GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

7ma. Sección Apartado 2

GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 106 Volumen: 2 Año: 2026	Amecameca, Estado de México, a 28 de octubre de 2026	Ayuntamiento 2025-2027

¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 , párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto IX del orden del día, del acta correspondiente a la Nonagésima Tercera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha miércoles veintiocho de octubre de dos mil veintiséis, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario 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. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2026

OCTUBRE

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la Secretaría del Ayuntamiento

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 – 2027

2026

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Octubre de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

Procedimientos 11
Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia 11
Objetivo 11
Referencias 11
Definiciones 11
Insumos 11
Resultados 11
Políticas 11
Desarrollo 12
Diagramación 13
Formatos e Instructivos 14
Simbología 15
Recepción de propuestas para los puntos del orden del día en las sesiones de cabildo. 16
Objetivo 16
Referencias 16
Definiciones 16
Insumos 17
Resultados 17
Políticas 17
Desarrollo 19
Diagramación 20
Formatos e Instructivos 21
Simbología 22
Celebración de Sesiones de Cabildo 23
Objetivo 23

Referencias 23
Definiciones 23
Insumos 23
Resultados 23
Políticas 24
Desarrollo 25
Diagramación 27
Formatos e Instructivos 28
Simbología 29
Elaboración de actas de sesiones de cabildo y su integración en libros 30
Objetivo 30
Referencias 30
Definiciones 30
Acciones 30
Resultados 31
Políticas 31
Desarrollo 32
Diagramación 34
Formatos e Instructivos 35
Simbología 36
Elaboración de certificaciones 37
Objetivo 37
Referencias 37
Definiciones 37
Insumos 37
Resultados 38
Políticas 38
Desarrollo 39
Diagramación 41
Formatos e Instructivos 42
Simbología 43
publicación y difusión de gacetas municipales 44
Objetivo 44
Referencias 44

Definiciones 44
Insumos 44
Resultados 44
Políticas 45
Desarrollo 46
Diagramación 48
Formatos e Instructivos 49
Simbología 50
RECEPCIÓN DE ACUERDOS E INFORMES DE LAS COMISIONES EDILICIAS. 51
Objetivos 51
Referencias 51
Definiciones 51
Insumos 51
Resultados 51
Políticas 52
Desarrollo 53
Nombre de la actividad: Recepción de Acuerdos e Informes de las Comisiones Edilicias. 53
Diagramación 54
Formatos e instructivos 55
Simbología 56
Elaboración de cartillas de identidad del servicio militar 57
Objetivo 57
Referencias 57
Definiciones 57
Insumos 58
Resultados 58
Políticas 58
Desarrollo 60
Diagramación 62
Formatos e Instructivos 63
Simbología 64
Emisión de constancias. 65
Objetivo 65
Referencias 65

Definiciones 65
Insumos 65
Resultados 65
Políticas 65
Desarrollo 67
Diagramación 69
Formatos e Instructivos 70
Simbología 72
ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES 73
Recepción de documentación 73
Objetivo 73
Referencias 73
Definiciones 73
Insumos 74
Resultados 74
Políticas 74
Desarrollo 75
Diagramación 77
Formatos e Instructivos 78
Simbología 79
Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales 80
Objetivo 80
Referencias 80
Definiciones 80
Insumos 80
Resultados 80
Políticas 80
Desarrollo 82
Diagramación 83
Formatos e Instructivos 84
Simbología 85
Baja de bienes muebles e inmuebles 86
Objetivo 86
Referencias 86

Definiciones 86
Insumos 86
Resultados 87
Políticas 87
Desarrollo 88
Diagramación 90
Formatos e Instructivos 91
Simbología 92
Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles 93
Objetivo 93
Referencias 93
Definiciones 93
Insumos 93
Resultados 94
Políticas 94
Desarrollo 95
Diagramación 97
Formatos e Instructivos 98
Simbología 99
Control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles 100
Objetivo 100
Referencias 100
Definiciones 100
Insumos 100
Resultados 100
Políticas 100
Desarrollo 101
Diagramación 102
Formatos e Instructivos 103
Simbología 105
Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables 106
Objetivo 106
Referencias 106
Definiciones 106

Insumos 106
Resultados 106
Políticas 106
Desarrollo 107
Diagramación 108
Formatos e Instructivos 109
Simbología 110
Consulta y préstamo de expedientes del archivo en concentración a las unidades administrativas productoras 111
Objetivo 111
Referencias 111
Definiciones 111
Insumos 111
Resultados 111
Políticas 112
Desarrollo 113
Diagramación 116
Formatos e Instructivos 117
Simbología 120
Consulta de expedientes del archivo histórico municipal 121
Objetivo 121
Referencias 121
Definiciones 121
Insumos 121
Resultados 121
Políticas 121
Desarrollo 123
Diagramación 125
Formatos e Instructivos 126
Simbología 129
Inventarios documentales 130
Objetivo 130
Referencias 130
Definiciones 130

Insumos 130
Resultados 130
Políticas 131
Desarrollo 132
Diagramación 133
Formatos e Instructivos 134
Simbología 136
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 137
Objetivo 137
Referencias 137
Definiciones 137
Insumos 137
Resultados 138
Políticas 138
Desarrollo 139
Diagramación 140
Formatos e Instructivos 141
Simbología 142
Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 143
Objetivo 143
Referencias 143
Definiciones 143
Insumos 143
Resultados 143
Políticas 143
Desarrollo 145
Diagramación 146
Formatos e Instructivos 147
Simbología 148
Registro de ediciones 149
Validación 150

PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE LA CORRESPONDENCIA

Objetivo

Recibir la correspondencia que esté turnada por Oficialía de Partes con el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento, así como darle el debido seguimiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.

Definiciones

Turnar: Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro Departamento, Dependencia municipal, Juzgado, funcionario, etc., para su oportuna atención o seguimiento.

Insumos

Oficios dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Resultados

Oficios turnados a las áreas respectivas para su atención, seguimiento y archivo.

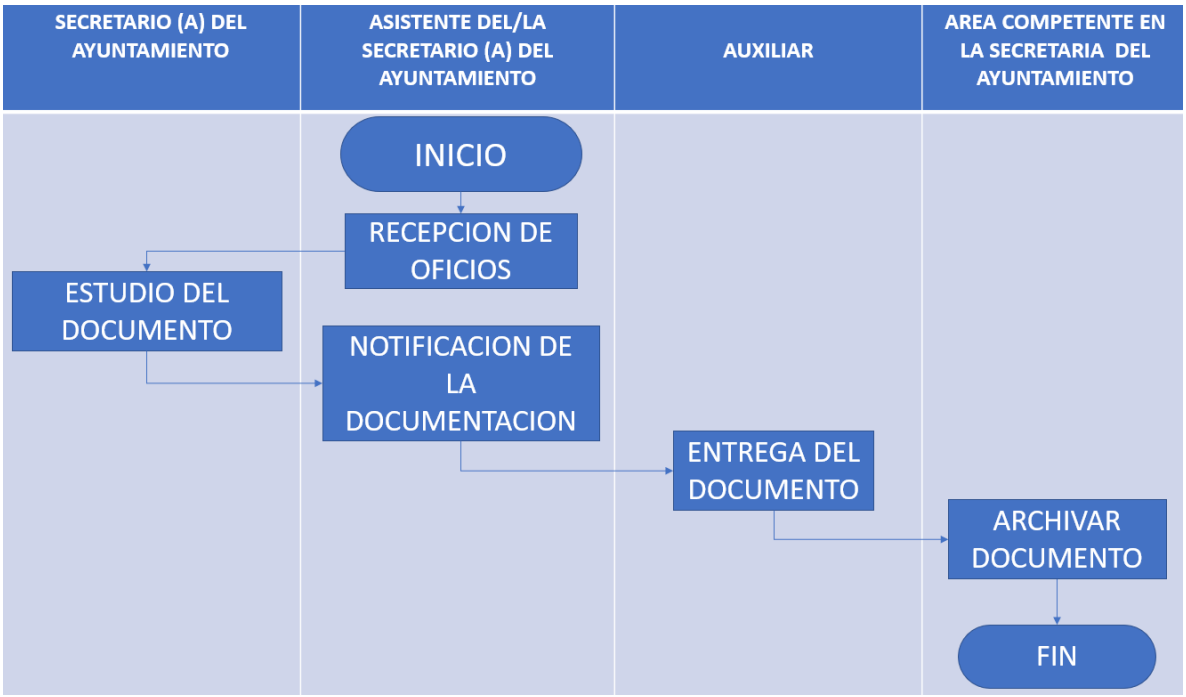
Políticas

Los responsables de las áreas o quien ellos asignen deberán firmar y sellar de recibido la Correspondencia Recibida.

Desarrollo

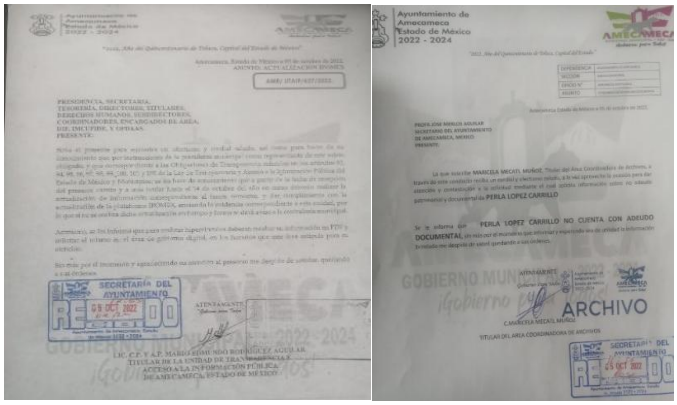
Nombre de la actividad: Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Asistente del/la Secretario(a)	Recepción de oficios	Recibe con sello oficial con fecha, hora y nombre de quien recibe, informa al/la Secretario(a) del Ayuntamiento para acordar su trámite y turnarlo al área competente para su atención.
2	Secretario(a) del Ayuntamiento	Estudio del documento	Conocer y Analizar el oficio ingresado, acordar su trámite informando al/ la Asistente para elaborar contestación o para turnarlo al área competente según sea el caso previa instrucción del mismo.
3	Asistente del/la Secretario(a)	Notificación de la contestación	Recibe, con instrucción del/la Secretario(a) para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma del/la Secretario(a) e instruir al/la auxiliar para a su vez notificar la contestación ya sea particular u oficial, según sea el caso y recabar la firma y/o sello en el acuse de recibo, para posteriormente entregarlo al/la asistente para su seguimiento o archivo.
4	Auxiliar	Entrega del documento	Entrega oficio al peticionario recabando firma, nombre y hora, en el acuse de recibo para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
5	Área competente en la Secretaría del Ayuntamiento	Archivar documento	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al peticionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.

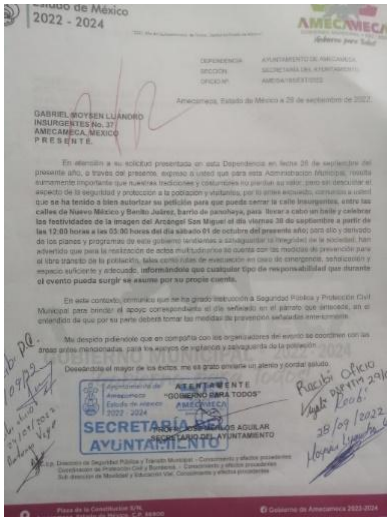
Diagramación



Formatos e Instructivos

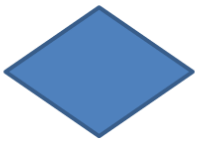
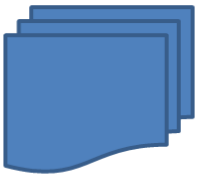
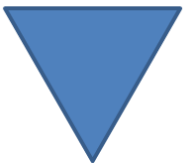
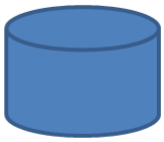
- **Oficios recibidos**





No existe un formato establecido para la recepción de los oficios presentados ante la Oficialía de partes, solo son ejemplos demostrativos de los acuses recibidos.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PARA LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DE CABILDO.

Objetivo

Evaluar y estructurar las propuestas que formarán parte del orden del día de las Sesiones de Cabildo. Se incluirán únicamente aquellas que cumplan con los principios fundamentales y cuenten con el soporte documental suficiente para respaldar su análisis y toma de decisiones.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

Definiciones

Sesiones: Reuniones realizadas por los integrantes del cabildo, donde se analiza, discute y decide la aprobación de los puntos del orden del día, que tienen como finalidad ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal, para el beneficio de un bien común.
Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Titular de la Presidencia Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.
Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.
Exposición de motivos: Consideraciones jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de una manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de motivos muestra un planeamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.

Gaceta Municipal: Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.
Orden del día: Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Solicitud de inclusión de punto de acuerdo en orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
Solicitud de inclusión de informes en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

Resultados

Propuestas de puntos a incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento.

Políticas

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar su solicitud de inclusión de punto de acuerdo en la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar los días lunes y martes.

Las sesiones de Cabildo están programadas para los viernes, aunque podrán reprogramarse en caso de ajustes en la agenda del Ejecutivo Municipal, sesiones extraordinarias o sesiones solemnes. Estos cambios se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 7 del Reglamento de Cabildo.

Para incluir un punto en el orden del día, es necesario que la propuesta o proyecto cuente con una estructura adecuada. Debe contener una exposición de motivos clara y una fundamentación legal correcta. Además, según corresponda, deberá estar firmada por el titular del área solicitante y, en caso necesario, contar con la asesoría del área jurídica.
La información completa deberá entregarse en un medio magnético a la asistente del Secretario del Ayuntamiento.

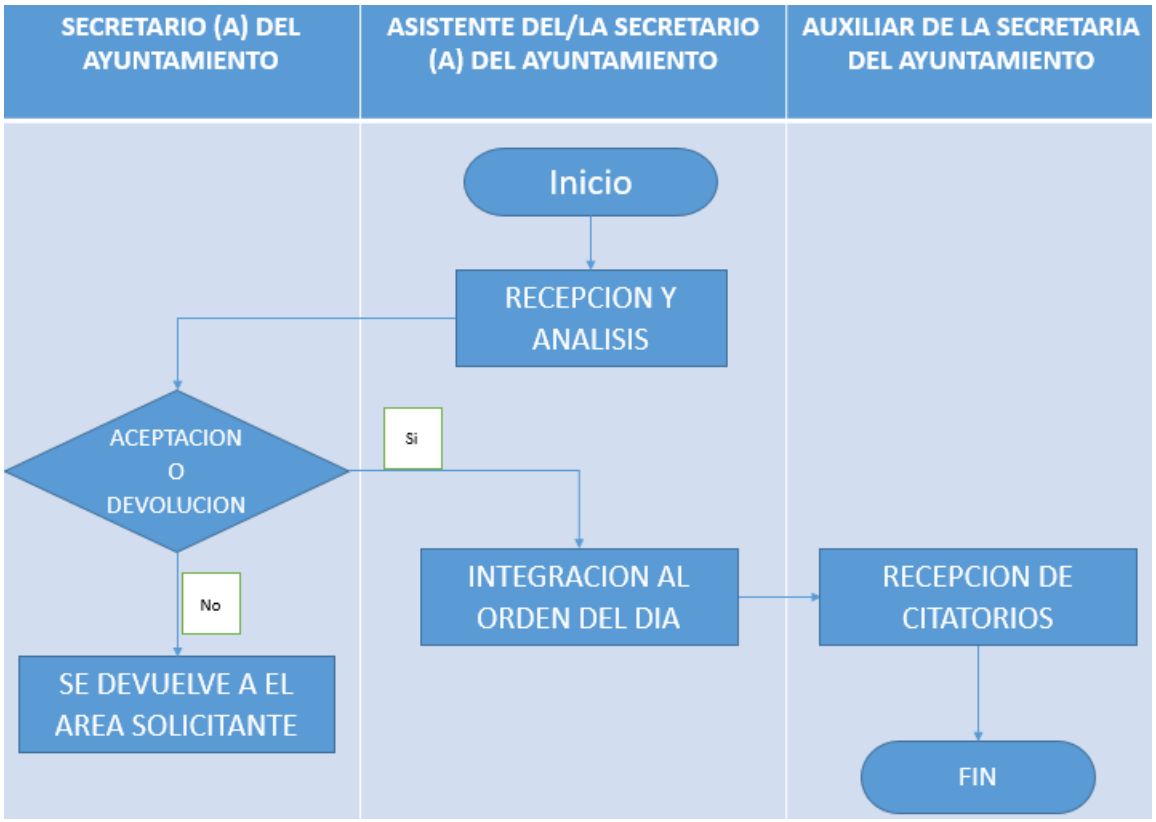
Las propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos serán consideradas inadmisibles hasta que se subsanen las deficiencias. La

responsabilidad por la no inclusión de las propuestas en el orden del día recae totalmente en el titular de la iniciativa. En caso de omisión, podría iniciarse un procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control Municipal.

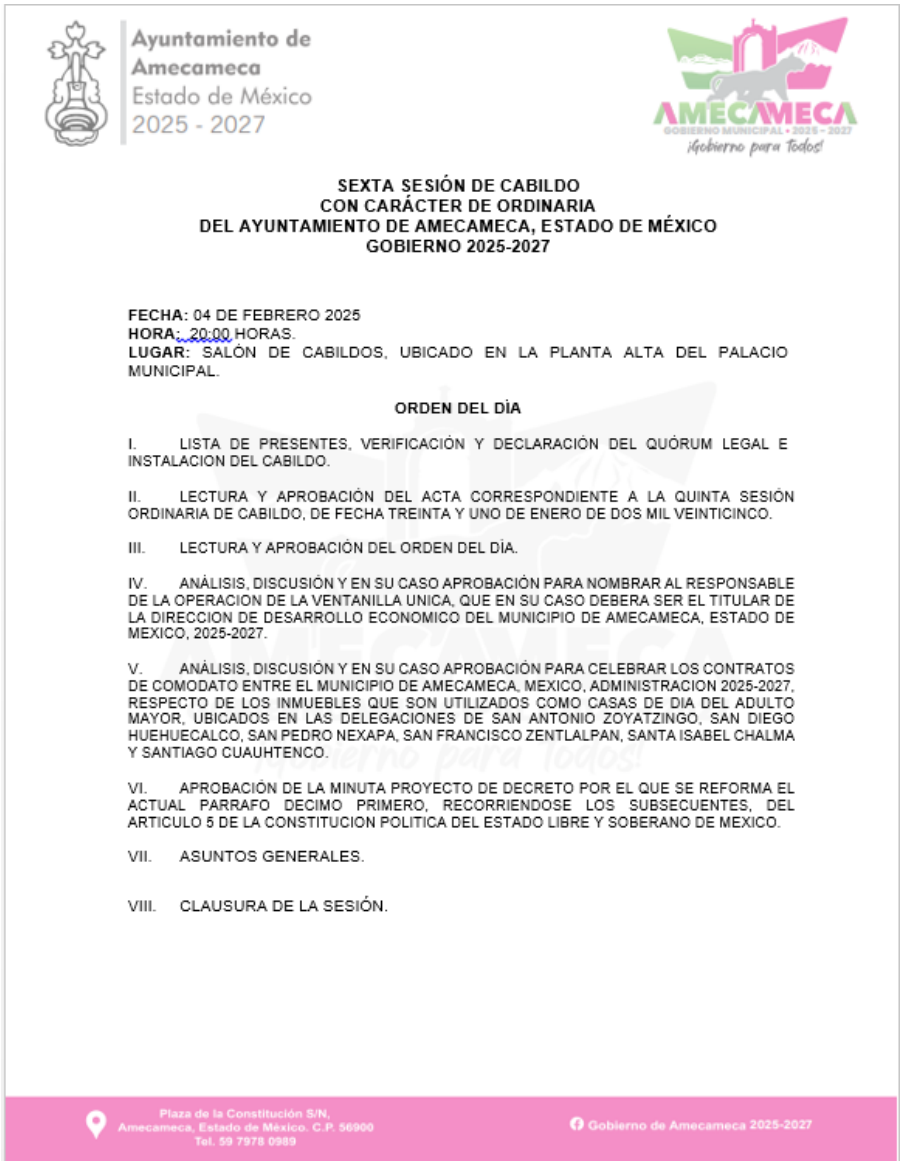
Desarrollo

Nombre de la actividad: Recepción de las propuestas de los puntos de cabildo e incluirse en el orden del día para las sesiones de cabildo.			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recepción y análisis	El asistente deberá recibir con sello oficial, que contenga fecha, hora y nombre de quien recibe, previo análisis de las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y Ciudadanía según sea el caso, debiendo informar al/la Secretario(a) del Ayuntamiento
2	Secretario(a) del Ayuntamiento	Aceptación o devolución	Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de propuestas de puntos de acuerdo que deban integrarse al orden del día. ¿Puntos de acuerdo cumplen con todo? No, entonces lo o los devuelve a su asistente para que instruya al solicitante a solventar el faltante. Si, informa al Titular de la Presidencia Municipal y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.
3	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Integración al orden del día	Recibe la propuesta de los puntos para integrarlos al orden del día y elaborar los citatorios de cabildo para el síndico y regidores, junto con el soporte documental correspondiente
4	Auxiliar de la Secretaría	Recepción de citatorios	Recibe los citatorios y soporte documental, notifica a los miembros de cabildo en sus oficinas, debiendo recabar sello oficial, con fecha, hora y nombre de quien recibe, al culminar entrega a la/el asistente del Secretario(a) para archivar y resguardar los acuses de recibo y el soporte documental por sesión de cabildo

Diagramación



Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!

SEXTA SESIÓN DE CABILDO
CON CARÁCTER DE ORDINARIA
DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO 2025-2027

FECHA: 04 DE FEBRERO 2025
HORA: 20:00 HORAS.
LUGAR: SALÓN DE CABILDOS, UBICADO EN LA PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL.

ORDEN DEL DÌA

I. LISTA DE PRESENTES, VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACION DEL CABILDO.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.

III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÌA.

IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA NOMBRAR AL RESPONSABLE DE LA OPERACION DE LA VENTANILLA UNICA, QUE EN SU CASO DEBERA SER EL TITULAR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, 2025-2027.

V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA CELEBRAR LOS CONTRATOS DE COMODATO ENTRE EL MUNICIPIO DE AMECAMECA, MEXICO, ADMINISTRACION 2025-2027, RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE SON UTILIZADOS COMO CASAS DE DIA DEL ADULTO MAYOR, UBICADOS EN LAS DELEGACIONES DE SAN ANTONIO ZOYATZINGO, SAN DIEGO HUEHUECALCO, SAN PEDRO NEXAPA, SAN FRANCISCO ZENTLALPAN, SANTA ISABEL CHALMA Y SANTIAGO CUAUHTENCO.

VI. APROBACIÓN DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ACTUAL PARRAFO DECIMO PRIMERO, RECORRIENDOSE LOS SUBSECUENTES, DEL ARTICULO 5 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.

VII. ASUNTOS GENERALES.

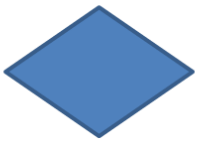
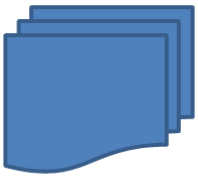
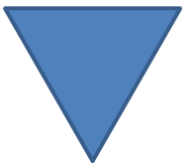
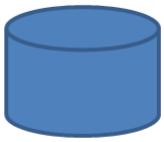
VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027

EJEMPLO ILUSTRATIVO

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO

Objetivo

Garantizar el desarrollo organizado de las sesiones del Ayuntamiento, ya sea en el Salón de Cabildos o en el recinto oficial designado, cumpliendo con la normatividad establecida.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

Definiciones

Acuerdos: Son las resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento tras el análisis y debate en sesión de cabildo sobre los “puntos de acuerdo” del Orden del Día.

Insumos

Citatorio con convocatoria, orden del día y documentación de respaldo para la celebración de la sesión del Ayuntamiento.

Resultados

Acuerdos recaídos a los puntos discutidos en las sesiones

Políticas

Las sesiones de cabildo se realizarán siempre que haya cuórum legal.

Los citatorios se notificarán conforme a la naturaleza de la sesión (ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) y según lo establecido en el Reglamento Interno de Cabildo.

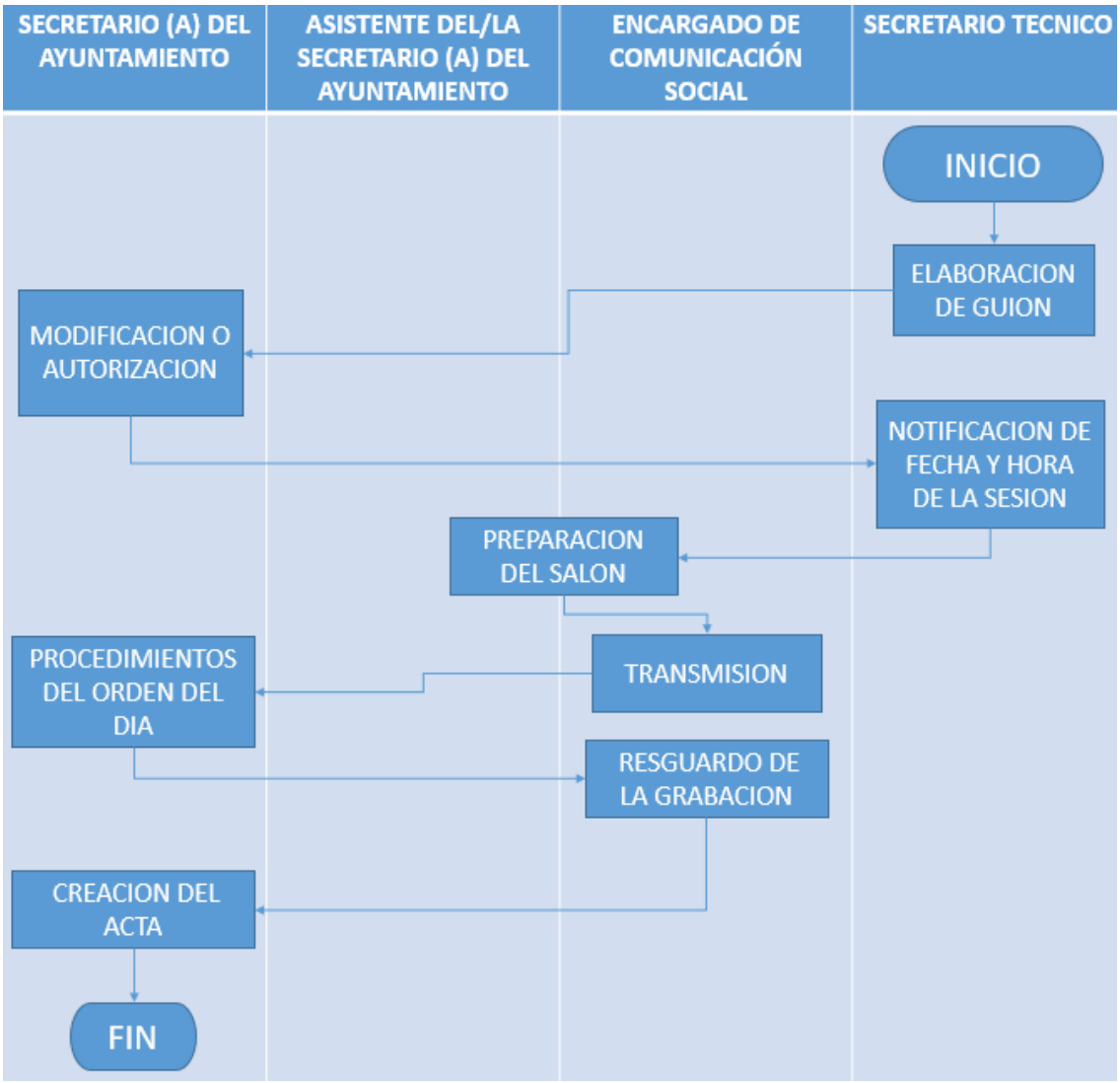
Las sesiones de Cabildo se celebrarán en cumplimiento de los artículos 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Interno de Cabildo y demás normativas aplicables.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Celebraciones de Sesiones de Cabildo			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Secretario (a) Técnico del Cabildo	Elaboración de Guion	Por instrucciones de la/ del Secretaría(o) del Ayuntamiento, elaborara el guion para las sesiones de cabildo, conforme a los puntos del orden del día aprobados por la/el Secretaria(o).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Modificación o autorización	Revisará oportunamente el guion realizado por la asistente, para su modificación y en su caso autorización del mismo.
3	Secretario (a) Técnico del Cabildo	Notificación de fecha y hora de la sesión	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o), notificara a Comunicación social, la fecha, hora y lugar de las sesiones de cabildo.
4	Asistente del Secretario(a) y el/la encargado(a) de Comunicación Social	Preparación del salón	Prepararan el salón de cabildos con la logística y utensilios necesarios para la realización de las Sesiones de Cabildo sin interrupciones ni por menores.
5	El/la encargado(a) de Comunicación Social	Transmisión	Es el/la responsable de grabar y transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo a través de la página oficial y/o redes sociales oficiales.

6	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Procedimientos del orden del día	Llevará a cabo la sesión de cabildo, de acuerdo al orden del día, de acorde a lo establecido por el artículo 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
7	Encargado(a) de Comunicación Social	Resguardo de la grabación	Una vez culminada la sesión de cabildo entregara a la/el Secretario Técnico del Cabildo en medio magnético la grabación.
8	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Creación del acta	Entregará a la asistente el guion de la sesión con las anotaciones y acuerdos correspondientes a la asistente para que sean vertidos en el acta de cabildo.

Diagramación



Formatos e Instructivos

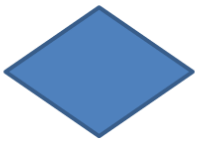
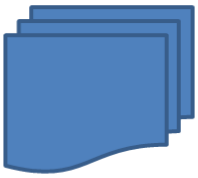
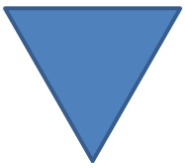
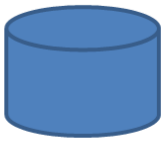
Décima Octava sesión ordinaria



Vigésima sesión ordinaria



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO Y SU INTEGRACIÓN EN LIBROS

Objetivo

Formalizar la redacción de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, asegurando que incluyan los acuerdos, informes y asuntos contemplados en el orden del día de cada convocatoria. Estas actas serán transcritas con precisión para su firma por los ediles y su posterior integración en el Libro de Actas de Cabildo.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

Definiciones

Acta de la Sesión: Documento que registra los acuerdos y asuntos tratados durante una sesión de cabildo, conforme al Orden del Día previamente notificado a los ediles. Constituye un testimonio documental de gran importancia.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de representación popular, integrado por la Presidencia Municipal, Síndicos y Regidores, encargado de la función pública municipal y de atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del municipio.

Acciones

Compilación de actas de sesiones del Ayuntamiento, debidamente firmadas y requisitadas.

Resultados

Actas de sesión de cabildo que contienen los acuerdos tomados por el cabildo.

Políticas

Las actas de sesiones del Ayuntamiento, una vez requisitadas, deberán compilarse en tomos ordenados cronológicamente e integrarse al libro de actas junto con los anexos.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá notificar los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración o a quienes corresponda, siempre que estén relacionados con dichos acuerdos.

La Secretaría del Ayuntamiento velará por la ejecución de los acuerdos asentados en el acta de cabildo e informará sobre estos mediante oficio.

Para el resguardo de los libros de actas de cabildo, se deberán colocar portadas alusivas al tomo, foliarlos, firmarlos por la Presidencia Municipal y empastarlos.

Los libros de actas deberán ser custodiados por la Secretaría del Ayuntamiento.

La versión digital será la referencia principal para la gestión y consulta de información sobre los acuerdos de cabildo.

Los libros de actas no podrán salir del archivo asignado para su resguardo.

Queda estrictamente prohibido rayar, doblar, maltratar o alterar los libros de actas bajo cualquier circunstancia.

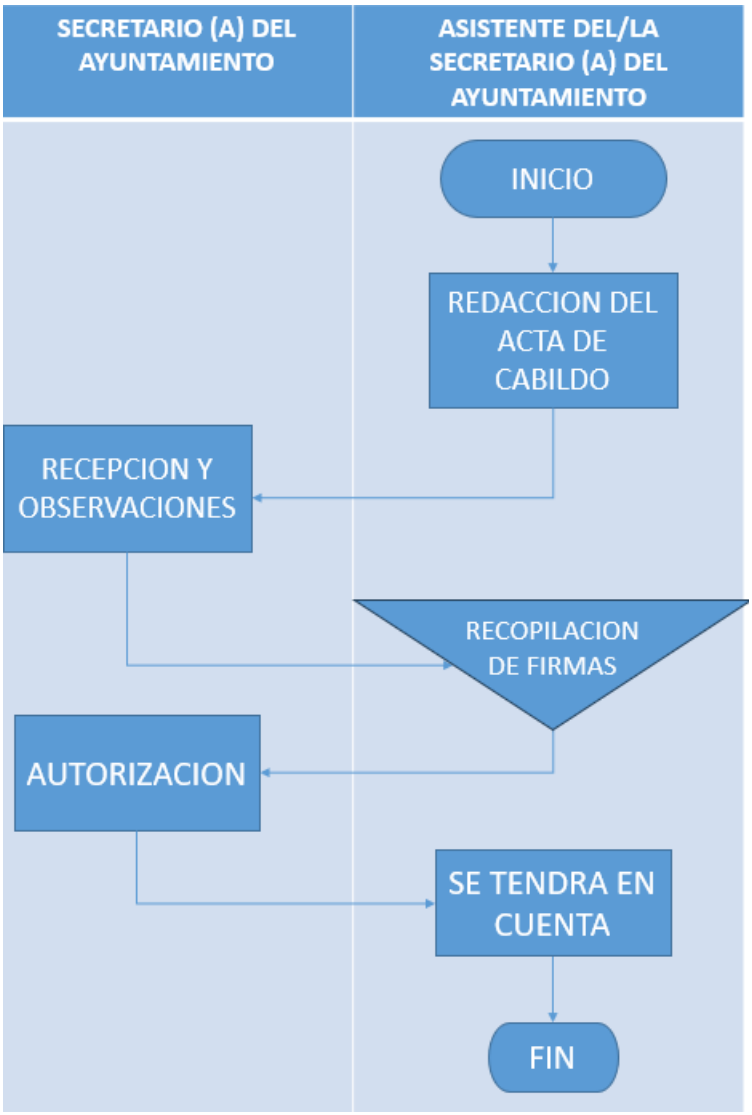
La aprobación del contenido y la firma del acta se efectuarán en la sesión inmediata siguiente.

Desarrollo

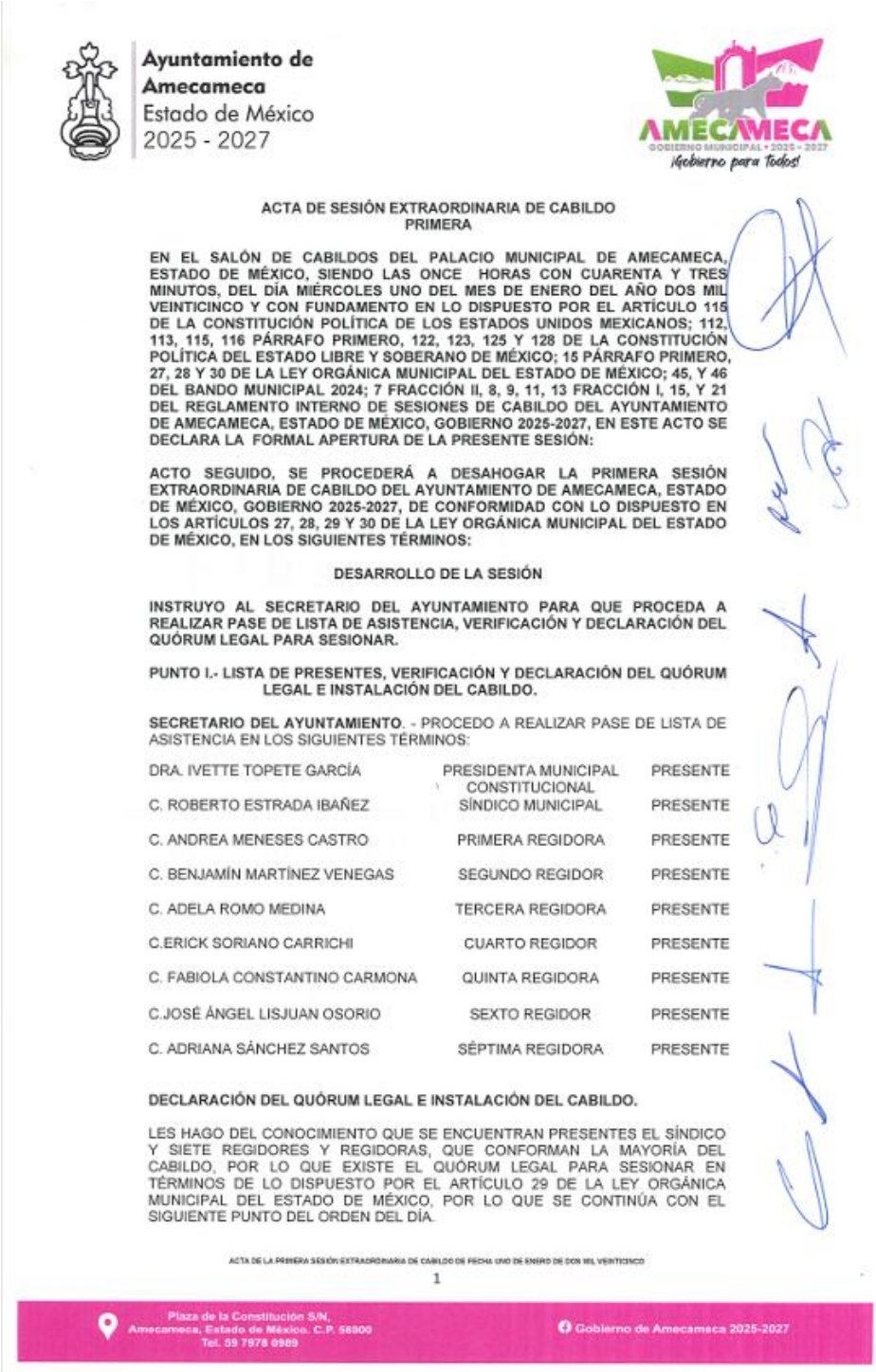
Nombre de la actividad: Elaboración de actas de sesión de cabildo y su integración al libro.			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El/La Asistente del/la Secretaría del Ayuntamiento	Redacción del Acta de Cabildo	Por instrucciones de la/el Secretaría(o) del Ayuntamiento, será la responsable de redactar el Acta de la sesión de Cabildo, apoyándose del guion y videograbación proporcionados, una vez culminada la pasará a la secretaría del Ayuntamiento para su revisión, corrección y autorización.
2	El/La Secretaría del Ayuntamiento	Recepción y observaciones	Recibirá y revisará oportunamente el Acta de la sesión de Cabildo, realizando las observaciones y correcciones correspondientes, autorizando dicha acta para recabar las firmas de los ediles.
3	Asistente del/ de la Secretaría del Ayuntamiento	Recopilación de firmas	Recibirá de la Secretaría del Ayuntamiento el acta de cabildo autorizada para junto con los anexos del acta recabe las firmas de los ediles que estuvieron presentes en la sesión, quienes firmaran al calce y margen de cada una de las fojas.
4	El/La Secretaría(o) del Ayuntamiento	Autorización	Revisará que el acta este completamente firmada: -Autorizara la entrega de copia simple a cada uno de los ediles.

			-Autorizara la emisión de oficios para el cumplimiento de los acuerdos relativos al acta. -Autorizara el resguardo digital para un mejor manejo de la información. -Autorizara el resguardo de la misma para la integración del libro de actas de cabildo.
5	Asistente del/la Secretaría del Ayuntamiento	Se tendrá en cuenta	Atenderá lo previsto en el número que antecede.

Diagramación



Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
PRIMERA

EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS, DEL DÍA MIÉRCOLES UNO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 115, 116 PÁRRAFO PRIMERO, 122, 123, 125 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 15 PÁRRAFO PRIMERO, 27, 28 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 45, Y 46 DEL BANDO MUNICIPAL 2024; 7 FRACCIÓN II, 8, 9, 11, 13 FRACCIÓN I, 15, Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, GOBIERNO 2025-2027, EN ESTE ACTO SE DECLARA LA FORMAL APERTURA DE LA PRESENTE SESIÓN:

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDERÁ A DESAHOGAR LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, GOBIERNO 2025-2027, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27, 28, 29 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

INSTRUYO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

PUNTO I.- LISTA DE PRESENTES, VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DEL CABILDO.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. - PROCEDO A REALIZAR PASE DE LISTA DE ASISTENCIA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESENTE
C. ROBERTO ESTRADA IBAÑEZ	SÍNDICO MUNICIPAL	PRESENTE
C. ANDREA MENESES CASTRO	PRIMERA REGIDORA	PRESENTE
C. BENJAMÍN MARTÍNEZ VENEGAS	SEGUNDO REGIDOR	PRESENTE
C. ADELA ROMO MEDINA	TERCERA REGIDORA	PRESENTE
C.ERICK SORIANO CARRICHI	CUARTO REGIDOR	PRESENTE
C. FABIOLA CONSTANTINO CARMONA	QUINTA REGIDORA	PRESENTE
C.JOSÉ ÁNGEL LISJUAN OSORIO	SEXTO REGIDOR	PRESENTE
C. ADRIANA SÁNCHEZ SANTOS	SÉPTIMA REGIDORA	PRESENTE

DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DEL CABILDO.

LES HAGO DEL CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EL SÍNDICO Y SIETE REGIDORES Y REGIDORAS, QUE CONFORMAN LA MAYORÍA DEL CABILDO, POR LO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR LO QUE SE CONTINÚA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

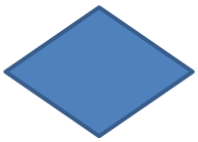
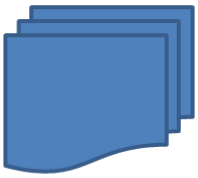
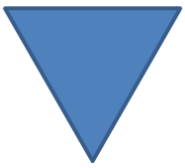
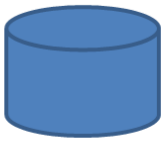
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO
1

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027

IMAGEN ILUSTRATIVA

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

Objetivo

Validar y dar certeza legal sobre la autenticidad de documentos públicos y determinaciones del Ayuntamiento, mediante la emisión de certificaciones normadas, para garantizar la transparencia y el respaldo documental en las gestiones administrativas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.
- Reglamento de Cabildo 01 de enero de 2025.

Definiciones

Certificación: Acción por la que el/la secretaria(o) del ayuntamiento, da validez y autenticidad a los documentos.

Documento: Constancia escrita que plasma las características de un hecho o circunstancia.

Insumos

Oficio de Solicitud.
Documento original para cotejo.
Copia simple del documento original.
Sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento.
Resultados.
La validación oficial de los documentos emanados de la Administración Pública Municipal.

