mediaciones y conciliaciones, en el que se integren los datos del expediente, la hora de la audiencia y el resultado;

XXXIII. Registrar en el libro de registro los acuerdos y convenios elaborados.

XXXIV. Emitir la constancia de no conciliación, en los supuestos establecidos por el artículo 109 de este Reglamento;

XXXV. Expedir las actas o constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que tenga o haya tenido conocimiento, previo el pago de derechos correspondiente;

XXXVI. Asistir a los cursos de actualización materia de mediación y conciliación;

XXXVII. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, así como de las diversas instituciones públicas o privadas que sean promovidas por el o la Secretario del Ayuntamiento, el o la Presidente Municipal o el Cabildo.

XXXVIII. Emitir las actas administrativas que sean de su competencia correspondientes a Actas Informativas de hechos, Actas de extravío de objetos y documentos, Actas de Concubinato, Actas de dependencia económica y Actas Circunstanciadas, mismas que deberán sustentarse con la documentación correspondiente.

XXXIX. Expedir la orden de pago oficial a la persona para que esta realice el pago de actas, servicios o multa impuesta ante la tesorería municipal;

XL. En su caso, recibir el importe del pago de actas, servicios o multas impuestas a los infractores como sanción, debiendo expedir el recibo oficial correspondiente;

XLI. Entregar la cantidad recibida por concepto de multas impuestas y la copia del recibo correspondiente a la Tesorería al concluir su turno;

XLII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XLIII. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

XLIV. Rendir un informe mensual a la o el Secretario del Ayuntamiento.

XLV. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Articulo 10. Corresponde a la o el Secretario Cívico:

I. Dar cabal cumplimento a lo establecido por el artículo 18 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

II. Validar con su firma las actuaciones en las que intervenga la o el Juez en el ejercicio de sus funciones;

III. Retener y custodiar los objetos y valores de las personas que sean presentadas en el Juzgado Cívico, expidiendo el recibo correspondiente;

IV. Devolver los objetos y valores de las personas presentadas en el Juzgado Cívico, previa presentación del recibo correspondiente, en ningún caso podrá devolver los objetos que sirvieron para cometer la infracción;

V. Levantar el acta de destrucción de los objetos que sirvieron para la comisión de la infracción;

VI. Vigilar que se integre la información del procedimiento en cada uno de los expedientes, así como la integración, actualización, integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;

VII. Poner a disposición de la autoridad correspondiente las armas blancas y de fuego en posesión del infractor;

VIII. Organizar y controlar el Sistema de Gestión de la Información que deberá de cumplir con el registro mínimo de los siguientes elementos:

- Registro:
  a) Folio consecutivo;
  b) Fecha y hora de la detención;
  c) Folio del Informe Policial Homologado (IPH);
  d) Boleta de Pertenencias; y
  e) Fecha y hora de salida de barandilla.
- Sobre el infractor:
  a) Nombre del probable infractor;
  b) Tipo y número de identificación oficial (INE, Cédula, Pasaporte, etc.);
  c) Edad;
  d) Sexo;
  e) Domicilio completo;
  f) Estado civil;
  g) Escolaridad; y
  h) Ocupación.

- Sobre el proceso en el Juzgado Cívico:
  a) Fecha y hora de entrada al Juzgado Cívico;
  b) Motivo de la detención;
  c) Existencia de factores agravantes;
  d) Tipo de agravantes. - Reincidencia en los últimos 12 meses (binario: Sí/No);
  e) Dictamen médico que deberá contener hora del dictamen, Médico a cargo, resolución del dictamen; y
  f) Dictamen psico-social o Tamizaje que deberá contener hora del dictamen, persona a cargo, resolución del dictamen.
- Sobre la audiencia:
  a) Juez a cargo de la audiencia pública;
  b) Determinación sobre la existencia de una infracción e identificación de la(s) infracción según el presente Reglamento o Bando Municipal; y
  c) Tipo de sanción impuesta por el Juez (en caso de aplicar).
  d) Llevar el control de los libros de registro que le corresponde manejar al Juez, en términos del presente Reglamento;
  e) Enviar a los infractores a los lugares destinados para que cumplan el arresto, dentro del Juzgado Cívico, con auxilio de los Oficiales Custodios;
  f) Entregar, mediante una relación, a los Oficiales Custodios encargados de la custodia de las galeras de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca los infractores que cumplirán con la sanción del arresto;
  g) Proporcionar información a los familiares o interesados de los presuntos infractores, quienes deberán acreditar el interés o relación con el presunto infractor;

IX. Sustituir a la o el Juez en su ausencia;
X. Llevar el registro de los presuntos infractores de los programas de control y prevención de accidentes por ingesta de alcohol de los conductores de vehículos automotores;
XI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
XII. Cuidar que las partes participen en el procedimiento mediación y conciliación de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
XIII. Hacer al Juez de los medios de prueba suficientes, pertinentes e idóneos que los usuarios presenten para mejor proveer; y
XIV. Las demás derivadas del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de su Director y sus elementos Policiales, lo siguiente:

I. Prevenir la comisión de Infracciones;
II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la paz social, respetando los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;
III. Detener y presentar en plazo razonable ante el Juez Cívico a los Probables Infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo infracciones o inmediatamente después;
IV. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los Probables Infractores que a Queja

directa y a petición de parte, realice conducta que constituya falta administrativa;

V. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece en la ley y el presente Reglamento;

VI. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;

VII. Supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento;

VIII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de Justicia Cívica;

X. Proveer a sus elementos de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;

XI. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Jueces en el ejercicio de sus funciones;

XII. Auxiliar al DIF o Instituciones correspondientes en el traslado de las personas en estado de vulnerabilidad que pernocten en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;

XIII. Comisionar en el Juzgado Cívico, por lo menos a dos elementos policiales por turno, preferentemente uno de cada sexo, para la custodia de los infractores que estén cumplimentando un arresto;

XIV. Llevar obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos, de acuerdo a sus atribuciones:

a) Registro de infracciones e infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Cívico y éste los resuelva como Infracciones;
b) Registro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma
c) Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Publico;
d) Registro de atención a adolescentes;
e) Registro de constancias médicas y tamizajes;
f) Registro de citatorios; y

XV. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. Corresponde a los Oficiales de Policía:

I. Coadyuvar en la competencia de sus funciones al Juzgado Cívico.

II. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;

III. Detener y presentar ante la o el Juez a los infractores flagrantes, respetando en todo momento sus Derechos que le reconoce la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

IV. Realizar de manera efectiva y correcta los protocolos de actuación, así como el requisitado correcto del IPH y de proveer de información necesaria del Registro Nacional de Detenciones.

