



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 27
Volumen: 1
Año: 2022

Amecameca, Estado de México, a 28 de octubre de 2022

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡gobierno para todos!

SUMARIO:

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



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad a los acuerdos asentados en los puntos IV y V del orden del día, del acta correspondiente a la Trigésima Séptima Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como 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. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Prof. José Merlos Aguilar, Secretario del Ayuntamiento, emite los:

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

REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Prof. José Merlos Aguilar, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.





DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Prof. José Merlos Aguilar
Secretario del Ayuntamiento



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

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

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

FACILITANDO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, ESPECIFICANDO LAS CAPACIDADES RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO DE TRABAJO, PROPORCIONAN UNA VISIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS QUE COMPONEN LAS LABORES.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMEAMECA, ESTADO DE MÉXICO

1	DIRECCIÓN DE LA MUJER
2	CONTRALORÍA MUNICIPAL
3	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
4	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
5	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES Y PANTEONES
6	DIRECCIÓN DE LIMPIA
7	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
8	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
9	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
10	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
11	OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA
12	UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
13	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
14	TESORERÍA
15	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Octubre 2022





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

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

2.- Objetivo.

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

3.- Alcance.

Aplica a la responsable de la Unidad de Trabajo Social.

Dirigido a la Ciudadanía General.

4.- Referencias.

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

5.- Responsabilidades.

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

6.- Definiciones.

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

Directora: Persona encargada de la Dirección de la Mujer.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



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

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

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

Instancia: Dependencia pública o jurídica.

7.- Insumos.

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

8.- Resultados.

8

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

9.- Políticas.

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

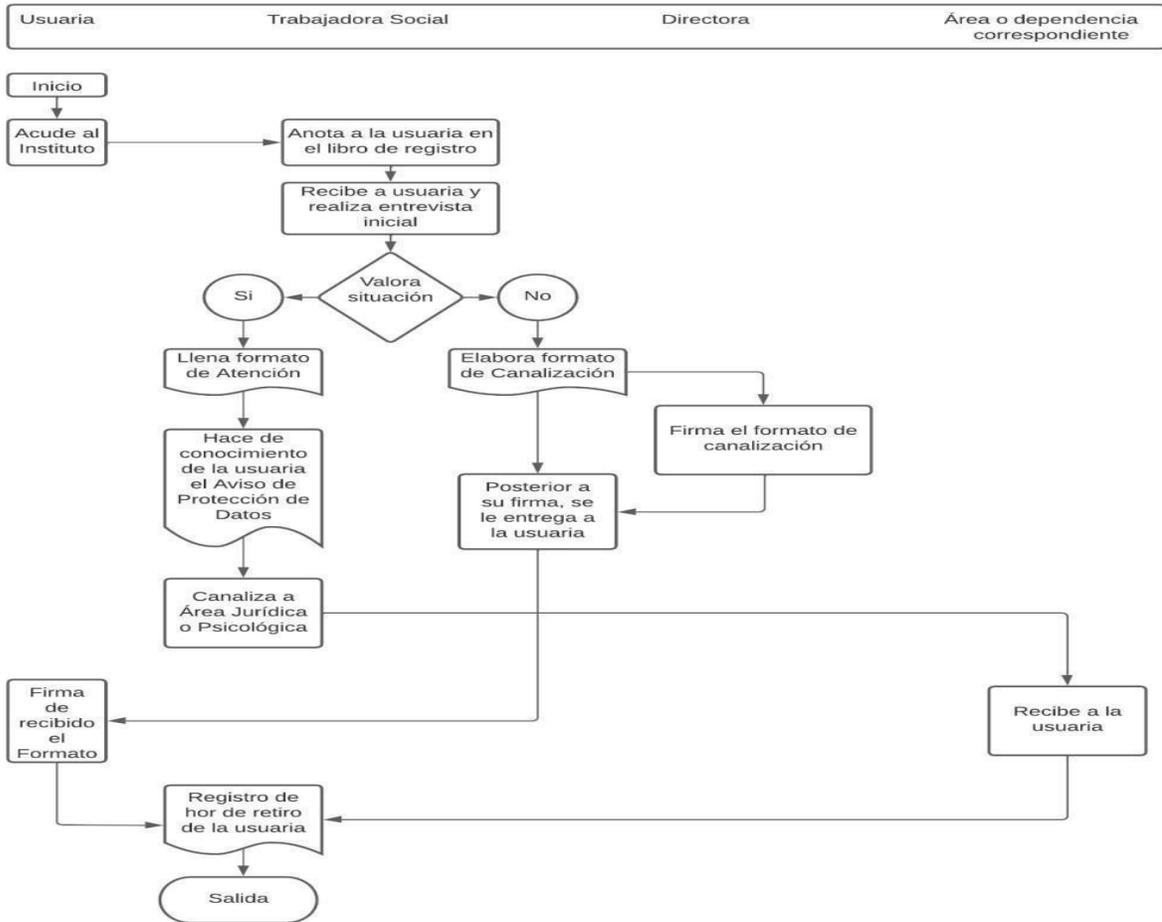


10.- Desarrollo.

Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia.		
Unidad Administrativa/Puesto	No.	Actividad
Usuaría	1	Acude a la Dirección de la Mujer a solicitar el servicio.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	2	Anota a la usuaria en el libro de registro, donde ingresará los datos generales, así como la hora de ingreso.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	3	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	4	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro de la Dirección de la Mujer. Si no es procedente, pasa al punto 9.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	5	En caso de ser posible, brinda el servicio y llena el formato de Atención de Primera Vez.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	6	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos. 9
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	7	Canaliza al área jurídica y/o psicológica, donde le brindarán la asesoría correspondiente.
Área o Dependencia correspondiente.	8	Recibe a la usuaria.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o Instancia a que haya lugar, previamente autorizado por la Directora de la Mujer, y elabora formato de canalización, para posteriormente pasarlo a firma con la Directora de la Mujer.
Directora de la Mujer.	10	Firma formato de canalización.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	11	Una vez firmado el formato y autorizada la canalización, la Trabajadora Social, entrega el oficio a la usuaria.
Usuaría.	12	Firma de recibido el formato.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social	13	Posterior a que la usuaria termine con el área correspondiente, pasará con la Trabajadora social, para que ésta a su vez, registre la hora en que la usuaria se retira de la Dirección de la Mujer.



Diagrama de flujo: Atención a víctimas de violencia



11.- Diagramación.

12.- Medición.

Atención a víctimas mensualmente.

Casos atendidos mensualmente.

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



13.- Formatos e Instructivos.

FORMATO 1

FORMATO DE USUARIAS QUE SE PRESENTAN A SOLICITAR UN SERVICIO

FORMATO DE ATENCIÓN

TRABAJO SOCIAL

DATOS PERSONALES

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

11

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

SITUACIÓN ECONÓMICA

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

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA



PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA

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

SERVICIO MÉDICO

IMSS	ISSSTE	BIENESTAR	OTRO:

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE VIVE

Zona y vivienda

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

Descripción del Hogar:

Sala		Recamaras	
Comedor		Patio	
Cocina		Baño	

Artículos en el Hogar:





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

TV, plasma, pantalla	Licuadora	Camas	Mesas
Computadora	DVD	Sillones	Sillas
Radio, componente	Estufa	Ropero	Lavadora
Refrigerador	Plancha	Vitrinas, gabinetes	Horno microondas

DATOS FAMILIARES

Cónyuge:

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

b) Hijos

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

En caso de vivir con los padres

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

Tiempo de matrimonio

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

En caso de separación

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

Relación con familia política

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

Intento de ruptura y respuestas

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

Testigos del maltrato (en caso de violencia)

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





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

MOTIVO DE VISITA

Empty rectangular box for the reason of the visit.

Apoyo requerido

Form with two input fields: 'Área psicológica ()' and 'Área jurídica ()'.

ESTUDIO REALIZADO POR:

Table with columns: AREA: TRABAJO SOCIAL, NOMBRE:, FIRMA:

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

CONTROL DE ASISTENCIAS

Large form with multiple rows for personal data: NOMBRE, DIRECCION, MUNICIPIO Y LOCALIDAD, ESCOLARIDAD, EDO. CIVIL, EDAD, OCUPACION, TELEFONO, T. DE V: PATRIMONIAL, FISICA, PSICOLOGICA, SEXUAL, ECONOMICA, MODALIDAD: FAMILIAR, INSTITUCIONAL, LABORAL, DOCENTE, COMUNIDAD, FEMINICIDA, ATENCION: AREA PSICOLOGICA, AREA JURIDICA, 1ERA VEZ, SUBSECUENTE, FECHA, HORA DE ENTRADA, FIRMA.

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



FORMATO 2

FORMATO DE CANALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE LA MUJER

NO. DE OFICIO DE CANALIZACIÓN:

FECHA: HORA: NO. EXPEDIENTE





SE CANALIZA A: _____

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

SERVICIO QUE SOLICITA: _____

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: OFICIO DE CANALIZACIÓN

OBSERVACIONES:

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

2.- Objetivo.

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

3.- Alcance.

Aplica a la responsable de la Unidad de Psicología.

Dirigido a la Ciudadanía General.

4.- Referencias.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

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

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

6.- Definiciones.

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

Directora: Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

16

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

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

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

Instancia: Dependencia pública o jurídica.

7.- Insumos.



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

8.- Resultados.

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

Resolución de su conflicto.

9.- Políticas.

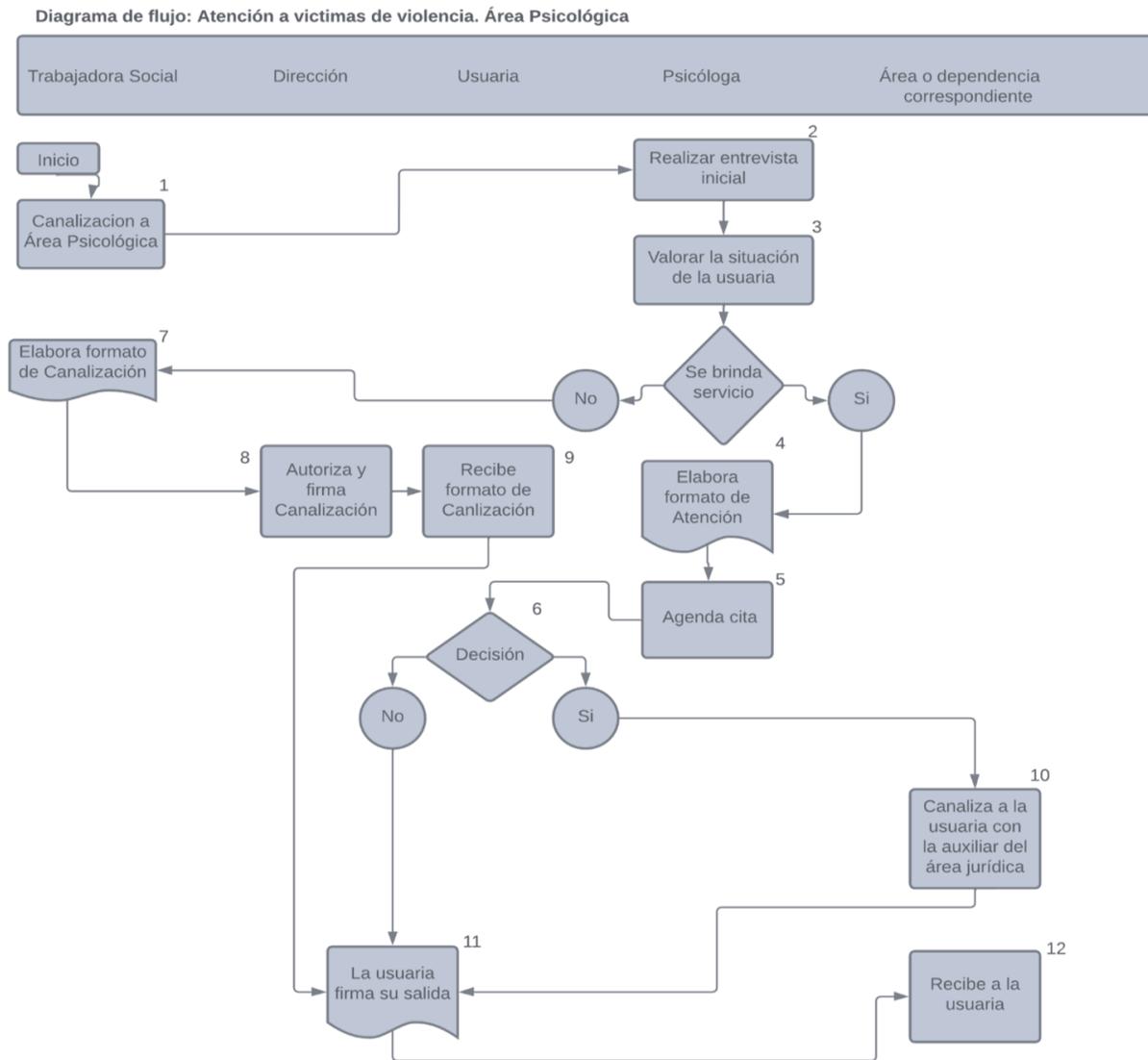
- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.
- Cuidar la información personal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



10.- Desarrollo.

Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia. Unidad de Atención Psicológica.		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Trabajo Social.	1	Canaliza a la usuaria con el área psicológica.
Unidad de Psicología.	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.
Unidad de Psicología.	3	La asistente de psicología valora la problemática para determinar si la usuaria recibirá el servicio, o en su caso, será canalizada a otra dependencia. En caso de ser canalizada, pasa al punto 7.
Unidad de Psicología.	4	Llena el formato de atención de primera vez.
Unidad de Psicología.	5	Agenda cita para iniciar procedimiento terapéutico.
Usuaría.	6	Firma formato de atención. Si requiere atención jurídica, pasa al punto 11. De lo contrario, pasa al punto 12.
Unidad de Trabajo Social.	7	En caso de no ser procedente, canaliza a la dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización.
Directora.	8	Autoriza y firma la canalización.
Usuaría.	9	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio, pasa al punto 11.
Unidad de Psicología.	10	Si la usuaria lo requiere, la auxiliar de psicología, la canaliza con la auxiliar del área jurídica.
Unidad de Trabajo Social.	11	Firma su salida en el libro de registro.
Área o Dependencia correspondiente.	12	Recibe a usuaria.

11. Diagramación





12. Medición.

Atención psicológica víctimas mensualmente.

Casos atendidos mensualmente.

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

13.- Formatos e Instructivos.

FORMATO 3

FORMATO DE ATENCIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER

ÁREA PSICOLÓGICA

FICHA DE DATOS

NOMBRE:	
EDAD:	
MUNICIPIO:	
TELÉFONO:	

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



FORMATO 4.
FORMATO DE CONTROL DE USUARIAS.

21

AREA PSICOLÓGICA

1ª VEZ SUBSECUENTE

FECHA: _____ de _____ de 20 _____

MUNICIPIO: _____

Nombre de la usuaria: _____

Edad: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Motivo de consulta: _____

Violencia:

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

Firma de la usuaria

Psicóloga (o)

1.-ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD JURÍDICA.



2.-Objetivo.

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

3.-Alcance.

Aplica a la responsable de la Unidad Jurídica.

Dirigido a la Ciudadanía General.

4.-Referencias.

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

5.-Responsabilidades.

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



6.-Definiciones.

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

Directora: Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

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

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

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

Instancia: Unidad Jurídica.

7.- Insumos.

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

8.- Resultados.

- Resolución de su conflicto.
- Un correcto procedimiento (jurídico).
- Buena toma de decisiones.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



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

9.- Políticas.

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

10.- Desarrollo.

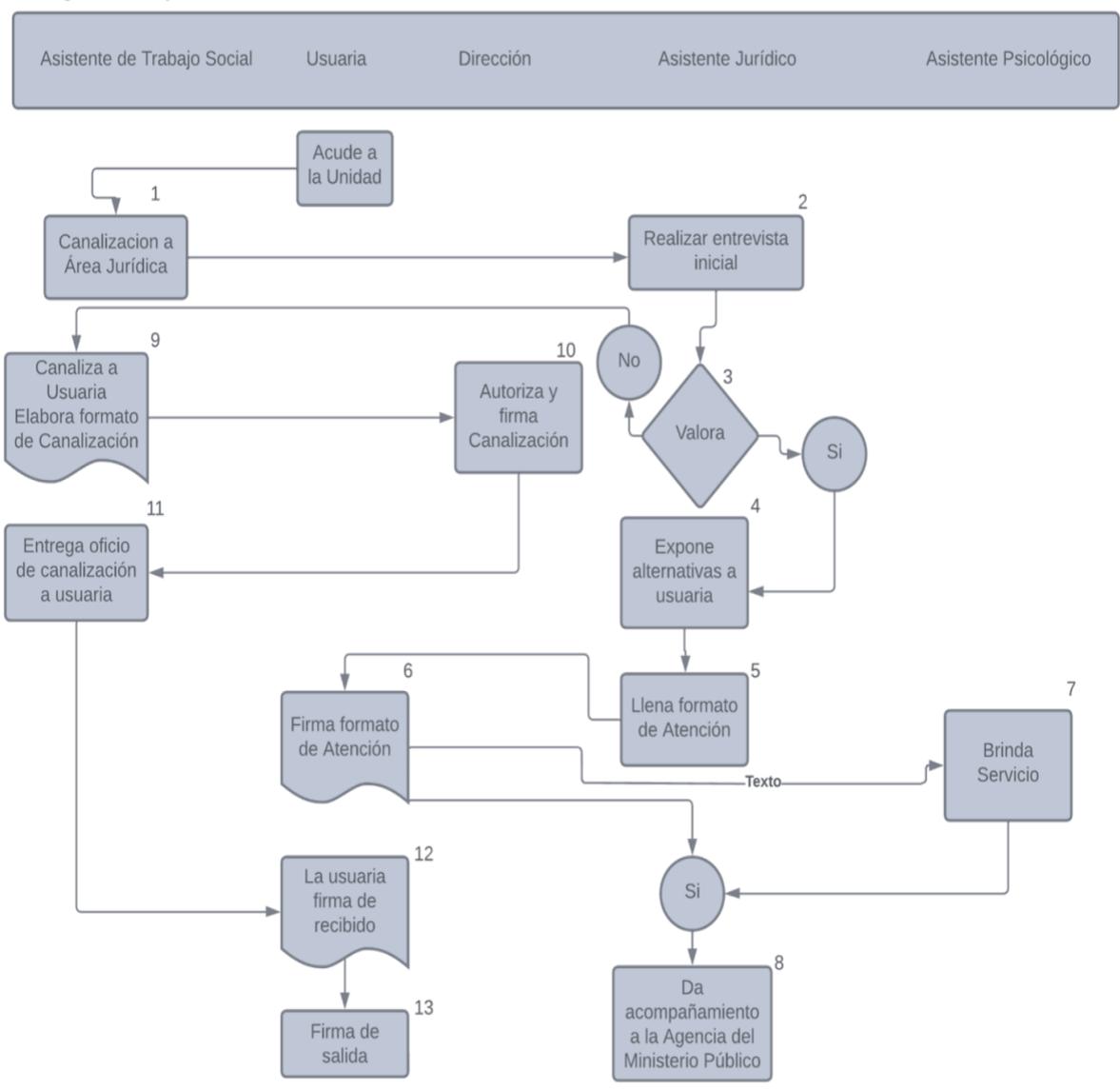
Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia. Unidad Jurídica.		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Trabajo Social.	1	Canaliza a la usuaria con el área Jurídica.
Jurídico.	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.
Jurídico	3	La Asistente Jurídico valora la problemática. Determina si la usuaria requiere atención de alguna área o dependencia. En caso de ser así, pasa al punto 10.
Jurídico.	4	Expone a la usuaria las alternativas legales con las que cuenta.
Jurídico.	5	Llena formato de atención.
Usuaria	6	Firma formato de atención. Si la usuaria requiere el servicio Psicológico, la canaliza de lo contrario, pasa al punto 9.
Unidad Psicológico.	7	Recibe a la usuaria para brindar servicio.
	8	En su caso, se acompaña a la usuaria al centro de justicia para



Jurídico.		mujeres Amecameca.
Unidad Trabajo Social.	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización.
Directora de la mujer.	10	Autoriza y firma la canalización.
Unidad de Trabajo Social.	11	Entrega oficio de canalización a usuaria.
Usuaria.	12	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio.
Usuaria.	13	Firma su salida en el libro de registro.



Diagrama de flujo: Atención a víctimas de violencia. Unidad Jurídica



+

11.- Diagramación.



12. Medición.

Atención jurídica a víctimas mensualmente.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

Casos atendidos mensualmente.

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

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

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



ÁREA JURÍDICA.

Exp.:

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

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

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

13.- Formatos e Instructivos.

FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURIDICA PARTE 2

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



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FOLIO: DM-2022-01-01

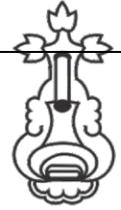
FECHA:	DÍA	MES	AÑO
	01	01	2022

PERSONA SOLICITANTE DEL SERVICIO: LCDA. PAULA ALONSO QUIROZ.
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE LA MUJER.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



FIRMA DEL TITULAR DEL AREA SOLICITANTE.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO.

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO REALIZADO.

DM-2022-01-01

14.- Simbología.

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o Final del Procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>





	Indica un punto de toma de decisión.
	Indica que el Flujograma continua a partir de ese punto en otro circulo, con la misma letra o número, que aparece en su interior.
	indica la dirección de flujo.

15.- Registro de Ediciones.

Primera edición (octubre 2022); Elaboración el Manual.

16.- Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de la Mujer.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:



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

17.- Validación.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE AMECAMECA

LCDA. PAULA ALONSO QUIROZ
TITULAR DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

Octubre 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.





© H. Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, 2022-2024.

Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N

Amecameca Estado de México C.P. 56900.

Teléfono: 597106 100

Correo: contraloria.amecameca@gmail.com

Octubre 2022.

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE.

I. PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.
2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.
4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.
5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

II. SIMBOLOGÍA

III. REGISTRO DE EDICIONES.

IV. DISTRIBUCIÓN.

V. VALIDACIÓN.



PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.

1.1 OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción de quejas, denuncias o sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que ayuden a mejorar la calidad y eficiencia del servidor público.

1.2 ALCANCE:

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

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

1.3 REFERENCIAS:

Artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 24 de septiembre del año 2020 reformas y adiciones, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.4 RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna es la encargada de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, de la cual llevara el debido procedimiento, en la primera etapa que es en la investigación y como segunda etapa en la sustanciación y por último en la resolutoria, para efectos de sancionar al servidor público.

1.5 DEFINICIONES.

La Contraloría Interna asesorará legalmente a los usuarios que necesiten presentar ante este órgano una queja en contra de cualquier Servidor Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías.

- **QUEJA:** Reclamación contra un Servidor Publico
- **DENUNCIA:** Hacer saber a la autoridad que se ha cometido un delito.
- **QUEJOSO:** Es la persona que tiene o expresa una queja de un servidor público.
- **NOTIFICAR:** Documento en el que se le comunica una cosa de manera oficial.
- **RATIFICAR:** Confirmar algo que se ha dicho anteriormente.
- **RESOLUCIÓN:** Respuesta que se da al problema.



1.6 INSUMOS:

Pueden presentar su queja y/o denuncia de la siguiente manera:
Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar:

1. Nombre del quejoso o denunciante.
2. Domicilio para recibir notificaciones y documentos.
3. Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional).
4. Descripción de los hechos en los que funda la queja o denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos.
5. Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica).
6. Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar.
7. Firma o huella digital del quejoso o denunciante.
8. Ratificar la queja o denuncia cuando sea requerido por la Contraloría Municipal (sólo en caso de haberlas presentado por escrito).
9. Reconocidas en ese y otros ordenamientos.