Resultados

Documento debidamente certificado y requisitado por el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Políticas

No se certificará documentación que sea expedida por otras dependencias ajenas a la administración Pública Municipal, conforme lo previsto en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

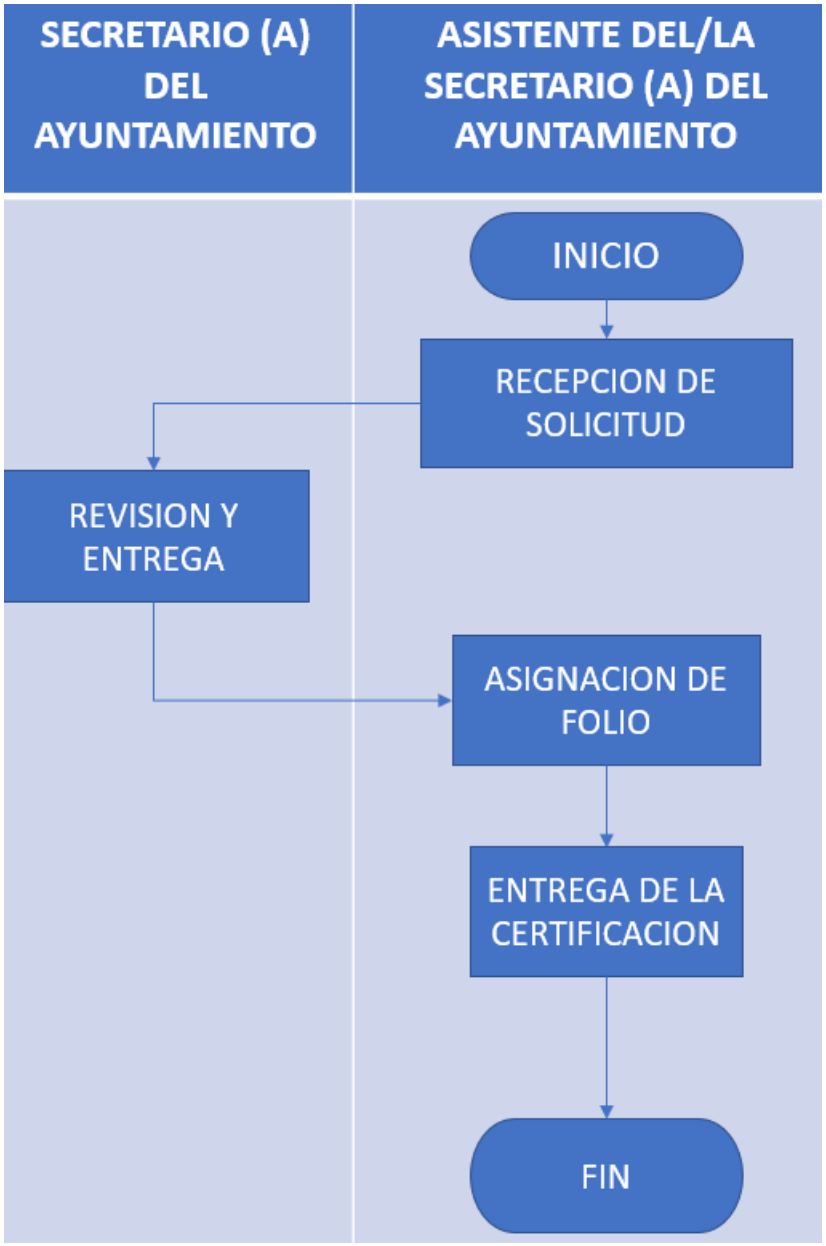
Se debe entregar la solicitud para certificar, copia simple y original de cotejo a la Secretaría del Ayuntamiento, con 24 horas de antelación, para la entrega de la certificación.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de certificaciones			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaria del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recepción de solicitud	Recibirá la solicitud para la certificación, firmada por el interesado, anexando copia simple del documento a certificar y original para su respectivo cotejo, informando al/a la Secretario(a).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisión y entrega	Revisará la documentación a certificar y autorizará la realización y entrega de la certificación.
3	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Asignación de folio	Realizara por instrucciones del/la Secretario(a) del ayuntamiento la certificación: Cotejará; Foliará el número de fojas; Imprimirá hoja de certificación con la asignación de un folio; Pasará a firma al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento para su compulsa; Engrapara el lado Izquierdo si son más de una foja; Pondrá el sello de “SIN TEXTO’’ si así se requiere; Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;

4	Asistente del/la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Entrega de la certificación	Entregará la certificación con la documentación original al solicitante.

Diagramación

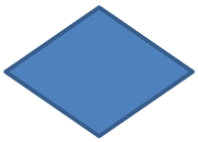
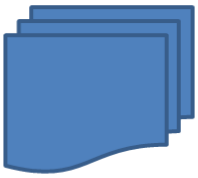
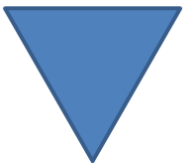
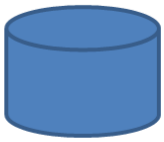


Formatos e Instructivos



IMAGEN ILUSTRATIVA

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE GACETAS MUNICIPALES

Objetivo

Publicar y difundir oportunamente los acuerdos de Cabildo en la Gaceta Municipal, la página oficial y los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento conforme al artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para garantizar la transparencia y el acceso público a las decisiones oficiales.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.

Definiciones

Gaceta Municipal: Es el medio Oficial de publicación y difusión del municipio, cuya función consiste en dar a conocer al público en general, los acuerdos de cabildo o disposiciones oficiales emitidas por el Ayuntamiento de Amecameca

Estrados del Ayuntamiento: Lugar físico o digital en el cual son colocados las notificaciones, circulares, Gacetas Municipales, así como cualquier documento de carácter público y oficial.

Página Web: Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a Internet.

Insumos

Formato y diseño de la Gaceta Municipal.

Resultados

Dar a conocer al público en General los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

Políticas

Las Gacetas Municipales se elaborarán de manera mensual o por Sesión de Cabildo, si así se requiera por la urgencia del acuerdo.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Publicación y difusión de Gacetas Municipales			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaria del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Secretaria Técnica de Cabildo	Formato único	Una vez concluida y autorizada el acta de cabildo, se extraerán los acuerdos de cada acta de cabildo, para incluirse en un formato único, que deberá incluir: Caratula. Sesión de Cabildo y fecha. Hoja de fundamentación por la/el C. Titular de la Presidencia Municipal. Índice. Acuerdos de Cabildo. Hoja de fundamentación por la/el Secretario(a) del Ayuntamiento. Anexos respectivos.
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Publicación en estrados digitales.	Autoriza su publicación en Estrados digitales y Página web del gobierno Municipal de Amecameca.
4	Secretaria Técnica de Cabildo	Remisión a Gobierno Digital para publicación en medios digitales	Realiza la publicación envía al archivo digital al personal de la coordinación de gobierno

			digital para que realicen la publicación en el apartado de normatividad, disponible en la página web del gobierno municipal de Amecameca.

Diagramación



Formatos e Instructivos


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
Segunda Sección

GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 6
Volumen: 1
Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 31 de Enero de 2025

Ayuntamiento 2025-2027

¡Gobierno para todos. juntos construyendo futuro!

SUMARIO

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO 2025-2027


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

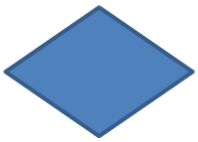
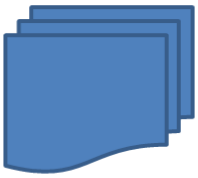
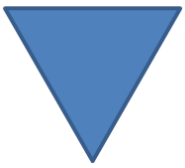
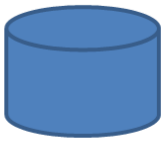
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO 2025-2027

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EJERCERÁ LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE RECONOZCAN LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE LE SEAN DELEGADAS Y QUE PERMITAN LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA AUTORIDAD PROPIOS DE SU COMPETENCIA.

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO 2025-2027.

IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

RECEPCIÓN DE ACUERDOS E INFORMES DE LAS COMISIONES EDILICIAS.

Objetivos

Recibir los acuerdos e informes emanados de las comisiones edilicias, de acuerdo conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica municipal de Estado de México.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 23 de abril del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 17 de marzo del 2026.
- Bando Municipal de Amecameca; 05 de febrero del 2026.

Definiciones

Acuerdo de comisiones edilicias: determinación formal que toman los integrantes de una comisión edilicia durante una sesión, respecto de un asunto que fue debidamente analizado.

Informe de comisiones edilicias: es el documento mediante el cual una comisión edilicia del ayuntamiento reporta al cabildo las acciones realizadas, los asuntos analizados y los acuerdos o dictámenes emitidos durante un periodo determinado.

Insumos

Expediente sobre el acuerdo o informe remitido por la comisión edilicia.

Resultados

Recibir e integrar los acuerdos e informes de las comisiones edilicias para dar atención y seguimiento al establecido en la normatividad aplicable; dando a conocer el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

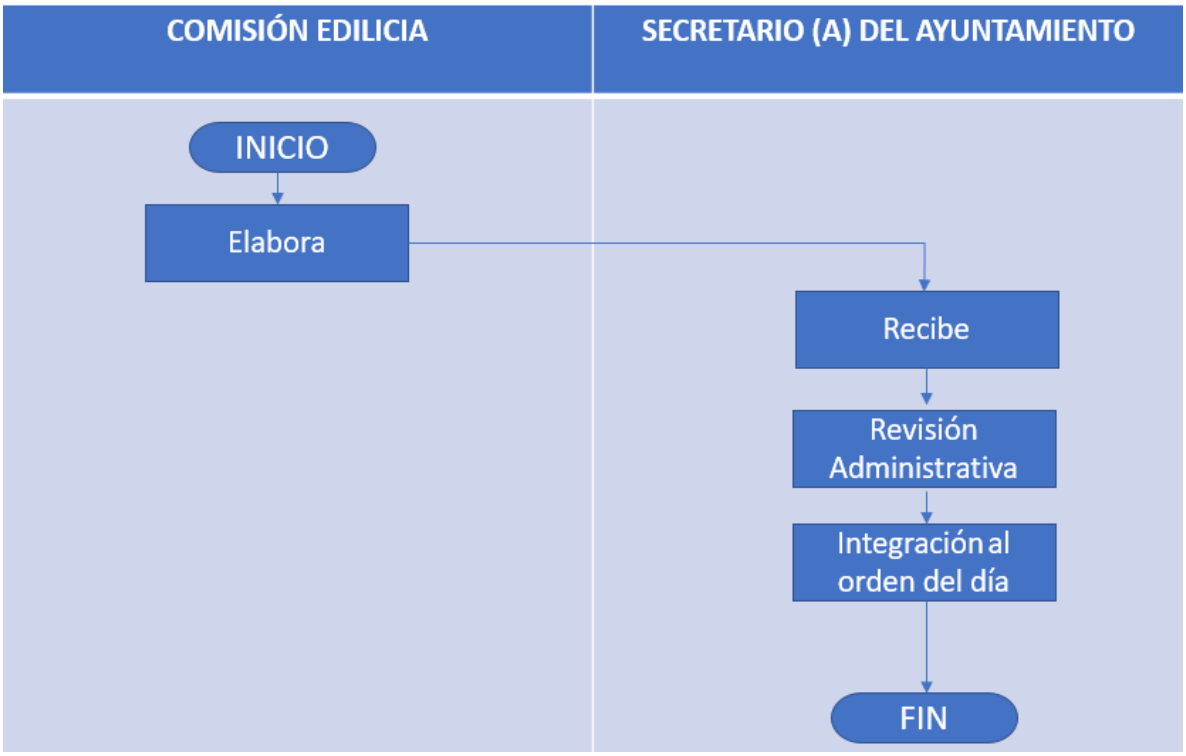
Políticas

Los acuerdos e informes de las comisiones edilicias de recepcionan de forma trimestral para ser presentado en sesión ordinaria de cabildo

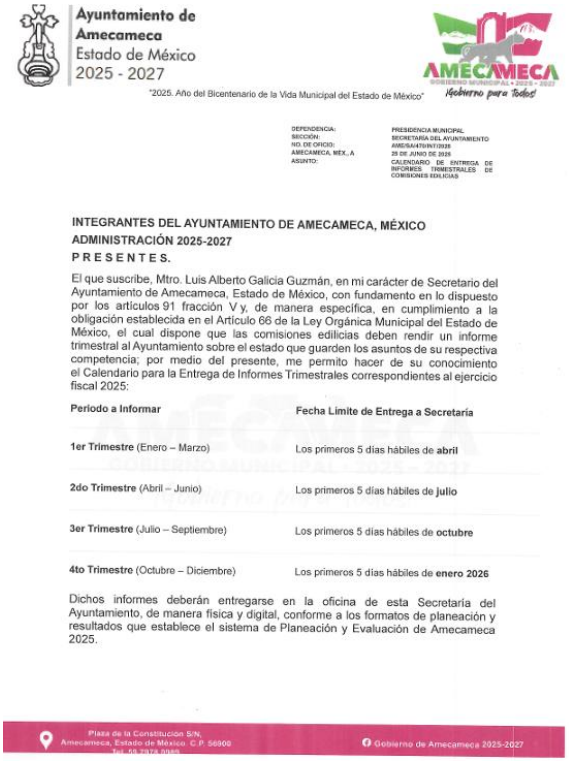
Desarrollo

Nombre de la actividad: Recepción de Acuerdos e Informes de las Comisiones Edilicias.			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Secretaria del Ayuntamiento.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Comisión edilicia	Elabora	El expediente sobre el acuerdo o informe correspondiente para remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento.
2	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Recibe	Una vez integrado el expediente por la comisión edilicia se entrega a la Secretaria del Ayuntamiento vía oficio para su registro, control y verificación
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Revisión administrativa	Se revisa el contenido del expediente o documento mismo que debe cumplir con los requisitos normativos
4	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Integración al orden del día	El acuerdo o informe se integra al orden del día de la sesión ordinaria correspondiente.

Diagramación



Formatos e instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

¡Gobierno para Todos!

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NO. DE OFICIO: AMESA/475/INT/2025
AMECAMECA, MÉX., A 20 DE JUNIO DE 2025
ASUNTO: CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES DE COMISIONES EDILICIAS

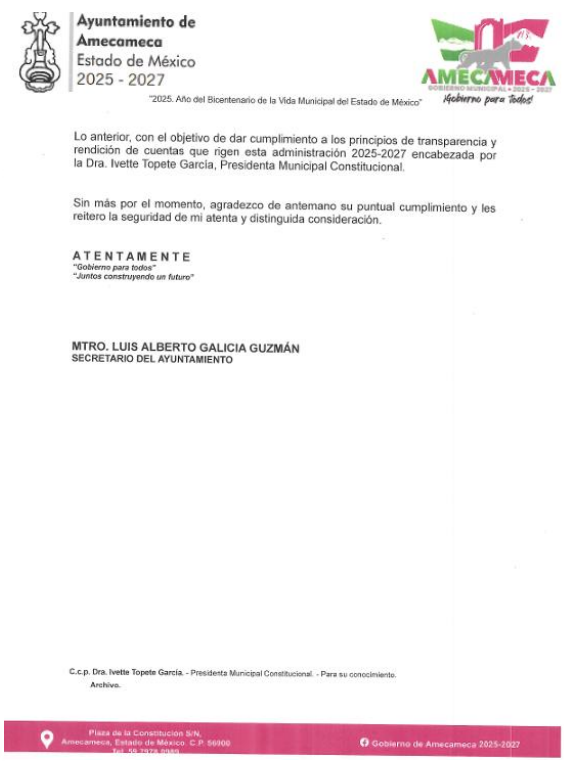
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
P R E S E N T E S.

El que suscribe, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91 fracción V y, de manera específica, en cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual dispone que las comisiones edilicias deben rendir un informe trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guarden los asuntos de su respectiva competencia; por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento el Calendario para la Entrega de Informes Trimestrales correspondientes al ejercicio fiscal 2025:

Periodo a Informar	Fecha Límite de Entrega a Secretaría
1er Trimestre (Enero – Marzo)	Los primeros 5 días hábiles de **abril**
2do Trimestre (Abril – Junio)	Los primeros 5 días hábiles de **julio**
3er Trimestre (Julio – Septiembre)	Los primeros 5 días hábiles de **octubre**
4to Trimestre (Octubre – Diciembre)	Los primeros 5 días hábiles de **enero 2026**

Dichos informes deberán entregarse en la oficina de esta Secretaría del Ayuntamiento, de manera física y digital, conforme a los formatos de planeación y resultados que establece el sistema de Planeación y Evaluación de Amecameca 2025.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
Tel. 55 7974 0000
Gobierno de Amecameca 2025-2027



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

¡Gobierno para Todos!

Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a los principios de transparencia y rendición de cuentas que rigen esta administración 2025-2027 encabezada por la Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su puntual cumplimiento y les reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

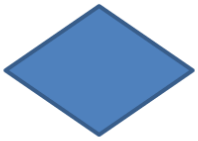
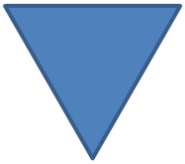
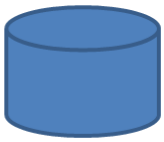
A T E N T A M E N T E
"Gobierno para todos"
"Juntos construyendo un futuro"

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p. Dra. Ivette Topete García. - Presidenta Municipal Constitucional. - Para su conocimiento.
Archivo.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
Tel. 55 7974 0000
Gobierno de Amecameca 2025-2027

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

ALISTAMIENTO DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR

ELABORACIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR

Objetivo

Orientar a los jóvenes que cumplen con los requisitos marcados por la ley en el trámite y elaboración de la cartilla de identidad militar al realizar la inscripción dentro del territorio Municipal, de los mexicanos que por nacimiento o naturaleza están en edad de cumplir con sus obligaciones militares, en cumplimiento con el artículo 11, 42, 45, 46, de la Ley del Servicio Militar.

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. 21 de marzo de 2025.
- Ley Y Reglamento Del Servicio Militar Nacional. Última reforma publicada DOF 06 de junio de 1947.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Art. 29, Última Reforma DOF 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Área. Última Reforma DOF 03 de mayo de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Reglamento Interior De La Secretaria De La Defensa Nacional. Última reforma DOF 15 de diciembre de 2025.

Definiciones

Orientar: Dirigir o encaminar hacia un objetivo, esto puede ser hacia una dirección física o hacia una meta en general. Dar información o consejo, ayudar a alguien a comprender algo o a tomar decisiones.

Territorio Municipal: espacio geográfico donde un gobierno municipal ejerce sus funciones y autoridad. Es la base material del municipio, delimitada por límites geográficos y jurisdiccionales.

Mexicanos por nacimiento: son aquellos que obtienen la nacionalidad mexicana al nacer en territorio de la República Mexicana, independientemente de la nacionalidad de sus padres. También son mexicanos por nacimiento los hijos de padres mexicanos, ya sea que nazcan dentro o fuera de México, siempre y cuando los padres sean mexicanos por nacimiento.

Mexicanos por naturalización: son personas que, habiendo nacido en otro país, han obtenido la nacionalidad mexicana a través de un proceso legal llamado naturalización. Este proceso implica que una persona extranjera cumple con ciertos requisitos establecidos por la ley para obtener la carta de naturalización y por tanto, convertirse en ciudadano mexicano.

Cartilla de Identidad Militar: Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito obligatorio para todos los hombres mexicanos entre 18 y 39 años de edad.

Insumos

Una copia de Acta de nacimiento del libro fiel legible.
Una copia del CURP reciente.
Una copia del comprobante máximo de estudios (certificado de estudios o constancia de estudios)
Una copia de la credencial de elector (INE O IFE) del interesado o del padre o tutor
4 fotografías.

Resultados

La entrega a los ciudadanos que cumplan con los requisitos su cartilla de identidad militar.

Políticas

Las 4 fotografías de 35x45 milímetros, en papel mate, (no instantáneas) comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla, la imagen debe medir 21 mm. tomado en fondo blanco y sin retoque, pelo casquete corto, sin patilla, no cabellos parados, el color de cabello deberá ser natural sin teñir en colores llamativos, sin barba, sin bigote, sin lentes, sin nada colgado en el cuello, sin aretes, sin pirsin, que se vea la frente y las orejas, peinado hacia atrás, de frente en blanco y negro, y con playera blanca de cuello redondo.

Personal remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir los 18 años de edad debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar donde nació, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla de identidad del servicio militar nacional.

La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene la obligación de proporcionar información necesaria a los solicitantes y principalmente el número de

matrícula que le corresponde a cada interesado y ratificar su firma personal para su documento oficial.

La atención de todo ciudadano es de lunes a viernes de 10:00 am a las 15:00 pm en atención al trámite de la cartilla de identidad militar.

Firma para los ciudadanos nos sirve para identificarse personalmente en sus documentos de carácter legal.