V. Extender y notificar citatorios e invitaciones, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este

Reglamento;

VI. Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;

VII. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;

VIII. Llevar obligadamente registro personal en digitales y/o físicos, de acuerdo a sus atribuciones:

a) Registro de infractores, se sometan al conocimiento de la o el Juez y éste los resuelva como Infracciones;
b) Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
c) Registro de atención a adolescentes;
d) Registro de ejecución de Ordenes de Presentación.
e) Registro de presentación de objetos, bienes muebles o vehículos presentados ante el Juez; y,

IX. Incluir en los programas de actualización policial, la materia de Justicia Cívica.

X. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos lo siguiente:

I. Conocer de las detenciones de adolescentes que sean presentados como Probables Infractores ante el Juez;
II. Realizar las actuaciones que correspondan en el ámbito de su competencia mientras se logra la comparecencia del representante del adolescente;
III. Supervisar que en el registro del Juzgado Cívico se asiente la edad de los Probables Infractores, para identificar a los que son adolescentes;
IV. Vigilar que en el Centro de Detención Municipal se respete la dignidad y los Derechos humanos;
V. Implementar programas para promover la protección de los derechos humanos; y
VI. Asistir en el momento que así se requiera a las personas presuntos infractores al momento de su procedimiento desde su detención hasta el termino de ejecución de su sanción en caso de que así sea determinada por el Juez, y
VII. Las demás que deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. Corresponde al DIF Municipal lo siguiente:

I. Designar a personal de esa Institución a efecto de conocer de las detenciones de adolescentes que sean presentados como Probables Infractores ante el Juez;
II. Realizar las actuaciones que correspondan en el ámbito de su competencia a través de la persona que se designe para dicho encargo, mientras se logra la comparecencia del representante del adolescente;
III. Resguardar a los adolescentes presentados ante el Juzgado Cívico como Probables Infractores y por los cuales no comparezca persona alguna en el término de tres horas a partir de su presentación;
IV. Vigilar que en el sitio destinado para el resguardo de adolescentes, se respete la dignidad humana y se garanticen los Derechos humanos de los mismos;
V. Coadyuvar en medida de su competencia al Juez y

VI. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. El Médico o personal Médico del Centro de Justicia Cívico.

I. Dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el Articulo 22 y 23 de la Ley.
II. El Médico o personal Médico de cada turno de Juzgado Cívico es responsable de emitir un certificado de valoración médica de la persona presentada como probable infractor, en el que se determine el estado físico y de salud que presenta, determinando si éste se encuentra con algún grado de intoxicación por cualquier sustancia y en su caso, si presenta alguna lesión y su grado.
III. Si el o los Probables Infractores son presentados por causa de hechos de tránsito terrestre, el Médico certificará el estado físico y de salud con el que ingresa, incluyendo la certificación del grado de alcoholemia o intoxicación que presenta y en su caso determinar el grado de las lesiones que presenta, a fin de que la certificación que emita sirva a la o el Juez para determinar la procedencia del procedimiento.
IV. El Médico o personal Médico de turno deberá brindar atención médica primaria a las personas presentadas que lo requieran, asimismo en caso de que el Juez se lo requiera, deberá auxiliarlo en el desempeño de sus facultades y atribuciones.
V. Emitir las recomendaciones de viabilidad al Juez para efectos de que a su consideración el presunto Infractor puede llevar en pleno sentidos su procedimiento sancionador y así mismo cumplir su sanción correspondiente o en su caso el acompañamiento necesario y canalización a las Instituciones públicas y privadas de ayuda que así se designe.

Artículo 16. En los casos en que por causas ajenas al Juzgado Cívico, no hubiera un Médico asignado permanentemente a éstas, de acuerdo con los procedimientos dispuestos en el presente Reglamento, se solicitará el auxilio de un Médico adscrito a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, del Instituto de Salud del Estado de México asignado a cualquiera de sus Centros de Salud u Hospitales, de la Cruz Roja Mexicana o de Personal de Protección Civil Municipal o alguna Institución Privada con la que se haya celebrado convenio, para que realice las actividades descritas en el artículo anterior y así se realice la valoración de la persona priorizando en todo momento sus Derechos Humanos.

Artículo 17. De la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico.

I. Dar cabal cumplimiento a los establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley.
II. El Psicólogo(a) de cada turno del Juzgado Cívico realizará la valoración del estado psicológico de la persona presentada como Probable Infractor, siempre que esta sea mayor de edad, a través del tamizaje establecido para ello deberá emitir el diagnóstico y/o recomendación correspondiente y entregarlo al Juez Cívico.
III. Emitir la recomendación de viabilidad al Juez para efectos de que a su consideración el presunto Infractor puede llevar en pleno sentidos su procedimiento sancionador y así mismo cumplir su sanción correspondiente o en su caso el acompañamiento necesario y canalización a las Instituciones públicas y privadas de ayuda que así se designe.

Artículo 18. De las o los Auxiliares de Juzgado Cívico.

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
II. Apoyar, organizar y mantener en todo tiempo en orden los registros propios del Juzgado Cívico.
III. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el o la Secretario del Ayuntamiento, la o el Juez, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19. El personal asignado al Juzgado Cívico realizará las actividades que les encomienden el Juez Cívico y/o el Secretario del Ayuntamiento en auxilio de sus facultades y atribuciones, dentro del horario asignado y de acuerdo con el perfil de su categoría

Capitulo Tercero

DE LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Artículo 20. Para ser Jueza o Juez cívico se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
III. Tener cuando menos veintiocho años al momento de su designación y
IV. Ser Licenciado en Derecho y tener acreditados los estudios en materia de mediación por el Poder Judicial del Estado de México.
V. Tener residencia efectiva en este Municipio por lo menos dos años anteriores al momento de ser emitida la convocatoria.
VI. No haber sido condenado por delito intencional;
VII. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
VIII. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 21. La selección de las y los Jueces Cívicos, las y los Secretarios Cívicos y de la o los Facilitadores, será mediante convocatoria abierta y pública expedida por el Ayuntamiento, en la que se establecerá como mínimo, los requisitos establecidos en la Ley.

La o el Presidente Municipal, contando con el resultado, por orden de prelación, seleccionará y propondrá ante el Cabildo a las y los candidatos para su designación y nombramiento.