1.7 RESULTADOS:

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

1.8 POLITICAS:

1. Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
2. Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
3. Se supervisará que los servidores públicos realicen sus funciones en apego a la normatividad. Se declara la inexistencia o existencia de responsabilidad.
4. Se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

1.9 DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01		Recibe queja y/o denuncia del interesado.
02		Se realizan diligencias de investigación, sobre la denuncia.
03		Analizará la queja o denuncia de

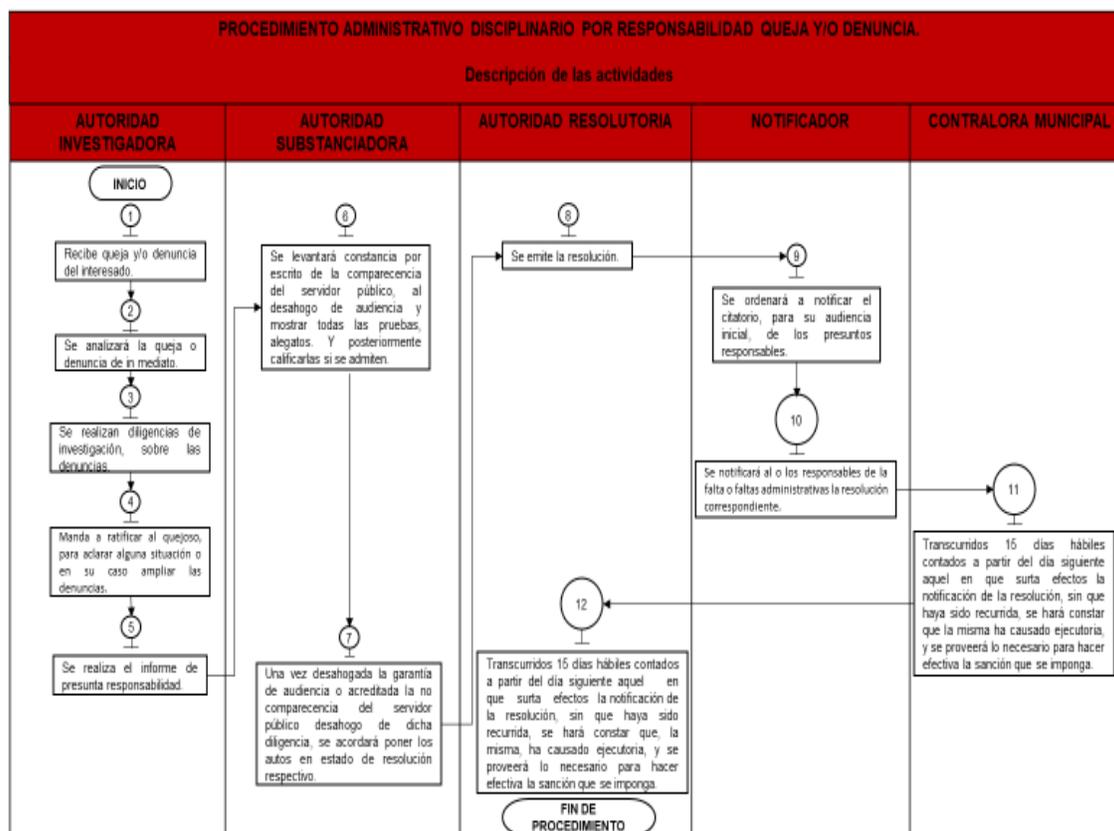


		inmediato, si de la misma se desprenden datos suficientes que hagan presumible la comisión de irregularidades administrativas, se procederá a emitir acuerdo de radicación.
04	AUTORIDAD INVESTIGADORA	La autoridad investigadora informará al quejoso, la necesidad de ratificar o ampliar, en su caso, la queja o denuncia, así como la de aportar pruebas con la finalidad de aclarar sus manifestaciones, con lo que la autoridad se verá beneficiada al contar con más elementos de convicción que le permita una mejor integración del expediente.
05		Se realiza la calificación de la falta, mediante un informe de presunta responsabilidad.
06	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para garantía de audiencia al o los presuntos responsables.
07	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentara el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitan.
8		Una vez desahogada la garantía de audiencia o acreditada la no comparecencia del servidor público desahogo de dicha diligencia, se acordará poner los autos en estado de resolución respectivo.
9	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Se emite la resolución.
10	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución



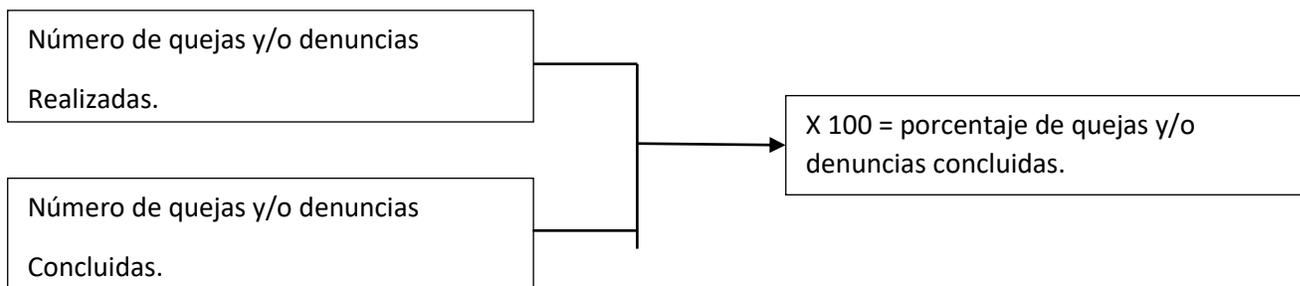
		correspondiente.
11	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la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

1.10 FLUJOGRAMA.





1.11 MEDICIÓN.



1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CIM-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA.



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"



EXPEDIENTE: _____
Fecha y hora: _____
Escrito Inicial de denuncia _____

**AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:**

Nombre(s) y apellidos _____
por mi propio derecho señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado _____, así como el correo electrónico _____, y número de teléfono _____, autorizando para tales efectos, incluso para recibir toda clase de documentación en mi nombre y representación al _____, que cuenta con correo electrónico _____ y número de teléfono _____, con domicilio el ubicado _____, ante usted respetuosamente comparezco a exponer:

Que por medio de la presente denuncia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 97 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, mediante Procedimiento de Investigación de presunta Responsabilidad Administrativa, vengo a denunciar Nombre del (los) servidor (es) Público (s) _____ con empleo, cargo o comisión _____, quien (es) puede ser debidamente notificados al presente procedimiento _____ en el domicilio ubicado en _____

En caso de desconocimiento de los datos anteriores, describa físicamente al presunto responsable (s) _____

HECHOS:

Especificar las circunstancias de tiempo (fecha y hora), modo (forma) y lugar en que se suscitaron los hechos de la presunta falta administrativa.

Narración de los hechos (forma detallada y cronológica):



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024



(Puede anexar hoja de narración de hechos, si así lo requiere)

PRUEBAS:

*Si existen pruebas deberá especificar qué tipo de pruebas, así como deberá relacionarlo con los hechos y anexarlos en original en la presente denuncia.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

DERECHO:

Las disposiciones legales en que se sustente en cuanto al fondo los artículos 94, 95, 96, 97, 98, 100, 104 y 115 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En cuanto al procedimiento son aplicables los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 123, 124, 127, 129, 130 y 131, demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria al ordenamiento legal anteriormente invocado.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado a usted atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentada (o) en términos de este escrito de denuncia.

SEGUNDO.- De no existir prevención alguna, admitir a trámite mi denuncia y dar inicio al procedimiento de investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa de quien resulte responsable.



2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACIÓN PATRIMONIAL.

2.1 OBJETIVO:

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

2.2 ALCANCE:

En caso de que el Servidor Público haya incurrido en responsabilidad administrativa se procederá a la valoración por la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 79 de la ley de Responsabilidades administrativas de Estado de México y Municipios que puedan ser de sanción anotación pública o privada, suspensión del empleo cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo de un día ni mayor a treinta días naturales, destitución de su empleo, cargo o comisión, inhabilitación temporal para desempeñar empleos , cargos o comisiones en el servicio publico y participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

1. La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remite la relación de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Se forma el expediente.
3. Se analiza la procedencia o no del procedimiento Administrativo.

2.3 REFERENCIAS:

Artículo 44 y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.4 RESPONSABILIDADES:

El Titular de la Contraloria Municipal será la responsable de supervisar que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes y en su caso sancionarlo.



2.5 DEFINICIONES:

1. MANIFESTACIÓN DE BIENES: Explicación detallada de los bienes de su propiedad.
2. SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.
3. SERVIDOR PÚBLICO: Persona que trabaja para el gobierno.
4. SITUACIÓN PATRIMONIAL: Estado en el que se encuentra su patrimonio.

2.6 INSUMOS:

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

2.7 RESULTADOS:

Servidores Públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

2.8 POLITICAS:

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

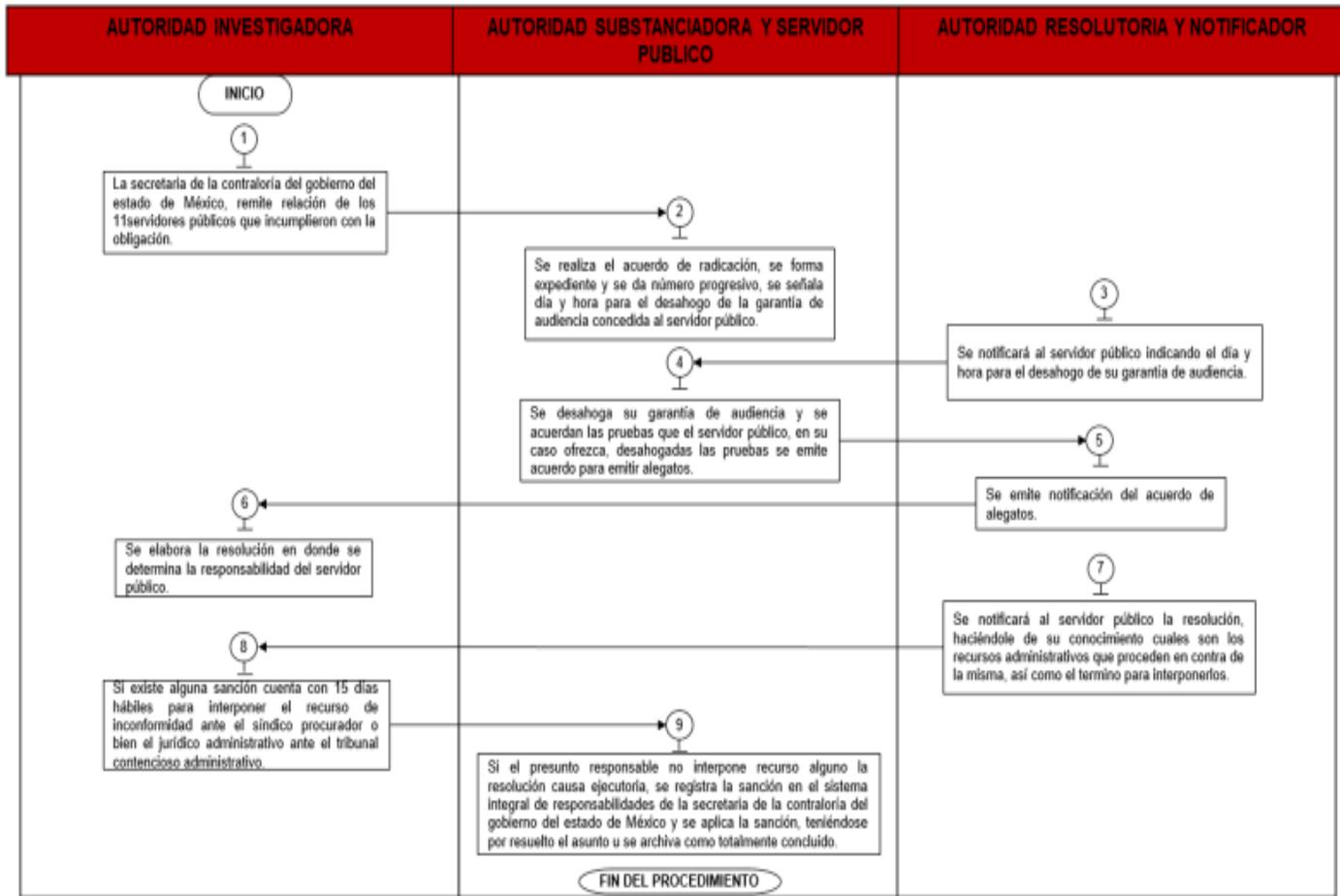
2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SITUACION PATRIMONIAL		
NÚMERO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	SECOGEM	La secretaria de la contraloría del Gobierno del Estado de México, remite relación de los servidores públicos que incumplieron con la obligación.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, se señala día y hora para el desahogo de la garantía de audiencia concedida al servidor público.
03	NOTIFICADOR	Se notificará al servidor público indicando el día y hora para el desahogo de su garantía de audiencia.
04	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se desahoga su garantía de audiencia y se acuerdan las pruebas que el servidor público, en su caso ofrezca, desahogadas las pruebas se emite acuerdo para emitir alegatos.
05	NOTIFICADOR	Se emite notificación del acuerdo de alegatos
06	AUTORIDAD RESOLUTORIA	Se elabora la resolución en donde se determina la responsabilidad del servidor público.
07	NOTIFICADOR	Se notificará al servidor público la resolución, haciéndole de su conocimiento cuales son los recursos administrativos que proceden en contra de la misma, así como el término para interponerlos.

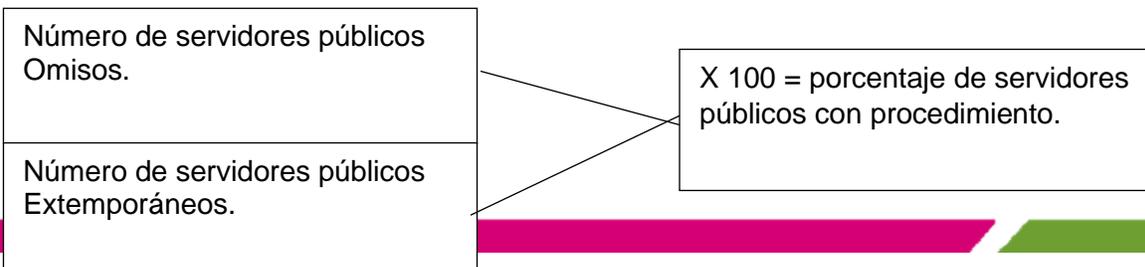


08	SERVIDOR PUBLICO	Si existe alguna sanción cuenta con 15 días hábiles para interponer el recurso de inconformidad ante el síndico procurador o bien el jurídico administrativo ante el tribunal contencioso administrativo.
09	SERVIDOR PUBLICO	Si el presunto responsable no interpone recurso alguno la resolución causa ejecutoria, se registra la sanción en el sistema integral de responsabilidades de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México y se aplica la sanción, teniéndose por resuelto el asunto u se archiva como totalmente concluido.

2.10 FLUJOGRAMA.



2.11 MEDICIÓN.





2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CIM-PI-001. NA

3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.

3.1 OBJETIVO:

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

3.2 ALCANCE:

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

3.3 REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, de los Estados de la Federación y Distrito Federal, artículo 115 fracciones. 5 de febrero de 1917
2. Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios. 21 de diciembre de 2001.
3. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
4. Código Financiero del Estado de México y Municipios. 9 de marzo de 1999.

47

3.4 RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna será la encargada de establecer procedimientos que permitan que las acciones que se realizan sean transparentes.

3.5 DEFINICIONES:

- **RECURSOS:** Medios suficientes para solventar.
- **FISCALIZACIÓN:** Examinar cierta actividad.

3.6 INSUMOS.

1. Oficio de auditoria al área a supervisar.
2. Acta de inicio o en su caso oficio para formalizar la auditoria.
3. Los cuestionarios de control interno que sean necesarios.



3.7 RESULTADOS:

3.8 POLITICAS:

1. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales.

Emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer la situación financiera del área.

2. Se verificará que todos los documentos se encuentren con el soporte correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

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



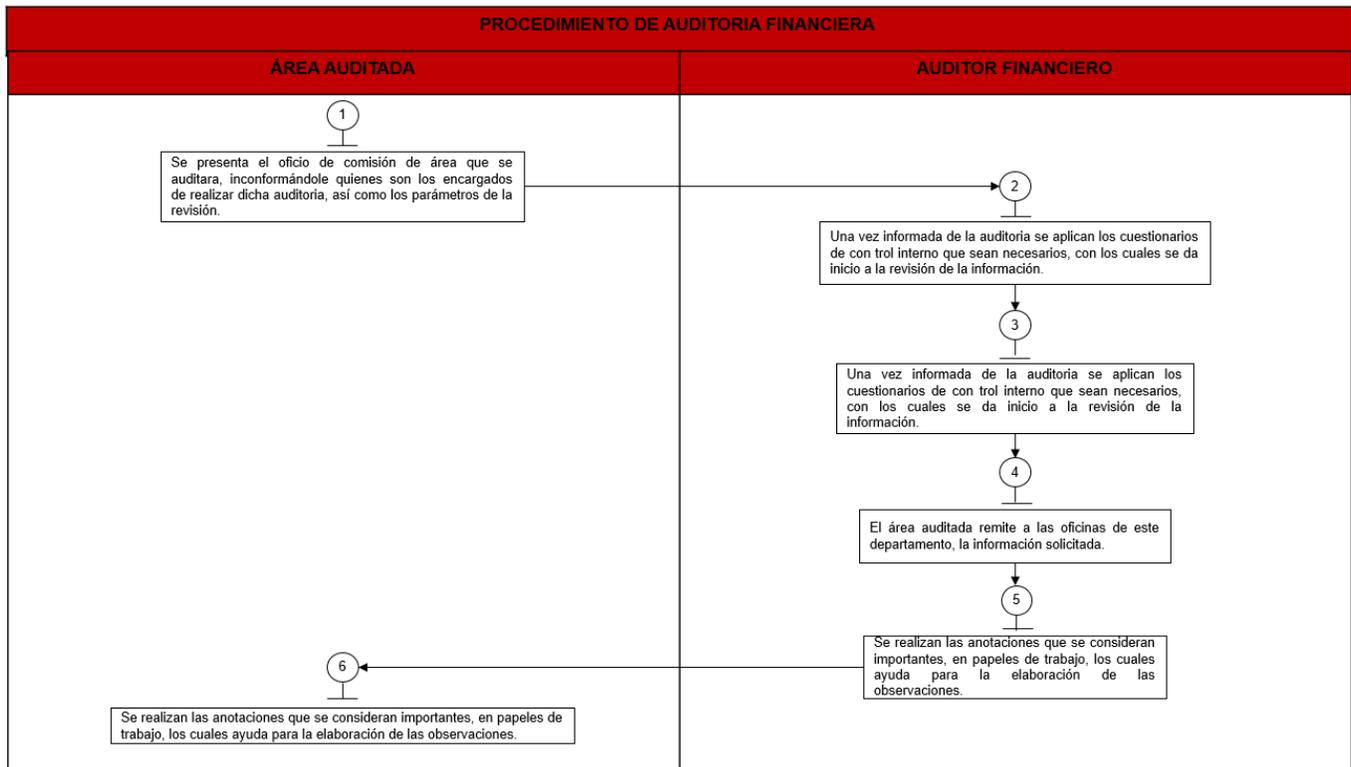


06	AUDITOR FINANCIERO	Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayuda para la elaboración de las observaciones.
07		Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria.
08		Por parte del área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



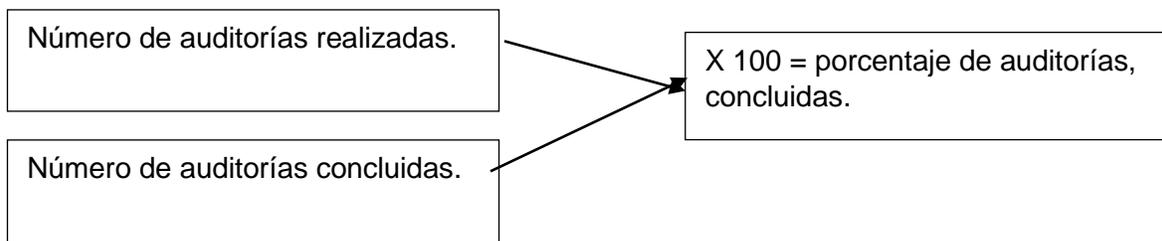


3.9 FLUJOGRAMA.





3.10 MEDICIÓN.



3.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA.

4.1 OBJETIVO:

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

51

4.2 ALCANCE:

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

4.3 REFERENCIAS:

1. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. 31 de enero de 2022.
2. Libros Quinto y Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México artículo 12.4 y sus Reglamentos. 13 de diciembre de 2001.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
4. Ley Orgánica Municipal. 2 de marzo de 1993.
5. Plan Municipal de Desarrollo 2022.



4.4 RESPONSABILIDADES:

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

4.5 DEFINICIONES:

OBRAS PUBLICAS: Trabajo que tiene por objeto, crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del municipio.

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

4.6 INSUMOS:

Con el oficio para poder iniciar la supervisión de obra, para los efectos necesarios y formular el expediente técnico, con los resultados de la auditoría de obra.

4.7 RESULTADOS:

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

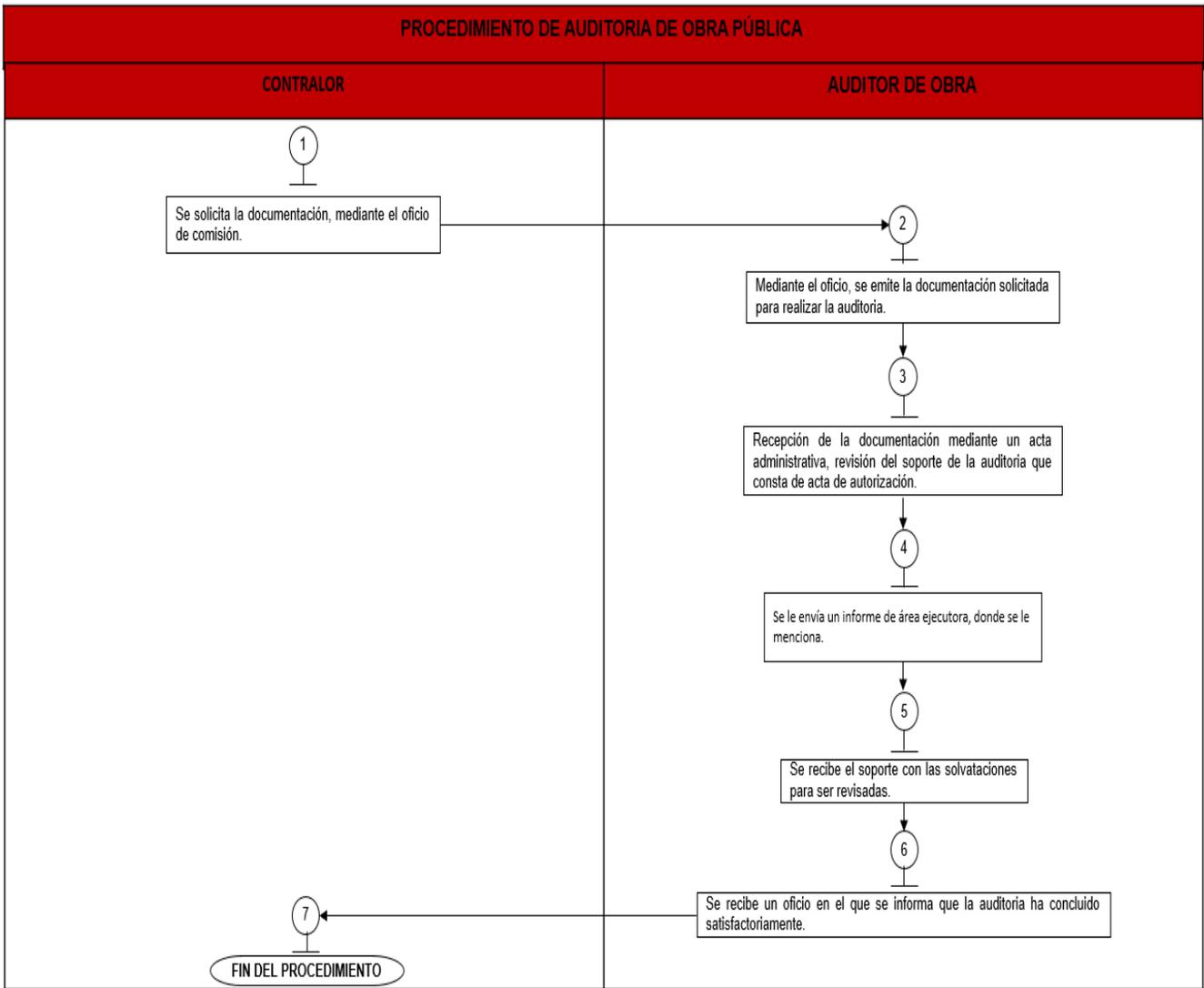
4.8 POLITICAS:

1. Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
2. Se verifica que los problemas detectados durante la inspección sean resueltos y la correcta aplicación de los recursos.



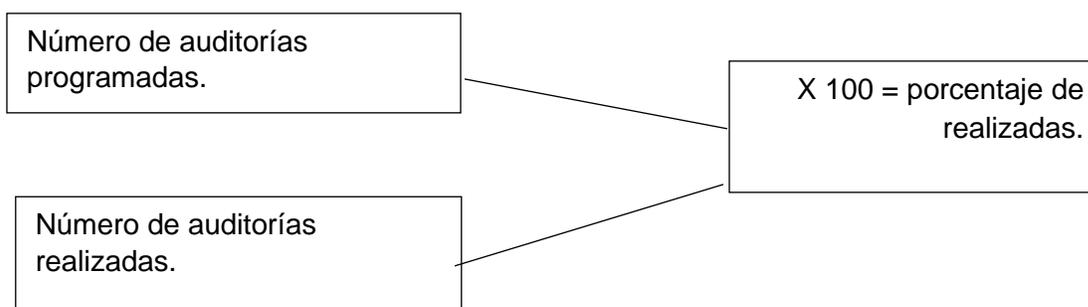
4.9 DESARROLLO.

NO. DE PASO	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR DE OBRAS	Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión.
02	LICITACIONES	Mediante el oficio se remite la documentación solicitada para realizar la auditoria.
03	AUDITOR DE OBRAS	Recepción de la documentación mediante un acta administrativa. Revisión del soporte de la auditoria que consta de a) acta de autorización; b) expediente técnico; c) números generadores del presupuesto base; d) propuestas técnicas y económicas de la obra; e) análisis operativo y evaluación de las preposiciones; f) catálogo de conceptos y precios unitarios; g) certificación del supervisor de obra; h) contrato; i) programa de la obra contratada; j) presupuesto contratado con sus matrices de precios unitarios; k) fianzas; l) facturas; m) estimaciones; n) ⁵³ aviso de inicio y conclusión de obra; o) bitácora; p) acta de entrega recepción de la obra; q) álbum fotográfico y; r) revisión física.
04	AUDITOR DE OBRAS	Se le envía un informe al área ejecutora, donde se le menciona las observaciones detectadas en la auditoria y el plazo para solventarlas. Se recibe el soporte de la auditoria para corrección y modificación. Se hacen las correcciones pertinentes y le envían para que sea realizada otra revisión.
05	LICITACIONES	Se recibe el soporte con las solvataciones para ser revisadas. De no estar solventadas totalmente la observación se prosigue a iniciar procedimiento administrativo. Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área ejecutora que ha concluido la auditoria.
06	LICITACIONES	Se recibe un oficio en el que se informa que la auditoria ha concluido satisfactoriamente. Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento administrativo por no haber realizado las solvataciones pertinentes.