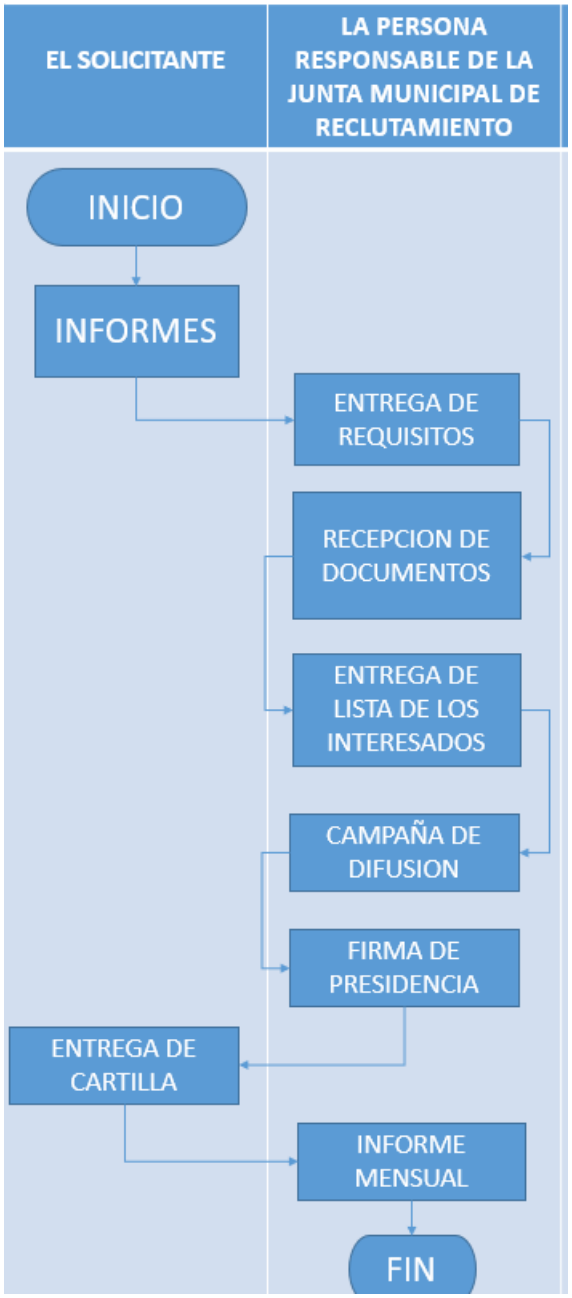
Términos de edad para tramitar la cartilla los ciudadanos deben de tener 18 y 39 años de edad y ser mexicano

Desarrollo

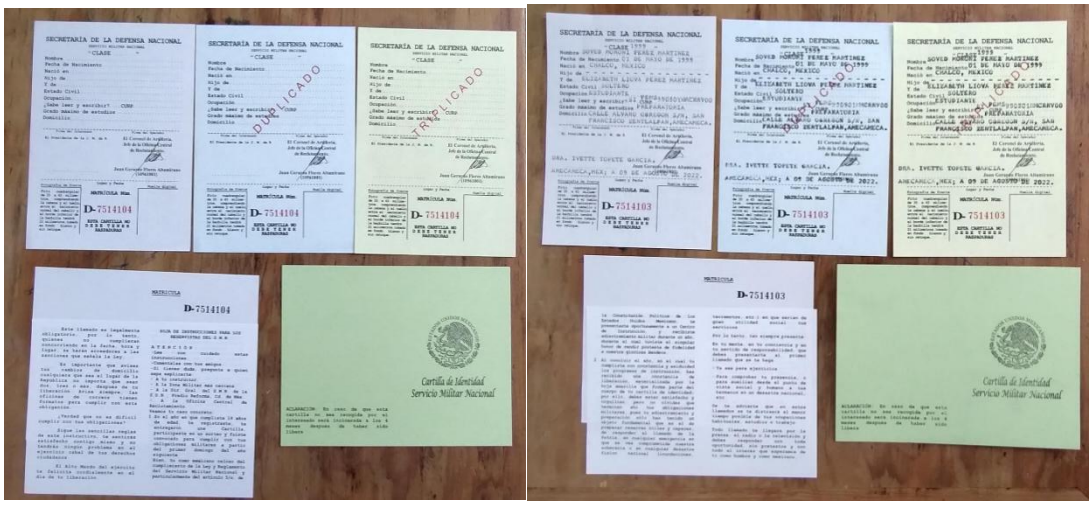
Nombre de la actividad: **Elaboración de cartillas de identidad del servicio militar**			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	El solicitante	Informes	Acude a las oficinas o ventanilla de la junta de Reclutamiento Municipal para solicitar información y requisitos para tramitar su Cartilla de Identidad Militar.
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega de requisitos	Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla de identidad del servicio Militar los cuales son: *1 copia de cada uno* Acta de nacimiento certificada. Comprobante de estudios actualizado Comprobante de domicilio CURP 4 fotografías tamaño cartilla.
3	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recepción de documentos	Revisa que la documentación sea la correcta y se encuentre completa, y a más tardar los días 28 de cada mes, la Junta Municipal remitirá a la 37/a Zona Militar, la relación mensual de efectivos alistados tanto por niveles de estudio, como por clases, registrando los alistados en un libro que obrará en sus archivos,
4	La persona responsable de la Junta	Entrega de listas de los interesados	A más tardar el día 20 de octubre la Junta Municipal, deberá remitir a la oficina de Reclutamiento de la

	Municipal de Reclutamiento		37/a Zona Militar el reporte General de alistamiento para que posteriormente se efectúe el sorteo.
5	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Campaña de difusión	Una Vez que la 37/a Zona Militar, comunique la fecha del sorteo, la Junta Municipal realizará campaña de difusión, carteles o volantes, y publicará las listas de sorteo y convocatoria, donde se precisará el lugar, fecha y hora en que se presentarán los alistados.
6	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Firma de Presidencia	Deberá pasar las Cartillas de Identidad Militar para firma del/la C. Titular de la Presidencia Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento
7	Solicitante.	Entrega de Cartilla	Entrega la Cartilla del servicio Militar firmada y completa al joven solicitante.
8	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Informe mensual	Realizara informe mensual de las personas que se han alistado tanto por clase y remisos y lo entrega en la 37/a Zona Militar los días 25 y 28 de cada mes.

Diagramación

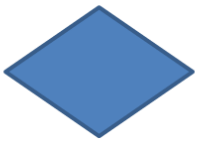
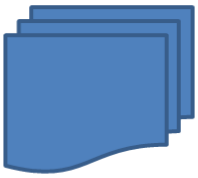
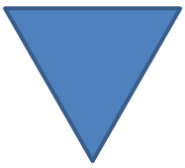
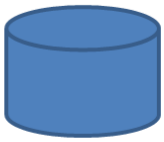


Formatos e Instructivos



IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

EMISIÓN DE CONSTANCIAS.

Objetivo

Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiencia para la tramitación de constancias tales como; constancia domiciliaria, constancia de residencia, constancia de identidad. Cumpliendo con el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 21 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Definiciones

Constancia: Documento que tiene la certeza o conocimiento seguro de algo testimonial.

Insumos

Copia de INE.
Foto tamaño infantil
Copia de acta de nacimiento
Copia de INE de padre o tutor
Documento que acredite el domicilio
Fotografía tamaño pasaporte (reciente)
Copia de comprobante de domicilio. (documento que acredite el domicilio en el extranjero.
Copia de INE de dos testigos que tengan el mismo domicilio
Copia de credencial del alumno.
Copia de la convocatoria de la beca.

Resultados

Obtención de constancias acreditadas por el municipio que dan fe y legalidad del documento.
Obtención de las constancias en un tiempo mínimo de 4 horas.

Políticas

Solo se realizarán constancias a los habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones.

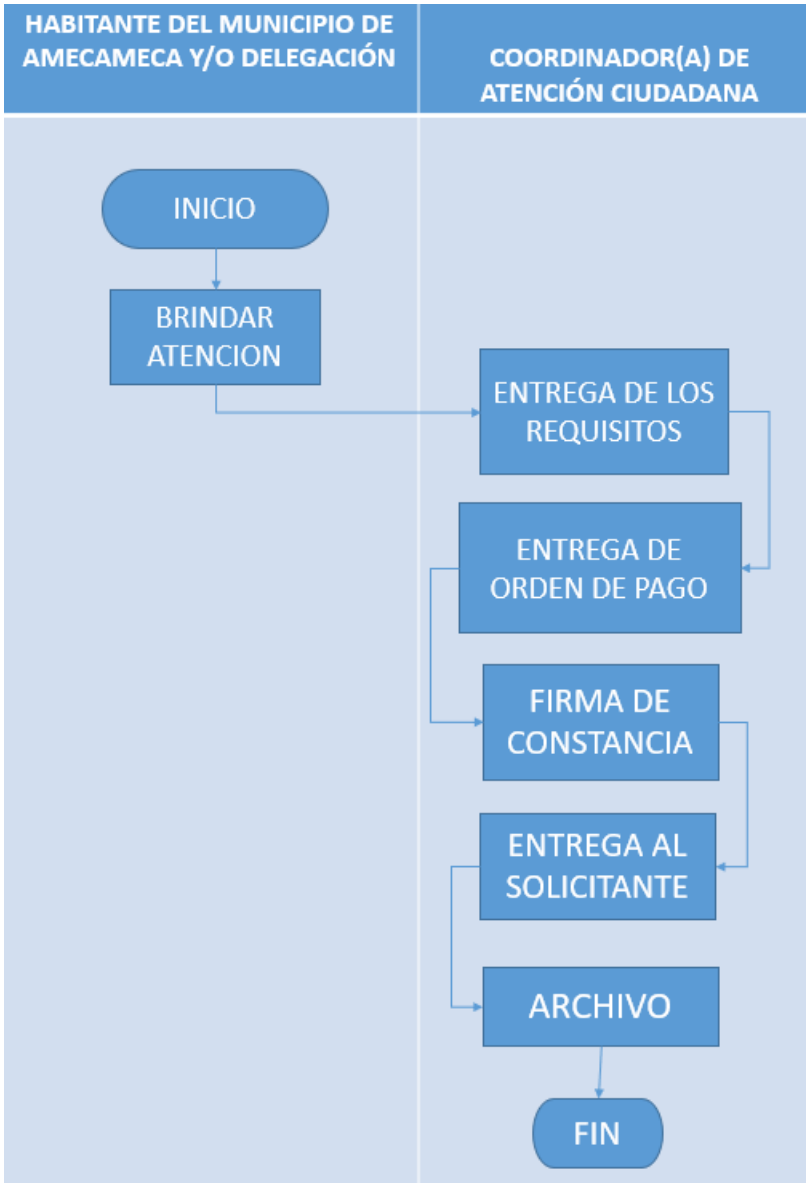
Todas las constancias tienen un costo de $117.00 (ciento diecisiete pesos 00/100 M.N) Según la actualización de la UMA.
Se entregarán en un término máximo de 24 horas siguientes a la realización de su trámite.
No se realizará constancia alguna si falta alguno de los documentos o estos no corresponden al solicitante.
Para las constancias para menores de edad, se solicitará copia del Acta de Nacimiento, acompañado de la documentación completa de alguno de sus padres o tutores y foto del menor.
Para la validez de la
s constancias, deben de ir en hojas membretadas otorgadas por la Secretaría del Ayuntamiento, con sello oficial de la Secretaría.
Las constancias no pueden ser firmadas en ausencia del/la Secretaria(o) del Ayuntamiento por otro Servidor Público.

Desarrollo

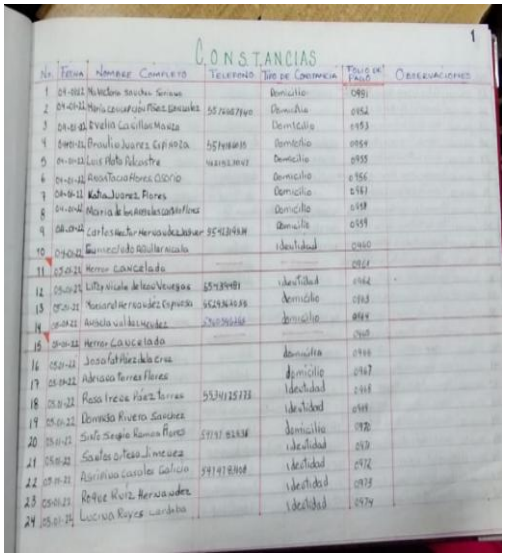
Nombre de la actividad: Emisión de constancias varias			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Habitante del municipio de Amecameca y/o Delegación.	Brindar atención	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana para solicitar la constancia que necesita.
2	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Entrega de los requisitos	Atiende al solicitante e informa de los requisitos que se necesitan conforme al tipo de constancia que solicite, siendo: Constancia Domiciliaria Constancia de Residencia Constancia de Identidad Constancia de Ingresos Constancia de Origen Constancia de identidad extranjera
3	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Entrega de orden de pago	Una vez obtenida la documentación la revisa y verifica que se encuentre completa para elaborar Orden de pago y que el/la ciudadano(a) pueda pagar en el área de ventanilla de la Tesorería Municipal.
4	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Firma de constancia	Una vez obteniendo el recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal, procede a elaborar e

			imprimir la constancia, pasándola al/la Secretario(a) del Ayuntamiento o a la/el Asistente para que el/la Secretario(a) firme la constancia.
5	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Entrega al solicitante	Una vez firmada la constancia, se le entrega al/la solicitante.
6	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Archivo	Resguarda los recibos de pago formando parte de su archivo.

Diagramación



Formatos e Instructivos


CONSTANCIAS

No.	Fecha	Nombre Completo	Telefono	Tipo de Constancia	Folio de Caja	Observaciones
1	04-01-22	Nicolasa Sandoval Serrano		Domicilio	0851	
2	04-01-22	María Concepción Pérez González	55 7668 7690	Domicilio	0852	
3	04-01-22	Evelia Castillo Mateo		Domicilio	0853	
4	04-01-22	Braulio Juárez Espinoza	55 7668 6835	Domicilio	0854	
5	04-01-22	Luis Pablo Alcantar	5621613692	Domicilio	0855	
6	04-01-22	Ana Tacua Flores Osorio		Domicilio	0856	
7	04-01-22	Katia Juarez Flores		Domicilio	0857	
8	04-01-22	María de los Ángeles Castro Flores		Domicilio	0858	
9	04-01-22	Carlos Hector Hernandez Salazar	55 4528 9418	Domicilio	0859	
10	04-01-22	Enriquecido Ruiz Arciga		Identidad	0860	
11	05-01-22	Hector Cancelado			0861	
12	05-01-22	Litzy Vicuña de Leon Venegas	55 4384 9481	Identidad	0862	
13	05-01-22	Yesenia Hernandez Espinosa	55 2934 9435	Domicilio	0863	
14	05-01-22	Aurelia valdez sanchez	55 3036 6160	Domicilio	0864	
15	05-01-22	Hector Cancelado			0865	
16	05-01-22	Josefat Pérez de la Cruz		domicilio	0866	
17	05-01-22	Adriana Torres Flores		domicilio	0867	
18	05-01-22	Rosa Irene Pérez Torres	5534125773	Identidad	0868	
19	05-01-22	Domicio Rivera Sanchez		Identidad	0869	
20	05-01-22	Luis Sergio Ramos Flores	5737 82838	Domicilio	0870	
21	05-01-22	Saules Arteaga Jimenez		Identidad	0871	
22	05-01-22	Asrinio Casules Galicia	5574178408	Identidad	0872	
23	05-01-22	Renee Ruiz Hernandez		Identidad	0873	
24	05-01-22	Lucina Reyes Cardoba		Identidad	0874	

TRAMITE DE CONSTANCIAS DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA Y DELEGACIONES

CONSTANCIA DOMICILIARIA

-COPIA DE INE

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

-COPIA DE INE

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL

CONSTANCIA DE IDENTIDAD (MENOR DE EDAD)

-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL

-COPIA DE INE DE PADRE Y/O TUTOR

NOTA: SI NO CUENTAN CON INE

TRAER COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

-COPIA DE INE DE ALGÚN FAMILIAR QUE TENGA EL DOMICILIO

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

-COPIA DE INE

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (RECIENTE)

CONSTANCIA DE IDENTIDAD DEL EXTRANJERO

-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

-1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE (RECIENTE)

-COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (DOCUMENTO QUE ACREDITE EL DOMICILIO EN EL EXTRANJERO)

-COPIA DE INE DE 2 TESTIGOS QUE TENGAN EL MISMO DOMICILIO

CONSTANCIA DE IGRESOS

-COPIA DE INE

CONSTANCIA DE INGRESOS (TRAMITE DE BECA)

-COPIA DE INE DEL PADRE Y/O TUTOR

-COPIA DE CREDENCIAL DEL ALUMNO

-COPIA DE LA CONVOCATORIA DE LA BECA


Amecameca, Estado de México a (1) de del 2025

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

PRESENTE

CIUDADANO(A): (2)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

EDAD: (3) AÑOS

ESTADO CIVIL: (4)

OCUPACIÓN: (5)

DOMICILIO: (6) AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO

CODIGO POSTAL: 5 6 9 (7)

CONSTANCIA DE: (8)

PARA TRÁMITE: (9)

INGRESO MENSUAL: $ (10)

TIEMPO DE RESIDENCIA: (11)

INE QUE PERTENEZCA AL MUNICIPIO O SUS DELEGACIONES VIGENTE (OBLIGATORIA)

OTRO DOCUMENTOS: (12)

TELÉFONO 1: (13)

TELÉFONO 2: (14)

ATENTAMENTE (15)

FOLIO (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Colocar la fecha en la que acude el ciudadano a tramitar su constancia.

2.- Colocar el nombre del interesado comenzando por apellidos

3.- Colocar la edad cumplidos al día en que se llena este formato.

4.- Estado civil, se coloca en un documento para reflejar la condición social y legal de una persona en relación a su situación familiar y matrimonial y solo son aceptado el estado CASADO Y SOLTERO.

5.- Colocar la ocupación laboral de la persona para demostrar el estado de empleabilidad de una persona.

6.- Se colocará el domicilio que sirve para identificar la ubicación física donde una persona o entidad reside o tiene su domicilio.

7.- Se debe colocar el código postal que se utiliza para facilitar la localización del domicilio.

8.- Se debe colocar el tipo de constancia que se desea solicitar.

9.- Nos indica el tipo de acción que se está realizando

10.- Deberá colocar el monto mensual que obtienes en su trabajo por sus actividades que realiza. Es una forma de acreditar que ese tiene ingresos fijos y regulares.

11.- Se debe colocar el tiempo que lleva viviendo la persona en su domicilio.

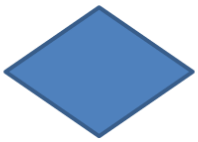
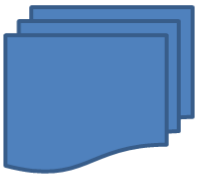
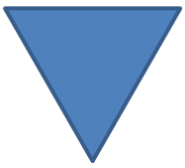
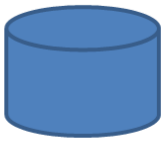
12.- Se deberá colocar por parte del solicitante una pequeña leyenda que diga; Recibido, su firma y la fecha en que recibe la constancia.

13.- Deberá colocar el ciudadano solicitante un número de teléfono en el cual podamos comunicarle información relacionada a su solicitud de certificado

14.- Deberá colocar el ciudadano solicitante un segundo número telefónico en caso de que en el primer número que coloco no podamos localizarlo.

15.- Se firmará por parte del ciudadano solicitante.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Recibe, registra y distribuye en tiempo y forma todos los documentos escritos que sean ingresados mediante Oficialía de Partes dirigidos para alguna dependencia de la Administración Pública Municipal, para algún trámite o servicio relacionado con lo mismo y dar rapidez y facilidad al desarrollo de los documentos.

Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 21 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Definiciones

CORRESPONDENCIA: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.

ESCRITO: Es un documento carta o nota realizada por un medio mecanográfico o a mano, por el cual otorgan al lector una información sobre un tema en específico.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Información y su medio de soporte.

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente y destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de

radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.

ANEXO: (cosa) que va unido a otra cosa del cual depende y con la que está relacionada.

ACUSE: Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Insumos

Bitácora física o electrónicas
Papelería.
Sello de recibido.
Equipo de computo

Resultados

Obtener un control de la correspondencia.
Direccionar a cada área los oficios correspondientes.

Políticas

Se recibirá documentación de lunes a viernes en un horario de las 9:00 am a 16:00 hrs. y sábados de 9:00 am a 12:00 am

En el caso de que los escritos sean dirigidos para varias áreas, el/la solicitante deberá contar con los juegos de copias para entregar a cada área.

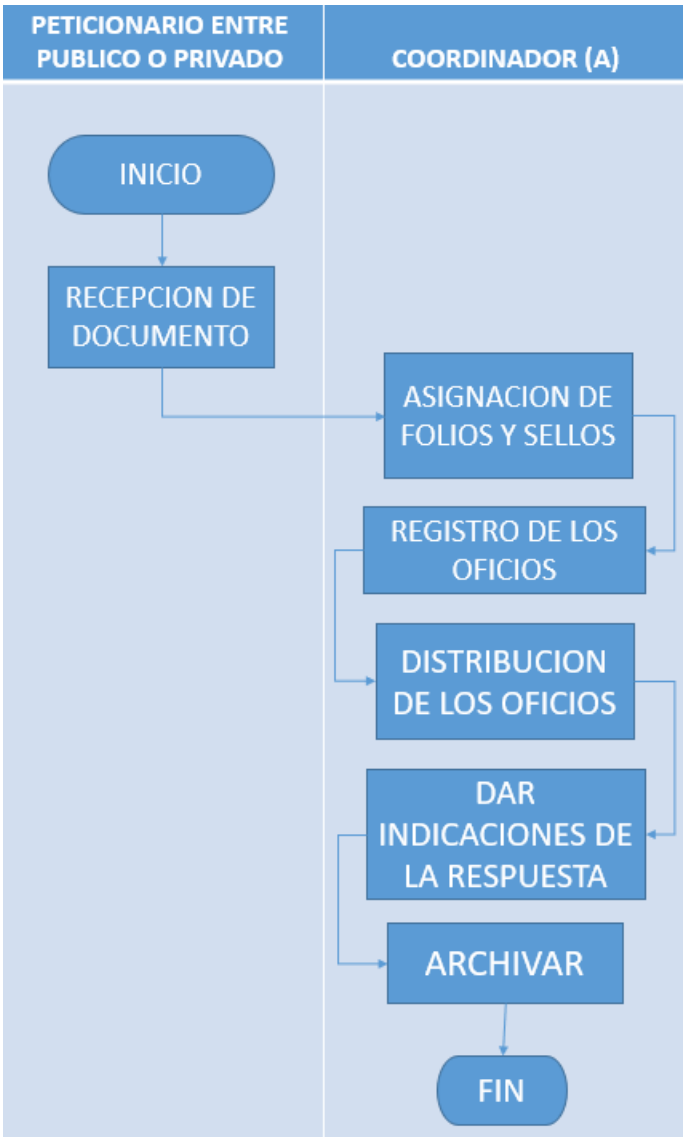
El Coordinador de Atención Ciudadana deberá solicitar al peticionario nombre completo, número telefónico y/o correo electrónico, en el caso del que el escrito no cuente con ello, para cualquier duda o aclaración respecto a la petición.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Recepción de documentos			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Peticionario (Ente público o privado)	Recepción de documento	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes) para entregar documentación escrita quien deberá entregar original y acuse de recibo.
2	Coordinador (a)	Asignación de folios y sellos	Recibe original y acuse de recibo del documento, revisa, asigna un No. de folio en la parte superior izquierda y plasma sello oficial con la fecha, hora, nombre de quien recibe, así como enumerar los anexos según el caso, entrega acuse de recibo al ciudadano.
3	Coordinador (a)	Registro de los oficios	Registra y organiza cada una de las solicitudes recibidas. (Genera copias para su distribución).
4	Coordinador (a)	Distribución de los oficios	Una vez organizado, distribuye la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal según corresponda el carácter

			del escrito entregado con acuse de recibo del área.
5	Coordinador (a)	Dar indicaciones de la respuesta	Informa y Guía al peticionario en que área de la Administración Pública Municipal puede ir por la respuesta de su escrito.
6	Coordinador (a)	Archivar	Archiva y resguarda los acuses de recibo.