Artículo 22.- El Ayuntamiento deberá garantizar la capacitación constante y permanente de las y los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al Juzgado,

en los siguientes aspectos mínimos:

I. Justicia Cívica;
II. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
III. Justicia Restaurativa;
IV. Justicia para Adolescentes;
V. Derechos Humanos;
VI. Cultura de Legalidad;
VII. Proximidad Social;
VIII. Protocolos de Actuación Policial.
IX. Ética profesional y responsabilidades de las y los servidores públicos;
X. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
XI. Aplicación de Tamizaje;
XII. Equidad de género; y
XIII. Tratamiento de grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 23.- La duración del período de las y los Jueces Cívicos en su puesto debe ser de cuatro años, con posibilidad de renovación en función de su desempeño.

Artículo 24. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Cívico, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo.

Título Segundo.

Capitulo Primero.

Del Funcionamiento del Juzgado Cívico.

Artículo 25. Las autoridades en materia de Justicia Cívica vigilarán el cumplimiento y protección de los principios de la Justicia Cívica Municipal.

Artículo 26. Los principios de la Justicia Cívica son:

I. I
gualdad;
II. L
egalidad;
III. C
eleridad;
IV. P
revención;
V. T
ransparencia;
VI. O
ralidad;
VII. E
quidad;
VIII. O

rden
Público;

IX. S
eguridad Jurídica;

X. N
o discriminación;

XI. E
ficacia;

XII. É
tica; y

XIII. E
ficiencia.

Artículo 27. En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos, de acuerdo con sus atribuciones:

I. R
egistro de infracciones e infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Cívico y éste los resuelva como Infracciones;

II. R
egistro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. R
egistro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado Cívico;

IV. R
egistro y Talonario de multas;

V. R
egistro de personas puestas a disposición del Ministerio Publico;

VI. R
egistro de atención a adolescentes;

VII. R
egistro de constancias médicas y tamizajes;

VIII. R
egistro de citatorios;

IX. R
egistro de resoluciones sobre infracciones;

X. R
egistro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;

XI. R
egistro de los Acuerdos, Convenios y Laudos; y

XII. R
egistro de llamadas telefónicas solicitadas por las personas presuntas infractoras; y

XIII. R

egistro
sobre recursos de inconformidad.

Capitulo Segundo.

De los Derechos de los Adolescentes

Artículo 28. Para efectos de este Reglamento se considera menor de edad a toda persona mayor de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos.
La edad del menor podrá comprobarse mediante:
I. Acta de nacimiento;
II. A través de la valoración médica;
III. En caso de no ser posible, acreditar la minoría por los medios anteriormente citados se presumirá su minoría cuando las circunstancias lo permitan.

Tratándose de presuntos infractores menores de 11 años, estos serán remitidos conjuntamente con su representante originales al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Mismo tratamiento se les dará a los menores que se encuentra en estado de abandono y/o maltrato físico o mental, para que se les otorgue custodia y protección.

Artículo 29. Cuando un menor sea asegurado por la autoridad municipal tendrá los siguientes Derechos:
I. A ser tratado con absoluta dignidad y respeto.
II. A que se dé aviso de su situación a sus padres o tutores en el menor tiempo posible, así como a la representación social para menores del Sistema Municipal DIF, con base a los protocolos vigentes.
III. A ser asegurado en un área libre dentro del Juzgado Cívico, distinta de la destinada a los mayores de edad.

IV. A que se le haga saber el motivo y causa de su aseguramiento
V. A que se le califique por parte del Juez Cívico en presencia de sus padres o tutores, la infracción cometida al Bando Municipal y al presente Reglamento.
VI. A una llamada Telefónica.
VII. Avisar a la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 30. Cuando el menor sea asegurado por la autoridad municipal, se procederá a realizar las siguientes acciones:

I. Se dará aviso a sus padres o tutores en el menor tiempo posible con el fin de que estos acrediten su minoría de edad y su parentesco consanguíneo.
II. La o el Juez, califican la infracción, con el fin de establecer, si es o no falta administrativa o la conducta desplegada constituye o no un hecho considerado por el Código Penal del Estado de México como delito.
III. Si la conducta desplegada por el menor es considerada por el Código Penal del Estado de México como delito será puesto a disposición ante el Agente del Ministerio Público a través de los Oficiales de Policía, inmediatamente de oficio o a petición de parte según sea el caso.
IV. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna infracción, sólo se podrá sancionar con amonestación o servicio en favor de la comunidad.

V. Si la conducta desplegada por el menor solo constituye una falta administrativa al presente Bando o a sus reglamentos o por petición de parte de su madre, padre o tutor, se procederá a canalizar al menor a la Preceptoría Juvenil de Amecameca, al día siguiente hábil.

VI. Al encontrarse el menor en el supuesto, previsto en la fracción anterior será responsabilidad de sus padres o tutores presentar al menor ante la autoridad que siga conociendo la conducta de su menor, para tal efecto signaran una carta de recepción con responsabilidad familiar, ante el Juez.

Capitulo Tercero.

De los Derechos de las Personas Probables Infractores.

Artículo 31. Las personas mayores de edad presentadas ante el Juez, se consideran Probables Infractores de las disposiciones municipales, hasta en tanto no se acredite que cometió una infracción, en la audiencia pública ante el Juez.

Artículo 32. Las autoridades en todo momento garantizarán la integridad personal y los derechos humanos de los Probables Infractores.

Artículo 33. Los Probables Infractores tienen derecho a:

I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
II. Recibir trato digno y no ser sometido a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
III. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
IV. Solicitar la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad, en los casos que proceda;
V. A contar con un defensor o representante de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez;
VI. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez;
VII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
VIII. Recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez en los términos del presente Reglamento;
IX. Cumplir el arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
X. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XI. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente en términos de las disposiciones aplicables; y
XII. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

Capítulo Cuarto

De la Cultura de la Legalidad en el Municipio

Artículo 34. Cultura de la Legalidad es el mecanismo de autorregulación individual y regulación social que exige la participación de los habitantes del Municipio para mantener la armonía, el orden público, la paz pública y el respeto a la ley.

Artículo 35. Para la preservación de la armonía, el orden público, la paz pública y el respeto a la Ley, el Gobierno Municipal promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad, con el objeto de:

I. Fomentar la participación de los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanos e integrantes de la comunidad; y

II. Promover el derecho que todo habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, procurando:

a) El respeto y preservación de su integridad física y mental;

b) No discriminar a los demás por razones de sexo, género, edad, raza, color, preferencia sexual, afiliación u opinión política, condición física o socioeconómica, ni por ningún otro motivo;

c) Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;

d) La conservación del medio ambiente y de la salubridad en general; y

e) El respeto, en beneficio colectivo, del uso y destino de los bienes y equipamiento de dominio público.