4.11 MEDICIÓN.



4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

5.1 OBJETIVO:

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

5.2 ALCANCE:

Aplica a las Áreas del ayuntamiento.

5.3 REFERENCIAS:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Ley Orgánica del Estado de México. 2 de marzo de 1993.

5.4 RESPONSABILIDADES:

El auditor será el responsable de analizar y evaluar la dependencia.

5.5 DEFINICIONES:

ANALIZAR: Examinar de manera detenida

EVALUAR: Calcular o señalar el valor de algo.

5.6 INSUMOS:

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

5.7 RESULTADOS:

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

5.8 POLITICAS:

1. Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
2. Se determinará la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
3. Se vigilará que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones.

5.9 DESARROLLO:

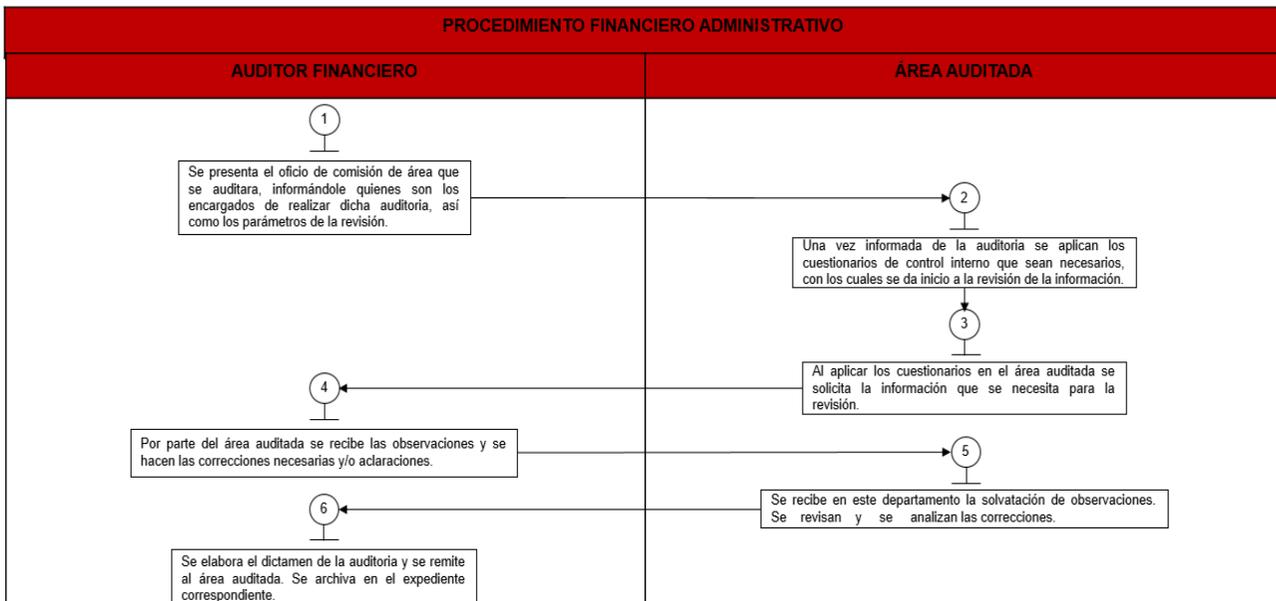
NÚMERO DE PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta el oficio de comisión de área que se auditara, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.
02	ÁREA AUDITADA	Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
03	AUDITOR FINANCIERO	Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para la revisión. El área auditada remite a las oficinas de este





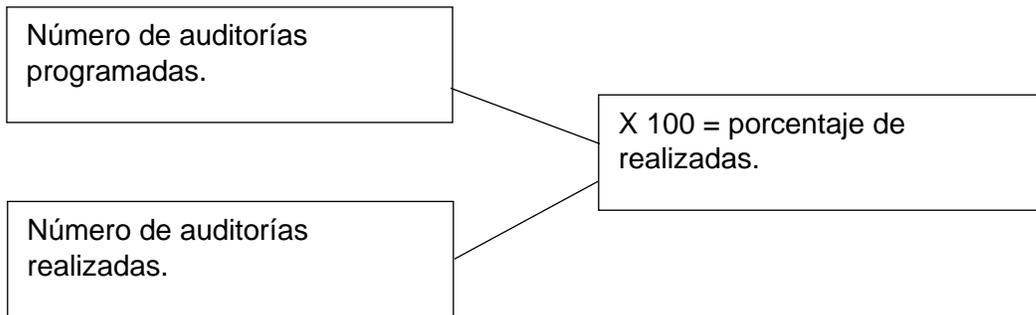
		<p>departamento, la información solicitada.</p> <p>Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.</p> <p>Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones.</p> <p>Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoría.</p> <p>Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.</p>
04	AUDITOR FINANCIERO	Se recibe en este departamento la solvatación de las observaciones, y se revisan, así como se analizan las correcciones.
05	AUDITOR FINANCIERO	Si aún existen observaciones sin justificación se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
06	ÁREA AUDITADA	Se elabora el dictamen de la auditoría y se remite al área auditada, y así mismo se archiva en el expediente correspondiente.

5.10 FLUJOGRAMA.





5.11 MEDICIÓN.

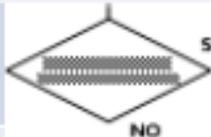


5.12 FORMATOS DE INSTRUCTIVOS.

N/A



SIMBOLOGÍA

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



REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

2. Secretaría del Ayuntamiento;





VALIDACIÓN.

RÚBRICA

Dra. Ivette Topete García
Titular de la Presidencia Municipal.

RÚBRICA

Lic. José Merlos Aguilar
Titular de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

RÚBRICA

Lic. Perla López Carrillo
Contralora Municipal de Amecameca, Estado de México.





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

Octubre 2022





I. PROCEDIMIENTOS

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



1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

1.1 Objetivo

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. (Vigente).
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México. (Vigente).
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

1.4 Responsabilidades



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



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

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

1.5 Definiciones

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

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

1.6 Insumos

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

1.7 Resultados

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

1.8 Políticas

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



- PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
- Siempre se explicará a los ciudadanos el tratamiento que se dará a su petición evitando falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma
 - Todo trámite será atendido en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.



1.9 Desarrollo.

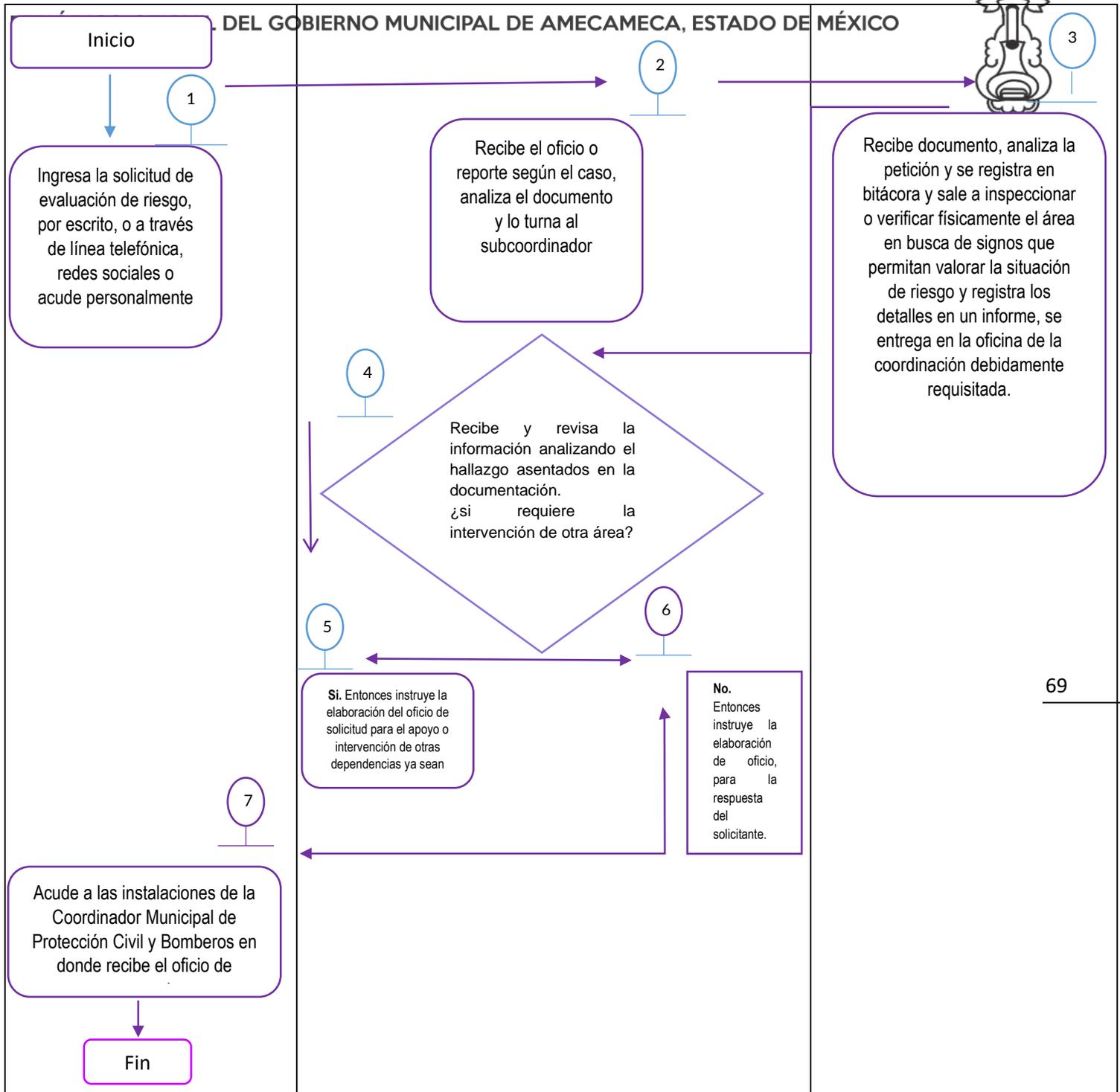
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano realiza un oficio o un reporte de zona en riesgo.	Ingresa la solicitud de evaluación de riesgo, por escrito, o a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.
2	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio o reporte según el caso, analiza el documento y lo turna al sub coordinación.
3	Sub coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe documento, analiza la petición y se registra en bitácora y sale a inspeccionar o verificar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los detalles en un informe, se entrega en la oficina de la coordinación debidamente requisitada.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO	
4	<p>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos</p> <p>Recibe y revisa la información, analizando el hallazgo asentado en la documentación. ¿Si requiere la intervención de otra área?</p>
5	<p>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos</p> <p>Si. Entonces instruye la elaboración del oficio de solicitud para el apoyo o intervención de otras dependencias ya sean federales, estatales o municipales.</p>
6	<p>Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos</p> <p>No. Entonces instruye la elaboración de oficio, para la respuesta del solicitante.</p>
7	<p>Ciudadano que solicita la evaluación de riesgo</p> <p>Acude a las instalaciones de la Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en donde recibe el oficio de respuesta.</p>

1.10 Diagramación







Número de expedientes integrados

_____ % de cumplimiento de metas.

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

1.12 Formatos e instructivos


 Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México 2022 - 2024


AMECAMECA
 Siempre por Siempre

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS AMECAMECA

FORMATO DE EVALUACIÓN.

Amecameca, Estado de México a ____ de ____ del 202__.

Con fundamento en los artículos 2, fracción I, 4, fracción III y 43; Fracciones I y IV de la Ley General de Protección Civil; del Bando Municipal 2021; 118, 119, 120, 121 y 122 del capítulo VIII de la Protección Civil, esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y la normatividad Mexicana actual aplicable, procede a realizar la siguiente evaluación de riesgos en el negocio ubicado en: _____, recibiéndonos el (la) Sr (a): _____, quien autoriza el ingreso del personal de esta Coordinación al domicilio indicado y nos guía al lugar a evaluar. Inicio de evaluación: ____ hrs. Número telefónico: _____, tipo de comercio: _____, Razón social: _____.

DESCRIPCIÓN DE LA ZONA EVALUADA:

RECOMENDACIONES:

Materia de respaldo: fotografía ____ video ____ croquis ____ otro ____ Autorizo _____

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

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

No se realizó por: No se encontró ____ se negó ____ otro: _____.

Nombre y firma de conformidad _____ Nombre y firma del evaluador _____

Nombre y firma del testigo _____ TBGIR, Oscar Enrique Meléndez Delgado
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Amecameca

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

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

Formato de datos para evaluación estructural

Nombre del evaluador: _____ / TDR / ingeniero civil / otro /

INFORMACIÓN GENERAL Fecha: ____ / ____ / ____ Hora inicio: ____ final: ____

Persona contactada o propietario _____

Calle y número _____ Colonia _____ C.P. _____

Ciudad o Municipio _____ Estado _____ Teléfono _____

Referencias _____ Razón social: _____

Uso del inmueble _____ Topografía / Planicie / Ladera de cerro / Base de ladera / Rivera de río / Valle / Terreno de labor / Otro _____

SISTEMA ESTRUCTURAL Número de plantas: _____

Sistema de techo: _____

Sistema de mampostería: _____

Sistema de pisos: _____

Comentación: _____

Otros: _____

SERVICIOS Gas LP/ Portátil / Estacionario Croquis

Agua / Electricidad / Drenaje / Fosa séptica N

Pozo de agua / otros +

AREA CONSTRUIDA

DAÑOS

Muros _____

Lozas _____

Pisos _____

Cubo escaleras _____

Barandas, barandales, perfiles: _____

OTROS DAÑOS Vidrios _____ / Acabados _____ / Pafones _____ / Fachadas _____

Elevadores _____ / Instalaciones _____

NIVEL DE DAÑO DE LA ESTRUCTURA NULO LIGERO MEDIC SEVERO COLAPSO TOTAL

RECOMENDACIONES

Este documento no es un dictamen de riesgos.

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

2. INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE GIROS BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO.

2.1 Objetivo



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

2.2 Alcance

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

2.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010).
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

2.4 Responsabilidades



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

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

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

2.5 Definiciones

Inspección: Cargo de una persona que consiste en verificar.

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

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

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

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

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

2.6 Insumos



Alto

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

Mediano

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

Bajo

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

2.7 Resultados

Dictamen de viabilidad emitida por la Coordinación de Protección Civil.

2.8 Políticas

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

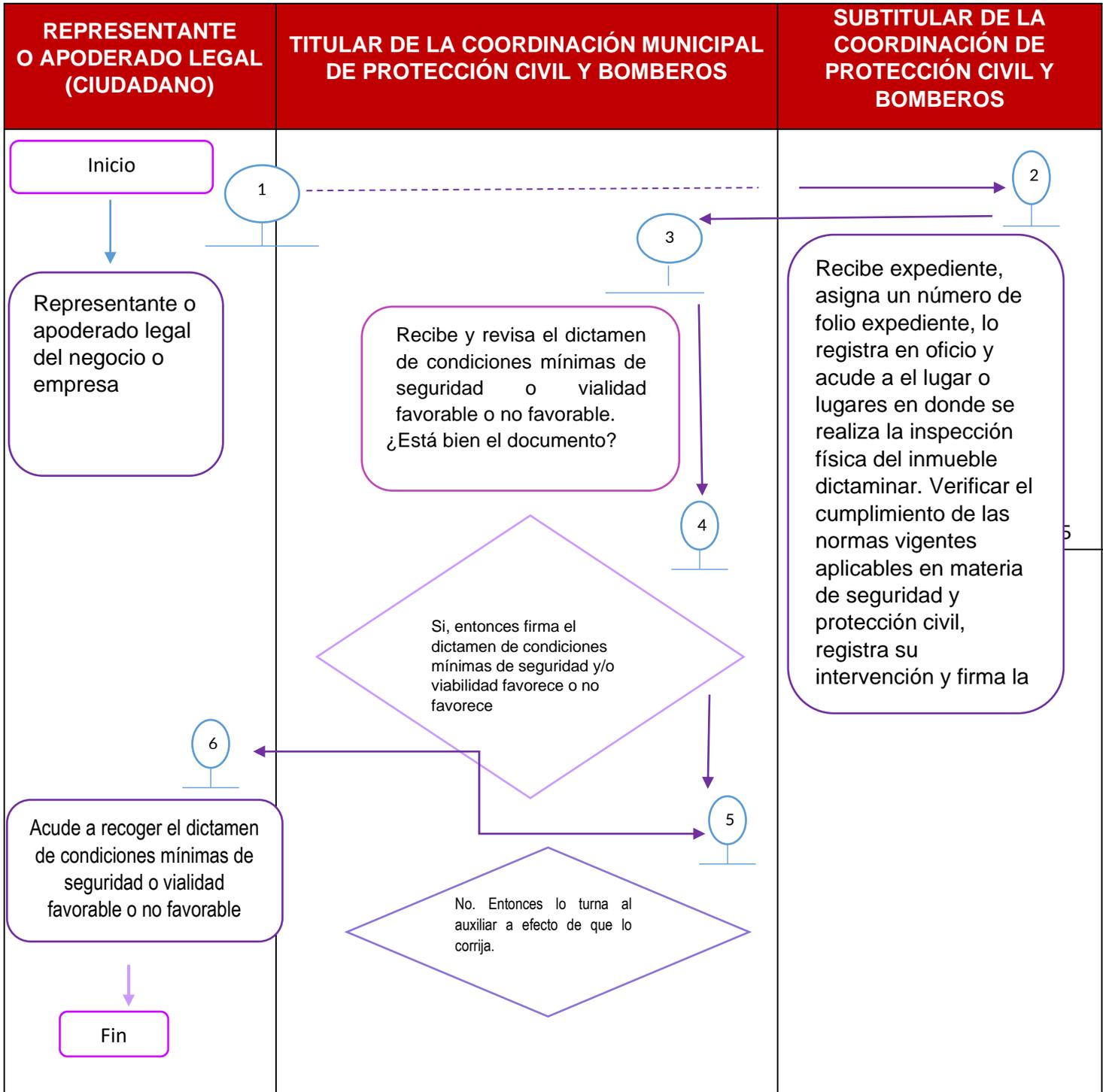


2.9 Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante o apoderado legal del negocio o empresa. (ciudadano)	Acude a las oficinas, solicita la información y cédulas a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de dictamen de condiciones mínimas de seguridad y viabilidad.
2	SubTitular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe expediente, asigna un número de folio expediente, lo registra en oficio y acude al lugar o lugares en donde se realiza la inspección física del inmueble dictaminar. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra su intervención y firma la visita de inspección.
3	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el dictamen de condiciones mínimas de seguridad o viabilidad favorable o no favorable. ¿Está bien el documento?
4	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si, entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorece o no favorece 74
5	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No. Entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija.
6	Representante o apoderado legal (ciudadano)	Acude a recoger el dictamen de condiciones.



2.10 Diagramación





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



2.11 Medición

Número de expedientes integrados
= % de cumplimiento de metas.
Número de oficios programados
Para el proceso de Opinión favorable X 100

2.12 Formatos e instructivo

Document titled 'Ayuntamiento de Amecameca Estado de Mexico 2022 - 2024' containing a dictamen on the viability of civil protection for 'PAPELERIA AMECAMECA'.

Document titled 'COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS AMECAMECA' containing an evaluation form with handwritten notes and signatures.



3. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR BAILES, EVENTOS O CONCIERTOS PÚBLICOS MASIVOS.

3.1 Objetivo

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

3.2 Alcance

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

3.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.



3.4 Responsabilidades.

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

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

Paramédico: Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables. Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes gravemente enfermos, para luego ser trasladados a un hospital para su atención médica especializada.

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

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

3.5 Definiciones

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

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

Seguridad: Ausencia de peligro o riesgo.



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

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

Masivos: Que actúa o se hace en gran cantidad.

3.6 Insumos

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

3.7 Resultados

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

79

3.8 Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasara por un procedimiento, deberá especificar el nombre del organizador del evento y su teléfono, cantidad de personas que se esperan, lugar, fecha y hora en que se pretende realizar el evento, anexando la siguiente documentación:

1. Copia de la credencial de elector
2. Oficio de una carta responsiva en caso de haber un accidente, y deslindar al ayuntamiento sea el caso.

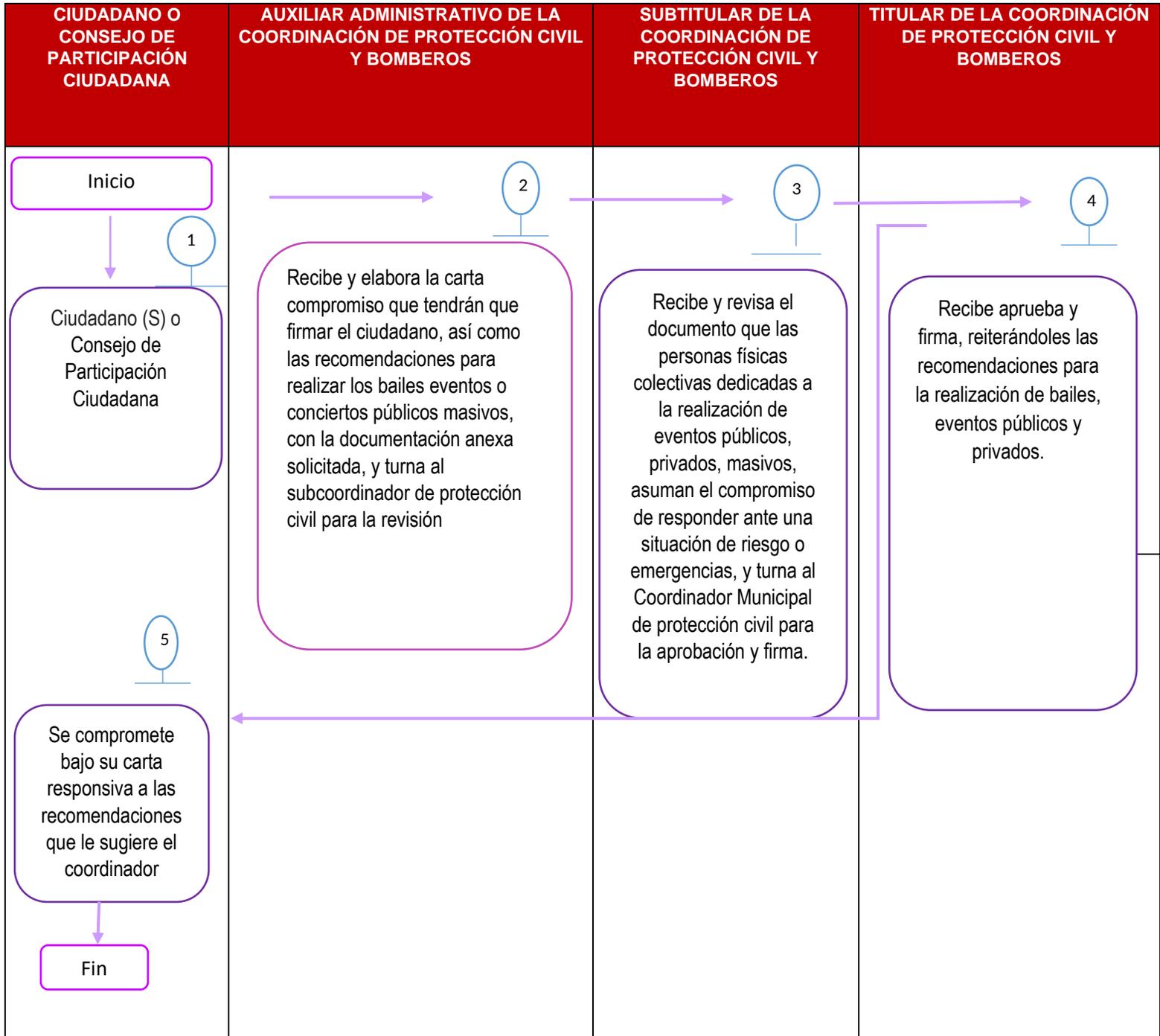


3. Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar en donde se pretende realizar el evento.

4. Para en caso de que la cantidad de personas se espera acudan al evento sea mayor a 1000, el organizador deberá contratar servicios de una ambulancia con paramédicos y al menos 20 elementos de seguridad pública para resguardar el exterior y el orden.

3.9 Desarrollo

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



3.10 Diagramación

CARTA RESPONSIVA

**MACKENCI MAXIMILIANO SOLÓRZANO REYES
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Y BOMBEROS**

uro e

Por medio del presente, el que suscribe PABLO MATEO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, en mi carácter de representante de la empresa SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, con giro de juegos mecánicos y atracciones para feria, hago de su conocimiento, que la empresa cuenta con contrato de seguro contra daños a terceros, en caso de accidente o siniestro ocurrido dentro de las instalaciones de la feria colocada con motivo de la fiesta patronal de San Rafael Arcangel, en la delegación de San Rafael, Tlalmanalco, Estado de México, siempre y cuando el siniestro ocurra en los juegos mecánicos o atracciones colocados por parte de esta empresa, en consecuencia, la empresa que represente se hace cargo de los daños que pudieren ocasionarse a tercero:
Ayunta
de dañ

MUNICIPIO DE AMECAMECA ESTADO DE MEXICO A 9 DE JULIO DEL 2015

S
identific

CARTA RESPONSIVA

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

Con motivo de la Celebración de las fiestas religiosas de la Delegación de Santa Isabel Chalma, en el municipio de Amecameca, Estado de México, se realiza como una tradición más, la quema de artículos pirotécnicos, por tal razón y con pleno conocimiento de que no se remitieron la documentación requerida para llevar a efecto esta quema y de los daños físicos y materiales que se puedan generar por motivo de algún accidente causado por el mal manejo de los mismos y en el entendimiento que es responsabilidad de los mayordomos, organizadores y pirotécnicos conforme a la reunión llevada a efecto en esta delegación en la cual se nos informó que el artesano pirotécnico que quemara el día _____ tendría que comprobar la autorización ante SEDENA, en caso contrario.
Me permito informar a las Autoridades antes mencionadas que asumimos la responsabilidad plena de los acontecimientos que se llegaran a generar por la omisión y la quema de pirotecnia que está contemplada para las festividades referidas los días _____ de _____ del año que nos ocupa.