Diagramación



Formatos e Instructivos

REGISTRO DE LOS OFICIOS QUE LLEGAN A LA PRESIDENCIA

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

COORDINACION DE OFICIALIA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA
FECHA DE RECEPCIÓN: 22/Agosto/2022

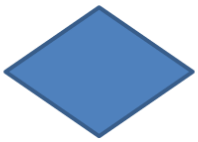
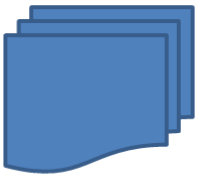
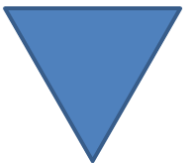
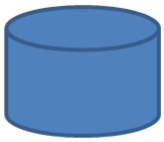
AMECAMECA Gobierno para todos

FECHA	FOLIO	CIUDADANO(A) Y/O DEPENDENCIA	DE TIPO/ASUNTO	TELEFONO	DIRIGIDO A	FECHA DE TERMINO/CUMPLIMIENTO
22 / agosto	1867 / 2022	ANGELICA JOVITA LOPEZ GRACIANO.1ER DELEGADA CHALMA	Solicitud. Enviar al Centro de Salud de Chalma un Médico de Base	5530515024	Presidenta, Des. Soc. y Jorge Ramos	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1868 / 2022	LIC. SAMUEL GUTIERREZ MACIAS, COORD. GRAL. DE PCyGESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	Integración de los Consejos Municipales de PC	5979782823	Presidenta y PC	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1869 / 2022	CFE	Recibo de Luz	54819200 Ext.19361	Presidenta	Sin respuesta
22 / agosto	1870 / 2022	ARQ. MANUEL GUERRERO MORENO	Informa. Que realizaran trabajos para cambiar los anuncios instalados y aplicación de pintura de fachada	52861215	Seguridad Publica	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1871 / 2022	C. LINO SORIANO AGUILAR	Solicitud de apoyo. Para dar mantenimiento de la C. Morelos entre Silvestre López y Soledad	5573321400	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1872 / 2022	C. OLGA LOPEZ ALEGRIA	Solicitud. De un plano manzanero	5615324973	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1873 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Carro de cascajo y Motoconformadora	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1874 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Pintura Amarilla	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1875 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Agradecimiento	5626286254	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1876 / 2022	DAVID VELAZQUEZ JUAREZ	Solicitud. Pipa de Agua	5566418350	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1877 / 2022	ALEJANDRO ESCOBAR FORES	Poder Judicial. Multa impuesta a Agustín Valdez Ramírez	5578943004	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1878 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Apoyo. de Material de Construcción para el Templo del Rosario	5535888807	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1879 / 2022	REFUGIO JOEL HERNANDEZ SANCHEZ	Solicitud. Préstamo de Estacionamiento (Frente a la iglesia)	5535888807	Presidencia y Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1880 / 2022	RODRIGO JOSE JUAN PARRILLA GALICIA	Solicitud. Copia de Clave Catastral	5532475520	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1881 / 2022	JOSE GONZALO ROSALES G.	Solicitud. Copia de Clave Catastral	5526571685	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles

ELABORÓ REVISÓ VoBo.

IMAGEN ILUSTRATIVA

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES

ALTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES

Objetivo

Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Referencias

- Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Definiciones

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Insumos

Póliza expedida por la coordinación de contabilidad y presupuesto
Factura de compra del bien

Resultados

Generar una tarjeta de resguardo y asignarle un resguardatario según el área para quien allá sido la compra.
Se genera expediente con evidencia fotográfica y se agrega el bien a su resguardo general.

Políticas

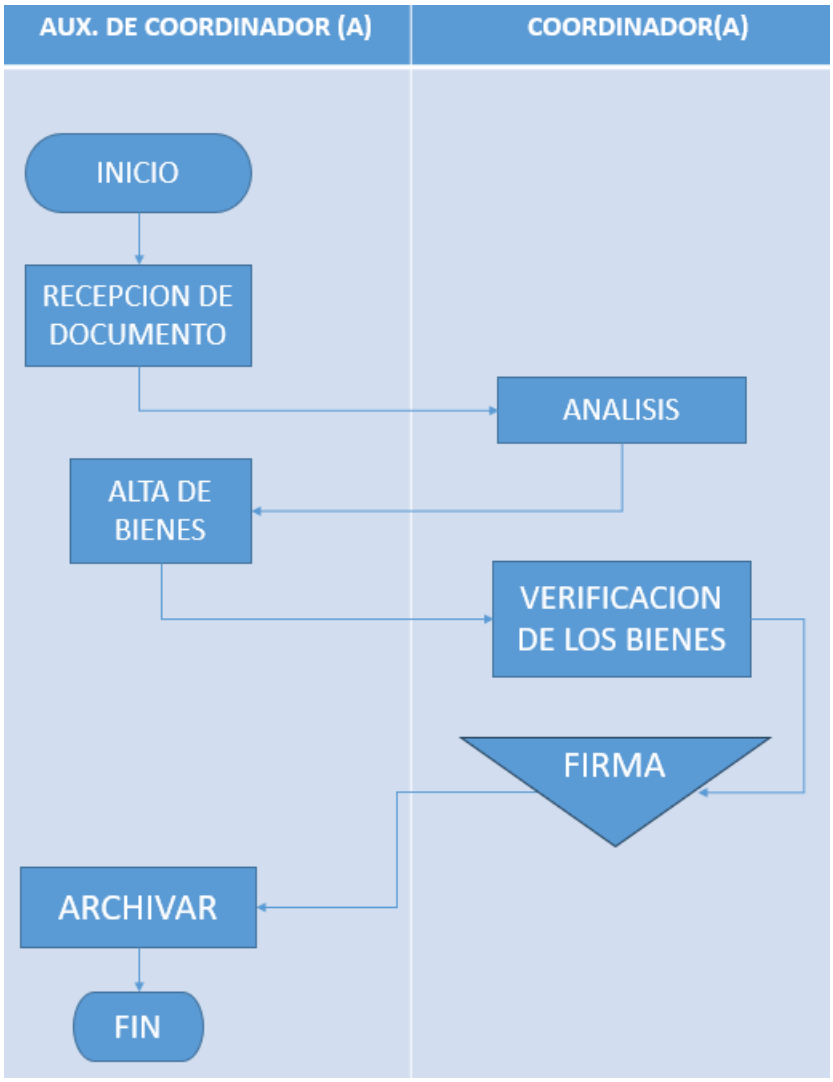
Al realizar la compra del bien y solicitar la factura se tendrá un término de 10 días hábiles para que se puede entregar en la coordinación de bienes patrimoniales por parte de adquisiciones.

La póliza se tendrá que entregar en un término no mayor de 10 días hábiles por parte de contabilidad de presupuesto.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Aux. de Coordinador (a)	Recepción de documental	Recibe con firma y sello la documentación de las compras generadas en el periodo correspondiente.
2	Coordinador (a)	Análisis	Analiza la información soporte y cuadra con el área de contabilidad.
3	Aux. de Coordinador (a)	Alta de bienes	Genera las altas de los bienes adquiridos e imprime el resguardo de cada uno.
4	Coordinador (a)	Verificación de los bienes	Verifica físicamente los bienes muebles registrados.
5	Coordinador (a)	Firma	Recaba la firma del Resguardatario.
6	Aux. de Coordinador (a)	Archivar	Archiva en su expediente.

Diagramación



Formatos e Instructivos

Para dar de alta algún bien inventariable o de bajo costo se deberá capturar la información correspondiente en cada campo una vez terminando de llenar la información correspondiente daremos clic en el botón “Guardar Datos”. (Fig. 3.1.3).

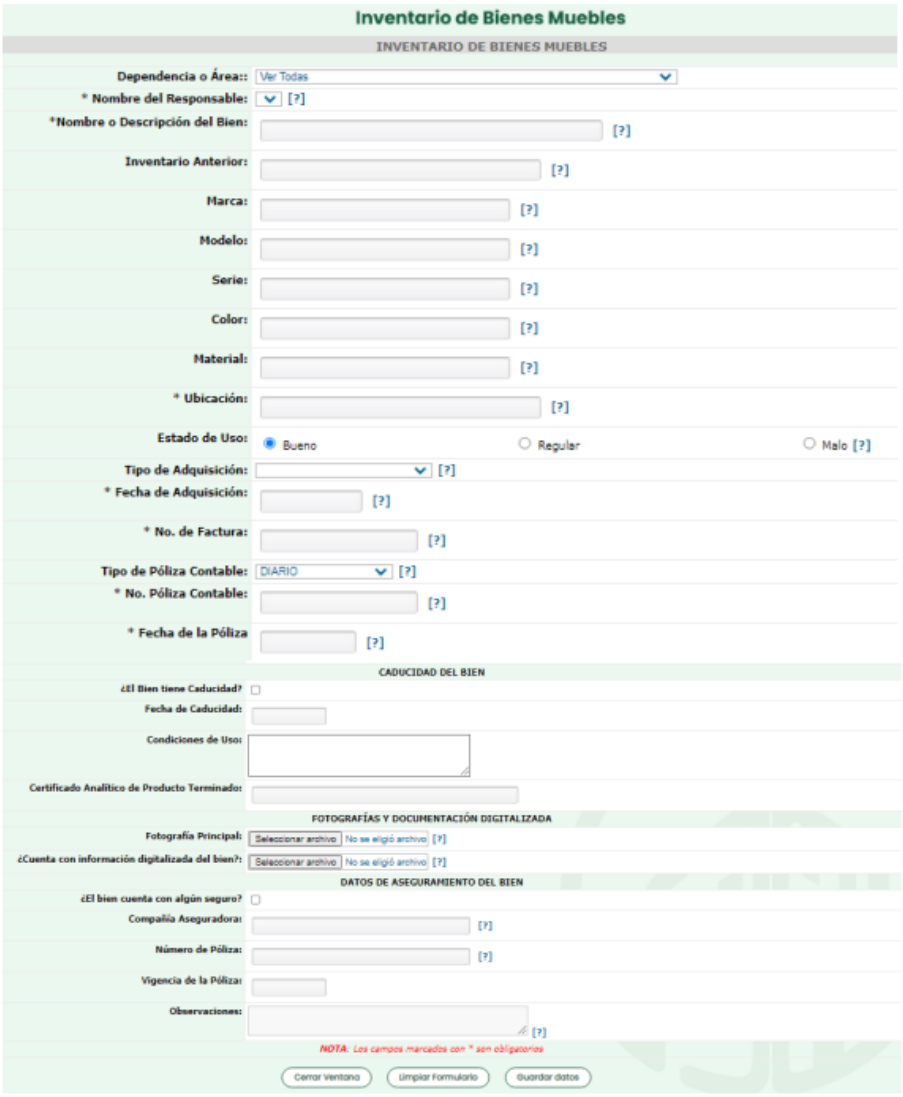
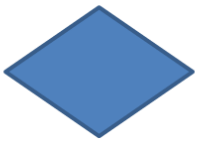
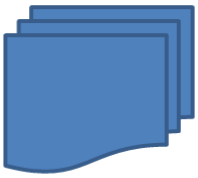
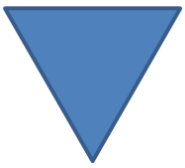
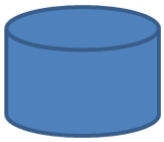


Fig. 3.1.3 Alta de bienes muebles.

IMAGEN ILUSTRATIVA

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo

Llevar el registro de bienes muebles que por su deterioro y estado “demerito” son motivo de baja en el SICOPA, ya sea por obsolescencia también enajenación, robo o siniestro, donación, bien mueble no localizado o por dación en pago.

Referencias

- Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Definiciones

Deterioro: Se refiere a la disminución o pérdida del valor de un activo (bien) debido a diversos factores, como el uso, el paso del tiempo, obsolescencia, daños, u otros eventos que reduzcan su capacidad para generar beneficios económicos futuros.

Obsolescencia: La obsolescencia de un bien se refiere a su pérdida de valor o utilidad, ya sea por factores técnicos, económicos o sociales, que hacen que el bien sea menos deseable o funcional en comparación con alternativas más nuevas o eficientes

Chatarra: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada “donante”, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada “donataria”.

Enajenación: Acto que realizan las entidades fiscalizables para trasmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Dación en pago: La dación en pago es un acuerdo mediante el cual un deudor entrega un bien, usualmente un inmueble, a su acreedor para saldar una deuda, en lugar de realizar el pago en dinero. Es decir, se cambia la obligación de pagar con dinero por la entrega de un bien.

Insumos

Tarjeta de resguardo

Dictamen que acredite el mal estado.
Evidencias fotográficas del bien y su etiqueta.
Oficio de solicitud de baja de bien

Resultados

Contar con la documentación actualizada en los expedientes en cuestión a las bajas de bienes muebles e inmuebles.

Políticas

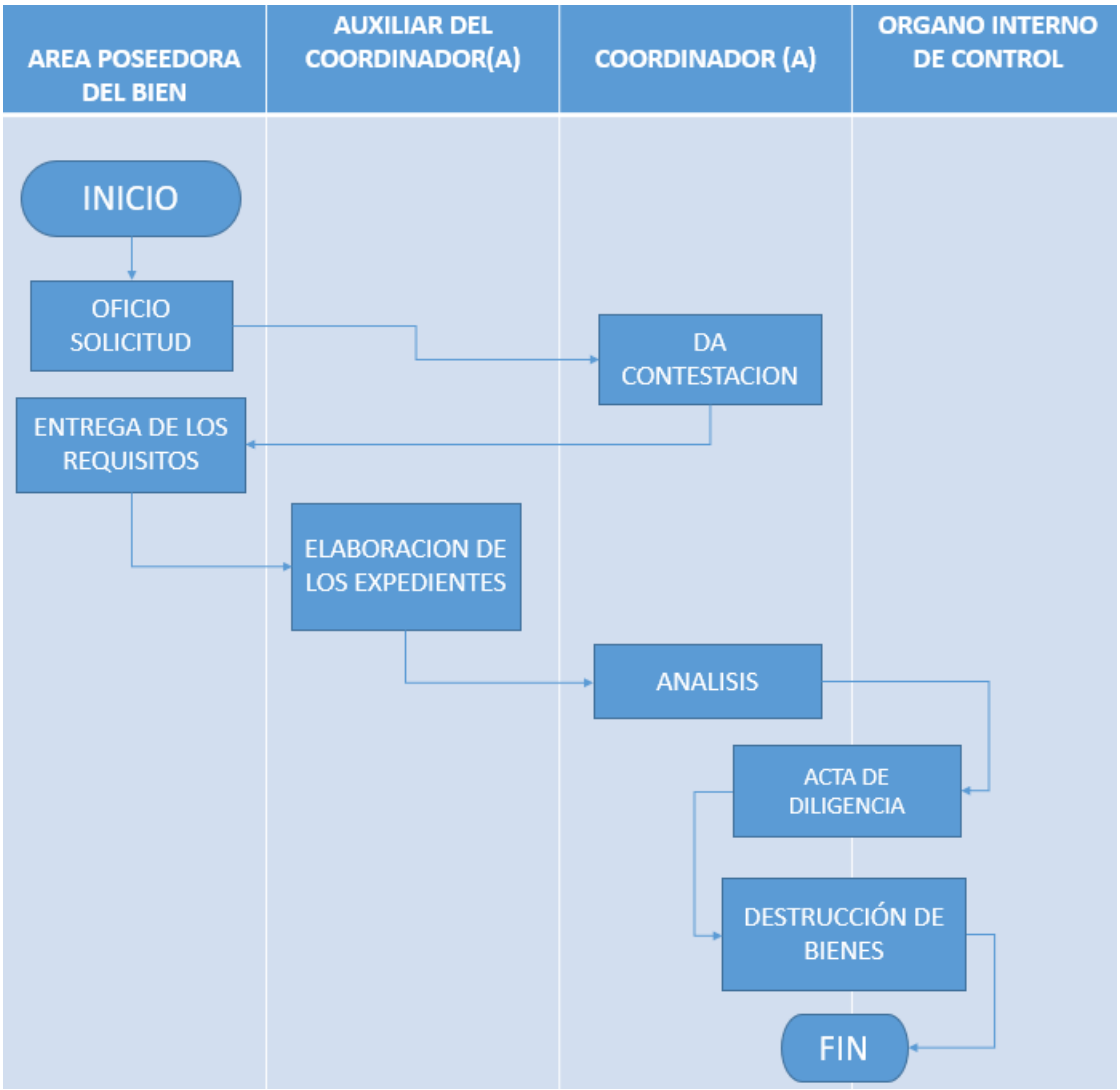
La baja de los bienes será respaldada con la documentación que avale el motivo de la baja del mismo.
Una vez que se acredite toda la documentación requerida se realizara el procedimiento de baja.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Baja de bienes muebles e inmuebles			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área poseedora del bien	Oficio Solicitud	El área que tenga en su resguardo el bien que se encuentre en mal estado solicitara su baja mediante oficio turnado a la coordinación de bienes patrimoniales.
2	Coordinador (a)	Contestación	Se da contestación solicitando el dictamen, la evidencia fotográfica y el bien de manera física
3	Área poseedora del bien	Entrega de requisitos	Remite la documentación completa y el bien en físico para analizar y dar de baja en el SICOPA.
4	Aux. de Coordinador (a)	Elaboración de los expedientes	Arma los expedientes de cada uno de los bienes que causarán baja en el sistema SICOPA.
5	Coordinador (a)	Análisis	Se analizará el expediente y se remitirá el listado de el total de los bienes que son considerados a el OSFEM para su debida destrucción.
6	Coordinador (a) Y Órgano Interno de Control	Acta de diligencia	Se remite oficio y listado de los bienes a destruir al órgano interno de control para que levante el acta de la diligencia de

			destrucción de los bienes indicando día, hora y lugar de la destrucción de bienes.
7	Coordinador (a) y Órgano Interno de Control	Destrucción de bienes	Se procede a realizar la destrucción de los bienes y toma de evidencia fotográfica y levantamiento de las respectivas actas.

Diagramación



Formatos e Instructivos

La baja de los bienes deberá estar acompañada de la documentación soporte completa. Este proceso se realiza en el sistema SICOPA

Eliminar bien.

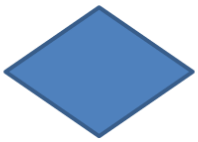
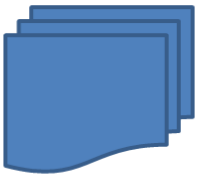
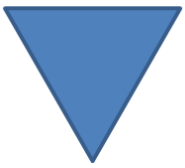
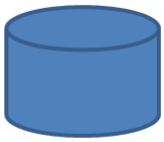
En este apartado se dan de baja los bienes. (*Fig. 3.1.22).*



Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

IMAGEN ILUSTRATIVA

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo

Actualizar de manera semestral el registro de bienes muebles patrimoniales, de bajo costo, control interno y donado, verificando físicamente la existencia, estado de uso y ubicación de cada uno de ellos.

Referencias

- Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Definiciones

Control Interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

Bienes muebles patrimoniales: Bienes muebles patrimoniales son objetos tangibles que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin perder su función o integridad, y que tienen un valor histórico, artístico, cultural o económico. Estos bienes pueden ser parte del patrimonio de una persona, institución o incluso de un país.

Bienes de bajo costo: En el contexto administrativo y contable de un municipio, los bienes de bajo costo son aquellos cuyo valor de adquisición o incorporación es inferior a un umbral establecido, generalmente definido en múltiplos de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Estos bienes, a menudo considerados no inventariables, pueden tener un control interno más simplificado en comparación con los bienes de mayor valor.

Bienes donados: En México, los bienes donados se refieren a la transferencia gratuita de la propiedad de uno o más bienes de un donante a un donatario, sin recibir a cambio una contraprestación. Este acto, conocido como donación, es un tipo de contrato que implica la liberalidad del donante y la aceptación del donatario

Insumos

Resguardos generales de cada área con respecto al levantamiento anterior.
Calendarización.

Resultados

Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, registros de bienes muebles de control interno y donados.

Políticas

El levantamiento físico siempre será en conjunto del Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.

Existe el acceso para analizar y revisar los resultados obtenidos de la revisión física correspondiente al semestre en el que se haya hecho el levantamiento.