Artículo 36. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes ciudadanos:

I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;

II. Ejercer los derechos y libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de los demás;

III. Tratar dignamente a las personas, respetando la diversidad que caracteriza a la comunidad;

IV. Ser solidarios con los demás habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;

V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;

VI. Permitir la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes de dominio público de las personas en vías y espacios públicos;

VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;

VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas o de hechos violentos que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia social;

IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;

X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;

XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;

XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;

XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biosfera que se encuentren en el Municipio;

XIV. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización vial;

XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías o daños de la vivienda o lugar de trabajo que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;

XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;

XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;

XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceros, trátese de vivienda de interés social, popular o residencial;

XIX. Ejercer sus derechos y libertades sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes;

XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las Leyes y Reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceros o afecten la sana convivencia;

XXI. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia;

XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y

XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 37. En materia de Cultura de la Legalidad, al Gobierno Municipal le corresponde:

I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;

II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la administración pública municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidores públicos;

III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva la Cultura Cívica, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez;

IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad; a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva puntualizando sus objetivos y alcances; y

V. Sancionar ejemplarmente a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de Conformidad con el presente Reglamento.

Título Tercero

De la Participación Vecinal

Capítulo Único

De la Participación Vecinal

Artículo 38. A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Coordinación de Prevención del Delito, le corresponde diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

I. Procurar el acercamiento entre el Juzgado Cívico, los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con las comunidades de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;

III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos e Infracciones; y

IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad; así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana.

Título Cuarto.

De las Infracciones y Sanciones

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 39. Se considera como falta al presente Bando y sus reglamentos, la acción u omisión individual o de grupo que altere o ponga en peligro el orden público, la integridad de las personas y los ataques a la propiedad pública o privada, así como cualquier otra acción u omisión que viole lo establecido en la Ley, el Bando Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Las infracciones señaladas en esta Ley y en las disposiciones jurídicas municipales, serán sancionadas con:

I. **Amonestación.** Extrañamiento verbal o escrito que emite el Juez, como sanción por la tentativa o comisión de faltas administrativa no gravosas a consideración del mismo.

II. **Arresto Administrativo.** Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en el Centro de detención Municipal, separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;

III. Multa. Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería Municipal, en términos de los previsto por los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que consiste en hasta cien veces la Unidad de Medida y Actualización. (UMA)

IV. Trabajo en Favor de la Comunidad. Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes.

El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad conmutará el arresto.

En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad se cumplirán treinta y seis horas de arresto, con excepción de las personas adolescentes en los términos del artículo 34; y

V. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

Capítulo Segundo

De las Medidas de

Apremio.

Artículo 40. La autoridad administrativa municipal, para hacer cumplir sus determinaciones o imponer el orden podrá según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:
I. Amonestación;
II. Multa de 5 a 100 unidades de medida y actualización vigente.
III. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación; Retirar bienes o mercancías, que serán devueltos previo pago de la sanción respectiva;
V. Vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
VI. Las demás que establece la legislación aplicable.

Capítulo Tercero
De las Medidas Preventivas.

Artículo 41. Cuando en el ejercicio de sus facultades y atribuciones para comprobar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, se constate la existencia de acciones u omisiones que vulneren las prescripciones contenidas en las leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, los demás ordenamientos o planes urbanísticos o que se realicen en contravención a las condiciones de estos últimos, el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, el personal de la Subdirección de Comercio y los demás órganos de la administración municipal competentes podrán aplicar provisionalmente, para evitar la infracción continuada de la legalidad y en su caso, asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el procedimiento respectivo, las siguientes medidas:

I. Amonestación;
II. Detención y consignación ante la autoridad competente;
III. Presentación ante la autoridad administrativa;
IV. Suspensión temporal, total o parcial, de las construcciones, eventos públicos o privados, obras o instalaciones donde se ejerzan actividades industriales, comerciales o de servicios o cancelación del permiso, licencia o autorización;
V. Suspensión de la actividad que se trate;
VI. Clausura provisional, total o parcial de las construcciones, eventos, obras o instalaciones donde se ejerzan actividades industriales, comerciales o de servicios;
VII. Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias prohibidas que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación; y
VIII. Aseguramiento de mercancías, estructuras, enseres, productos, materiales o sustancias prohibidas que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo inminente o afecten la circulación de vialidades o pasos peatonales.

Artículo 42. Para la adopción de las medidas establecidas en el artículo anterior deberá realizarse previamente visita de verificación, conforme a las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Pudiéndose adoptar las medidas preventivas en el mismo acto de la visita de verificación si se descubren violaciones a las leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y los

demás ordenamientos
quedando asentado en el acta circunstanciada que al efecto se instrumente.

Capítulo Cuarto.
De las Medidas de Seguridad.

Artículo 43. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas y provisionales ordenadas por las autoridades administrativas municipales competentes, serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo que persistan las causas que las motivaron.

Artículo 44. Las medidas de seguridad que la autoridad competente podrá adoptar son las siguientes:
I. Suspensión temporal, total o parcial, de la construcción, instalación explotación de obras o de la prestación de servicios.
II. Prohibición de actos de utilización de inmuebles.
III. Demolición total o parcial.
IV. Retiro de materiales en instalaciones.
V. Evacuación de zonas.
VI. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes. y
VII. Aseguramiento o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo eminente o contaminación, obstrucción de pasos peatonales, arroyos vehiculares, banquetas, guarniciones, calles, parques, jardines o que ocasionen afectación a propiedad privada.

La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en la forma prevista por las leyes, el Bando Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. La aplicación de las medidas de seguridad se hará en los siguientes casos y bajo las siguientes condiciones:
I. Cuando exista riesgo inminente que implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre, de que se quebrante el orden público, se causen daños a las personas o sus bienes o se lleven a cabo eventos en que se rebase la capacidad autorizada.
II. La adopción de estas medidas podrá realizarse a solicitud de autoridades administrativas federales, estatales o municipales o por denuncia de particulares que resulten directamente afectados o ejerzan su derecho de petición y se aplicará estrictamente en el ámbito de competencia municipal, para lo cual deberá realizarse previamente visita de verificación y el dictamen de Protección Civil, conforme al artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
III. Cumplidas las anteriores condiciones, la autoridad municipal competente

Artículo 46. En el supuesto de que la persona infractora no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas o por Trabajo en Favor de la Comunidad.

Capitulo Quinto

Del Trabajo en Favor de la Comunidad.

Artículo 47. Para los efectos de esta Ley, se entiende por Trabajo en Favor de la Comunidad a la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial en que se hubiere cometido la infracción.
Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se considerarán como un tipo de Trabajo en Favor de la Comunidad.