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

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

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



4. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA LA QUEMA DE FUEGOS PIROTÉCNICOS.

4.1 Objetivo

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

4.2 Alcance

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

4.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.



4.4. Responsabilidades

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

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

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

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

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

4.5 Definiciones

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

Mínimas: Que tiene o ha alcanzado el menor valor.

Seguridad: Ausencia de peligro o riesgo.

Quema de Fuegos Pirotécnicos: Se llama pirotecnia a los dispositivos que están preparados para que ocurran reacciones pirotécnicas en su interior. Las reacciones



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

pirotécnicas ocurren por [combustión](#) no explosiva de materiales, que pueden generar [llamas](#), [chispas](#) y [humos](#).



4.6 Insumos

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

4.7 Resultados

- Permiso y autorización para la quema del fuego pirotécnico.

4.8 Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá especificar el nombre del pirotécnico que se hará responsable de la quema y su teléfono, lugar, fecha y hora, que se pretende realizar la quema de la pirotecnia; anexando la siguiente documentación.

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



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Maestro Pirotécnico	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos con la documentación anexa solicitada.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el maestro pirotécnico, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.

4.9 Desarrollo



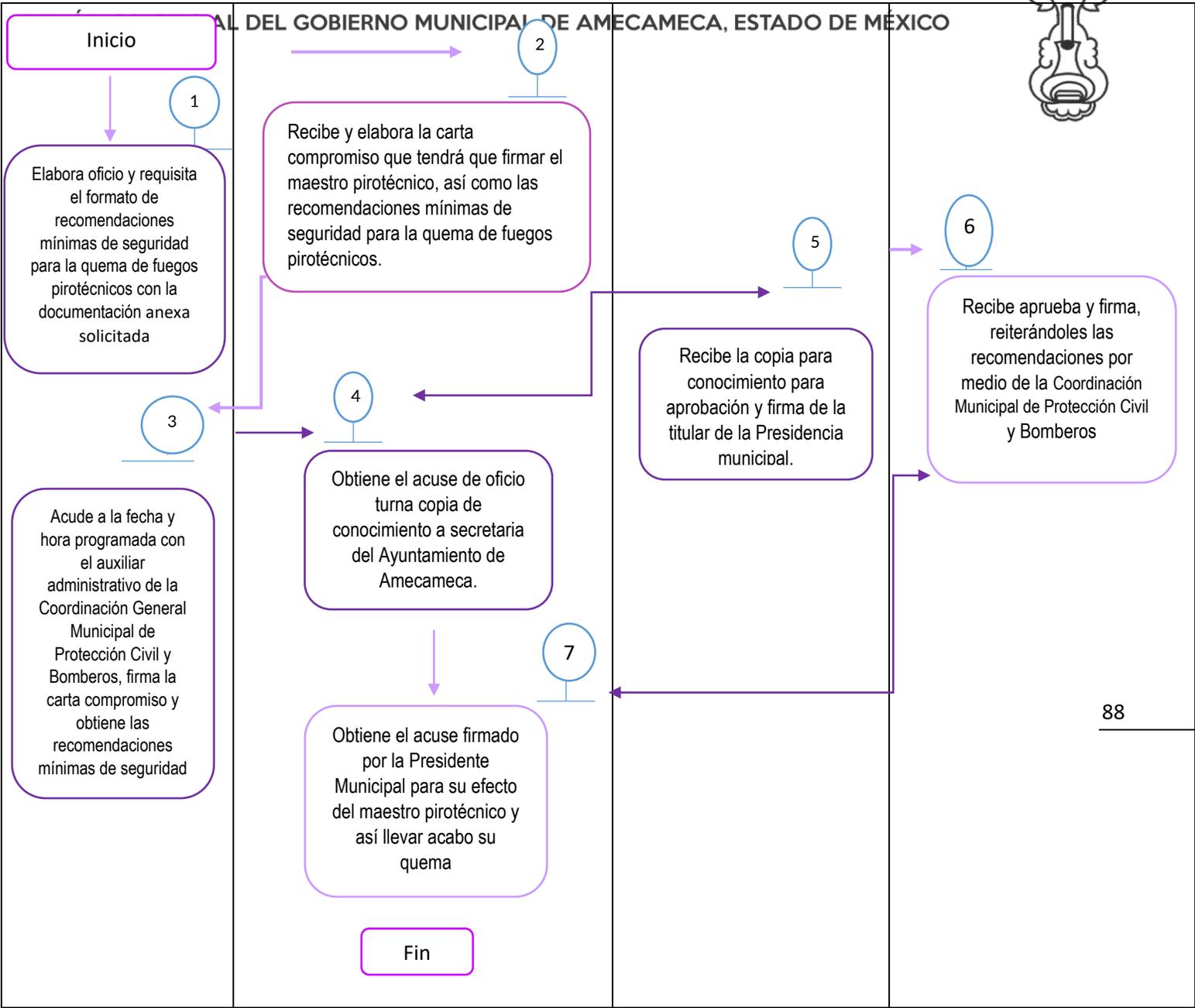
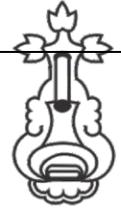


PERIÓDICO OFICIAL MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

	Municipal de Protección Civil y Bomberos	
3	Maestro Pirotécnico	Acude a la fecha y hora programada con el auxiliar administrativo de la coordinación de protección civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
4	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene el acuse de oficio turna copia de conocimiento a secretaria del Ayuntamiento de Amecameca.
5	Personal de secretaria del ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento para aprobación y firma de la Presidente Municipal.
6	Presidente municipal	Recibe, aprueba y firma, reiterándoles las recomendaciones por medio de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene el acuse firmado por la Titular de la Presidencia Municipal para su efecto del maestro pirotécnico y así llevar acabo su quema.

4.10 Diagramación





4.11 Medición

Número de expedientes integrados
 Número de servidores programados
 Para el proceso de control de confianza X 100

= % de cumplimiento de metas.

4.12 Formatos e Instructivos





Amecameca Estado de México a 26 de Abril del 2022.

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

CARTA RESPONSIVA

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

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

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

A T E N T A M E N T E

ORGANIZADOR(ES), MAYORDOMO(S)

C. MARIA CARLOTA JIMENEZ CASAREZ
C. DANIELA SIGUENZA JIMENEZ
IVONN PERALTA JIMENEZ

Y PIROTECNICO

C. DIONISIO VAZQUEZ AGUSTIN
PERMISO GENERAL No. 103

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

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

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

HACE CONSTAR Y CERTIFICA

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

CON DOMICILIO EN: TLAXCANTILLA SAN DIEGO TLAXCANTILLA
CALLE NUMERO CEDAR, POBLACION O LOCALIDAD

AMECAMECA MEXICO 56953 5534269235
MUNICIPIO O DELEGACION EDO. O DISTRITO C.P. TELEFONO

EMPLEARA LOS SIGUIENTES MATERIALES. 50 KGS. DE CLORATO DE POTASIO, 60 KGS. DE NITRATO DE POTASIO, 5 KGS. DE MAGNESIO METALICO, 20 KGS. DE AZUFRE, 20 KGS. DE NITRATO DE BARIO, 8 MTS. DE CAÑUELA (POLVORA, DINAMITA, EXPLOSIVOS AL NITRATO DE ALUMINO, ARTIFICIOS TECNICOS, NITROCELULOSA, CLORATO DE POTASIO, ETC.)

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

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

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

AMECAMECA MEX; A 26 DE ABRIL DE 2022.

PRESIDENCIA MUNICIPAL FIRMA Y SELLO

5. INSPECCION Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN LA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS.

5.1 Objetivo

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



5.2 Alcance

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

5.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Titulo IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

5.4 Responsabilidades

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

SubTitular de la Coordinación: Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento,



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida e integridad física.

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

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

5.5 Definiciones

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

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

Instalación: Conjunto de cosas instaladas en un lugar.

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

91

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

5.6 Insumos

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



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

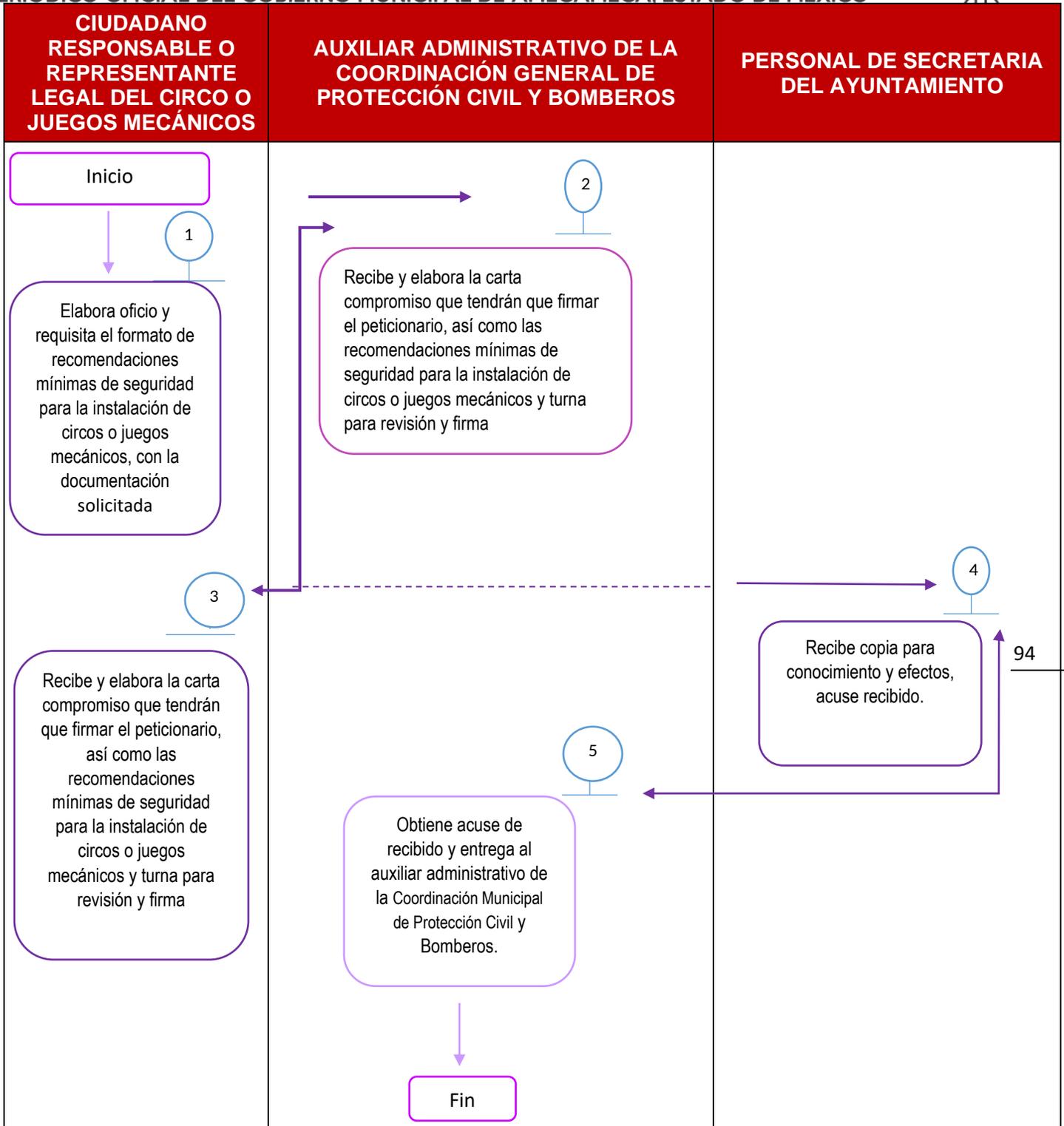
5.8 Políticas

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

5.9 Desarrollo



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





5.11 Medición

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

5.12 Formatos e Instructivos

N/A

6 SERVICIOS PREHOSPITARIOS

6.1 Objetivo

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

95

6.2 Alcance

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

6.3 Referencias

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



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

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

6.4 Responsabilidades

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

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

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

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

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

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



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

6.5 Definiciones

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

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

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

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

97

6.6 Insumos

Hojas de servicio prehospitalario.

6.7 Resultados

Atención de emergencia a servicios prehospitalarios de protección civil.

6.8 Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando dar falsas expectativas, respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio de petición de manera que pasará por un procedimiento, deberá especificar el nombre del paciente (para casos de atención prehospitalario o persona que recibió el servicio y su teléfono, lugar, fecha y hora, que recibió el servicio, anexando copia de credencial de elector de la persona o de su familiar debidamente acreditado.
- Solo se dará información cuando es girada por una autoridad competente.

6.9 Desarrollo

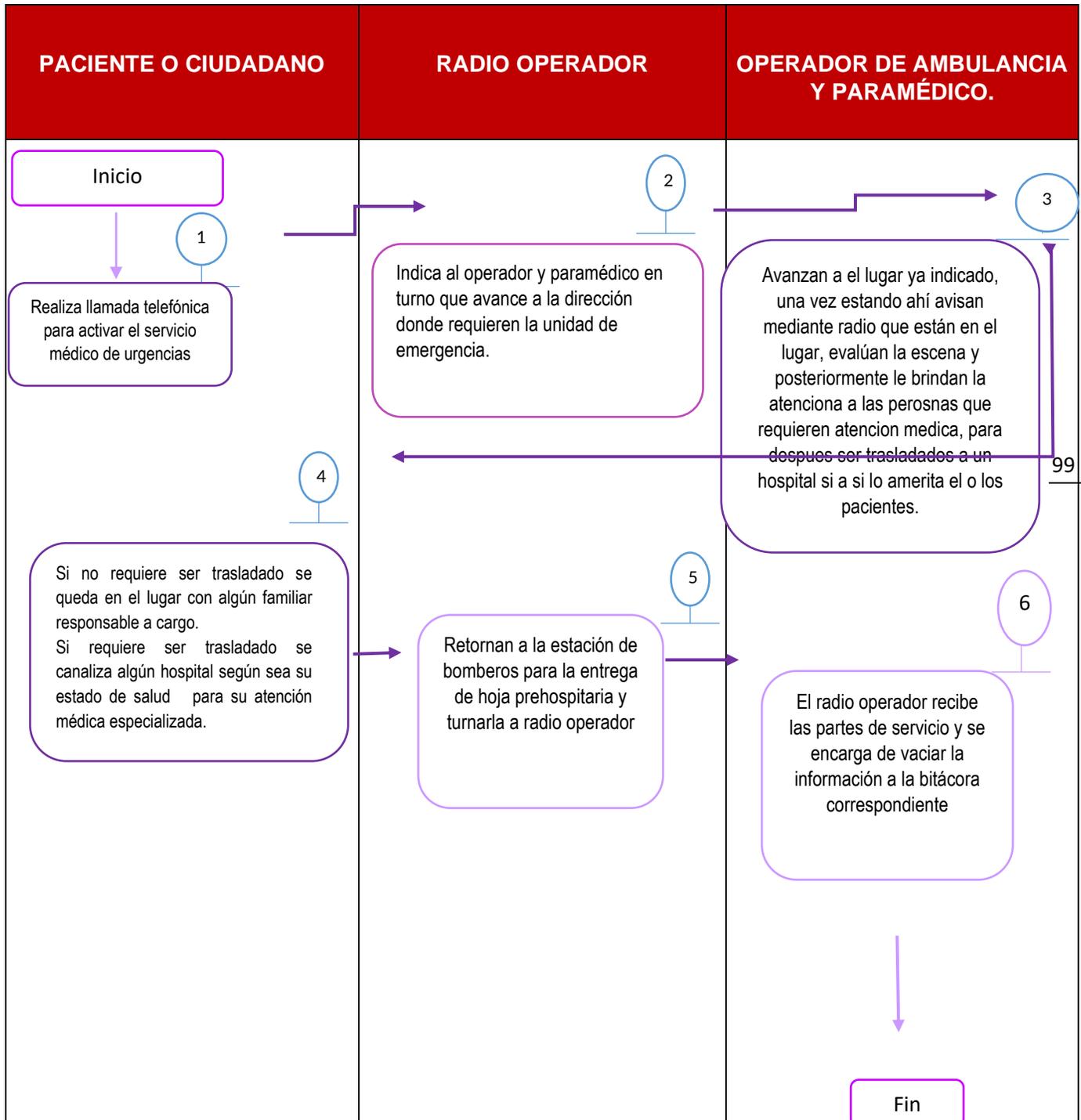


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente o ciudadano	Realiza la llamada telefónica para activar el servicio médico de urgencias.
2	Radio operador	Indica al operador y paramédico en turno que avance a la dirección donde requieren la unidad de emergencia.
3	Operador de ambulancia y paramédico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



6.10 Diagramación

6.11 Medición





Número de expedientes integrados
 ----- % de cumplimiento de metas.
 Número de servicios prehospitalarios
 Para el de servicios prehospitalarios X 100

6.12 Formatos e Instructivos

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

Fecha:		Hora de Salida:		Hora de Retorno:			
PRESTADORES DEL SERVICIO							
Ambulancia:		Operador:					
Km. Inicial:		Combustible:		%			
Km. Final:		Combustible:		%			
DATOS DEL PACIENTE							
Nombre:							
Domicilio:							
Sexo: M F		Edad:		Teléfono:			
Seguro Médico: IMSS		ISSSTE		ISSEMYM			
POPULAR OTRO, ESPECIFIQUE:							
MOTIVO DE LA ATENCIÓN							
Enfermedad		Traumatismo		Parto			
UBICACIÓN DEL SERVICIO							
Ubicación:							
Entra:							
1 Vía Pública		2 Trabajo		3 Escuela			
6 Transporte Público		4 Hogar		5 Recreo			
Otro Especifique:							
SIGNOS VITALES							
HORA	FR	FC	TAS	TAD	TEMO	SpO2	GLUC
ESCALA DE COMA DE GLASGOW TOTAL DE PUNTOS							
Estado de conciencia		A	V	D	I		
Traslado ()		No amerita ()		Se Niega a la Atención ()		Fallecido	
HOSPITAL RECEPTOR:							
IMSS ()		ISSEMYM ()		ISSSTE ()		CRUS ROJA ()	
SSA ()		ISFAM ()		PRIVADO ()		OTRO ()	
ESPECIFIQUE:							
PRIORIDAD							
ROJO		AMARILLO		VERDE		NEGRO	
ENFERMEDADES O PADECIMIENTOS							
Neurológica		Cardiovascular		Respiratoria			
Digestiva		Metabólica		Renal			
Urogenital		Gineco-Obstétrica		Psiquiátrica			
Especifique:							
MANEJO PRE-HOSPITALARIO							
Vía Aérea		Collarín Cervical		Oxígeno			
Apoyo Vent.		Linea I.V.		Curación/Venda			
Inmov. Extrem		Empaq. General		M.S.V.			
RCP Básico		Médico		Traslado			
Otros:							
PERTENENCIAS							
Descripción:							
Recibe:							
VEHICULOS INVOLUCRADOS							
Tipo y Marca		Color		Placa			
AGENTE CASUAL							
Arma de fuego		Arma Blanca		Automotor			
Bicicleta		Motocicleta		Maquinaria			
Herramienta		Fuego		Sustancia Caliente			
Sustancia Tóxica		Electricidad		Enfermedad			
Ser Humano		Animal		Otro			
ESPECIFIQUE:							
TIPO							
Atropellado		Choque		Volcadura			
Caída		Agresión		Riña			
Aplastamiento		Intoxicación		Pb. Violación			
Mordedura		Prensado		Derrapamiento			
Picadura		Quemadura		Otro			
ESPECIFIQUE:							
ZONA DE LESIÓN							
EXPLORACIÓN FÍSICA							
DEFORMIDADES							
CONTUSIONES							
ABRASIONES							
PENETRACIONES							
CREPITACION							
HERIDAS							
HEMORRAGIAS							
PB FRACTURAS							
QUEMADURAS							
LACERACIONES							
EDEMA							
ALT. DE SENSIBILIDAD							
ALT. DE MOVILIDAD							
DOLOR							
EQUIMOSIS							
Otros:							
TOMA CONOCIMIENTO							
Policía Municipal		Policía Ministerial		Municipio			
Policía Estatal		Ministerio Público		Aseguradora			
Policía Federal		Fiscalía de Género		Hospital ó Clínica			
Policía Militar		Gobernación		Empresa			
Unidades							
Elementos							
AL MANDO DE:							
Primer Respondiente:							
OBSERVACIONES:							
2021							
HOSPITAL RECEPTOR							
Entrega la Paciente			Recibe al Paciente				
Sello, Nombre Completo y Firma del Ministerio Público Oficial de Guardia U Oficial Calificador							
ESTOY CONFORME CON LA ATENCIÓN BRINDADA POR EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD, POR LO QUE LOS DESLINO DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL.							
Nombre		Parentesco:					
Firma							

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

7 IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO, SECTORES PÚBLICOS Y SOCIALES.



7.1 Objetivo

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

7.2 Alcance

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

7.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

7.4 Responsabilidades



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

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

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

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

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

102

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

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

7.5 Definiciones

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

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



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

7.6 Insumos

- Constancias de impartición de curso en el sector privado.

7.7 Resultados

- Constancia emitida por protección civil y bomberos.

7.8 Políticas

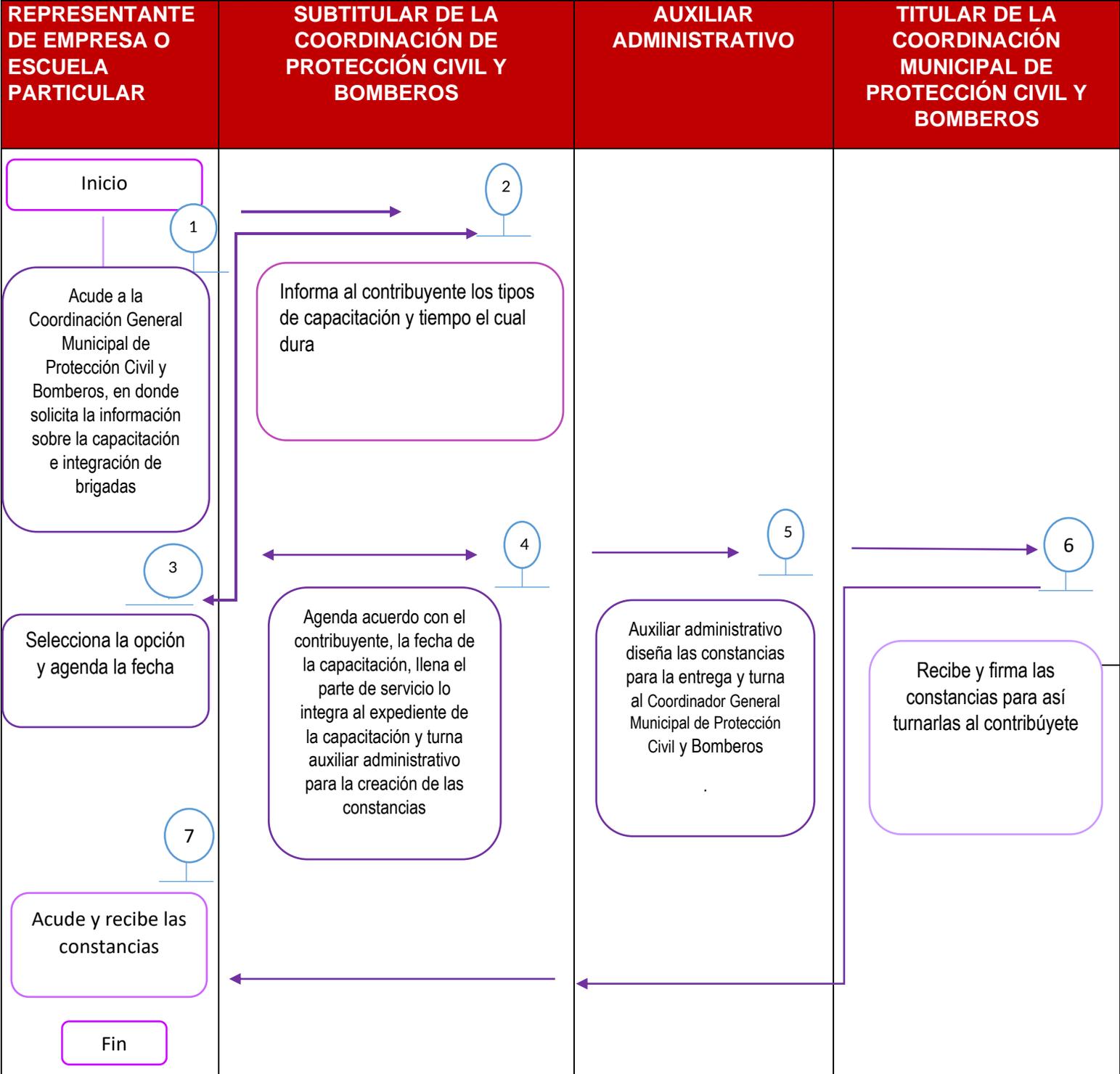
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición,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



7.9 Desarrollo

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

7.10 Diagramación





7.11 Medición

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

Para el proceso capacitaciones X 100

7.12 Formatos e Instructivos

Nota: No aplica.

8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

8.1 Objetivo

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

8.2 Alcance

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

106

8.3 Referencias

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



- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.