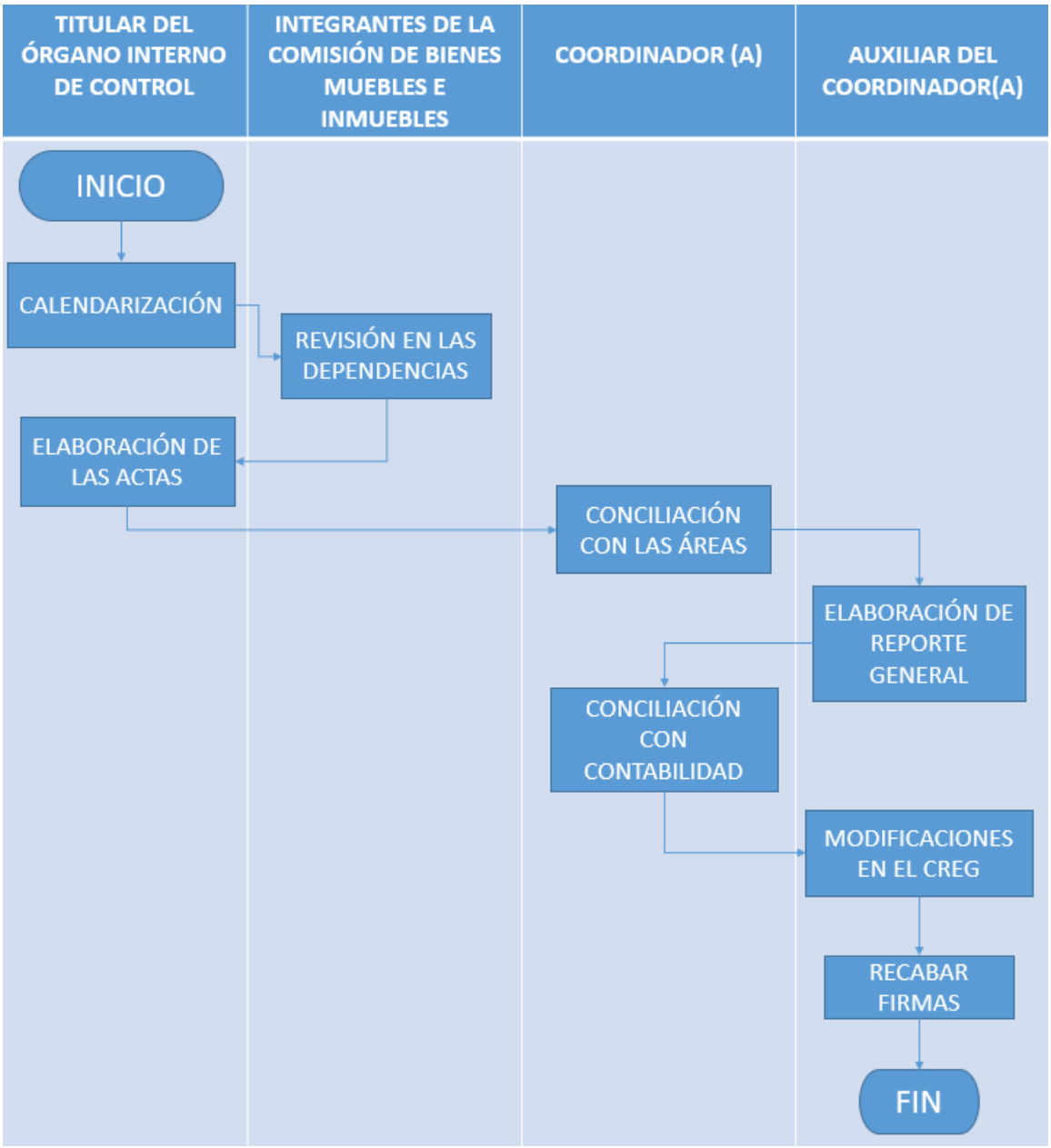
Al momento de realizar el levantamiento en el área correspondiente se solicita que se encuentre el responsable del área y una persona que localice todos y cada uno de sus bienes, de lo contrario no se realizara el levantamiento.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Calendarización	Remite la calendarización programada con la Comisión de Bienes a fin de llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Integrantes de la comisión de Bienes muebles e Inmuebles	Revisión en las dependencias	Se reúnen para la revisión y aprobación de la calendarización y las dependencias del Ayuntamiento que están contempladas para el levantamiento.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Elaboración de las actas	Remite mediante oficio la calendarización y los servidores públicos autorizados a las áreas y genera las actas correspondientes de la revisión física en la fecha actual.
4	Coordinador (a)	Conciliación con las áreas	Concilia con las áreas involucradas, verifica el estado de bienes, ubicación y existencia de los bienes y sus responsables de área.
5	Aux. de Coordinador (a)	Elaboración de reporte general	Remite un reporte general del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
6	Coordinador (a)	Conciliación con contabilidad	Efectúa la conciliación físico-contable con el área de Contabilidad.

7	Aux. de Coordinador (a)	Modificaciones en el SICOPA	Realiza las modificaciones correspondientes el SICOPA, que se generaron dentro del levantamiento de cada área.
8	Aux. de Coordinador (a)	Recabar firmas	Recaba firma de las actualizaciones y archiva sus expedientes.

Diagramación



Formatos e Instructivos

Este apartado se genera para realizar la revisión mediante los resguardos de bienes muebles de cada una de las dependencias.



MUNICIPIO
DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

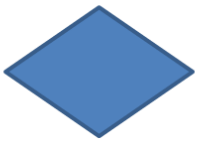
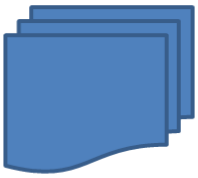
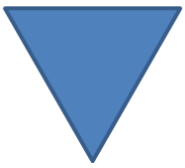
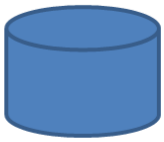
OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

CEDULA DE LEVANTAMIENTO FISICO

ÁREA DE TRABAJO: C01 - REGIDURÍA I

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIÓNES
1	AME-0-010-C01-000092	IPAD 32GB	APPLE	AIR WIFI 32GB SILVER	DMPLP8KTFK1 1	Regular	386	12,178.84	2013-12-17	
2	AME-0-010-C01-000143	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 3 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	Regular	915	3,059.00	2003-10-06	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
3	BC-AME-0-010-C01-002337	ESCRITORIO L	CASSEL	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	2453	4,524.00	2019-09-09	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
4	AME-0-010-C01-002357	PC ALL IN ONE	HP	205 G3	8CC92457YL	Bueno	504	10,672.00	2019-12-28	
5	BC-AME-0-010-C01-002791	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	URBAN DESING	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	1023	4,210.40	2022-12-15	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
6	AME-0-010-C01-002797	COMPUTADORA AIO HP	HP	434F4LA	8CC1475H6N	Bueno	1601	28,814.40	2022-11-29	

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo

Asegurar mediante este procedimiento, la actualización y vaciado de datos de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

Referencias

- Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Definiciones

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Insumos

Tarjetas de resguardos de bienes muebles.
Cedulas de inmuebles

Resultados

Tener un control real del inventario de bienes muebles e inmuebles, registros de control interno y donados.

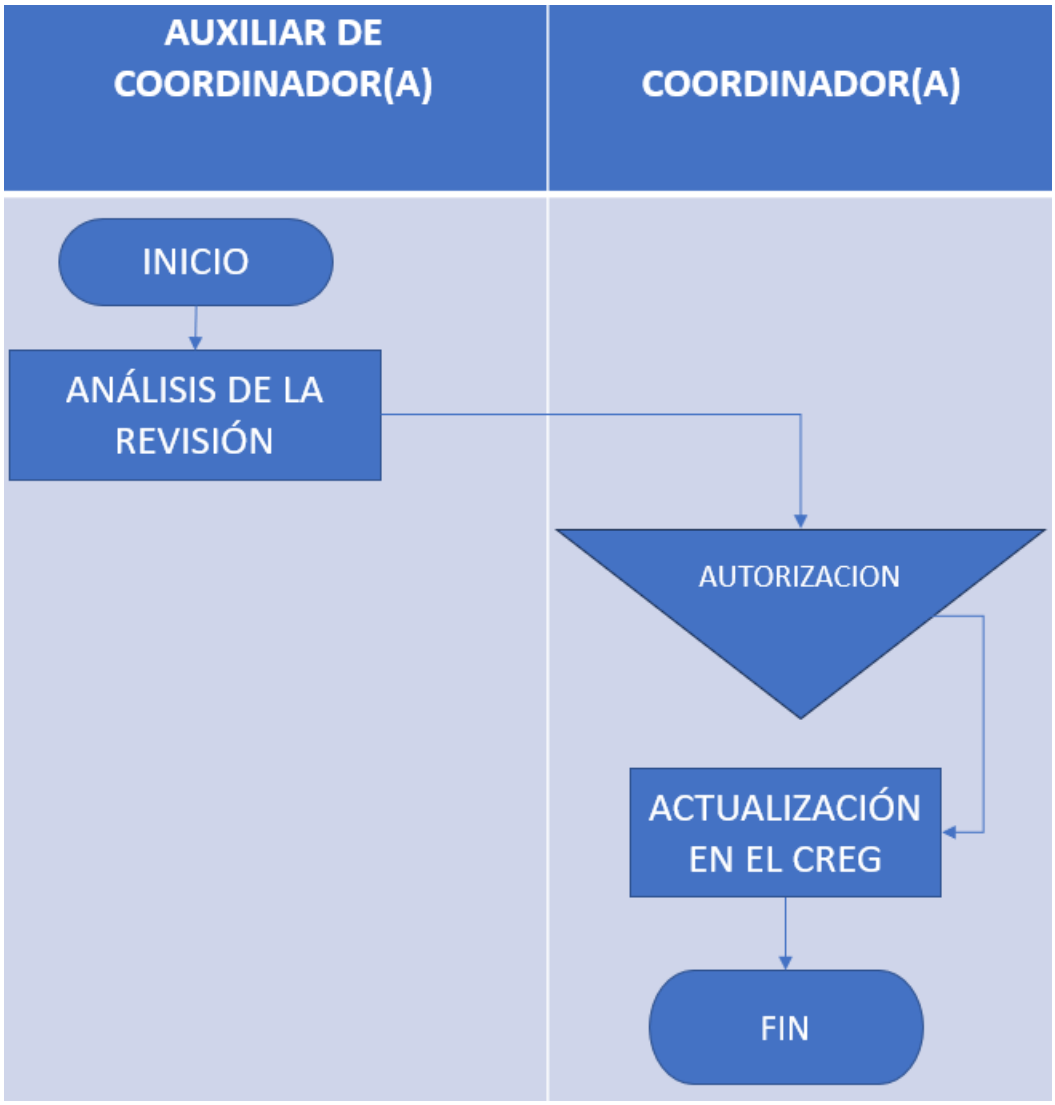
Políticas

El registro y control se basa en el levantamiento físico que realiza la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Control de inventarios			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar de coordinador(a)	Análisis de la revisión	Analiza los resultados y observaciones obtenidos de la revisión física de bienes muebles e inmuebles.
2	Coordinador(a)	Autorización	En base al levantamiento que se realiza, se registrara si existen observaciones y posteriormente autorizara que se hagan dentro de los resguardos e inventarios
3	Auxiliar de coordinador(a)	Actualización en el SICOPA	Realiza las actualizaciones dentro del SICOPA y registros internos.

Diagramación



Formatos e Instructivos

MUNICIPIO
DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

OSFEM ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

CEDULA DE LEVANTAMIENTO FISICO

ÁREA DE TRABAJO: C01 - REGIDURÍA I

No.	No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIÓNES
1	AME-0-010-C01-000092	IPAD 32GB	APPLE	AIR WIFI 32GB SILVER	DMPLP8KTFK11	Regular	386	12,178.84	2013-12-17	
2	AME-0-010-C01-000143	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 3 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	Regular	915	3,059.00	2003-10-06	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
3	BC-AME-0-010-C01-002337	ESCRITORIO L	CASSEL	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	2453	4,524.00	2019-09-09	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
4	AME-0-010-C01-002357	PC ALL IN ONE	HP	205 G3	8CC92457YL	Bueno	504	10,672.00	2019-12-26	
5	BC-AME-0-010-C01-002791	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	URBAN DESING	SIN MODELO	SIN SERIE	Bueno	1023	4,210.40	2022-12-15	LA FACTURA NO DESCRIBE MAS DATOS Y EN EL BIEN NO SE PERCIBE MAS INFORMACION
6	AME-0-010-C01-002797	COMPUTADORA AIO HP	HP	434F4LA	8CC1475H6N	Bueno	1601	28,814.40	2022-11-29	

Posteriormente se mostrará el resultado de la siguiente forma con la posibilidad de descargar o imprimir directamente. (*Fig. 3.1.5*).



Fig. 3.1.5 Cedula de Inventarios bienes muebles.

Nos mostrara el resultado de búsqueda en un archivo .pdf en el cual tienes la posibilidad de descargarlo o imprimirlo. (*Fig. 3.1.9*)

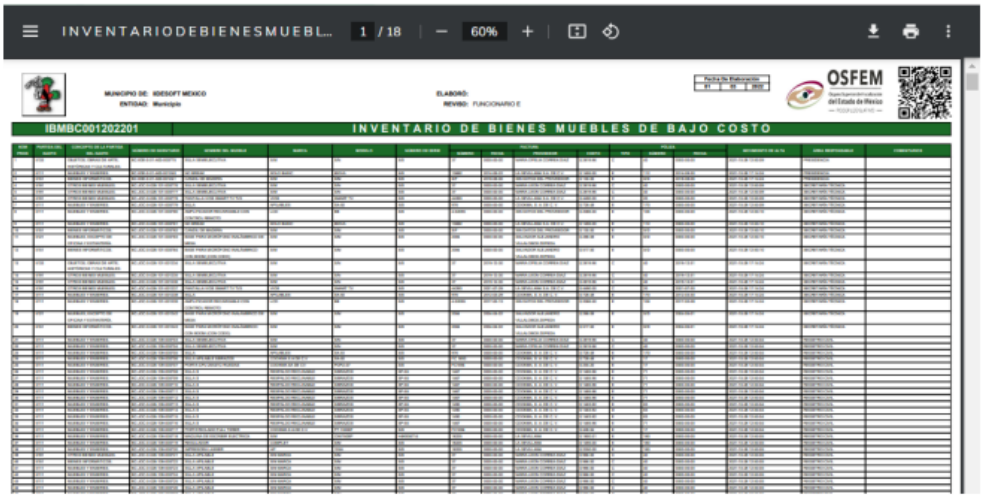
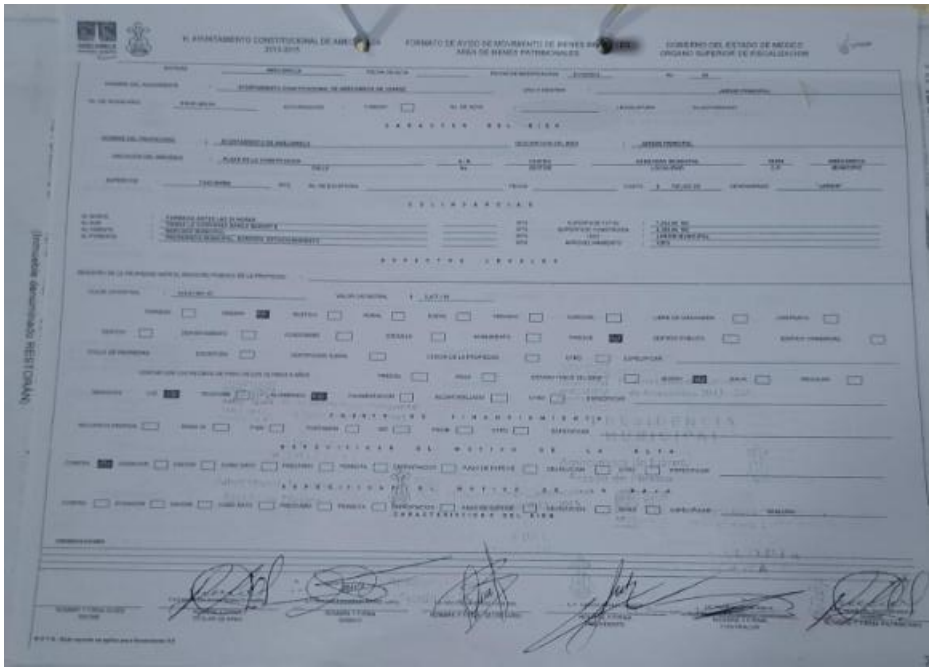
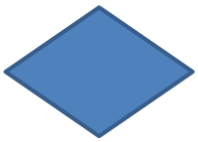
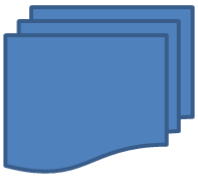
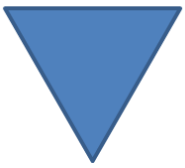
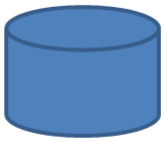


Fig. 3.1.9 Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.



IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

Objetivo

Mantener la información contable segura mediante este procedimiento, el alta de los bienes muebles propiedad del Municipio.

Referencias

- Acuerdo 05/2024 por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Definiciones

Información Contable; La información contable comprende datos financieros de una empresa, incluyendo ingresos, gastos, activos, pasivos y resultados. Se utiliza para tomar decisiones, evaluar la gestión, y satisfacer obligaciones legales. Es crucial para la administración y el análisis de una empresa, permitiendo conocer su situación financiera y tomar decisiones estratégicas.

Insumos

Balanza de Contable
Depreciación
Resguardos

Resultados

Registrar, clasificar el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

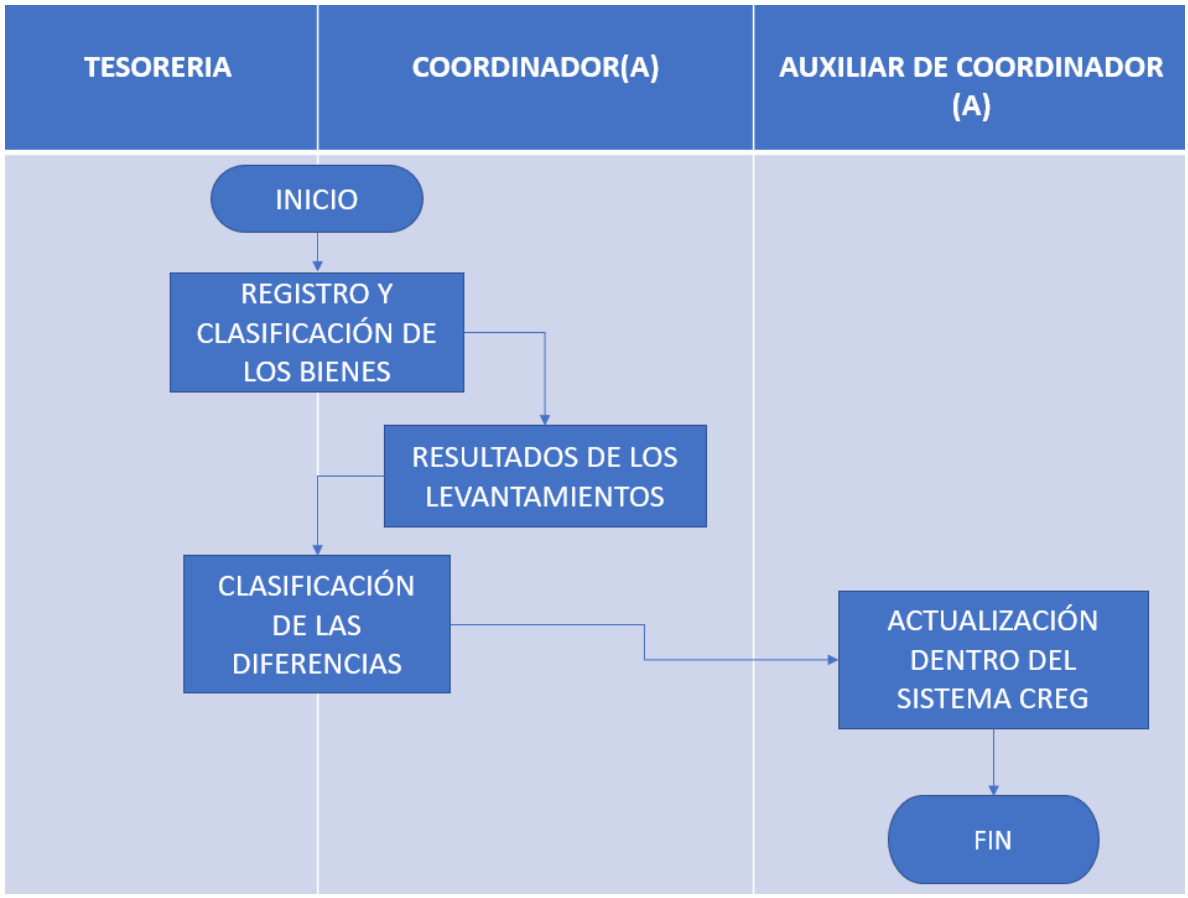
Políticas

La conciliación física se realizará como mínimo dos veces al año, preferentemente en las últimas fechas del levantamiento físico.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de oficialía de partes y atención ciudadana.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería Coordinador (a)	Registro y clasificación de los bienes	Registrarán y clasificarán el total de bienes muebles existentes y los hallazgos obtenidos durante el levantamiento físico de bienes.
2	Coordinador (a)	Resultados de los levantamientos	Entregará los resultados del levantamiento físico para proceder a la conciliación físico contable.
3	Tesorería Coordinador (a)	Clasificación de las diferencias	Finalizando la conciliación, se clasificarán las diferencias para empatar la información.
4	Auxiliar de coordinador (a)	Actualización dentro del sistema SICOPA	Realiza las actualizaciones dentro del SICOPA y registros internos.

Diagramación



Formatos e Instructivos

Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

Muestra un reporte de costo por cuenta contable. *(Fig. 3.1.12)*



CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES INVENTARIABLES

Año: 2022

Aceptar

CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE	GENERAR
1240			BIENES MUEBLES	$563,103.65			
1240	1241		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	$460,142.68			
1240	1241	4	EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	$408,502.68	24		
1240	1241	6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	$51,640.00	3		
1240	1246		MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	$74,610.97			
1240	1246	2	MAQUINARIA Y ACCESORIOS	$48,330.96	3		
1240	1246	4	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	$26,280.01	2		
1240	1247		COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	$14,175.00			
1240	1247	3	MONUMENTOS Y RELOJES PUBLICOS	$14,175.00	1		
1240	1249		OTROS BIENES MUEBLES	$14,175.00			
1240	1249	8	DIVERSOS	$14,175.00	1		
				$563,103.65			

Fig. 3.1.12 Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

Muestra un reporte de costo por cuenta contable. *(Fig.3.1.13)*



CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES DE BAJO COSTO

Año: 2022

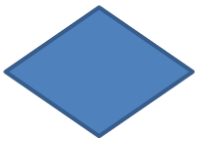
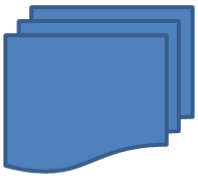
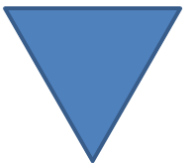
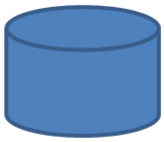
Aceptar

CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE	GENERAR
5100			MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	$116,215.76			
5100	5110		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	$45,865.24			
5100	5110	5111	MUEBLES Y ENSERES.	$45,865.24	25		
5100	5130		BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS.	$2,819.96			
5100	5130	5133	OBJETOS, OBRAS DE ARTE, HISTÓRICAS Y CULTURALES.	$2,819.96	1		
5100	5150		EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	$5,777.96			
5100	5150	5151	BIENES INFORMÁTICOS.	$5,777.96	4		
5100	5190		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN.	$61,752.60			
5100	5190	5191	OTROS BIENES MUEBLES.	$61,752.60	39		
5200			MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	$3,805.96			
5200	5230		CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	$2,819.96			
5200	5230	5231	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN.	$2,819.96	1		

Fig. 3.1.13 Concentrado por cuentas (bienes de bajo costo).

IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

COORDINACION DE ARCHIVO

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS

Objetivo

Brindar servicios de préstamo y consultas de expedientes que se resguardan en el archivo en concentración de las unidades administrativas productoras, para favorecer la toma de decisiones y la investigación.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

Definiciones

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos

- Oficio o Autorización (según sea el caso) de solicitud de préstamo o consulta.
- Vale de préstamo.
- Bitácora de registro.

Resultados

Facilitar la búsqueda y préstamo delos expedientes solicitados.

Políticas

El titular del Área Coordinadora de Archivos a través de oficio dará respuesta a la solicitud de búsqueda o préstamo a las unidades productoras de la información que lo soliciten.

Es responsabilidad del titular o del responsable del archivo de concentración recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de expedientes del archivo en concentración.

El responsable del archivo en concentración es el encargado de verificar y validar los datos de solicitud y que todos los datos sean correctos, así como también en caso de encontrar el expediente llenar el vale de préstamo.

Es deber del responsable del archivo en concentración de buscar los expedientes solicitados y revisar en qué condiciones se encuentra y anotarlas en el vale de préstamo.

La unidad productora que solicita el expediente tendrá la responsabilidad de validar la información y firmar el vale de préstamo con lo cual se compromete a entregar el expediente en las mismas condiciones en que lo recibe.

Cumplido el plazo de préstamo del expediente, la unidad productora tiene la obligación de regresarlo al lugar de resguardo, para ello el responsable del archivo de concentración deberá verificar que el expediente se encuentre en las mismas condiciones en las que se prestó, una vez revisado y verificando que se encuentra en las mismas condiciones se procede a la firma del vale de préstamo en el apartado correspondiente. Si el expediente contara con alguna anomalía, se informará a la unidad productora para los fines a que haya lugar.

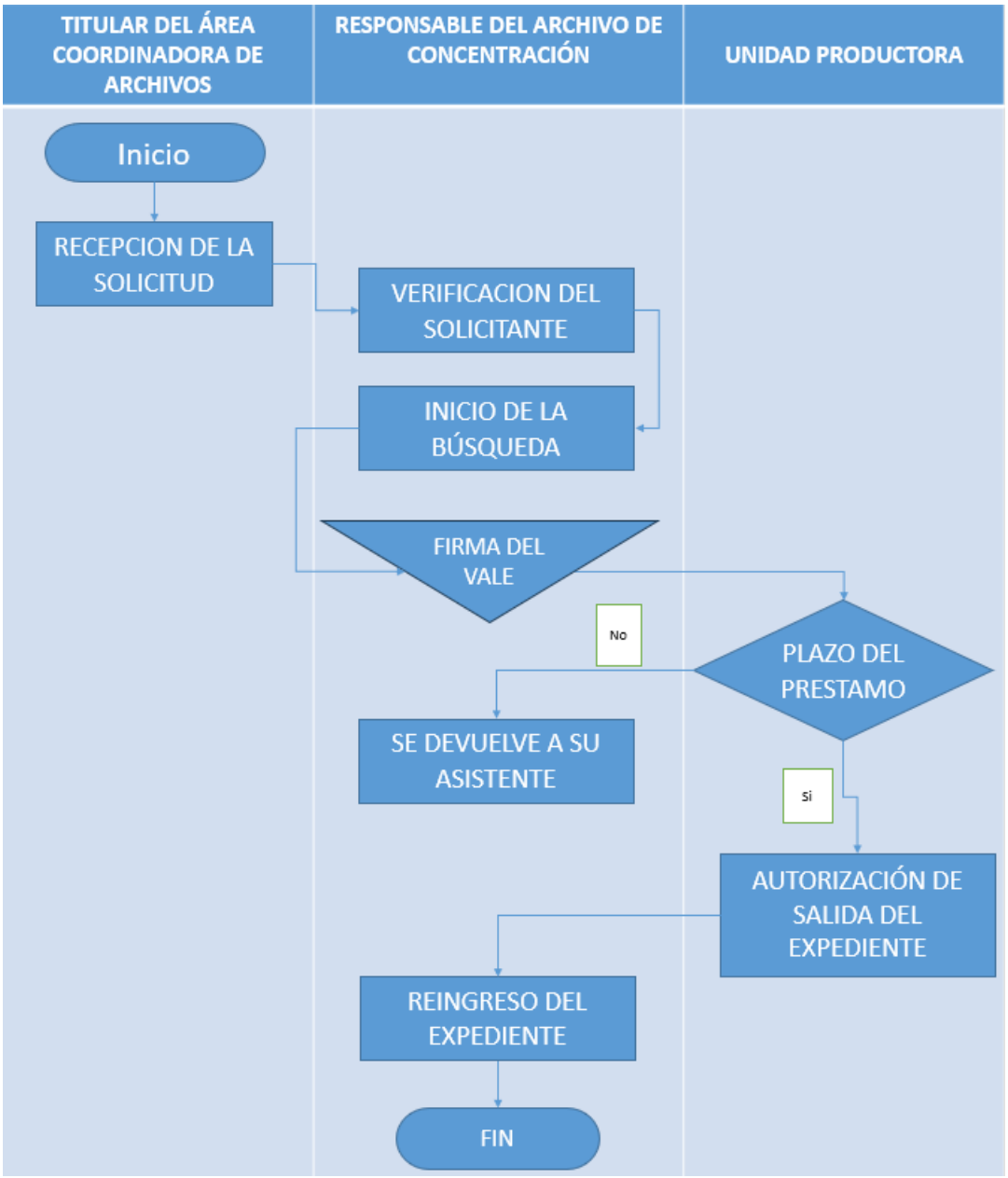
Desarrollo

Nombre de la actividad: Consulta y préstamo de expedientes del archivo en concentración a las unidades administrativas productoras.			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de Archivos.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Recepción de la Solicitud	Recepción de las solicitudes de búsqueda o préstamo de expedientes.
2	Responsable del archivo de concentración	Verificación de la solicitud	Verifica que, quien solicite la información sea la unidad productora, o bien si es una unidad administrativa ajena, su solicitud deberá contar con la autorización de la unidad productora, la solicitud también deberá contar con ciertos datos como: nombre del expediente y fecha del mismo.
3	Responsable del archivo de concentración	Inicio de la búsqueda	Inicia la búsqueda de expedientes con la información descrita en el oficio de solicitud.
4	Responsable del archivo de concentración	Firma del vale	En caso de que el expediente que se solicita sea encontrado en el archivo de concentración, se le hará saber a la unidad productora para la firma del vale de préstamo del expediente mismo que será llenado por el responsable del

			archivo en concentración, de la misma manera se le dará de conocimiento a quien reciba el expediente en qué estado físico se encuentra, y que deberá entregarlo en las mismas condiciones.
5	Unidad productora	Plazo del préstamo	Recibe el vale de préstamo y lo firma, revisando en el área coordinadora el estado físico del expediente, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día en que se firma el vale de préstamo.
6	Responsable del Archivo en Concentración.	Oficio por no existencia del archivo	En caso de **no** ser encontrado el expediente solicitado, se informará a la unidad productora, mediante oficio.
7	Titular del área coordinadora de archivos	Autorización de salida del expediente	Revisar la solicitud, y el vale de préstamo para corroborar que esté debidamente llenado. Y autorizar la salida del expediente.
8	Responsable del archivo en concentración	Reingreso del expediente	Cumplido el plazo de préstamo del expediente, la unidad productora tiene la obligación de regresarlo al lugar de resguardo, para ello el responsable del archivo de concentración deberá verificar que el

			expediente se encuentre en las mismas condiciones en las que se prestó, una vez revisado y verificando que se encuentra en las mismas condiciones se procede a la firma del vale de préstamo en el apartado correspondiente. Si el expediente contara con alguna anomalía, se informará a la unidad productora para los fines a que haya lugar.

Diagramación



Formatos e Instructivos

Vale de Préstamo de Expedientes

Datos de la persona solicitante			
Unidad administrativa solicitante: (1)			Código de identificación: (2)
Unidad administrativa que transfirió la documentación: (3)			
Número y fecha de remesa	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración
(4)	(5)	(6)	(7)

Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (8)					
Número de caja	Número Progresivo	Clave	Nombre	Legajos	Documentos

(9) Sello de la unidad administrativa solicitante	(10) Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa Solicitante

Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración						
Ubicación Topográfica del Expediente (11)						
Sección	Edificio	Sala o Área	Batería	Módulo	Entrepaño	No. de Caja

Estado Físico del Expediente							
Salida (12)				**Reingreso (13)**			
Bueno	( )	Completo	( )	Bueno	( )	Completo	( )
Malo	( )	Incompleto	( )	Malo	( )	Incompleto	( )

Observaciones:	**(14)**

(15)	(16)	(17)
Titular del Departamento de Archivo de Concentración	Servidora o servidor público del Departamento de Archivo de Concentración que recibe	Servidora o Servidor Público(a) de la unidad administrativa solicitante

Vale de Préstamo de Expedientes

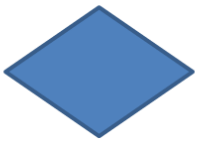
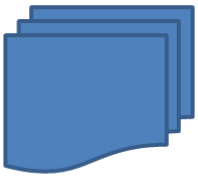
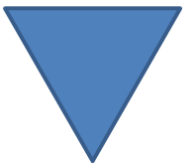
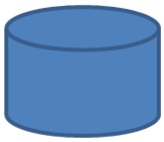
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo del formato: Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Unidad administrativa solicitante.	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los expedientes, el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría **-Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas.** **-Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaria de Finanzas** **-Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.**
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Señalar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el Departamento de Archivo de Concentración.
	Unidad administrativa que transfirió la documentación.	Registrar en este apartado el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría **-Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas.** **-Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaria de Finanzas.** **-Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.**
	Número y fecha de remesa.	Anotar el número de remesa y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida. **-R.1/ 16-08-2023** **-R.4/16-08-2023**
	Fecha de préstamo.	Anotar la fecha en que se realiza el préstamo de los expedientes.

		-7 de agosto de 2023
	Fecha de devolución.	Escribir la fecha en que serán devueltos los expedientes. -10 de agosto de 2023
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Registrar la fecha en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración.
	Datos de los expedientes requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
	Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
	Titular de la unidad administrativa solicitante.	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes y signar el formato de "**Vale de Préstamo de Expedientes"**.
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.
.		Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del departamento de archivo de concentración y del **Reingreso.**
1		Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
.	**Autorización del préstamo.**	Señalar el nombre de la persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.
1	**Entrega expediente.**	Asentar el nombre de la persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que lleva a cabo la entrega de los expedientes.
	Recibe expediente.	Anotar el nombre de la persona servidora pública habilitada de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.
	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Objetivo

Facilitar el acceso para la consulta de expedientes del archivo histórico, así como vigilar el buen uso de los mismos.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

Definiciones

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o de carácter público.
Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos

Oficio de solicitud de acceso a consultar de expedientes del archivo histórico, con previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
Bitácora de registro.

Resultados

Atender las solicitudes de acceso y consulta de expedientes del archivo histórico.

Políticas

El oficio de solicitud para ingresar y consultar los expedientes del archivo histórico del municipio, será autorizado por el secretario(a) del Ayuntamiento.
El documento de solicitud deberá contener; fecha del expediente y una breve descripción del asunto.

No se permitirá el acceso a más de una persona.

No se podrán tomar fotografías con flash, no se admitirán tachadura, rayones, ni modificaciones en los archivos prestados.

Los expedientes que se presten para su consulta, no podrán ser extraídos del área coordinadora de archivos, salvo que se cuente con la autorización del secretario del Ayuntamiento.

Los servicios del Área coordinadora de archivos se brindarán únicamente de lunes a viernes de las 10:00 am. horas a las 15:00 pm. horas y los sábados de 10:00am. horas a 12:00 pm. horas.

El préstamo de los archivos para su consulta, será bajo la supervisión del responsable del Archivo histórico.

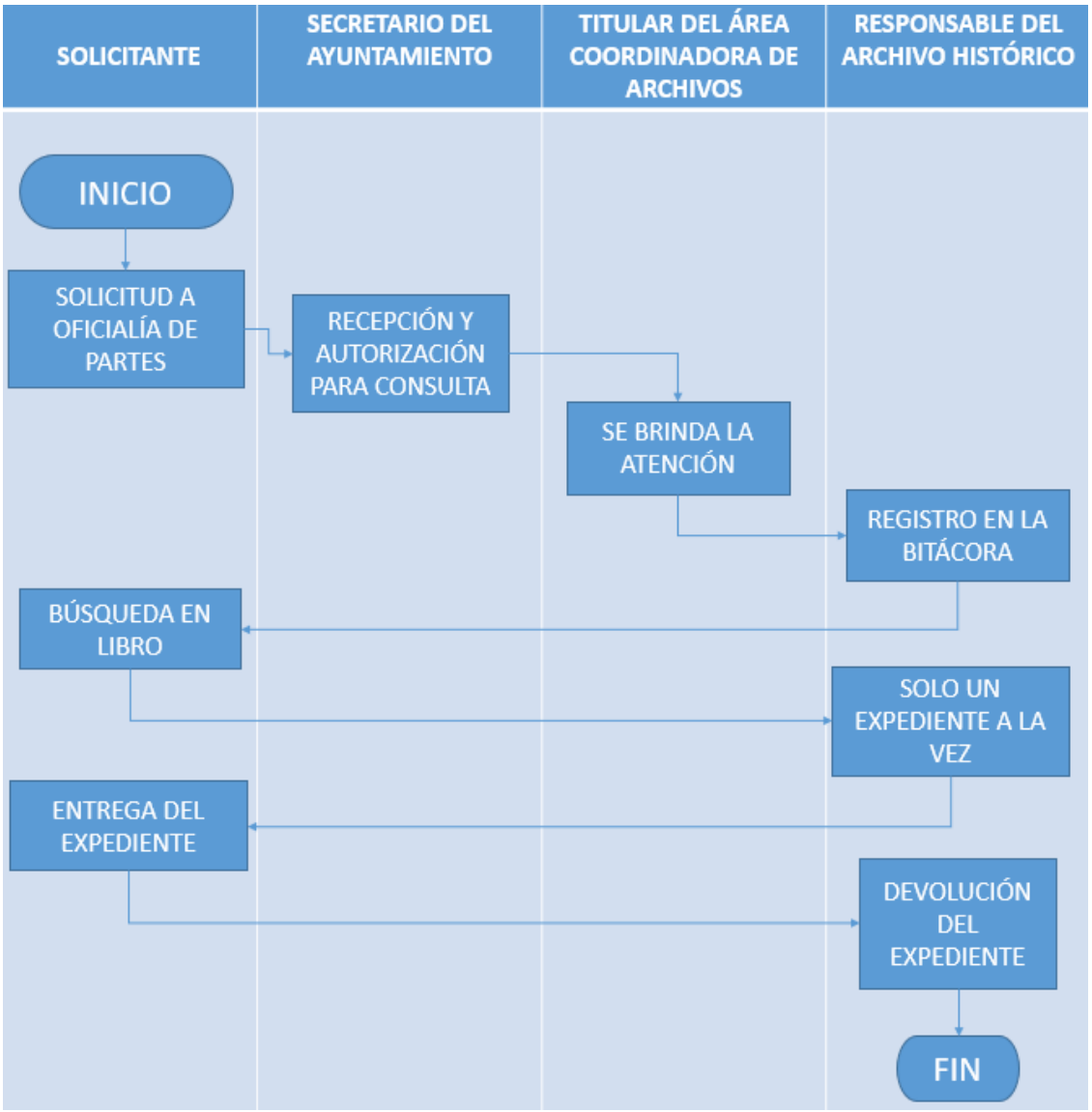
En el momento que se autorice el acceso a el área de archivo al solicitante no se permitirá el ingreso con bebidas de ningún tipo o alimentos, u objetos que puedan alterar, modificar o dañar los expedientes.

Desarrollo

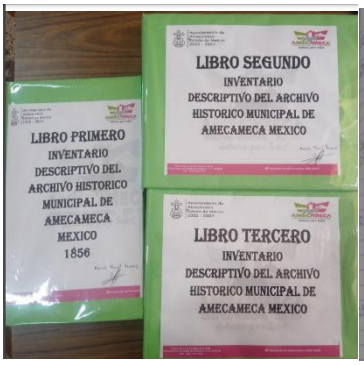
Nombre de la actividad: Consulta de expedientes del archivo histórico municipal			
Unidad administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de archivos.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Solicitante	Solicitud a oficialía de partes.	Hace llegar su solicitud a oficialía de partes, misma que será turnada a secretaria del Ayuntamiento.
2	Secretario del ayuntamiento	Recepción y autorización para consulta.	Recibe oficio de solicitud del ciudadano interesado en consultar expedientes del archivo histórico y autoriza el acceso y consulta mediante oficio dirigido a el área coordinadora de archivo.
3	Titular del área coordinadora de archivos	Se brinda la atención.	Recibe autorización para la consulta y se dirige con él responsable del Archivo Histórico para que dé la atención al solicitante.
4	Responsable del archivo histórico	Registro en la bitácora.	Solicita alguna identificación, solo para corroborar que se trata de la misma persona, así mismo le solicita que se registre en la bitácora de registro. Proporciona al solicitante el descriptivo histórico ya sea tomo I, II, ó lll según sea el año que desee consultar y proporciona el expediente a consultar explicándole las normas a seguir. Y quedando a la orden de cualquier duda que surgiera.

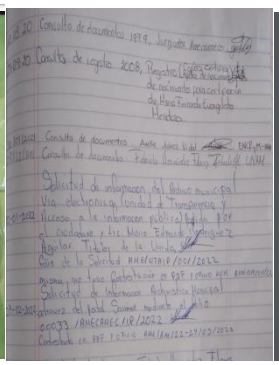
5	Solicitante	Búsqueda en libro	Realiza una búsqueda en el libro proporcionado por el área de archivo. Entregará al personal del área la relación de los archivos que desea consultar.
6	Responsable de archivo histórico	Solo un expediente a la vez	En cuanto termine un expediente de consultar, se le proporcionara el siguiente, otorgando el acceso a todos los que necesite consultar, pero uno por uno, en ningún caso puede otorgar dos expedientes al mismo tiempo.
7	Solicitante	Entrega del expediente.	Regresara todos los expedientes consultados al responsable del archivo histórico.
8	Responsable del archivo histórico	Devolución del expediente	Recibe el expediente y revisa que todo se encuentre en orden y que no falten documentos del mismo, y resguarda en su lugar de origen. Pide al solicitante que anote en la bitácora los expedientes consultados y la hora de salida del archivo histórico.

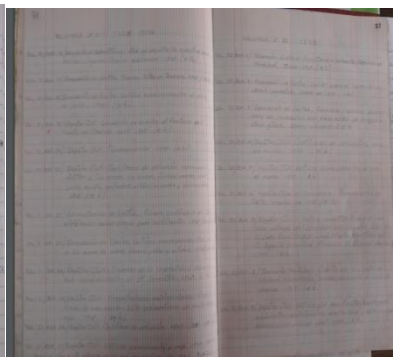
Diagramación



Formatos e Instructivos







Solicitud de Consulta de Expedientes

Fecha de Solicitud:		**Cód. Iden.:**		

Datos de la o el solicitante

Nombre:		
Tipo de Identificación:		

Datos del Expediente

Clave	**Nombre**	**No. Prog.**	**Legajo(s)**	**Documentos**

	Nombre y firma de la o el solicitante	

Para uso exclusivo del Archivo Municipal de Amecameca

Unidad Administrativa:	**No. y Fecha de Remesa:**

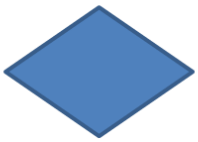
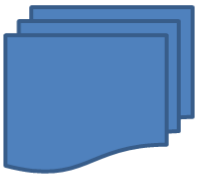
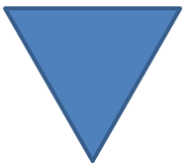
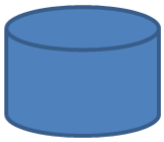
Ubicación Topográfica del Expediente						
Sección:	**Edificio:**	**Sala o Área:**	**Batería:**	**Módulo:**	**Entrepaño:**	**No. de Caja:**
Observaciones:						

Vo. Bo.	**Entrega expediente para consulta**	**Recibe expediente para consulta**
Titular del Departamento (Nombre y Firma)	**Servidora o Servidor Público(a)** (Nombre y Firma)	**Solicitante** (Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		**Solicitud de Consulta de Expedientes.**
OBJETIVO:		Mantener control de los expedientes solicitados para consulta por los representantes de las unidades administrativas y/o particulares.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		Se genera en original. El formato es resguardado por la o el responsable del área de Servicios.
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
	Fecha de Solicitud.	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
	Cód. Iden.	Señalar el código de identificación del servicio de consulta asignado por personal del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
	Nombre.	Escribir el nombre completo del solicitante, incluyendo nombre(s) apellido materno y apellido paterno.
	Tipo de Identificación.	Escribir el tipo y número del documento/credencial con la que se identifica el solicitante.
	Datos del Expediente.	Asentar la clave, el nombre, el número progresivo, el número total de legajo(s) y el número total de documentos del/los expediente(s) requerido (s).
	Solicitante.	Indicar el nombre completo y la firma del solicitante.
	Unidad Administrativa.	Especificar la unidad administrativa que transfirió la documentación (incluyendo su Dirección General y Secretaría de adscripción).
	No. y Fecha de Remesa.	Asentar el número y fecha (día, mes y año) de la remesa motivo de la consulta.
	Sección.	Citar la letra de la Sección del en la que está ubicada la documentación solicitada.
	Edificio.	Anotar la letra del edificio del en que se encuentra la documentación requerida.