Artículo 48. Son actividades de Trabajo en Favor de la Comunidad, entre otras, las siguientes:
I. Limpiar, pintar o restaurar, centros públicos educativos, de salud o de servicios;
II. Limpiar, pintar o restaurar los bienes dañados por la o el infractor, o semejantes a los mismos;
III. Realizar obras de ornato en lugares de uso común;
IV. Realizar obras de balizamiento, limpiar o reforestar lugares de uso común;
V. Impartir pláticas, cursos, asesorías o actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación de la o el infractor;
VI. Participar en la organización o logística de talleres, exposiciones, muestras culturales, eventos artísticos y/o deportivos en espacios de concurrencia colectiva que determine el Ayuntamiento;
VII. Asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento, que determine el Juez Cívico ante las instituciones que hayan celebrado convenio con el Ayuntamiento; y
VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Dichas actividades podrán realizarse en las dependencias de la administración pública o en las instituciones educativas, sociales o privadas que determine el Ayuntamiento.

Artículo 49. Cuando la o el infractor sea sancionado con Trabajo en Favor de la Comunidad, la o el Juez Cívico ordenará que este se realice dentro de los siguientes treinta días naturales a la determinación de su responsabilidad.

Artículo 50. En el caso de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, esta se podrá desarrollar según lo establecido en la metodología de la intervención que defina la institución especializada, con la finalidad de atender el o los factores de riesgo detectados por la evaluación de perfil psicosocial.

En los casos de reincidencia, la persona infractora podrá ser beneficiada por medio de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, en especial, aquellas con componente terapéutico enfocadas al tratamiento de factores de riesgo.

Artículo 51. La o el Juez Cívico, valorando las circunstancias personales de la o el infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevará a cabo el Trabajo en Favor de la Comunidad y solo hasta la ejecución de este se cancelará la sanción de que se trate.

Si la o el infractor fuese adolescente, con quince años de edad o más y cometiera por primera vez alguna de las infracciones señalada en esta Ley, podrá realizar Trabajo en Favor de la Comunidad.

En todos los casos, la o el Juez Cívico hará del conocimiento de la o el infractor la prorrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 52. El Trabajo en Favor de la Comunidad se llevará a cabo bajo la supervisión del personal que para tal efecto designe la Secretaría del Ayuntamiento, observando el cumplimiento de los derechos humanos y el trato digno de las personas.

Artículo 53. El Ayuntamiento proporcionará los elementos necesarios para la ejecución del Trabajo en Favor de la Comunidad, a través del área correspondiente.

Artículo 54. En el supuesto de que la o el infractor no realice el Trabajo en Favor de la Comunidad, la o el Juez Cívico emitirá un citatorio para que se presente a una audiencia de seguimiento y aclare las causas de incumplimiento. En caso de no acudir a la audiencia de seguimiento, se podrá emitir una orden de presentación a efecto de que la sanción impuesta sea ejecutada de inmediato.

Artículo 55. Procede la conmutación del arresto o multa por Trabajo en Favor de la Comunidad cuando la infracción cometida por la persona infractora deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares o en bienes de dominio público, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, las cuales se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

En los casos que procedan, la o el Juez Cívico hará del conocimiento de la persona infractora la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 56. El Trabajo en Favor de la Comunidad es una prerrogativa reconocida constitucionalmente a la persona infractora, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios de concurrencia colectiva o cualquier otra, que para tal efecto se establezca.

Capitulo Sexto

De las Sanciones.

Artículo 57. Para la imposición de las sanciones establecidas en este Reglamento la o el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

I. Infracciones Clase A. Se sancionarán con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, misma que podrá ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

II. Infracciones Clase B. Se sancionarán con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, misma que podrá ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

III. Infracciones Clase C. Se sancionarán con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, misma

que podrá ser conmutable
por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y

IV. Infracciones Clase D. Se sancionarán con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, por Trabajo a Favor de la Comunidad consistente en alguna de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana con las que cuente el Municipio y atiendan el o los factores de riesgo detectados por la herramienta de evaluación psicosocial.

Artículo 58. En el caso de determinarse el Trabajo en Favor de la Comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

En caso del incumplimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

Capitulo Séptimo.

De las infracciones

Infracciones al Bien Colectivo.

Artículo 59. Son infracciones al bienestar colectivo las siguientes:

I. Cubrir, borrar, pintar, alterar, dañar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva**,** sin la autorización correspondiente;

II. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, establecimientos comerciales semifijos y móviles, carpas, lonas, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente para ello;

III. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;

IV. Apagar, alterar o maltratar sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento.

V. Estacionarse con vehículos automotores y de propulsión no mecánica, en más de una fila, en aceras, camellones, andadores u otras vías reservadas para peatones, en accesos de vehículos, en lugares prohibidos o utilizar áreas de estacionamiento para hacer base de servicio colectivo o de taxi o

sin contar con la autorización respectiva o exceder el número de cajones autorizados, en este último caso se procederá si fuera necesario, a su retiro con grúa;

VI. Subir o bajar pasaje en lugar prohibido o no destinado para ello;

VII. Instalar puestos fijos y semifijos en la vía pública y camellones, sin el permiso autorización o licencia del Municipio o dejarlos en la vía pública después de vencido el permiso respectivo.

VIII. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente que rebasen los límites que permiten las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Realizar habitual o permanentemente en la vía pública toda clase de reparaciones en general de vehículos de cualquier naturaleza o aparatos de cualquier clase, sin permiso del Municipio.

X. Abandonar en la vía pública, aun frente a un predio de su propiedad, vehículos que ocasionen molestias evidentes y representen un atentado contra la seguridad, la imagen urbana y el medio ambiente, en este caso se procederá a su retiro con grúa con respectivo procedimiento;

XI. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas;

XII. Pintar, Dañar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno sin autorización correspondiente para ello;

XIII. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo;

XIV. Elevar aeróstatos sin permiso de la autoridad competente;

XV. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;

XVI. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, en lugares públicos no autorizados, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

XVII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello;

XVIII. Reñir con una o más personas en el espacio de concurrencia colectiva.

XIX. Dañar, alterar, desprender o destruir equipamiento Urbano del Territorio Municipal;

XX. Circular dentro del primer cuadro del municipio, comprendiendo Plaza de la Constitución, Avenida Miguel Hidalgo desde su cruce con calle San Juan, hasta Calle Mariano Abasolo, Avenida Fray Martin de Valencia

desde su cruce con Calle 5 de Febrero hasta Calle Cruz Verde, Avenida 20 de Noviembre desde su cruce con Calle Nuevo México hasta Calle Libertad, con vehículos de carga con capacidad mayor a de tres y media toneladas en horarios no permitidos los cuales son de 09:00 a 21:00 horas de lunes a domingo de cada semana;