8.4 Responsabilidades

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

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

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

Paramédico:

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

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

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

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

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



8.5 Definiciones

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

8.6 Insumos

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

8.7 Resultados

Constancia de simulacro o cédula de simulacro

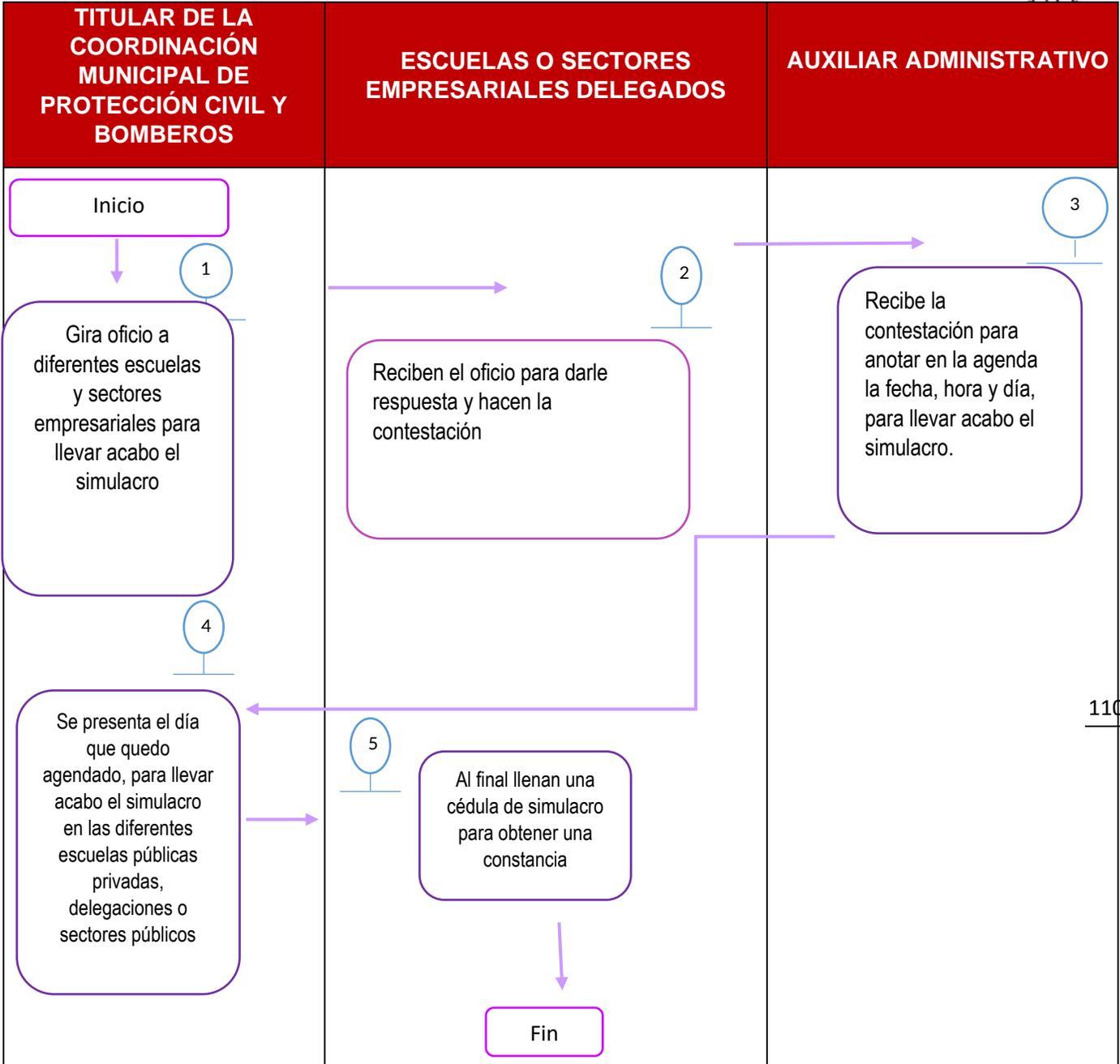
8.8 Políticas

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



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

8.9 Desarrollo



8.10 Diagramación





8.11 Medición

$$\frac{\text{Número de simulacros emitidos}}{\text{Número de oficios programados Para el proceso de simulacros}} \times 100 = \text{\% de cumplimiento de metas.}$$

8.12 Formatos e Instructivos

Nota: oficio libre

9 PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN RIESGO

9.1 Objetivo

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

111

9.2 Alcance

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

9.3 Referencias

- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre Título I Art. 1, 2 ,3 y 4 Título II Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. Viernes 8 de Enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de Marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de Octubre de 2010)
- Bando municipal del Ayuntamiento de Amecameca; Título IX, Capítulo II de la Protección Civil, en vigor el día 05 de febrero de 2022.

9.4 Responsabilidades.

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

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

112

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

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

9.5 Definiciones

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

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

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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



9.6 Insumos

- Oficio de dictamen de árbol

9.7 Resultados

- Permiso para podar o derribar el árbol.

9.8 Políticas.

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

9.9 Desarrollo.



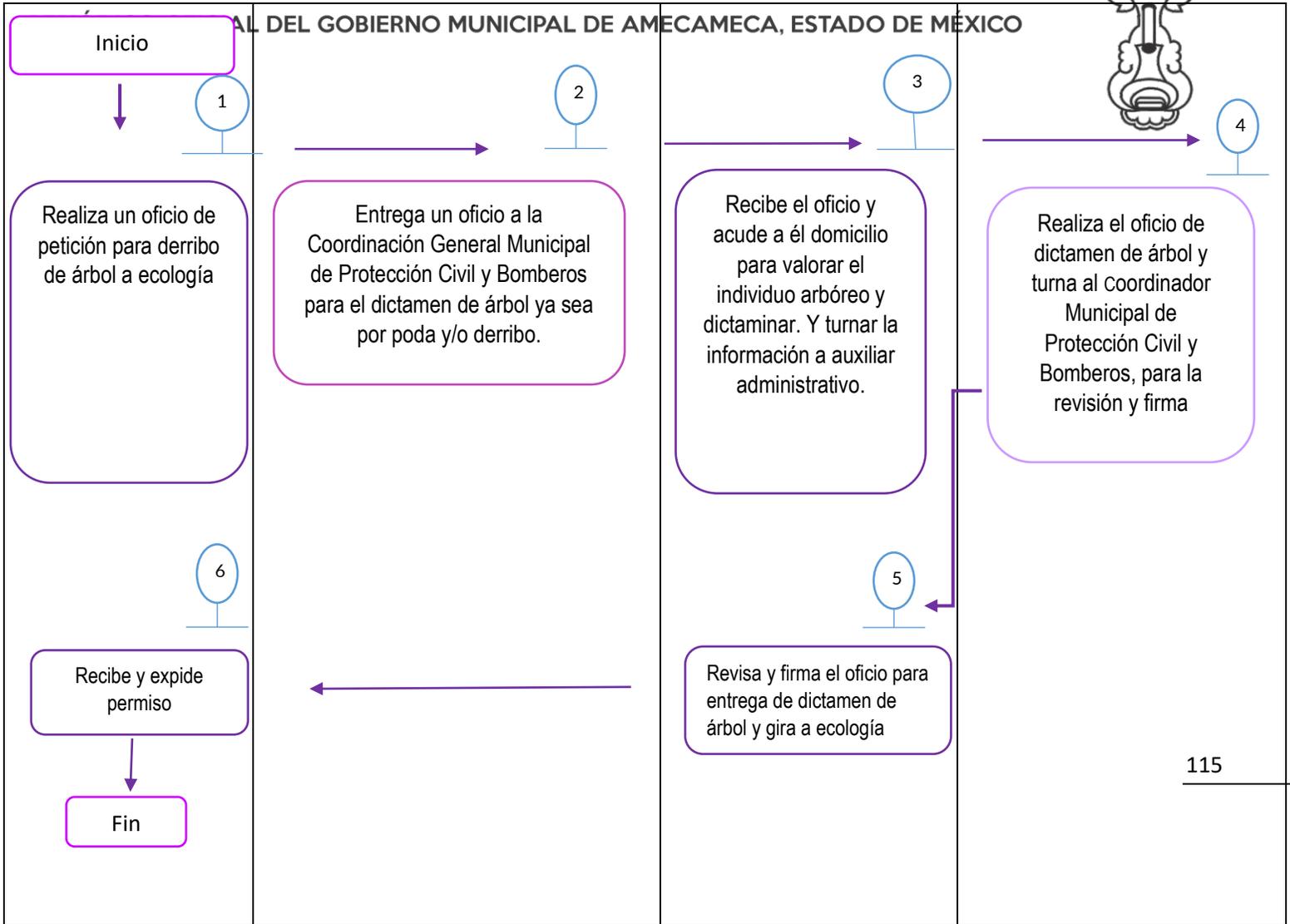
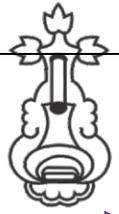
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

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

9.10 Diagramación.

CIUDADANO	ECOLOGÍA	LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------	----------	--	-------------------------

AL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



9.11 Medición.

$$\frac{\text{Número de dictamen de árbol}}{\text{Número de oficios programados}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento de metas.}$$

Para el proceso de dictamen de árbol

9.12 Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

2022. Año del Gobierno de la Tercera Era. "Trabajo por México"



AME/CMPCYB/DIC/01/2022.

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

EVALUACIÓN DE RIESGO

C. LUIS ENRIQUE ESPINOSA LOZADA
PRESENTE.

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

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



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

ATENTAMENTE

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

DEMD/mca*

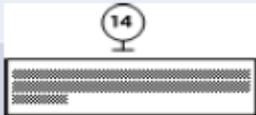
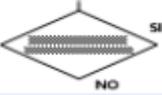


Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56800
Tel. 597 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

II. SIMBOLOGIA



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

III. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (junio de 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

IV. DISTRIBUCIÓN

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



Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

V. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

118

VALIDÓ

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

TBGIR. OSCAR ENRIQUE MELÉNDEZ DELGADO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



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

Octubre 2022



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

2- OBJETIVO.

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

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

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

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

3- ALCANCE.

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

4- REFERENCIA.



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

5- RESPONSABILIDADES.

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

6- DEFINICIONES.

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

7- INSUMOS.



Para la emisión de la licencia de construcción:

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

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- RESULTADO.

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

9- POLÍTICAS.

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

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

son, los notificadores de desarrollo urbano, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.



10-DESARROLLO.

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMEVAPECA, ESTADO DE MÉXICO	9	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.
---	---	---

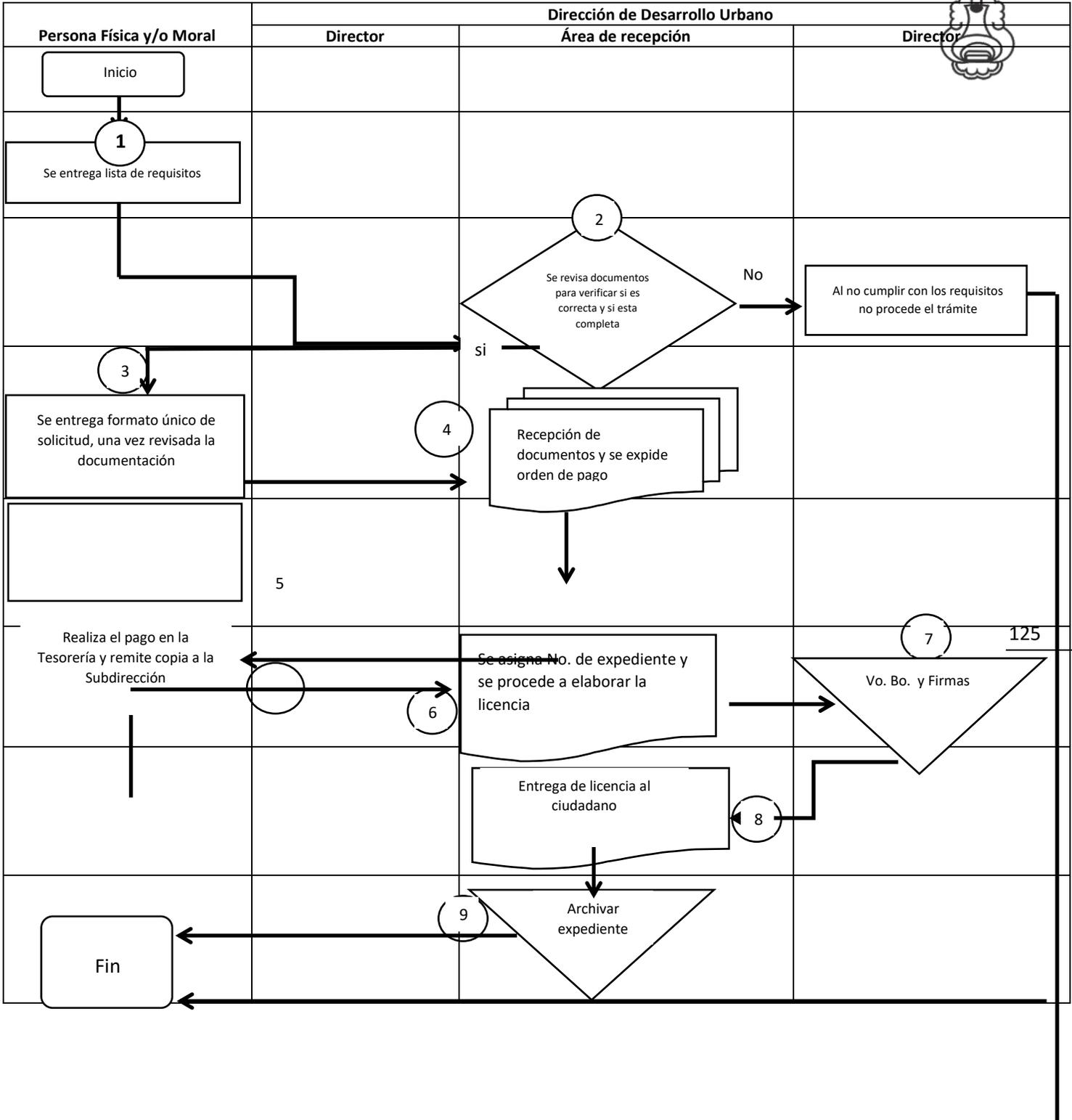


11.- DIAGRAMACIÓN.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO





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

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Integración del expediente para las Licencias**

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- **Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación**

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción	
<u>Tramite de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento</u>	
1- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta	
2.- Copia credencial de Elector	
3.- Copia Recibo Predial (pago actual)	
4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)	
5.- Croquis de ubicación del Predio	
6.- Constancia de alineamiento	
7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano	
para construcción mayor de 60 m² , adicionar:	
8.-	Arquitectónico
9.-	Estructural



10.-	Instalaciones	
11.-	Memoria de Cálculo	
12.-	Copia Cédula del DRO (vigente)	
13.-	Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo	

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

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

COPIA(S)

- Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

- Dos copias
- Dos copias
- Dos copias
- Una copia
- Una copia

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



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

1.-Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble

Una copia

2.- Acta Constitutiva

3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante

Una copia

4.- Recibo predial

Una copia

5.- Recibo de agua

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio

Una copia

7.- Constancia de alineamiento

Una copia

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

Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

Una copia

9.- Plano Arquitectónico

10.- Plano Estructural

11.- Plano de Instalaciones

Dos copias

12.- Memoria de cálculo

Dos copias

13. - Cédula del perito (vigente)

Dos copias

Una copia

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

Una copia





FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



¡Gobierno para Todos!

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a ____ de ____ de ____

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

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Representante legal, en su caso de _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en: _____

DATOS DEL PREDIO

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

TRAMITES A REALIZAR

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

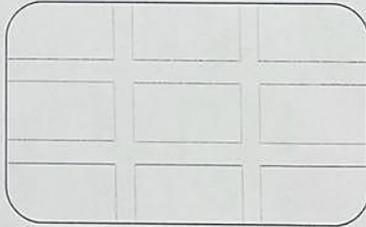
DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cedula Profesional: _____ Registro D.R.O. _____

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Nombre, Firma y fecha de Recepción

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

Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México. C.P. 56300
Tel. 237 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024



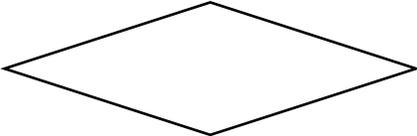
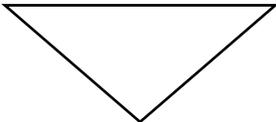
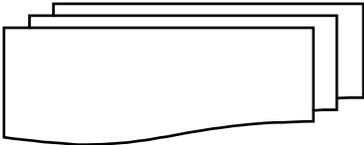
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.



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



14-SIMBOLOGÍA

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



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

2- OBJETIVO.

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

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

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

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

3- Alcance.

132

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

4- Referencia.

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

5- Responsabilidades.

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

6- Definiciones.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

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



7- Insumos.

Para la emisión de la constancia de alineamiento:

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

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

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

9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de constancias de alineamiento, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- I) El trato humano, amable es fundamental;
 - II) La claridad y certeza en la orientación;
 - III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la Constancia de Alineamiento es considerado obligatorio para salvaguardar el ordenamiento urbano. Quienes llevan a cabo el proceso están facultados por el Titular del área,



quien es directamente responsable, estos son, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.



10.- Desarrollo.

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



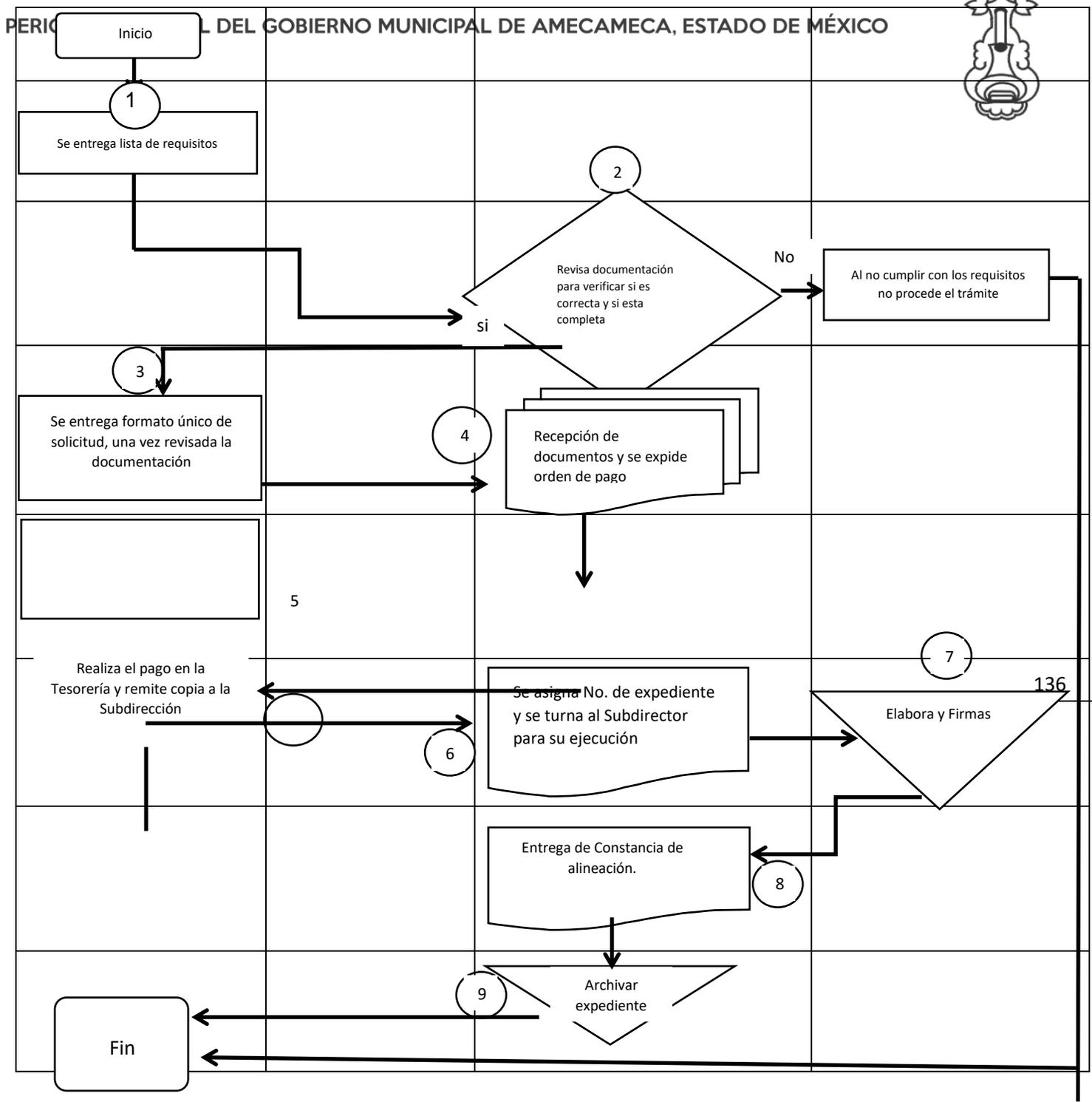
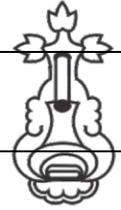
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director

11- Diagramación.





I2- MEDICIÓN.



13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente para las Licencias.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción <u>trámite de Constancia de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento</u>	
1.-Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta	
2.- Copia de credencial de Elector	
3.- Copia Recibo Predial (pago actual)	
4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)	
5.- Croquis de ubicación del Predio	
6.- Constancia de alineamiento	
7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano	
para construcción mayor de 60 m ² , adicionar:	
8.-	Arquitectónico
9.-	Estructural
10.-	Instalaciones



11.-	Memoria de Cálculo	
12.-	Copia Cédula del DRO (vigente)	
	firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo	

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)



- | | |
|---|------------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva | Una copia |
| 3.- documento que acredite la personalidad del solicitante | Una copia |
| 4.- Recibo predial | Una copia |
| 5.- Recibo de agua | Una copia |
| 6.- Croquis de ubicación del predio | Una copia |
| 7.- Constancia de alineamiento | Una copia |
| 8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano) | Una copia |
| Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente: | |
| 9.-Plano Arquitectónico | Dos copias |
| 10.- Plano Estructural | Dos copias |
| 11.- Plano de Instalaciones | Dos copias |
| 12.- Memoria de cálculo | Una copia |
| 13.- Cédula del D.R.O. (Director Responsable de Obra) | Una copia |

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







Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



AMECAMECA
Gobierno para Todos

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

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

DATOS DEL PREDIO

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

TRAMITES A REALIZAR

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

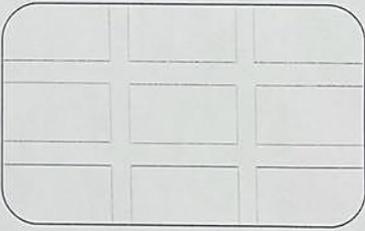
DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cedula Profesional: _____ Registro D.R.O. _____

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Nombre, Firma y fecha de Recepción

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

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

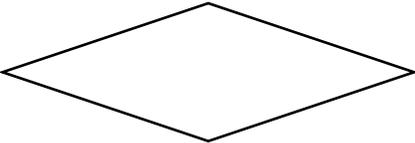
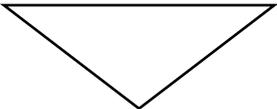
Gobierno de Amecameca 2022-2024



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



14-SIMBOLOGÍA

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

1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN

2- OBJETIVO.



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

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

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

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

3- Alcance.

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

4- Referencia.

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

5- Responsabilidades.

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

6- Definiciones.

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

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



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

7- Insumos.

Para la emisión de la licencia de demolición:

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

B. Hardware:

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

144

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

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

9- Políticas.