	Sala o Área.	Mencionar la Sala o Área del en la que está ubicada la documentación solicitada.
	Batería.	Indicar el número de la batería en la que se encuentra la documentación solicitada.
	Módulo.	Colocar el número del módulo en el que está la documentación solicitada.
	Entrepaño.	Escribir el número de entrepaño en el que está ubicada la documentación solicitada.
	No. de Caja.	Señalar el número de la(s) caja(s) donde se encuentra la documentación requerida.
	Observaciones.	Anotar cualquier anotación relacionada con los expedientes solicitados.
	Autoriza la consulta	Especificar el nombre y firma de la persona que autoriza
	Entrega Expediente para Consulta.	Especificar el nombre y firma de la persona que entrega el/los expediente(s) por parte del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
	Recibe Expediente para Consulta.	Escribir el nombre y la firma del solicitante al recibir el/los expediente(s) para consulta.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

INVENTARIOS DOCUMENTALES

Objetivo

Garantizar la organización, conservación y preservación de los expedientes con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.
- Bando Municipal de Amecameca 2025

Definiciones

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general, para las transferencias o para la baja documental.

Insumos

Formatos de inventarios

Resultados

Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Políticas

Todas y cada una de las unidades administrativas productoras de la información de los expedientes registrados en los inventarios documentales son responsables de organizar y resguardar sus archivos.

Todas las unidades administrativas productoras deberán garantizar que no se sustraiga dañe o elimine la documentación que se genera dentro del archivo en trámite.

Los responsables del archivo de concentración y el archivo histórico también serán responsables de los expedientes a su cargo, realizando los inventarios correspondientes.

La servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los inventarios, así como los archivos en físico registrados en los mismos de una manera organizada a la persona que la sustituya.

Desarrollo

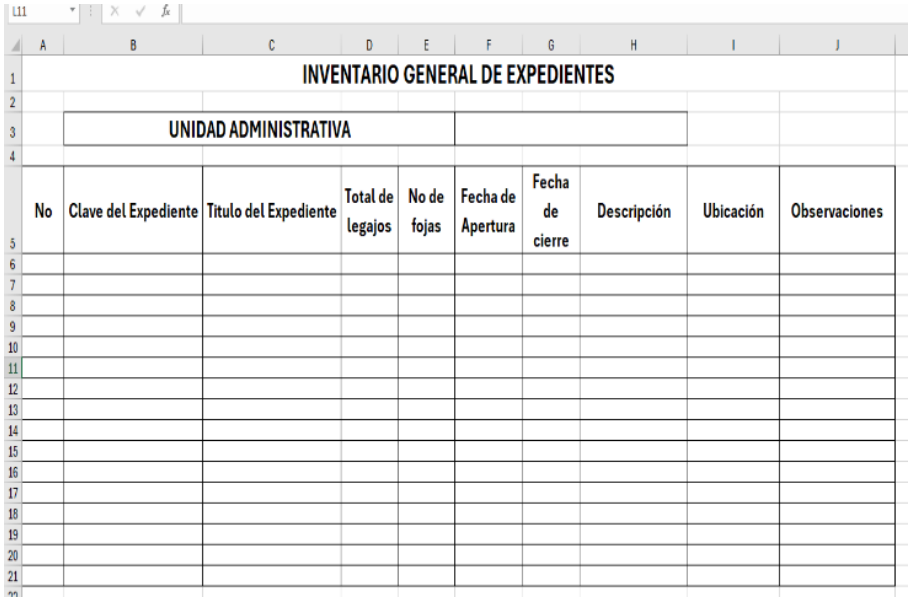
Nombre de la actividad: Inventarios Documentales			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de archivos.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Formatos de inventarios	Elabora los formatos de inventario documental y los proporcionara a los responsables del archivo en tramite y en concentración.
2	Unidades administrativas del ayuntamiento.	Registro de expedientes	Registrará los expedientes generados en su área, en los formatos de inventarios ya establecidos y cada unidad administrativa será responsable de sus propios archivos en trámite.
3	Titular del área coordinadora de archivos	Revisión de Inventarios	Revisar que todos los expedientes de todas y cada una de las unidades administrativas, estén debidamente registrados en los formatos de inventarios documentales proporcionados por el área coordinadora de archivos.

Diagramación



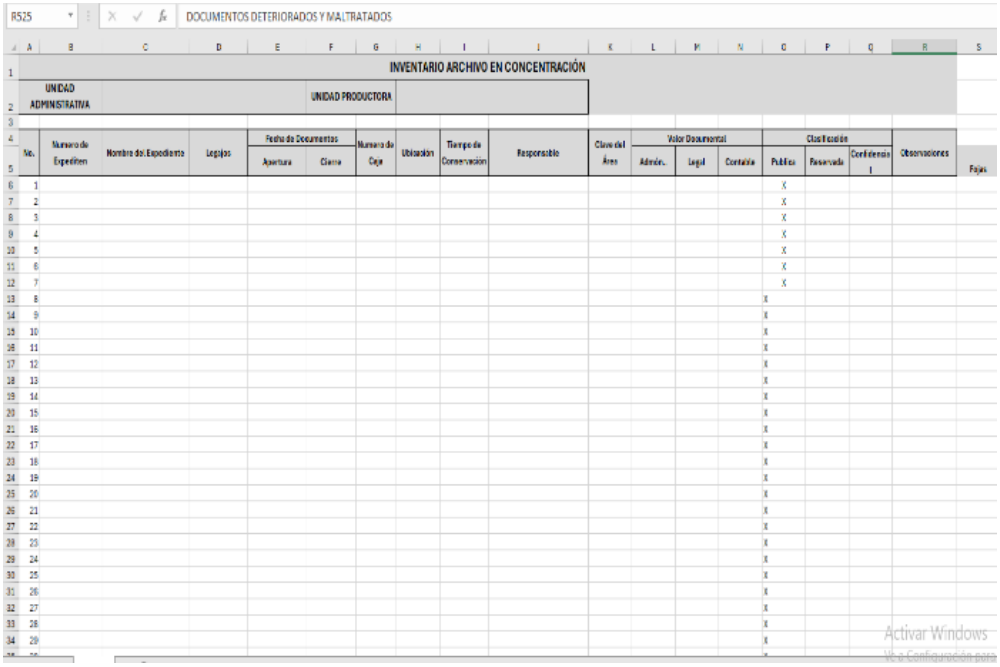
Formatos e Instructivos

FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO



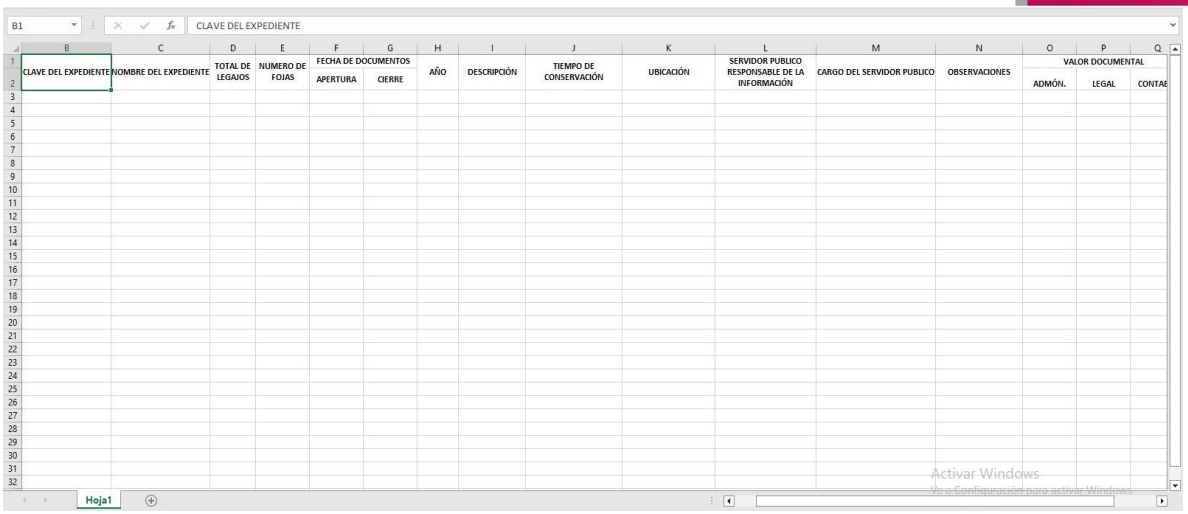
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
No	Clave del Expediente	Titulo del Expediente	Total de legajos	No de fojas	Fecha de Apertura	Fecha de cierre	Descripción	Ubicación	Observaciones

INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACION



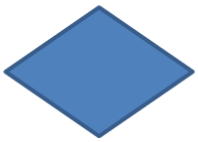
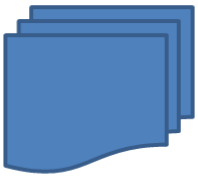
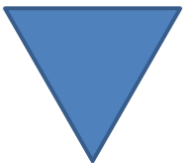
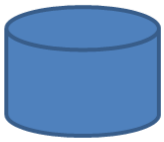
INVENTARIO ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA				UNIDAD PRODUCTORA															
No.	Numero de Expediten	Nombre del Expediente	Legajos	Fecha de Documentos		Numero de Caja	Ubicación	Tiempo de Conservación	Responsable	Clave del Área	Valor Documental			Clasificación			Observaciones	Fojas	
				Apertura	Cierre						Admón.	Legal	Contable	Publica	Reservada	Confidencial			
1														X					
2														X					
3														X					
4														X					
5														X					
6														X					
7														X					
8														X					
9														X					
10														X					
11														X					
12														X					
13														X					
14														X					
15														X					
16														X					
17														X					
18														X					
19														X					
20														X					
21														X					
22														X					
23														X					
24														X					
25														X					
26														X					
27														X					
28														X					
29														X					
30														X					
31														X					
32														X					
33														X					
34														X					

INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACION



IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Objetivo

Definir las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como también establecer programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

Definiciones

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): documento que establece las acciones y actividades a realizar a lo largo del año, para la gestión documental y administración de archivos.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Insumos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Oficio de publicación del PADA en el portal electrónico oficial, dirigido a la coordinación de Gobierno Digital

Resultados

Planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos.

Políticas

La titular del área coordinadora de archivos se encargará de elaborar el programa anual de desarrollo archivístico, así como también el oficio para su publicación.

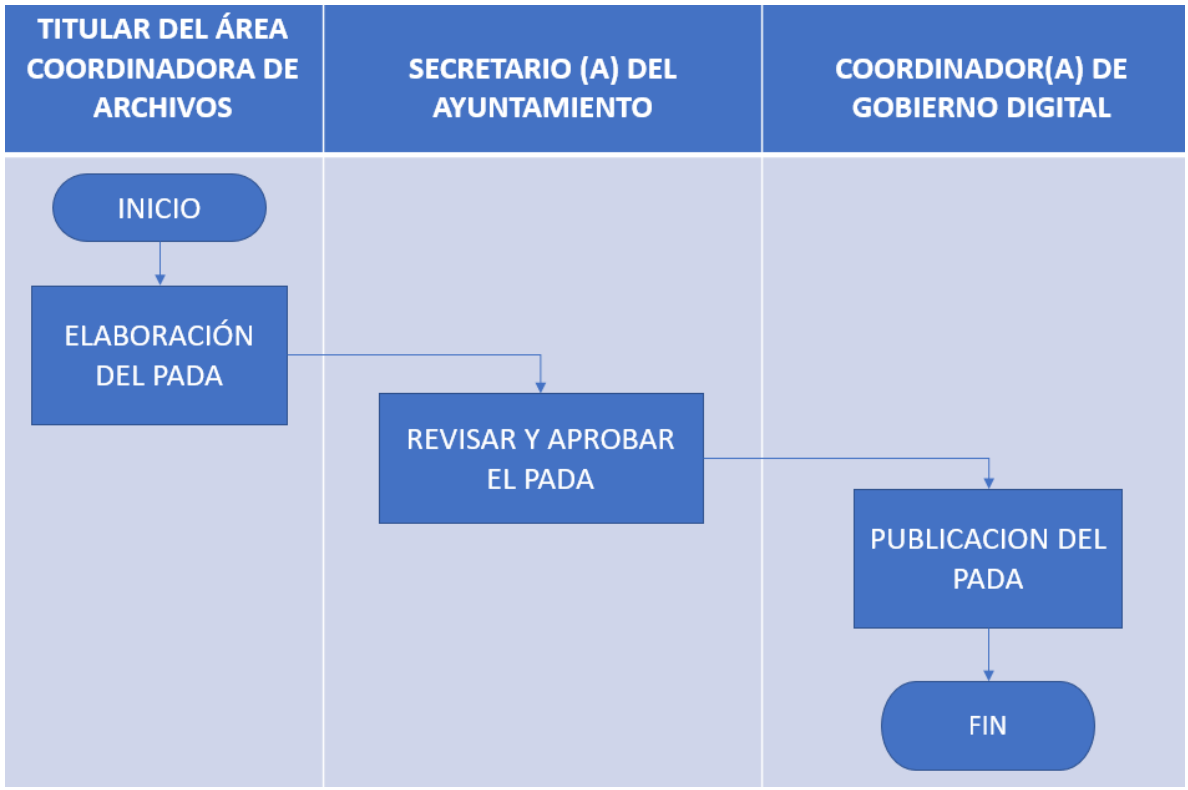
El secretario del ayuntamiento lo revisará y dará el visto bueno para su publicación.

La Coordinación de Gobierno Digital publicará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico oficial.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de archivos.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Elaboración de PADA	Elaboración del PADA, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Así como también proponer programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisar y aprobar PADA	Se envía el PADA, al secretario del Ayuntamiento para su revisión y aprobación para su publicación.
3	Coordinador(a) de Gobierno Digital	Publica el PADA	Se envía oficio con el PADA de anexo a la coordinación de Gobierno Digital para su publicación en el portal electrónico oficial, recalcando que debe ser publicado los primero treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Diagramación



Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

¡Gobierno para Todos!

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2025

H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

2025-2027

Área Coordinadora de Archivos.

Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México. C. P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

¡Gobierno para Todos!

Amecameca, Estado de México a 28 de enero de 2025.

DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
SECCIÓN	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
OFICIO Nº	AMECA-CAD/ENTORNO
ASUNTO	SE ENVIA EL PADA PARA SU PUBLICACIÓN

LIC. SELENE AURORA ROMERO HIDALGO
COORDINADORA DE GOBIERNO DIGITAL
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo con fundamento al artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el cual establece que *Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán* ***elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente***. Por lo que se solicita sea publicado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico correspondiente, esto para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones archivísticas.

Agradeciendo la atención que se sirvan dar al presente, quedamos a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"Gobierno para Todos"

C. NADIA JAZMÍN RAMOS GALICIA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

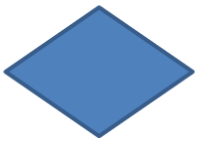
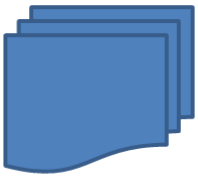
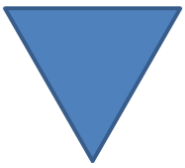
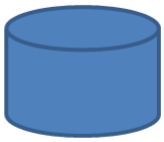
C.c.p. Archivo
NJRG/

Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México. C. P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027

IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Objetivo

Elaboración del informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Referencias

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 23 de septiembre 2022
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 enero 2025.

Definiciones

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): documento que establece las acciones y actividades a realizar a lo largo del año, para la gestión documental y administración de archivos.

Insumos

Informe del programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Oficio de publicación del Informe del PADA en el portal electrónico oficial, dirigido a la coordinación de Gobierno Digital.

Resultados

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Políticas

La titular del área coordinadora de archivos se encargará de elaborar el Informe del programa anual de desarrollo archivístico, así como también el oficio para su publicación.

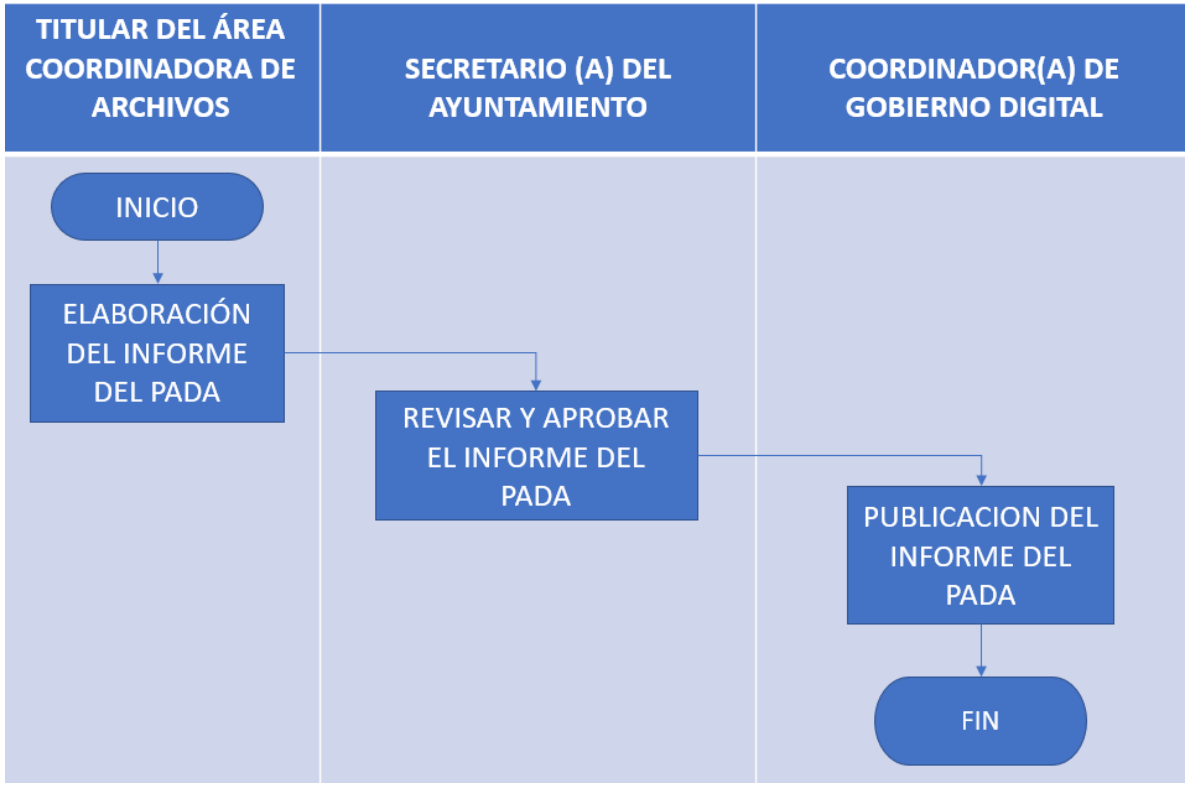
El secretario del ayuntamiento lo revisará y dará el visto bueno para su publicación.

La Coordinación de Gobierno Digital publicará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico oficial.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)			
Unidad administrativa: Secretaría del Ayuntamiento	Área responsable: Coordinación de archivos.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Elaboración del Informe del PADA	Elaboración del Informe del PADA, tomando en consideración el PADA del año fiscal anterior, revisando que actividades se programaron y a cuáles se les dio cumplimiento.
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisar y aprobar el Informe del PADA	Se envía el Informe del PADA, al secretario del Ayuntamiento para su revisión y aprobación para su publicación.
3	Coordinador(a) de Gobierno Digital	Publicación del Informe del PADA	Se envía oficio con el Informe del PADA anexo, a la coordinación de Gobierno Digital para su publicación en el portal electrónico oficial, recalcando que debe ser publicado el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Diagramación



Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

2025-2027

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

Amecameca, Estado de México a 22 de enero de 2025

DEPENDENCIA	
SECCIÓN	
OFICIO N°	
ASUNTO	

LIC. SELENE AURORA ROMERO HIDALGO
COORDINADORA DE GOBIERNO DIGITAL
PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo con fundamento al artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el cual establece que *Los Sujetos Obligados, deberán* ***elaborar un Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo y homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa***. Por lo que se solicita sea publicado el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico correspondiente, esto para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones archivísticas.

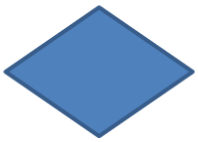
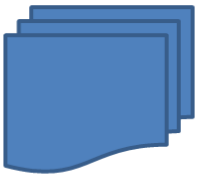
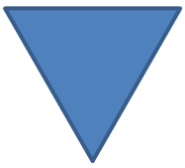
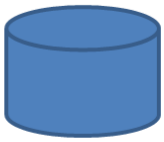
Agradeciendo la atención que se sirvan dar al presente, quedamos a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"Gobierno para Todos"

C. NADIA JAZMÍN RAMOS GALICIA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

IMÁGENES ILUSTRATIVAS

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición **Junio de 2025**	**Elaboración del Manual de procedimientos**
Segunda edición **Abril de 2026**	**Modificación del Manual de Procedimientos**
Tercera edición **Octubre 2026**	**Modificación del Manual de Procedimientos**

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(Rubrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

(Rubrica)

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 28 días del mes de octubre del año 2026.

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

(Rúbrica)
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca,Estado de México.