XXI. Circular con vehículos en sentido contrario; y

XXII. En materia de infracciones cometidas por conductores de vehículos automotores se aplicará supletoriamente el reglamento de tránsito vigente en la entidad.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III, IV, XX, XXI y XXII del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X Y XI serán clasificadas como Infracciones Clase B; las fracciones XII, XIII, XIV y XV, serán clasificadas como Infracciones Clase C; mientras que las fracciones XVI, XVII, XVIII Y XIX serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Capítulo Octavo

Infracciones contra la Seguridad de la Comunidad

Artículo 60. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

I. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daño;

II. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica o cohetes en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;

III. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Ingresar a zonas de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos o recreo sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos; y

V. Traspasar cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite.

VI. Encontrarse inconsciente por ebriedad o consumo de sustancias psicotrópicas, Inhalando o consumiendo sustancias tóxicas en la vía pública.

VII. Conducir vehículo automotor con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna otra sustancia tóxica.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones II y III serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones IV y V se clasificará como Infracciones Clase C. y las fracciones VI y VII se clasificará como Infracciones Clase D.

Capítulo Noveno

Infracciones Contra la Integridad o Dignidad de las Personas o de la Familia

Artículo 61. Son infracciones que atentan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia:

I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento;

II. Agredir verbalmente a las personas; Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público;

III. Tener relaciones sexuales, o actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares y en lugares privados con vista al público;

IV. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona;

V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio de concurrencia colectiva;

VI. Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente un trato degradante;

VII. Realizar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes, actividades para la prestación de un servicio público o privado de comercio o servicio que requiera trato directo con el público;

VIII. Agredir verbalmente a las personas con palabras, frases o ademanes; Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con

agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;

IX. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo;

X. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos o en vehículos estacionados en la vía pública; y

XI. Agredir físicamente a las personas; Lesionar a una persona, en forma intencional y fuera de riña siempre y cuando las lesiones que se causen de acuerdo con el dictamen médico tarden en sanar menos de quince días y no pongan en peligro la vida.

Para el caso de la fracción XI se procederá a la conciliación cuando el probable infractor repare el daño; las partes de común acuerdo fijarán el monto del daño.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase A; las fracciones II, III, IV y V serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones VI, VII, VIII, IX, X y XI serán Clasificadas como Infracciones Clase C.

Capítulo Décimo.

Infracciones contra la Propiedad en General y el Medio Ambiente

Artículo 62. Son infracciones contra la propiedad en general y el medio ambiente:

I. Abandonar muebles u objetos en áreas o vías públicas;

II. Colocar en el espacio público enseres o cualquier elemento propio de cualquier establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;

III. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios;

IV. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento urbano o mobiliario público, así como de los elementos de ornato o árboles;

V. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;

VI. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente;

VII. Tirar o dejar basura en lugares no autorizados;

VIII. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, desperdicios, substancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud;

IX. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;

X. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines, u otros bienes semejantes, el daño a que se refiere esta fracción será competencia de la o el Juez Cívico hasta el valor de 20 veces la Unidad de Medida; y

XI. Desperdiciar o utilizar indebidamente el agua, ya sea en cantidad excesiva, desproporcionada o permitir que se derrame en cualquier lugar sin ningún uso apropiado, así como impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores.

XII. Hacer uso de las instalaciones de captaciones de agua, como cajas, veneros, ríos e instalaciones hidráulicas con un fin distinto a aquel para el cual fueron construidas;

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en la fracción I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones IV, V, VI, VII, VIII y IX, serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones X y XI serán clasificadas como Infracciones Clase C, mientras que la fracción XII será Infracción Clase D

Capítulo Décimo Primero.
Infracciones Contra la Salud Pública.

Artículo 63. Son infracciones que atentan contra la salud pública:

I. Orinar o defecar en áreas de uso común o de dominio público;

II. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables;

III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola;

IV. Acumular todo tipo de desechos en la vía pública;

V. C

ontaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;

VI. Fumar cualquier producto del tabaco o generar emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina en espacios de concurrencia colectiva prohibidos por las disposiciones de la materia;

VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por cualquiera de las autoridades competentes; e

VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones IV y V serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones VI, VII y VIII serán Infracciones Clase D.

Capítulo Décimo Segundo.
Infracciones Contra La Tranquilidad De Las Personas.

Artículo 64. Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

I. Permitir la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo o no contenerlo;

II. Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene necesarias que impidan malos olores o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a los vecinos;

III. Omitir o variar conscientemente los hechos o datos cuando se presencie en forma testimonial algún hecho que la presente Ley señale como infracción, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;

IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres;

V. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los

cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;

VI. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;

VII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio o la venta de productos lícitos en general, en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;

VIII. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;

IX. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante el Juzgado Cívico por una persona infractora, así como los convenios derivados de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia ante el Juzgado Cívico;

X. Impedir el debido ejercicio de las autoridades Municipales.

XI. Hacer caso omiso al tercer citatorio de que envíe el Juzgado Cívico o las demás autoridades Municipales.

XII. Vejar, intimidar o maltratar físicamente a un integrante de las instituciones de Seguridad.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones, III, IV, V, VI y VII serán Infracciones Clase B; la fracción VIII será clasificada como Infracciones Clase C, mientras que las fracciones IX, X, XI y XII serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Capitulo Décimo Tercero.