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

- I) El trato humano, amable es fundamental;



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

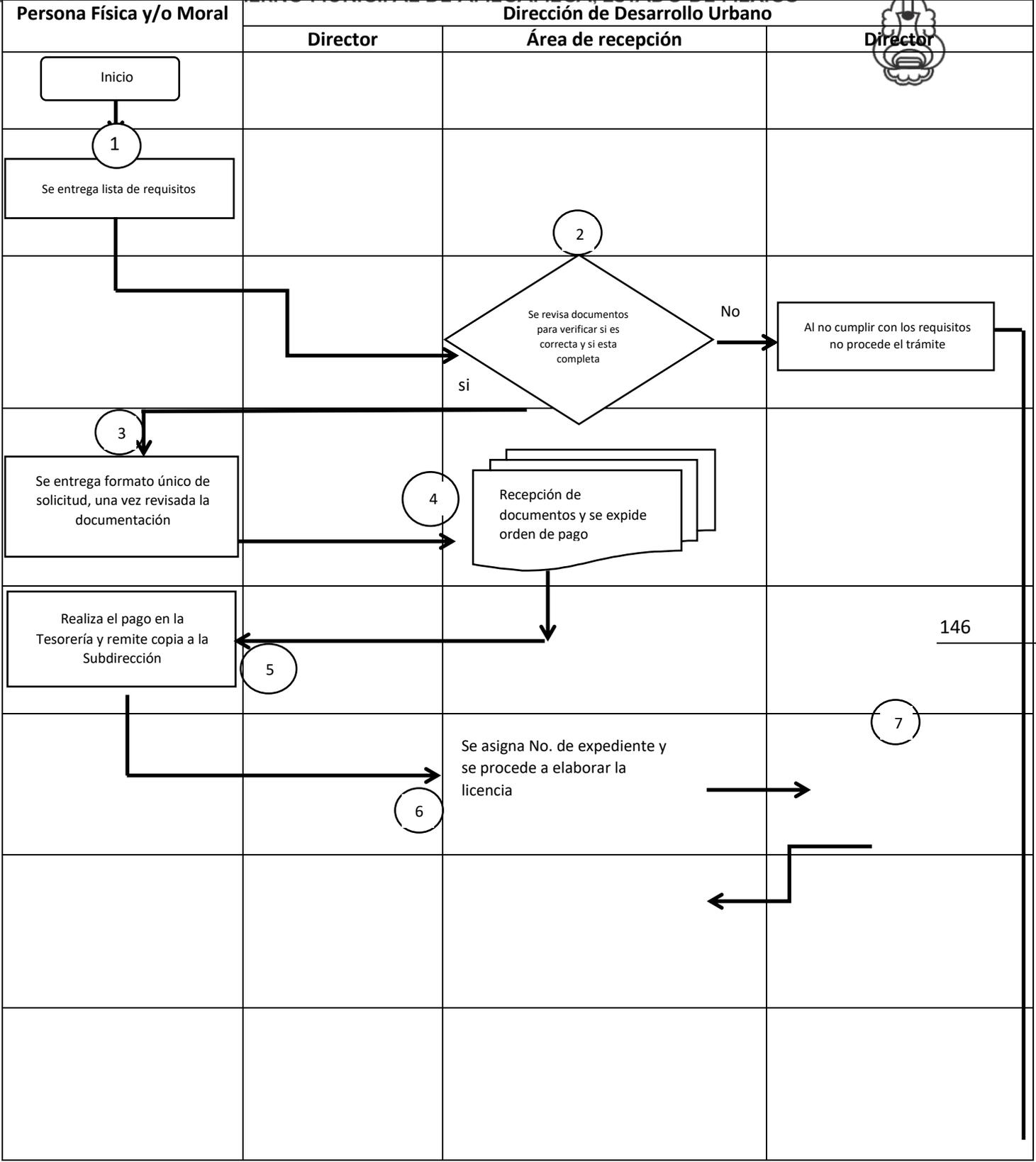
10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de demolición.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a demoler, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago. 145
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la licencia de demolición, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de demolición debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

II - Diagramación



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO





12- MEDICIÓN

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

13- Formatos e instructivos

- Integración del expediente para las Licencias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

147

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción: Trámite de Licencia de Demolición

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción mayor de 60 m²**, adicionar:
 - 8.- Arquitectónico
 - 9.- Estructural



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

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

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

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

COPIA(S)

- Una copia

148

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

- Dos copias
- Dos copias
- Dos copias
- Una copia
- Una copia

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



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	Una copia
6.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
7.- Constancia de alineamiento	Una copia
8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)	Una copia
Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:	
9.- Plano Arquitectónico	
10.- Plano Estructural	Dos copias
11.-Plano de Instalaciones	Dos copias
12. - Memoria de cálculo	Dos copias
13.- Cédula del perito (vigente)	Una copia
	Una copia

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



FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

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



14-SIMBOLOGÍA

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



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

2- Objetivo.

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

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

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

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

3- Alcance.

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

152

4- Referencia.

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

5- Responsabilidades.

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



6- Definiciones.

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

7- Insumos.

Para la emisión de la Constancia de termino de obra:

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

153

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows.



8- Resultado.

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

9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la constancia de terminación de obra, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- I) El trato humano, amable es fundamental;
 - II) La claridad y certeza en la orientación;
 - III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la constancia de Terminación de Obra es necesario administrativa y legalmente para dar por sellado y completo un expediente abierto previamente para licencia de construcción.



10- Desarrollo.



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

11.- Diagramación



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director





12- MEDICIÓN.

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

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente para las Licencias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación

157

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción: Trámite de Constancia de Término de Construcción de Obra.

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



para **construcción mayor de 60 m²**, adicionar:

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

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

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

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

COPIA(S)

- Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

- Dos copias
- Dos copias
- Dos copias
- Una copia
- Una copia



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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS **COPIA(S)**

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

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





FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

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



14-SIMBOLOGÍA

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



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN.

2- OBJETIVO.

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

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

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

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

162

3- Alcance.

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

4- Referencia.

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



5- Responsabilidades.

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

6- Definiciones.

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

7- Insumos.

Para la emisión de la prórroga de construcción:

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

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows.



8- Resultado.

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

9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Prorroga de Construcción, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- I) El trato humano, amable es fundamental;
 - II) La claridad y certeza en la orientación;
 - III) El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de la constancia es indispensable si se requiere continuar por un periodo determinado una obra que ya cuenta con licencia de construcción.



I 0-Desarrollo

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

II.- Diagramación



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director





12-MEDICIÓN.

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

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente para las Prorrogas de Construcción.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud.

167

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción Trámite de Prorroga de Construcción

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



para **construcción mayor de 60 m²**, adicionar:

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

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

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:

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

COPIA(S)

- Una copia

168

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

- 8.- Plano Arquitectónico
- 9.- Plano Estructural
- 10.- Plano de Instalaciones
- 11.- Memoria de cálculo

- Dos copias
- Dos copias
- Dos copias
- Una copia



12.- Cédula del DRO (vigente) Una copia

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS: COPIA(S)

- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble Una copia

2.- Acta Constitutiva Una copia

3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante Una copia

4.- Recibo predial Una copia

5.- Recibo de agua Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio Una copia

7.- Constancia de alineamiento Una copia

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

8.- Plano Arquitectónico Dos copias

9.- Plano Estructural Dos copias

10.- Plano de Instalaciones Dos copias

11.- Memoria de cálculo Una copia

12.- Cédula del perito (vigente) Una copia

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



FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.

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



14-SIMBOLOGÍA

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



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE OBRA

2- OBJETIVO.

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

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

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

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

172

3- Alcance.

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

4- Referencia.

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



5- Responsabilidades.

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

6- Definiciones.

Regularizar: Poner en orden un proceso o estado determinado.

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

7- Insumos.

Para la emisión de la regularización de obra:

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

173

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows

8- Resultado.

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



9- Políticas.

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

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal. Es estrictamente necesario regularizar las obras realizadas dentro de la demarcación municipal, siendo que, nos brindará la total certeza de los elementos urbanos con que se cuenta, además de otorgarnos indicadores fundamentales de los ámbitos económicos y sociales que definen la dinámica económico-social del municipio.

10- Desarrollo

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director





12-MEDICIÓN

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

13-FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Licencias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

176

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción Trámite de regularización de obra.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para construcción mayor de 60 m², adicionar:



- 8.- Arquitectónico
- 9.- Estructural
- 10.- Instalaciones
- 11.- Memoria de Cálculo
- 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)
firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los
plano y memoria de calculo

INSTRUCTIVO.

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS.

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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



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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

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





FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

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



14-SIMBOLOGÍA

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





1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

2- OBJETIVO.

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

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

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

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

3- Alcance.

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

181

4- Referencia.

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



5- Responsabilidades.

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

6- Definiciones.

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

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

7- Insumos.

Para la emisión de la cedula informativa de zonificación:

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

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows.



8- Resultado.

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

9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Cedula Informativa de Zonificación, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- I) El trato humano, amable es fundamental;
 - II) La claridad y certeza en la orientación;
 - III) El justo apego al fundamento legal. Este procedimiento resulta ser opcional, siendo que, el usuario puede consultar los usos de suelo vía internet y así saber el uso que le corresponde, sin embargo, para tener un elemento fundado y motivado, es recomendable obtener la cédula, que está a cargo del Director de Desarrollo Urbano y/o el Coordinador del área administrativa la obtención de la misma.

10- Desarrollo



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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

11.- Diagramación Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director





II-Medición.

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

13-FORMATOS E Instructivos.

- Integración del expediente para la cedula informativa de zonificación

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

186

DU-02 Formato único de solicitud.

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción trámite de cedula informativa de zonificación.

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



7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano

para **construcción mayor de 60 m²**, adicionar:

8.- Arquitectónico

9.- Estructural

10.- Instalaciones

11.- Memoria de Cálculo

12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

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

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

COPIA(S)

1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble

Una copia

2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante

Una copia

3.- Comprobante de pago del predial del año actual

Una copia

4.- Comprobante de pago del agua del año actual

Una copia

5.- Croquis de ubicación del predio

Una copia

6.- Constancia de alineamiento

Una copia

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

Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:



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

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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



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

FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

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



14-SIMBOLOGÍA

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



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

2- Propósito del Procedimiento.

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

3- Alcance.

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Urbano, siendo que es un proceso que implica el trabajo de gabinete y visitas técnicas y dictaminarían de campo. Los responsables del área administrativa y técnica deben de coordinar la diligencia para dictaminar de forma conjunta y autorizar (cuando sea el caso), las modificaciones al destino del suelo, o bien fundamentar la negativa al cambio solicitado, entendiendo las disposiciones legales de las que se dispone.

4- Referencia.

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

5- Responsabilidades.

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



6- Definiciones.

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

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

Densidad: Cantidad de predios por kilómetro cuadrado.

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

7- INSUMOS.

Para la emisión cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura:

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

B. Hardware:

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

C. Software:

- Excel.
- Windows.



8- Resultado.

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

9- Políticas.

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

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



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



11.- Diagramación Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director





10-MEDICIÓN.

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

11-FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente palos cambios.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

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

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
 - 2.- Copia credencial de Elector
 - 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
 - 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
 - 5.- Croquis de ubicación del Predio
 - 6.- Constancia de alineamiento
 - 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano)
- para **construcción** mayor de 60 m², adicionar:



- 8.- Arquitectónico
- 9.- Estructural
- 10.- Instalaciones
- 11.- Memoria de Cálculo
- 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)
firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los
plano y memoria de calculo

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

Nota: Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de



los plano y memoria de calculo

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

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





FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

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



14-SIMBOLOGÍA

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



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO

2- OBJETIVO.

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

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

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

Este procedimiento tiene el fin de modifica el tipo de aprovechamiento del suelo, en un predio en particular.

201

3- Alcance.

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Urbano, siendo que es un proceso que implica el trabajo de gabinete y visitas técnicas y dictaminarían de campo. Los responsables del área administrativa y técnica deben de coordinar la diligencia para dictaminar de forma conjunta y autorizar (cuando sea el caso), las modificaciones al destino del suelo, o bien fundamentar la negativa al cambio solicitado, entendiendo las disposiciones legales de las que se dispone, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

4- Referencia.

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



5- Responsabilidades.

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

6- Definiciones.

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

Intensidad: Se denomina urbanísticamente “intensidad de uso” las diferencias de uso en función de su aprovechamiento volumétrico intensidad que haría según la ordenación de cada modelo urbano.

Densidad: Cantidad de predios por kilómetro cuadrado.

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

7- INSUMOS.

202

Para la emisión de la licencia de uso de suelo:

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

B. Hardware:

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

C. Software:



- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

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

9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de las licencias de Cambio de Intensidad, Densidad o Cambio de Altura, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- I) El trato humano, amable es fundamental;
 - II) La claridad y certeza en la orientación;
 - III) El justo apego al fundamento legal. Este procedimiento resulta ser necesario para los destinos urbanos que se pretendan en un proyecto, es susceptible a una negativa, siempre que se funde la misma, atendiendo a la normatividad vigente y a la viabilidad del que presente el predio que se atiende. Es necesario señalar que este cambio de conceptos urbanos, NO MODIFICA, la nomenclatura emitida dentro del plano E-2 y E2-a del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, solo se adecúa de forma individual el uso de un predio.



10- Desarrollo



No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de uso de suelo.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago. 204
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la licencia de uso de suelo, así como realizar el registro.
7	Dirección de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

11-Diagramación



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Persona Física y/o Moral	Dirección de Desarrollo Urbano		
	Director	Área de recepción	Director





12-MEDICIÓN

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

13-Formatos e instructivos

- Integración del expediente para las Licencias.

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación.

DU-02 Formato único de solicitud

206

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción trámite de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción mayor** de 60 m², adicionar:
- 8.- Arquitectónico



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

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

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

Nota: Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de





los plano y memoria de calculo

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

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

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

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



14-SIMBOLOGÍA

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





REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN JUNIO DE 2022 ELABORACIÓN DEL MANUAL



DISTRIBUCIÓN

- 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- 2.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- 3.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 4.- TESORERÍA MUNICIPAL
- 5.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



VALIDACIÓN

TITULAR

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**PROFESOR JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARÍO DE AYUNTAMIENTO**

TITULAR

**BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

TITULAR

**ROSA MARGARITA MONTOYA CARRIÓN
SUBDIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS**

TITULAR

**L.P.T. RODRIGO MARTÍNEZ CONSTANTINO
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO,
PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

214

OCTUBRE 2022



© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

Dirección de Alumbrado público, parques, jardines y panteones.

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

Teléfonos (01 597) 97 8 09 89.

Dirdealumbrado.amecameca@gmail.com

Octubre de 2022.

Impreso en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

I.



Alumbrado publico

Nombre del Procedimiento

I.- Reparación y Mantenimiento de Luminarias.

Objetivo

Proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades ciudadanas, y mantener una red de alumbrado público moderna y funcional.

Alcance

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias del alumbrado público.
- Recibir y dar solución a los reportes ciudadanos.
 - Mantenimiento eléctrico a las diferentes oficinas y edificios del patrimonio municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Fracción II, inciso b).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2022, Artículo 57 Fracción II.

Responsabilidades

Del área de Alumbrado Público deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar la reparación de una luminaria.
- Requisita el formato de reporte ciudadano.
- Turnar el reporte al personal operativo de Mantenimiento Eléctrico.
- Realizar de manera eficaz las reparaciones de las luminarias del alumbrado público.

Definiciones



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.

Lámpara. - Dispositivo que transforma una energía eléctrica o química en energía lumínica.

Balastro. - Equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de la corriente para lámparas

Foco. - Es un elemento óptico destinado a proyectar la luz de una lámpara hacia una región concreta.

Insumos

Bitácora de reportes ciudadanos de la coordinación de Alumbrado Público;

- Focos -Boleta de reporte -Transporte
- Balastos -Fotoceldas

Resultados

Garantiza el correcto funcionamiento de las luminarias del alumbrado público.

Políticas

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 17:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.
- Las reparaciones de las luminarias pueden variar de acuerdo a las evaluaciones técnicas previas, las programaciones, la demanda del servicio y a la infraestructura de la red eléctrica.
- Todo servicio es gratuito.

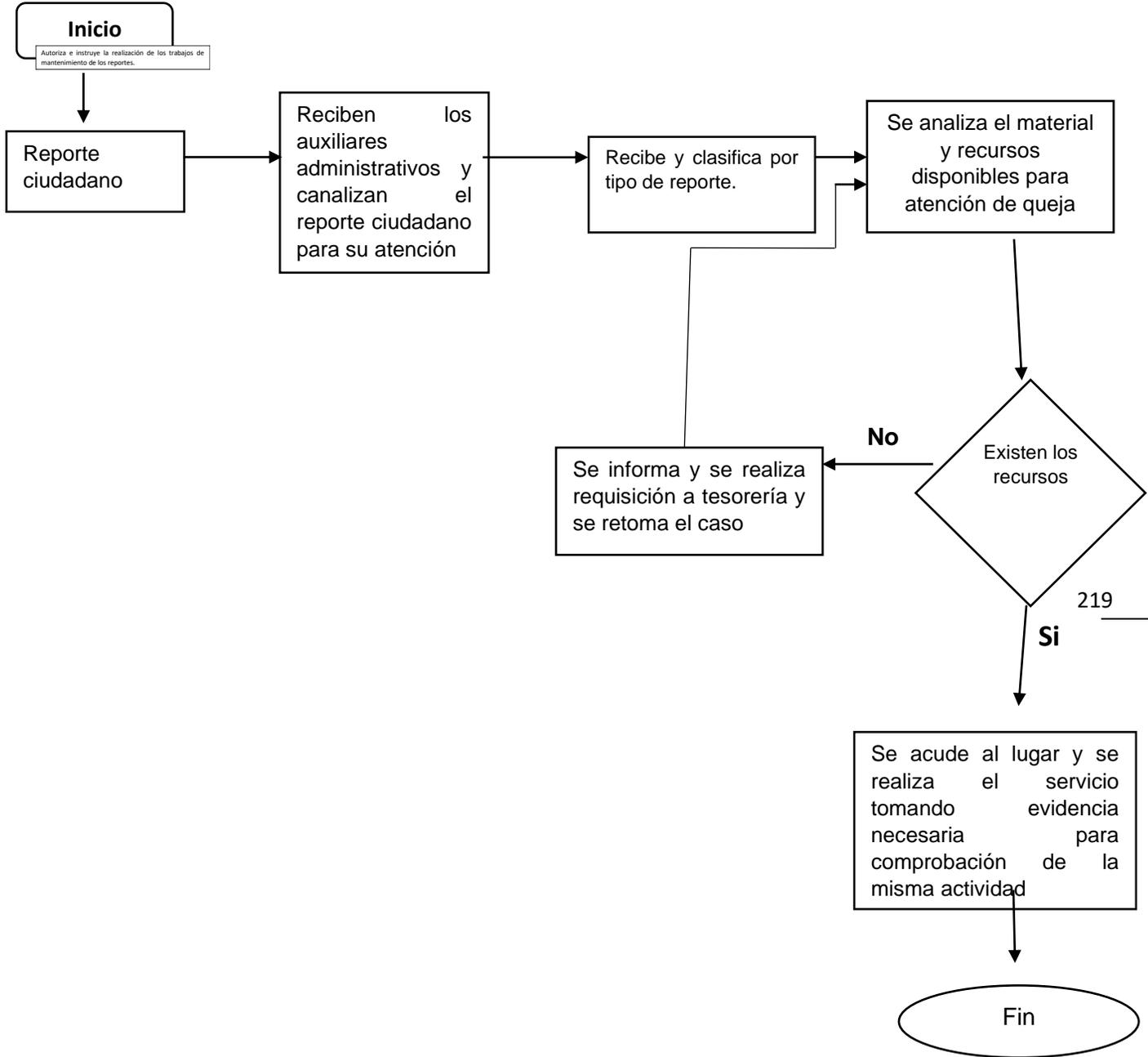


**Desarrollo del Procedimiento
del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Luminarias del Alumbrado
Público**

No.	Unidad administrativa Puesto	Actividad
1	Auxiliares administrativos	Recibe reportes de la ciudadanía, vía telefónica, en forma de oficios de solicitudes de demanda de mantenimiento de instituciones públicas.
2	Auxiliar de servicios del Área	Clasifica los reportes y solicitudes separando los de mantenimiento y oficios de solicitudes de mantenimiento de instituciones públicas.
3	Auxiliar de servicios del Área	Comenta la problemática con el personal operativo.
4	Auxiliares de servicios	Se analiza el material y el recurso disponible para la atención a la queja.
5	Auxiliares de servicios	Llena un formato de calidad del servicio brindado.



DIAGRAMACIÓN





Medición

Número de quejas iniciadas
Número de quejas atendidas

Número de solicitudes de reparaciones = 100% de Quejas Presentadas
Número de lámparas reparadas

Formatos e Instructivos

Dirección de Servicios Municipales.					
Coordinación de Mantenimiento Eléctrico.					
Bitácora de Peticiones Ciudadanas Atendidas.					
FECHA	SECTOR O DELEGACION	CALLE Y No.	NOMBRE DE QUIEN REPORTA	REFERENCIA	TELÉFONO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.



MANTENIMIENTO ELECTRICO REPORTE DE ACTIVIDADES				
				FECHA:
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:				
No. DE TELEFONO:		CASA:		CEL:
A CUANTAS PERSONAS BENEFICIA LA LUMINARIA:				
ENTRE QUE CALLES SE COLOCO LA LUMINARIA:				
OBSERVACIONES:				
CROQUIS				
BENEFICIARIOS				
NOMBRE	FIRMA	TELEFONO		

Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.





VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO 	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final





Nombre del Procedimiento

II.- Parques y jardines.

Objetivo

Brindar una imagen confortable, seguridad, tranquilidad y esparcimiento a los ciudadanos que asisten a los parques recreativos.

Alcance

Conservar en los espacios verdes: césped, árboles, arbustos, terrizos, etc.), además de todos los que formando parte del jardín.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Fracción III, inciso g).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2022; Artículo 57, Fracción VI.

Responsabilidades

El área de Parques y Jardines deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar el servicio de la poda de las áreas verdes del municipio.
- Requisita el formato de reporte ciudadano.
- Turnar el reporte al personal operativo de Jardinería.

Definiciones

Usuario: Persona que solicita se le brinden los servicios.

Área verde: Parques, jardines, plazas, camellones e isletas viales.

Poda: Cortar o quitar las ramas superfluas de los árboles y las plantas para que crezcan y se desarrollen con más vigor.



Fertilizante: Sustancia orgánica o inorgánica que contiene nutrientes en formas asimilables por las plantas, para mantener o incrementar el contenido de estos elementos en el suelo, mejorar la calidad del sustrato a nivel nutricional, estimular el crecimiento vegetativo de las plantas

Seto: Matas o arbustos vivos.

Insumos

Bitácora del servicio, desbrozadora, palas, tijeras, escalera, andamio, careta, carretilla, machete.

Resultados

Mejorar las condiciones ambientales, sino también para aumentar la calidad de vida física y mental de sus habitantes.

Políticas

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.
- Las actividades se sujetan a disponibilidad de recursos y calendarización de actividades del área.
- El servicio es gratuito.



Desarrollo del Procedimiento

Parques y Jardines.

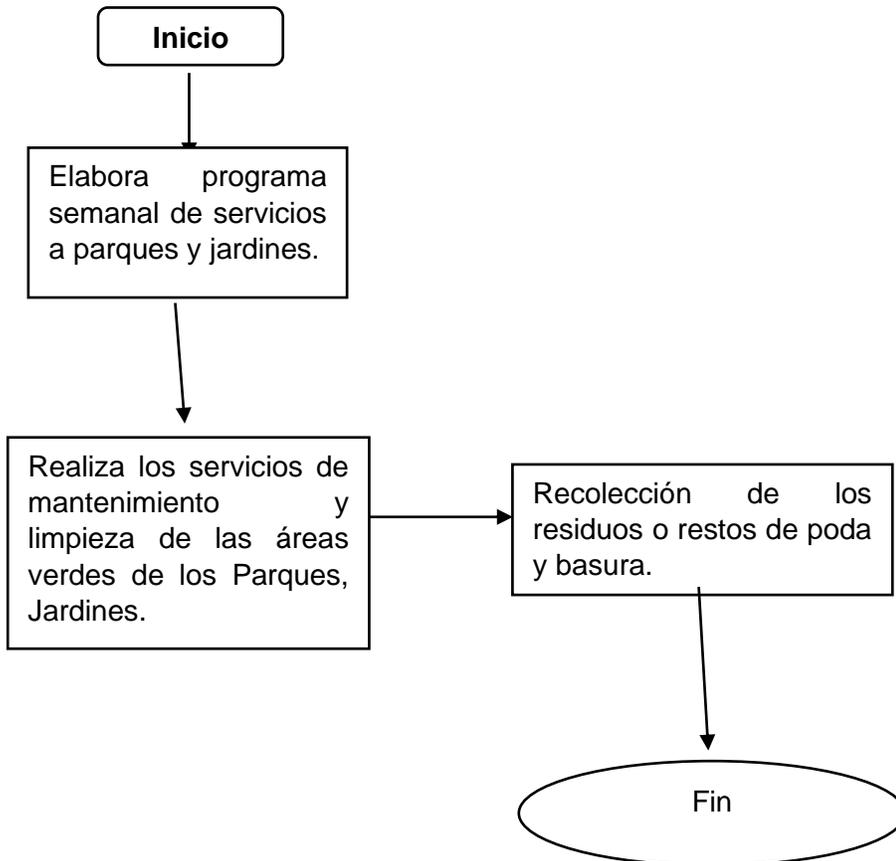
No.	Unidad administrativa	Actividad
	Puesto	

1	Auxiliar de servicios de Parques y Jardines	Elabora programa semanal de servicio de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes de los parques y jardines.
2	Auxiliares de servicios	Realiza los servicios de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes de los parques y jardines.





DIAGRAMACIÓN



Medición

Número de quejas iniciadas
Número de quejas atendidas

$\frac{\text{Número de quejas iniciadas}}{\text{Número de quejas solventadas}} = 100\% \text{ de quejas presentadas}$



Formatos e Instructivos

BITACORA DE ACTIVIDADES DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES

FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL OPERATIVO	UBICACIÓN	ACTIVIDAD	PODA DE CESPED	PODA DE ARBOLES	FIRMA CIUDADANA
				(M2)	UNIDAD	
						227

Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

VI.- SIMBOLOGÍA



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final



Nombre del Procedimiento

III.- Panteones.

Objetivo

La objetividad del área de panteones para el servicio de inhumación y exhumación que se preste a la ciudadanía, se otorgue con calidad y calidez humana, mediante procedimientos eficientes claros y precisos, en pleno respeto a las creencias de las personas en sentido legal y humano.

Alcance

Proporcionar óptimamente todo el apoyo y servicios que demande la ciudadanía, de manera pronta y oportuna con los servicios de tramitación para la inhumación y exhumación de cadáveres, asignando ubicación de espacios y mantener en adecuadas condiciones las instalaciones a efecto que sean confortables para la ciudadanía que visita a sus difuntos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Fracción III, inciso e).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2022; Artículo 57 Fracción V.

Responsabilidades

Auxiliares administrativos: Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, mediante actividades claves y muy variables desde el trato con la ciudadanía hasta la revisión de documentos, constatación de solicitudes y atención de trámites.

El Área de Panteones deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar el servicio de panteones.
- Turnar el trámite al encargado del panteón.

Definiciones

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.



Cementerio. - Lugar donde se depositan los restos de cadáveres.

Fosa. - Cavidad que se abre en la tierra, especialmente destinada a enterrar uno o varios cadáveres.

Fosa común. - Cavidad que se abre en la tierra, especialmente destinada para personas desconocidas.