Infracciones contra la Actividad Comercial, Industrial y Servicios

Artículo 65. Son faltas contra las actividades comerciales, industriales y de servicios las siguientes:

I. No contar con la licencia, autorización o permiso expedido por la autoridad municipal;

II. Habiendo obtenido la licencia, permiso o autorización a que se refiere la fracción anterior no lo tenga a la vista o se niegue a exhibirlo a la autoridad municipal que lo requiera;

III. No respetar el horario establecido en el Bando, para el ejercicio de su actividad;

IV. No permita el acceso a los inspectores- verificadores, que cumplan una orden de inspección;

V. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el interior o exterior del local en el que se cuente únicamente con permiso para vender bebidas alcohólicas en botella cerrada;

VI. Anunciarse con un giro distinto al que se tiene autorizado;

VII. En el interior de los mercados, en los tianguis o en la vía pública:

a) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas, vinos destapados o cerrados, cerveza destapada o cerrada, pulque o cualquier otra bebida embriagante;
b) Vender y almacenar productos flamables o explosivos;
c) Uso o consumo de carbón para preparación de alimentos o cualquier actividad comercial dentro de locales, mercado, tianguis o vía pública no autorizado expresamente por el Municipio;
d) Encender veladoras, velas, lámparas de gasolina, petróleo o similares, que constituyan un peligro para la seguridad del mercado, excepto cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor;
e) Provocar todo tipo de ruidos que causen molestias a los consumidores, así como el uso de altoparlantes, excepto cuando se trate de asuntos de interés general para los locatarios y los casos que contemple la legislación electoral;
f) Colocar tarimas, cajones, guacales y cualquier otro objeto o estructura que deformen los puestos, afecten la imagen urbana, la vía pública u obstruyan las puertas y pasillos;
g) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
h) Alterar el orden público;
i) No recoger la basura que genere su actividad, después de concluida esta o tirarla en los pasillos o en lugar distinto del designado para tal efecto;
j) Utilizar los puestos como dormitorios o viviendas;
k) Arrendar o subarrendar los puestos permanentes o temporales; l) Enajenar o traspasar puestos, cambiar o ampliar un giro, sin previa autorización del Municipio a través de la autoridad municipal competente; y
l) Dejar sus mercancías, estructuras o cualquier objeto de su propiedad en la vía pública después de concluido el horario o la fecha autorizada;

VIII. En los espectáculos públicos:

a) Celebrar un espectáculo público sin el permiso de la autoridad municipal correspondiente;
b) Vender un boletaje superior al número de localidades en los espectáculos públicos;
c) Aumentar el número de localidades, colocando sillas en los pasillos o en cualquier otro lugar en donde puedan obstruir la circulación del público;
d) Revender boletos de entrada a los espectáculos públicos;
e) Permitir la entrada a los jóvenes menores de dieciocho años a los salones de billar; así como dejar de fijar esta prohibición en forma clara y visible en las puertas de acceso;
f) Celebrar juegos en los que se crucen apuestas de cualquier especie;

g) Establecer
en los lugares cercanos a las escuelas, los llamados “juegos electrónicos” y “futbolitos”, a una distancia no menor de quinientos metros inmediata a la zona escolar;
h) Vender a los menores de edad tinher, pegamento de contacto que contenga solvente o cualquier otro material tóxico;
i) Exhibir, almacenar o vender pinturas en aerosol;
j) Carecer de la autorización del Departamento de Reglamentos e Inspecciones y de la Coordinación de Protección Civil; y
k) Las demás infracciones al Bando Municipal, este Reglamento y a las demás disposiciones aplicable.

IX. En los establecimientos con los giros que vendan cerveza, vinos o licores en botella cerrada o en los alimentos, Billares, Bares, Cantinas, Cervecerías, Pulquerías, Antros, Salones de baile, Restaurant -bar, los titulares de la licencia deberán observar las siguientes disposiciones:
   a) Permitir el Ingreso a menores de edad
   b) Vender en los restaurantes bar y discotecas bebidas alcohólicas a menores de edad;
   c) Realizar en los restaurantes bar con pista de baile, música viva y variedad en discotecas toda clase de acciones que atenten contra el pudor y la dignidad humana; y
   d) Las demás infracciones al presente Bando y los Reglamentos respectivos.

X. Por realizar maniobras de carga y descarga fuera del horario comprendido de las 21:00 a las 09:00 horas del día siguiente y de lunes a domingo de cada semana, en las siguientes calles y avenidas: Miguel Hidalgo, Fray Martín de Valencia, 20 de Noviembre, Plaza de la Constitución, Mariano Abasolo, Relox, Adolfo López Mateos, San Francisco y Nuevo México y en donde el señalamiento lo prohíba y todas aquella que conforman la infraestructura vial principal del territorio municipal.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 y 41 de la Ley, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones, III, IV, V, VI y VII serán Infracciones Clase B; la fracción VIII, IX y X será clasificada como Infracciones Clase C.

Título Quinto.

Capítulo Primero

Criterios y Procedimiento Para Emitir Una Sanción

Artículo 66. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención;
II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;

III. Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
V. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora; que serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción;
VI. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial; y
VII. Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la infracción y demás elementos de juicio que permitan preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y psicosociales, de cada circunstancia en particular.

Artículo 67. Cuando una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 68. Cuando con una sola o diversas conductas se cometan varias infracciones, la o el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que el arresto pueda exceder de treinta y seis horas.

Artículo 69. Son partícipes de una infracción administrativa:

I. Quien participe o ayude en su ejecución; y
II. Quien induzca a otras personas a cometerla.

Artículo 70. Cuando las conductas sancionadas por esta Ley sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas jurídico colectivas, se requerirá la presencia de la persona representante legal y en este caso solo podrá imponerse como sanción la multa.

Artículo 71. Dependiendo de la infracción cometida, para efectos de la individualización de la sanción, la o el Juez Cívico deberá considerar como agravante el estado de ebriedad de la persona infractora o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción o bien, derivado del estudio practicado al respecto por el personal médico del Juzgado.

Para efectos de lo anterior, se deberá tomar en consideración la reincidencia de la persona infractora en la comisión de cualquier conducta que transgreda a esta Ley.

A efecto de determinar la reincidencia, la o el Juez Cívico deberá consultar el Registro de Personas Infractoras y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva.

Artículo 72. Se entiende por reincidencia, la comisión de infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de 12 meses. En este caso, la persona infractora podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto y/o multa, por Trabajo en Favor de la Comunidad, en especial aquellas destinadas a la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana enfocadas a la atención de factores de riesgo.

Artículo 73. Por la prescripción se extinguen la acción y el derecho para ejecutar sanciones. La prescripción es personal y para ello bastará el simple transcurso del tiempo señalado por la Ley.

I. La prescripción producirá su efecto, aunque no lo alegue la persona infractora o sancionada;
II. Los términos para la presentación de la queja serán de quince días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción;
III. Los términos para la prescripción de acción, será de seis meses y comenzará a contar a partir de la presentación de la queja; y
IV. Los términos para la prescripción de la sanción, será de un año y correrá desde el día siguiente a que el sancionado se sustraiga de la acción de la autoridad.