Insumos

Cementerio, escobas, ropa adecuada para la labor, botas y guantes.

Resultados

Otorgar al ciudadano su trámite autorizado.

Políticas

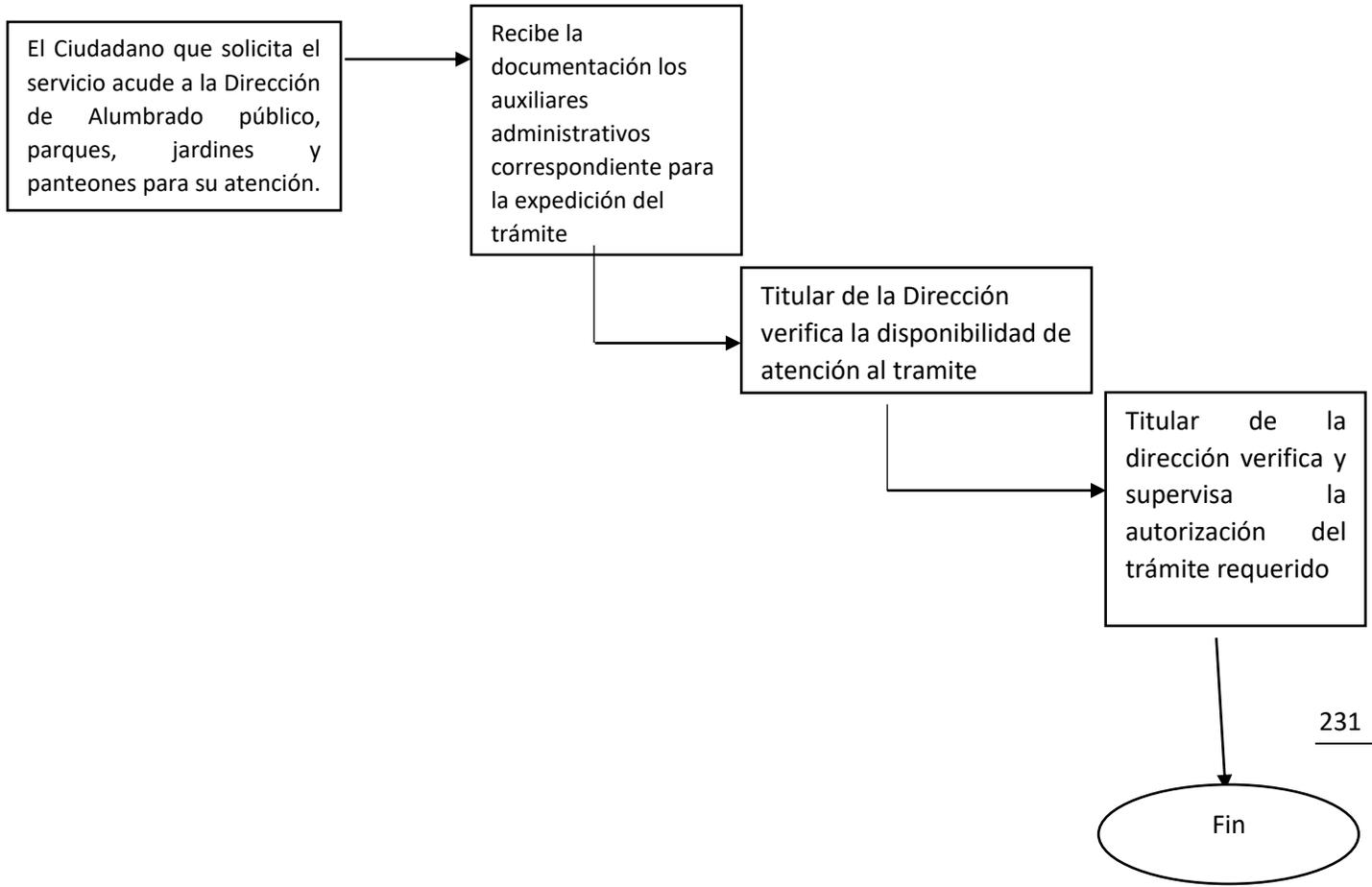
- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.
- Todos los usuarios de los panteones municipales deberán respetar las reglas que el encargado hace de su conocimiento
- Sustento legal para el cobro del trámite.
- Los costos varían de acuerdo al servicio solicitado.

**Desarrollo del Procedimiento
Panteones.**

No.	Unidad administrativa Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones. para su atención.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación correspondiente Para la expedición del trámite.
3	Director	Verifica la disponibilidad de atención al trámite.
4	Auxiliares de servicios	Verifica y supervisa la autorización del trámite requerido.



DIAGRAMACIÓN





Medición

Número de trámites

Número de trámites atendidos

Número de trámites iniciados = 100% de tramites presentados

Número de trámites resueltos

Capacidad de respuesta:

En el momento de efectuar el trámite, la resolución es de manera inmediata.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final

VI.- SIMBOLOGÍA



VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: octubre de 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México.





VALIDACIÓN



DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL

C. PEDRO DAIZ GALICIA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA”



© Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

Dirección de Limpia

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

Teléfonos (01 597) 97 8 09 89

dirlimpia.amecameca@gmail.com

octubre de 2022.

Impreso en Amecameca, Estado de México.



Nombre del Procedimiento

I.- Recolección de residuos sólidos urbanos

Objetivo

Lograr un proceso de mejora, continua en los trabajos de recolección y limpieza para proteger la salud de la población y mantener un ambiente agradable y sano de nuestro municipio.

Alcance

Controlar y minimizar los efectos adversos que las actividades de recolección, transporte, tratamiento y disposición puedan generar.

Referencias

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 115, Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: Fracción III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

237

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes: III. Limpia y disposición de desechos;

Publicado el viernes 25 de marzo de 2022, legislación.edomex.

-Bando Municipal 2022-2024;

Artículo 57. Son servicios públicos que presta el municipio, los siguientes:

III. Limpia y tratamiento integral de residuos sólidos.

Publicado el 05 de febrero de 2022, por el Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, México 2022-2024.



Responsabilidades

La dirección de Limpia deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar el servicio de la recolección.
- Requisita el formato de reporte ciudadano.
- Turnar el reporte al personal operativo de limpia.

Definiciones

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.

Residuos Sólidos. - Desperdicios o sobrantes de las actividades humanas.

Basura orgánica. - Es todo desecho de origen biológico, alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cáscaras y semillas de frutas y huesos.

Industrial o algún otro proceso no natural, por ejemplo: plástico, telas sintéticas, etc.

Insumos

Bitácora de recolección de residuos sólidos, camiones recolectores, asignación de rutas, guantes, pala, bieldo.

Resultados

Se cuente con una imagen del municipio limpio, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental y a su vez lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios.

Políticas

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.
- Para cubrir el servicio, se determinará si se trata de basura como residuos sólidos urbanos.
- El servicio de la recolección de los residuos sólidos se lleva a cabo de acuerdo a la programación de rutas.
- El servicio es gratuito.



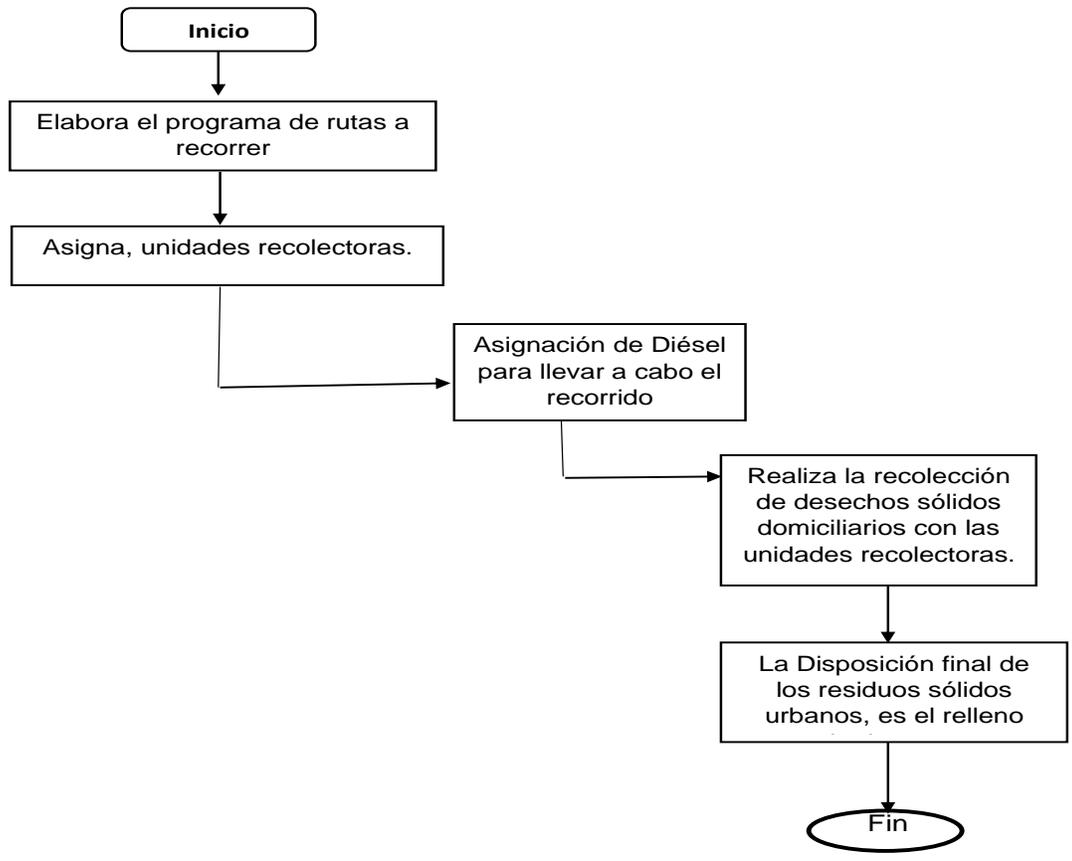
**Desarrollo del Procedimiento
Recolección de Residuos Sólidos.**

No.	Unidad administrativa	Actividad
Puesto		

1	Dirección de Limpia	Elabora el programa de rutas a recorrer de los sectores de la cabecera y sus delegaciones.
2	Coordinador de rutas y operadores	Asigna unidades recolectoras a los operadores para realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos.
3	Coordinador de rutas y operadores	Supervisa recorrido de rutas de recolección de desechos sólidos.
4	Operador y ayudantes de ruta	Realiza la recolección de los residuos sólidos urbanos con los vehículos y ayudantes de acuerdo a la ruta para llevar un control de recolección.
5	Operador de la unidad recolectora	Entrega al Relleno Sanitario Municipal, los residuos sólidos y lo registra el encargado del relleno para tener un control de la basura depositada.



DIAGRAMACIÓN





Medición

Número de quejas iniciadas
Número de quejas atendidas

Número de quejas recibidas = 100% de quejas presentadas
Número de quejas atendidas

Formatos



**Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022-2024**



Amecameca para Todos

Dirección de Limpia.
 Bitácora de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

FECHA	CALLE Y No.	NOMBRE DEL CIUDADANO	FIRMA	OBSERVACIONES

PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

C. BENJAMIN MARTINEZ VENEGAS
 DIRECTOR DE LIMPIA

Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México, C.P. 56200
Tel.: 595 100 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



Dirección de Limpia.

Reportes Ciudadanos de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

FECHA	CALLE Y No.	NOMBRE DEL CIUDADANO	FIRMA	OBSERVACIONES

PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS _____

C. BENJAMIN MARTINEZ VENEGAS
DIRECTOR DE LIMPIA



Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México C.P. 55900
Tel. 597 106 100



Gobierno de Amecameca 2022-2024

Instructivo de llenado

Para requisitar los formatos deberá seguir las siguientes indicaciones:

- 1.-El formato deberá requisitarse con letra de molde legible, con tinta azul o negra.
- El formato deberá ser resiquitado únicamente en la Dirección de Limpia y Unidades Recolectoras.

2.-Datos del ciudadano

Fecha del día de reporte, calle a reportar, nombre del ciudadano, firma y observaciones.



VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Limpia.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RUBRICA

PROFR. JOSE MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA

C. BENJAMIN MARTINEZ VENEGAS.
DIRECTOR DE LIMPIA
RUBRICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Procedimiento de Actividades

Nombre del Procedimiento:

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en su respectivos ámbitos de gobierno y dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Alcance:

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todos los integrantes.

Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.

Referencias:

Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-02-2014; Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública DOF 26-06-2017; Ley de Seguridad del Estado de México DOF 27-09-2011.

247

Responsabilidades del Secretario (a) Técnico (a):

1. Entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus facultades.
2. Levantar el acta de las sesiones,
3. Notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar.
4. Las demás que determine el Consejo o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Definiciones:

Consejo municipal: Es, habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el ayuntamiento municipal.



Insumos:

Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Orden del día.

Mayoría de integrantes para sesionar.

Acta de sesión.

Resultados:

Del resultado de los acuerdos tomados en las reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.

Políticas:

Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente.

Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones, deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por

lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.

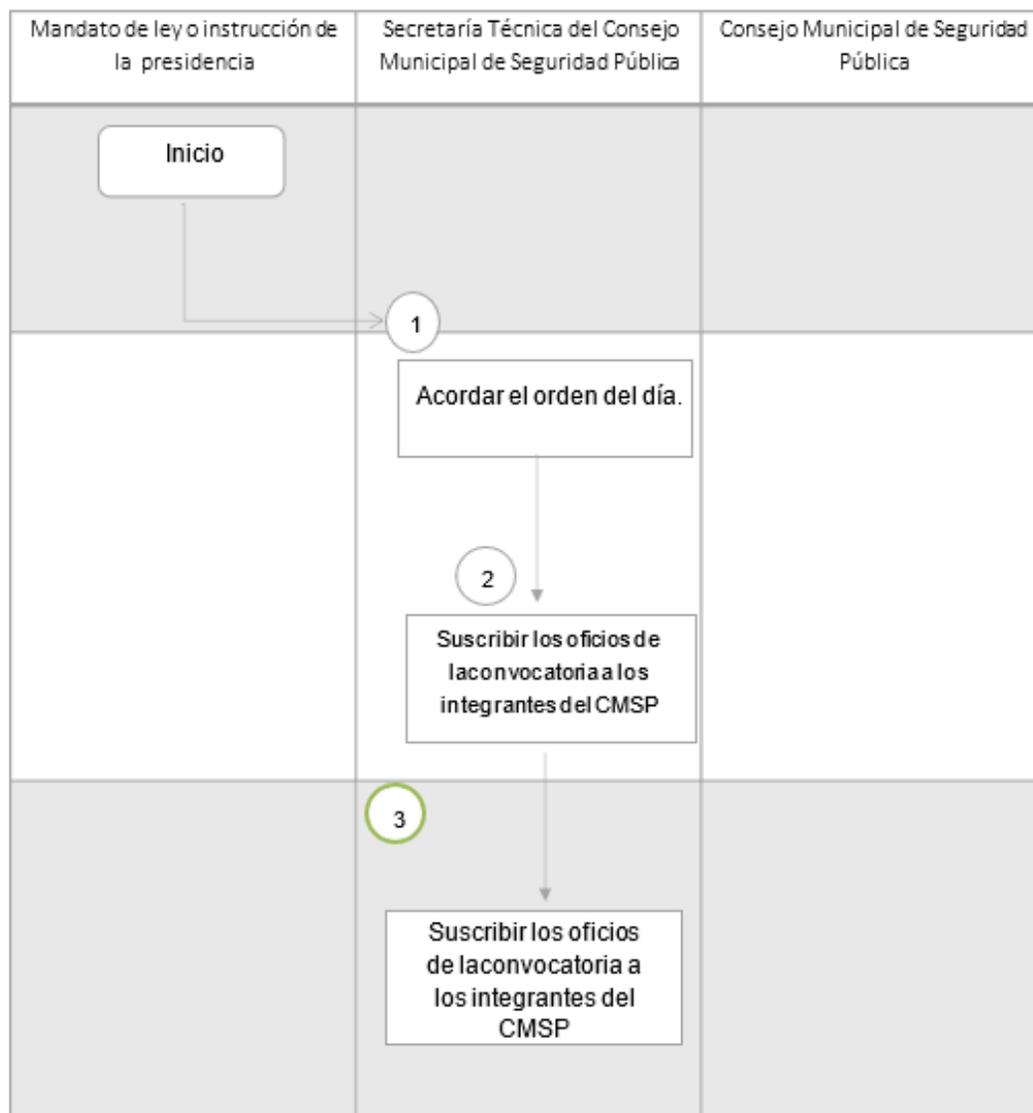
Desarrollo:

- I. Por ley el Consejo Municipal de Seguridad deberá sesionar en forma ordinaria.
- II. Debe acordar el orden del día con el Titular de la Presidencia Municipal.
- III. Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.
- IV. Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
- V. Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
- VI. Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
- VII. Someter a la revisión y firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y del Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Acta.
- VIII. Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



IX. Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Diagramación:





Fuente		Párrafo
	<p>4</p> <p>Realizar diversidad de peticiones de logística para el desarrollo de las sesiones del CMSP</p>	
	<p>5</p> <p>Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de las sesiones del CMSP</p>	
	<p>7</p> <p>Elaborar el proyecto de actas de las sesiones del CMSP</p>	<p>6</p> <p>Sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces necesarias</p>
	<p>8</p>	<p>someter a la revisión y firma del secretario y del presidente el proyecto de acta</p>



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

	<p>9</p> <p>Informar a las autoridades del secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública las actas</p>	
<p>10</p>	<p>Girar oficios a las diversas dependencias de la administración pública municipal respecto a los acuerdos y peticiones ciudadanas recabadas en el CMSP sistema estatal de seguridad pública del CMSP</p>	<p>Fin</p>

Medición

Total de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública realizadas/ total de sesiones del consejo municipal de seguridad pública planeadas*100.

Formatos e instructivo

<p>GUION DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Asistencia Invitados 2. Lectura de Aprobación del Orden del Día. 3. Bienvenida a Invitados. 4. Informe de actividades. 5. Seguimiento de acuerdos. 6. Asuntos Generales.
---	---





7. Clausura de Sesión

Simbología 	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad

 Línea de flujo

 Cuadro con extracto de actividad



Nombre del Procedimiento:

Creación de Expedientes para Evaluación de Control de Confianza

Objetivo:

Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones.

Permite contar con instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.

Alcance:

Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la Comisaria de Seguridad Ciudadana.

Referencias:

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-02-2014; Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública DOF 26-06-2017; Ley de Seguridad del Estado de México DOF 27-09-2011.

Responsabilidades:

- El Secretario Técnico solicitará mediante oficio las claves para las evaluaciones de control de confianza a "EL CENTRO", las cuales tendrán una vigencia de acuerdo al ejercicio fiscal dos mil diecinueve, "EL CENTRO" entregará al Secretario Técnico nombre de usuario y contraseña, para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), en el que deberá registrar los datos generales de los aspirantes a evaluar.
- El Secretario Técnico mantendrá comunicación permanente con "EL CENTRO", para coordinar con las autoridades correspondientes la atención oportuna del proceso de evaluación de control de confianza de sus
- representados, así como cualquier requerimiento formulado por "EL CENTRO".



Definiciones:

Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Proceso de evaluación: Proceso mediante el cual los integrantes de la Institución se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Insumos:

- ✓ Comprobante del último grado de estudios
- ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional
- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ CURP (Clave Única de Registro de Población)
- ✓ Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
- ✓ Credencial para votar (I.F.E)
- ✓ Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
- ✓ CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP
- ✓ Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio
- ✓ Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, , Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado , contrato privado de compra venta en caso de existir).
- ✓ Buro de crédito (www.burodecredito.com)
- ✓ Circulo de crédito
- ✓ Estados de cuenta bancarios y de créditos (de los últimos dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios, contratos de renta, declaración patrimonial, declaración de impuestos.
- ✓ De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones y Acuerdos de No. de responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.

Resultados:

La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes a ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso.

Los posibles resultados de la aplicación del proceso decertificación son:



I. Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.

II. Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.

II. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

Políticas:

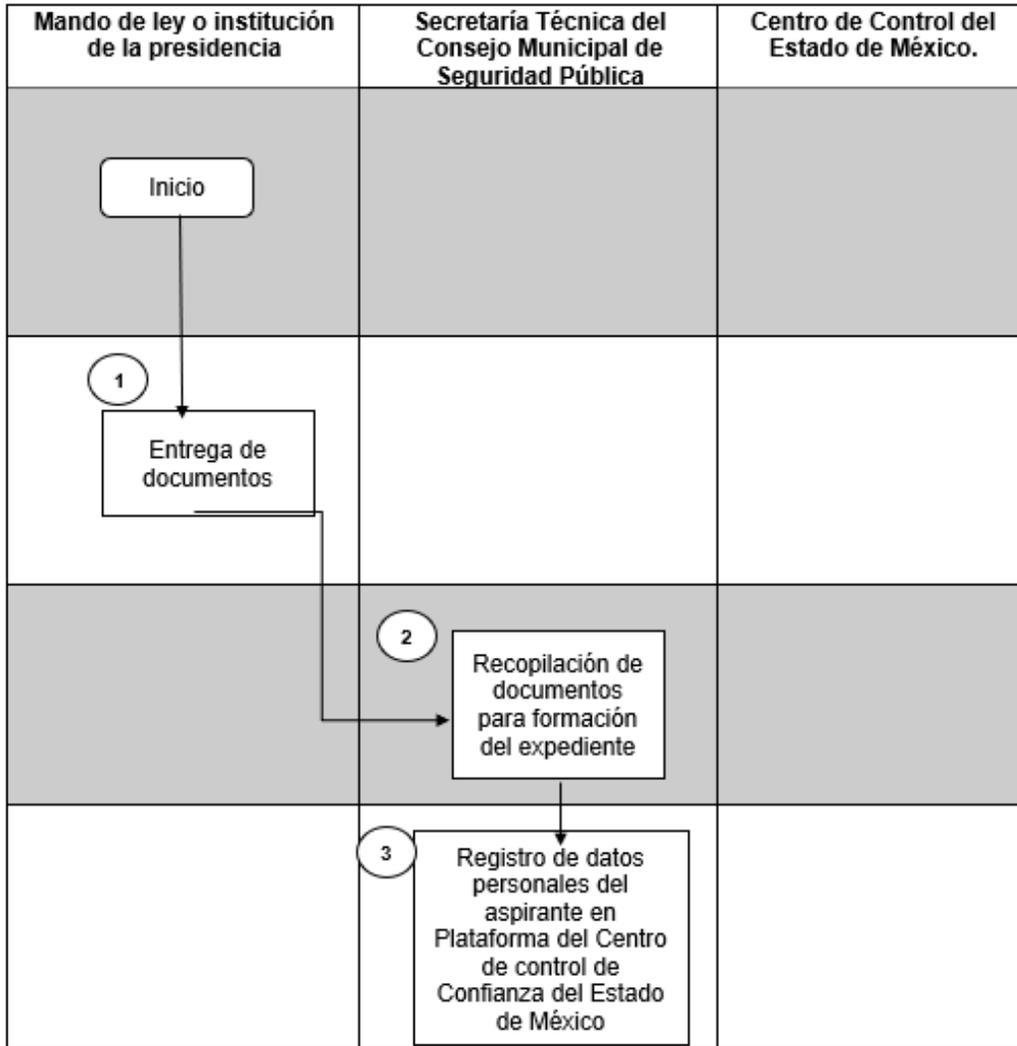
- El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones.
- Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados.
- Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.

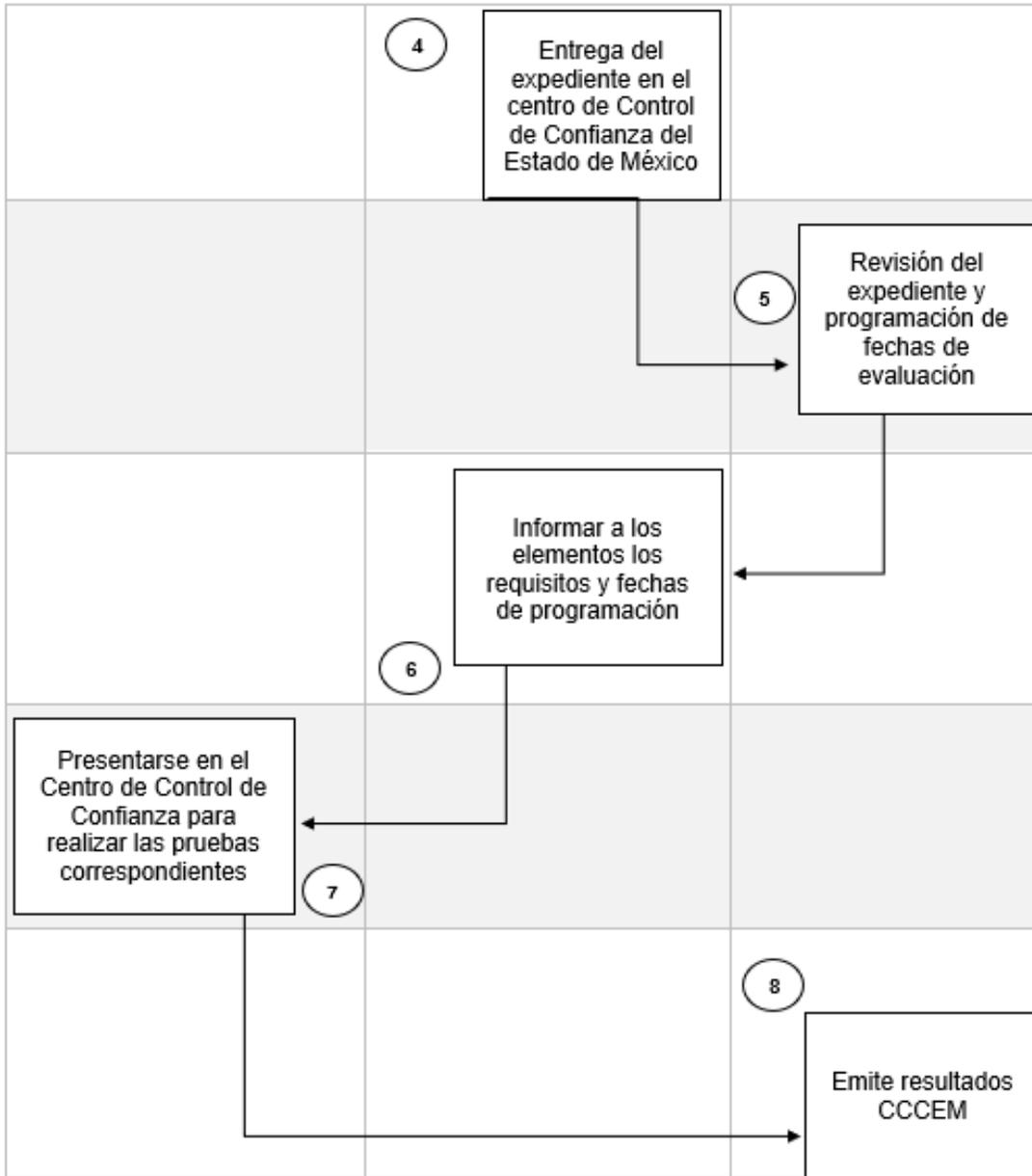
Desarrollo:

- I. Aspirantes y/o servidores públicos a evaluación, entrega de documentación.
- II. Recopilación de documentos para formación del expediente.
- III. Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- IV. Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- V. Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.
- VI. Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación.
- VII. Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes.
- VIII. Emite los resultados e informa al Secretario Técnico.
- IX. Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados.