Capitulo Segundo

Del Registro de Personas Infractoras

Artículo 74. El Ayuntamiento contará con un Registro de Personas Infractoras, el cual será operado por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente, que actualizará, en coordinación con el Juzgado Cívico, a efecto de que se asiente la información de las personas que hubieran sido detenidas y a las que se les haya comprobado la comisión de las infracciones en materia de Justicia Cívica. Dicho registro se realizará conforme a los lineamientos observados en la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Las y los servidores públicos que tengan acceso al Registro de Personas Infractoras estarán obligados a mantener su confidencialidad y reserva, por contener datos sensibles en términos de la normatividad de la materia aplicable.

Artículo 75. El Registro de Personas Infractoras será de consulta obligatoria para las y los Jueces Cívicos a efecto de obtener los elementos necesarios para la individualización de las sanciones.

Aquellas autoridades que no tengan acceso al registro podrán solicitar información que conste en el mismo, únicamente cuando exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento.

Artículo 76. La información contenida en el Registro de Personas Infractoras tendrá como objeto el diseño de las estrategias y acciones tendientes a la preservación del orden y la paz pública en los municipios del Estado de México, así como la instrumentación de programas de desarrollo social y de prevención de adicciones, entre otros.

Artículo 77. Con el fin de asegurar las condiciones de seguridad sobre manejo y acceso a la información del Registro de Personas Infractoras, los responsables de inscribir, proporcionar y administrar la información deberán tener claves confidenciales a fin de que quede debida constancia de cualquier movimiento de asientos, consultas y otorgamiento de información.

CAPÍTULO TERCERO

Del Procedimiento Ordinario Ante los Juzgados Cívicos

Artículo 78. El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 79. A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

Artículo 80. Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos; éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 81. Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

Artículo 82. El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;

II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en la presente Ley o normatividad aplicable; y

III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con la presente Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

Artículo 83. Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la o el Secretario del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la persona detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

Artículo 84. Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley.

Capítulo Cuarto

Del Procedimiento Especial por Presentación de la Persona Probable Infractora

Artículo 85. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde al Gobierno Municipal por conducto de las y los Oficiales de Policía, las cuales serán parte en el mismo.

Artículo 86. Cuando uno o unos de los Oficiales Policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata en tiempo razonable ante el Juez.

Artículo 87. Los Oficiales de Policía pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño en el lugar de los hechos, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados hará la presentación de los mismos en un plazo no mayor a una hora a partir de que tuvo conocimiento del hecho, ante el Juez y posteriormente al depósito que se designe.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

La o el Oficial de Policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 88. La o el Oficial de Policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención. Debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

Artículo 89. Al ser presentado la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico, y se encuentre dentro de las instalaciones, se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario.

Artículo 90. La audiencia será pública y se desarrollará en los términos previstos por la Ley y bajo los principios de Oralidad, Inmediates, Celeridad y Economía Procesal.

Capítulo Tercero

Del Procedimiento por Queja

Artículo 91. Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la presente Ley, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

Artículo 92. En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones; las cuales serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

Artículo 93. Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrase dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complemente su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con

lo requerido en el término
establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

Artículo 94. El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

I. El Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;

II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;

III. La probable infracción por la que se le cita;

IV. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;

VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;

VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y

VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

Artículo 95. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 96. Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o, de hecho.

Artículo 97. En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le podrá sancionar con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de los dispuesto en el artículo 109 de la presente Ley.

Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 98.- Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 99.- La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho.

En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;

II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

III. Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;

IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;

VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;

VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente; y

IX. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 100.- Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

Artículo 101.- Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 102.- Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Artículo 103.- La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en este Capítulo y, en lo conducente.

Artículo 104.- En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

Artículo 105.- El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

Artículo 106.- Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador o Juez Cívico suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido, realizando el correspondiente convenio a efecto de que quede constancia de los acuerdos que establezcan las partes.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 107.- De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere el presente

reglamento, deberá quedar
registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras si así fuera el caso.

Artículo 108.- A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 64 de este Reglamento.

A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

Artículo 109.- En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

Artículo 110. La o el Facilitador o Juez Cívico, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño.

En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción XI del artículo 61 del presente Reglamento, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

TÍTULO OCTAVO.

DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL

CAPITULO ÚNICO

Artículo 111. El Juez Cívico tiene facultar para conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los hechos de tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; independientemente de las sanciones que puedan ser acreedoras los involucrados; lo que se hará de conformidad con el siguiente procedimiento:

Artículo 112. En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez Cívico.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular o bien, mediante el uso del servicio de grúas.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

Artículo 113. El Secretario de Juzgado Cívico, realizara el registro correspondiente para inicio de procedimiento arbitral mismo que costara mínimamente de los siguientes datos:

a) Día y hora.

b) Oficial remitente, Adscripción y Unidad.

c) Lugar de los Hechos.

d) Nombre, domicilio, Edad, Estado Civil, Ocupación de las partes involucradas.

e) Marca, tipo, modelo, color, Numero de Identificación Vehicular, Numero de Motor y placas de Circulación de los vehículos involucrados.

Artículo 114. Etapa conciliatoria; Una vez que la o el Juez Cívico o la o el Secretario de Juzgado Cívico tengan de conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de dos horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, la o el Secretario de Juzgado Cívico levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

Artículo 115. Reglas en el procedimiento arbitral; Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a.) Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos.

b.) Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c.) Asegurará de oficio los vehículos involucrados, y remitirá a deposito respectivo; solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

d.) Dará intervención a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Artículo 116. Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

Artículo 117. El Juez Cívico o el Secretario Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

Artículo 118. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

Artículo 119. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. En esta etapa, nuevamente el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Artículo 120. Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;

b. Nombres y domicilios de las partes;

c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;

d. El responsable del accidente de tránsito;

e. El monto de la reparación del daño;

f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

Artículo 121. El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo máximo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

Artículo 122. El Juez Cívico, podrá expedir a petición de parte copia certificada del laudo respectivo.

TITULO NOVENO

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 123.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación de la Ley o el presente Reglamento, los particulares que se sientan afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo ante las autoridades municipales o interponer el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México “Gaceta Municipal”.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. EN L. J. O. CÉSAR ALBERTO VARGAS GALICIA
JUEZ CIVICO DEL PRIMER TURNO

LIC. EFRAÍN PÉREZ PALACIOS
JUEZ CIVICO DEL SEGUNDO TURNO

Con fundamento en el artículo 28, párrafo ocho de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite los siguientes:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- **Manual de Organización del Órgano Interno de Control**
- **Manual de Organización de la Tesorería Municipal**

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

- **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social**
- **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**
- **Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Económico, Turismo y Cultura**

REGLAMENTO INTERNO

- **Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**
- **Reglamento Interno de Justicia Cívica de Amecameca**

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 10 días del mes de diciembre del año 2024.

(Rúbrica)
Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.