Diagramación:







Medición

Total de expedientes entregados en el centro de control de confianza/ total de expedientes de centro de control de confianza planeados*100.

Formatos e instructivo

Integración de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de documentación 2. Entrega de expediente en el Centro de Control de Confianza. 3. Programación, reprogramación y evaluación por parte de control de confianza 4. Emisión de resultados
---------------------------	---

Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo

 Cuadro con extracto de actividad

Nombre del Procedimiento:

Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal Relino

Objetivo:

Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad



pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en días se requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema.

Alcance:

Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Publica de las Entidades Federativas.

Referencias:

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Responsabilidades del Secretario Técnico:

Actualizar o modificar la información contenida en el sistema denominado RELINO.

Asegurarse de que el RELINO sea integrado con la totalidad del personal que conforma el Listado Nominal de la Corporación, actualizando permanentemente los movientes de alta y baja del personal.

259

Definiciones:

CUIP: Se refiere a la clave única de identificación policial.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO: Es la clave o folio mediante el cual una institución de seguridad publica identifica unívocamente a la persona mediante el número.

Insumos:

1. Formato “Cédula de Alta”
2. Cédula de Inscripción del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (escribir con tinta negra, letra de molde, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, con el sello de la Corporación y la Firma del responsable de la misma).
3. Acta de nacimiento



4. Credencial de elector
5. Clave CURP
6. Cartilla (varones)
7. Constancia de domicilio vigente
8. Comprobante de estudios
9. Carta de antecedentes no penales

Resultados:

Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10% entre la información de nómina y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

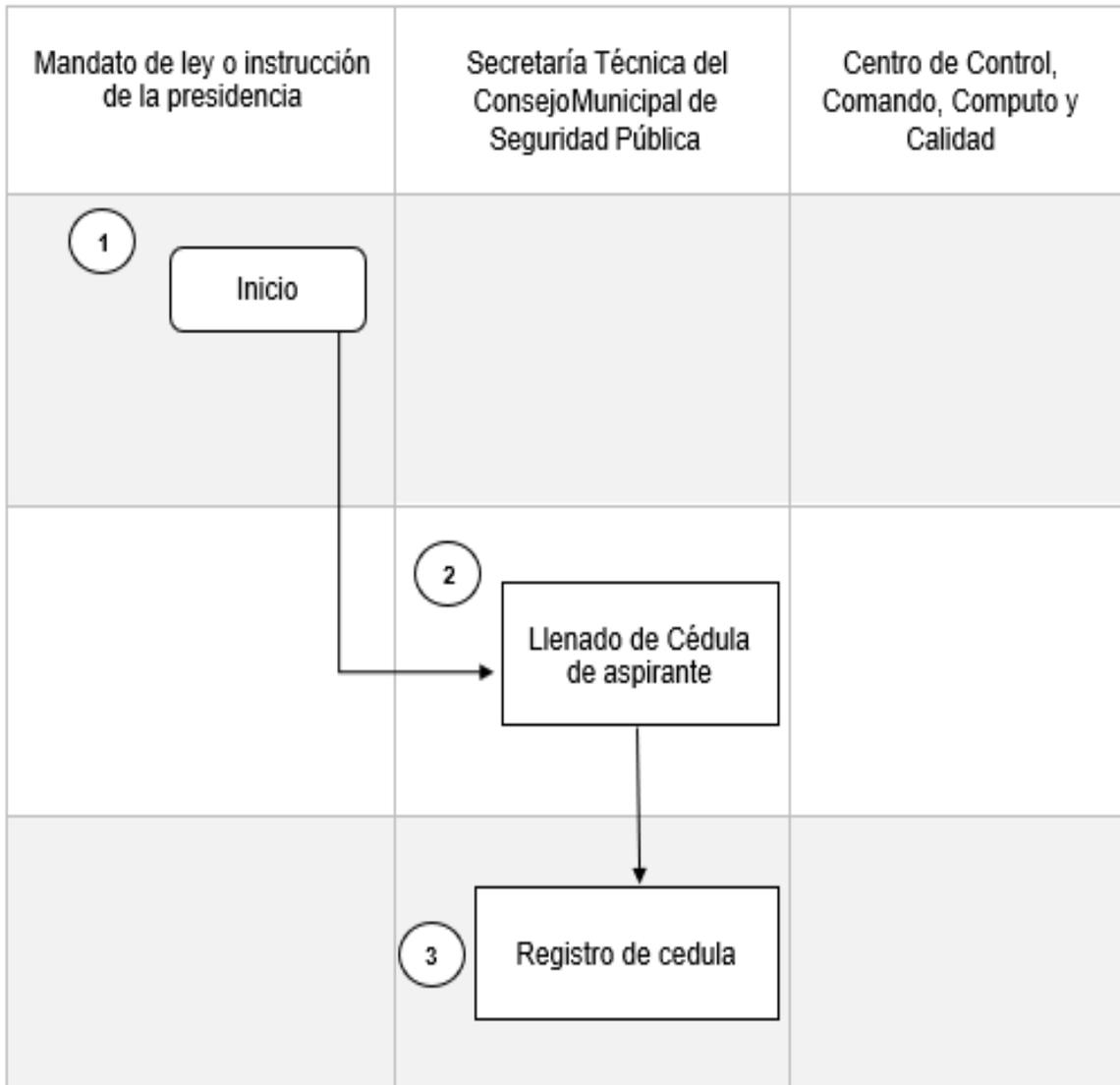
El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema denominado RELINO, en el periodo comprendido del día 6 al último de cada mes.

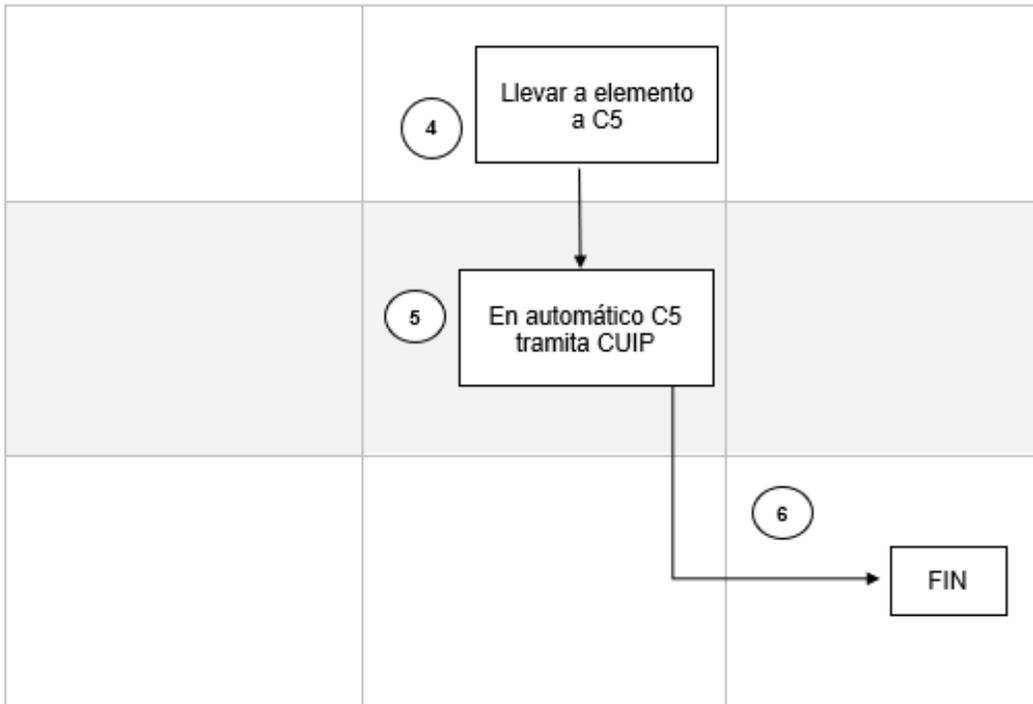
Desarrollo:

- I. Entrega de documentación
- II. Llenado de cedula de aspirante
- III. Registro de cedula de alta
- IV. Llevar al elemento al centro de control, comando, cómputo y calidad para el trámite del CUIP.
- V. El sistema automáticamente elabora el CUIP.



Diagramación





Medición

Total de inscripción de personal de seguridad al registro nominal / total de personal de seguridad al registro nominal planeado*100.



Formatos e instructivo

Integración al sistema nacional de seguridad publica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de documentación 2. Llenado de cedula de aspirante 3. Registro de cedula de alta 4. Llevar al elemento al centro de control, comando, cómputo y calidad para el trámite del CUIP. 5. El sistema automáticamente elabora el CUIP.
--	---

Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

Registro de Ediciones

Primera Edición (junio del 2022): Elaboración del manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Distribución

El original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Proyecto de Prevención Social de la Delincuencia y de la Delincuencia

Objetivo:

Desarrollar, estrategias, acciones, actividades que disminuyan la violencia y la delincuencia mediante la participación Ciudadana, para crear un entorno de paz, recuperando la confianza de la Sociedad.

Alcance:

Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas y para la Sociedad en General.

Referencias:

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley para Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

Responsabilidades del Secretario Técnico:

Supervisar las Actividades que está desarrollando la Coordinación de Prevención del Delito en materia de Políticas, Programas y Proyectos en materia de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.

Definiciones:

POLÍTICA: conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que, en un momento determinado, tanto los ciudadanos como el propio gobierno consideran prioritarios.

PROGRAMA: conjunto de proyectos que persiguen los mismos objetivos.

PROYECTO: unidad mínima de asignación de recursos para el logro de uno o más objetivos específicos. De forma agregada, constituyen el punto de partida más adecuado para formular apreciaciones sobre los programas. Los proyectos



deben tener una población objetivo definida en función de la necesidad que se pretende satisfacer, una localización espacial y tiempos de inicio y finalización predefinidos.

Insumos:

- Papelería
- Publicidad
- Incentivos

Resultados:

Disminuir el índice de los delitos, así como implementar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana disminuyendo los factores de Riesgo como adicciones, embarazo temprano, recuperación de espacios.

Políticas:

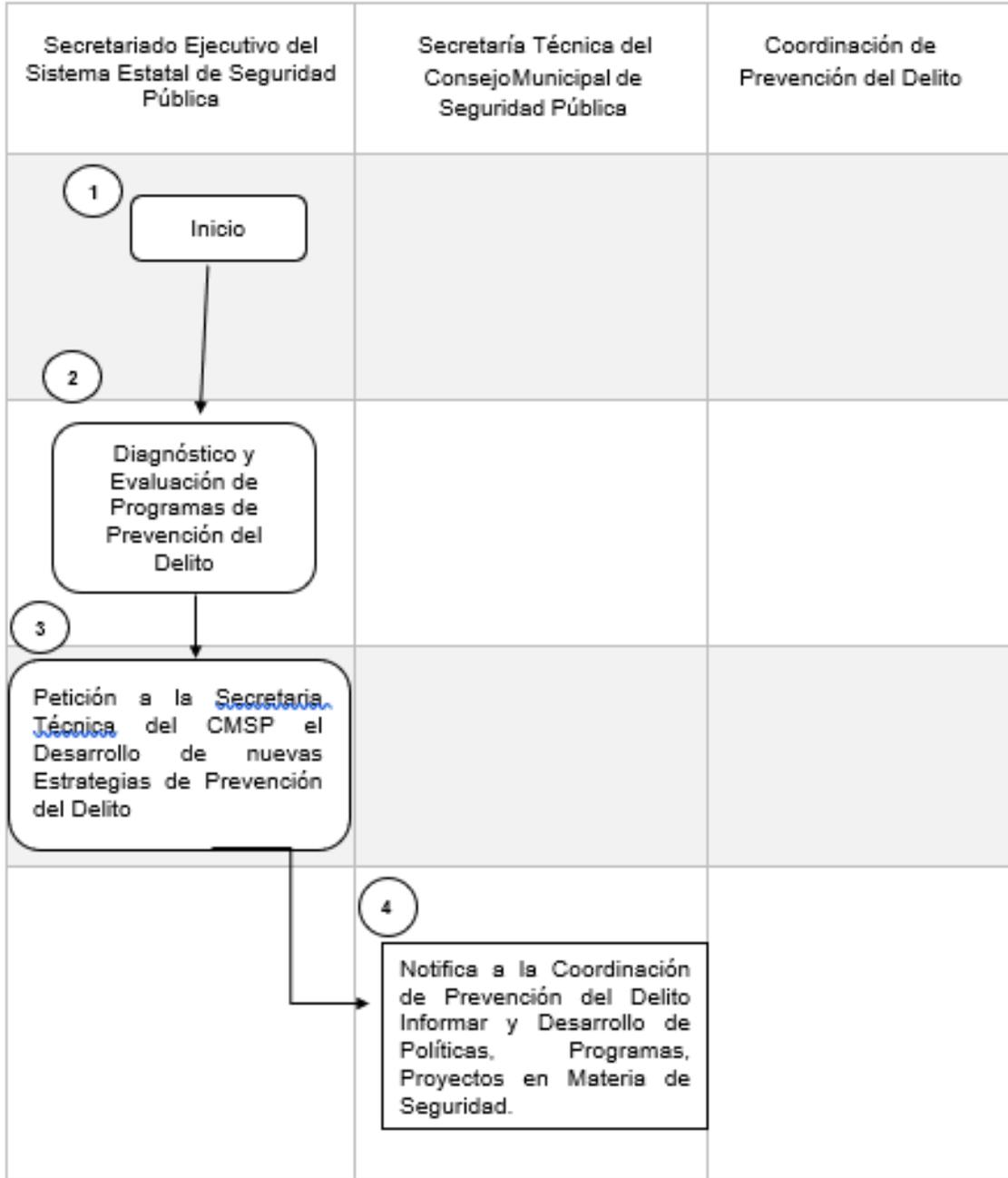
La Coordinación de Prevención del Delito, deberá llevar a cabo la implementación, desarrollo y evaluación del Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, de forma Trimestral, así como una Evaluación Anual.

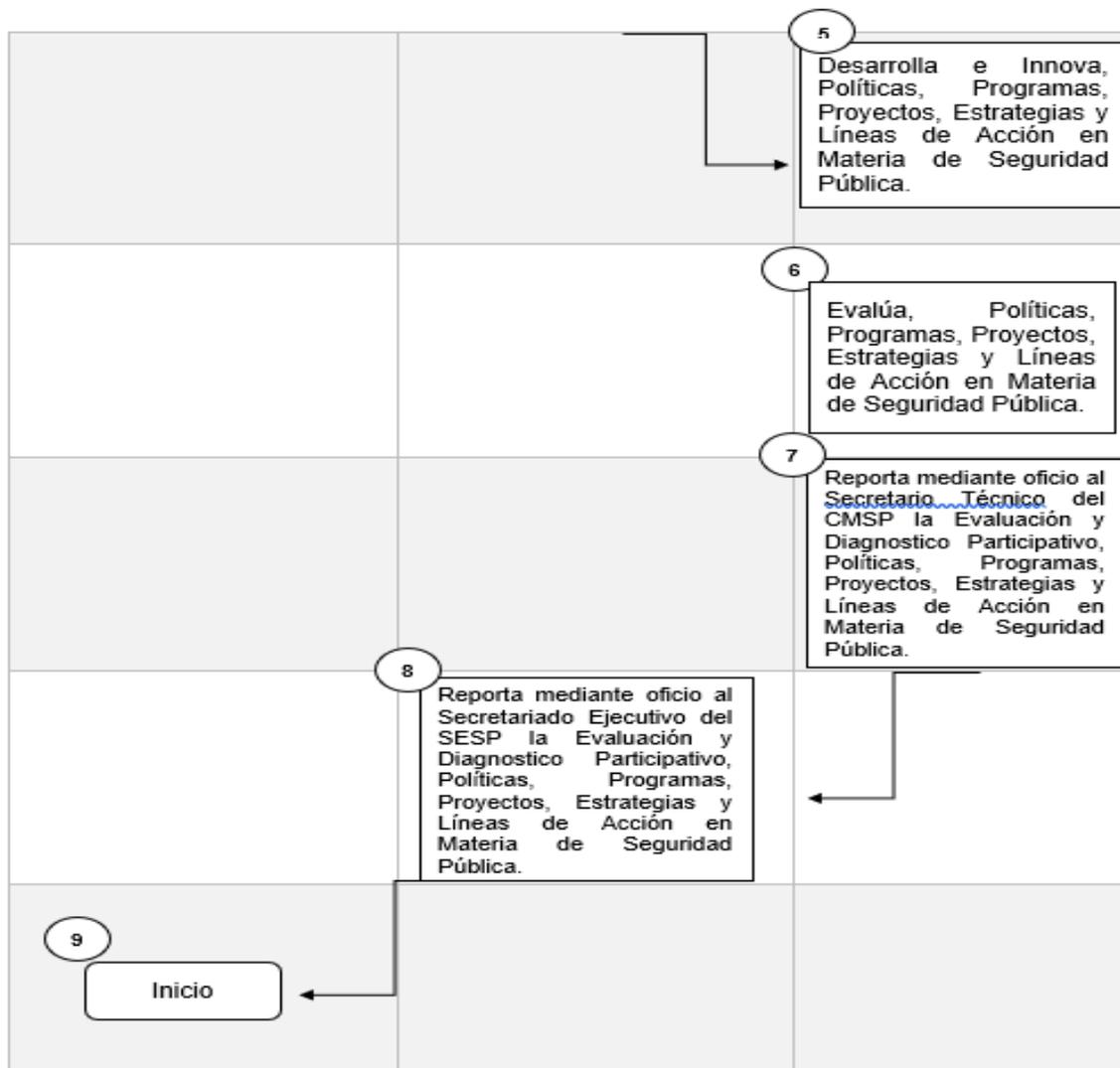
Desarrollo:

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico
- IV. Justificación
- V. Metodología
- VI. Diagnóstico integral de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- VII. Objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción
- VIII. Asignación de recursos y responsabilidades
- IX. Asignación de tiempos de ejecución, de control y seguimiento de acciones
- X. Evaluación de resultados
- XI. Alineación del Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia al Plan de Desarrollo Municipal
- XII. Referencia bibliográfica
- XIII. Glosario



Diagramación





Medición

Total, de Líneas de Acción y Estrategias Concertadas Total de Líneas de Acción y Estrategias Concertadas realizadas*100.



Formatos e instructivo

<p>Guía de Elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Profesionalización. 6. Integración del Programa 7. Ejecución Etapa 8. Reportes trimestrales Etapa 5. Informe de resultados/evaluación.
---	--

Simbología:

	<p>Marca Inicio y Final de procedimiento.</p>
	<p>Número de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>





Registro de Ediciones



Primera Edición (febrero de 2023): Elaboración del manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública



Validación

Dra. Ivette Topete García

Titular de la Presidencia Municipal Constitucional
del Municipio Amecameca, Estado de México

Prof. José Merlos Aguilar

Titular de la Secretaria del Ayuntamiento
del Municipio de Amecameca, Estado de México

270

Mtro. Aníbal Alonso Avelar Aranda

Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública



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

OCTUBRE 2022



H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022 – 2024

Dirección Jurídica y de Gobierno

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Junio de 2022

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 a la fuente.



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

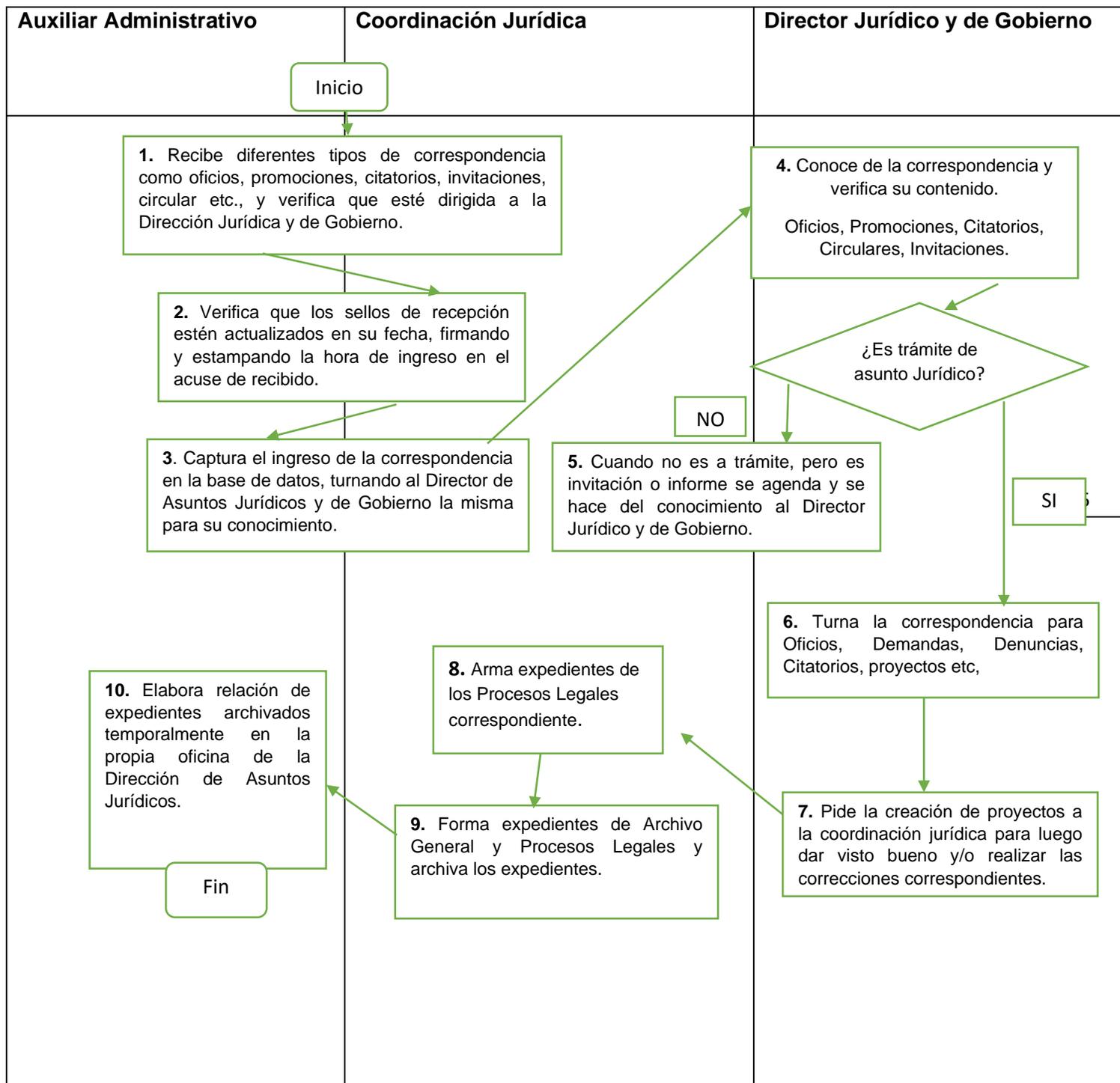


10. Desarrollo

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



11. Diagramación





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

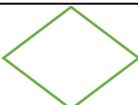
12. Medición

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

13. Formatos e Instructivos

Escrito de recepción.
Escrito de contestación con hoja membretada.

14. Simbología

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





Procedimiento de Comercio



Nombre del Procedimiento:	Expedición de Licencia de Funcionamiento.
Objetivo:	Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía para esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del comercio en locales, puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes.
Alcance:	Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Subdirección de Comercio, coordinación de tianguis, coordinación de inspectores y las personas que lo soliciten.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024 • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024 • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.
Responsabilidades:	<p>Presidenta Municipal: Autoriza los permisos</p> <p>Dirección Jurídica y de Gobierno: da visto bueno.</p> <p>Subdirección de Comercio, coordinación de tianguis y coordinación de inspectores: ejecutan.</p>
Definiciones:	<p>Determina: decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.</p> <p>Ejecución: para proporcionar la atención a quienes requieran del permiso para funcionamiento</p>
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de boleta para el pago. • Documentación requerida para tramite. • Designación de lugar si así lo requiere.
Resultados:	Expedición de la Licencia de Funcionamiento
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm. • Se le otorga papeleta con los requisitos. • Se le otorga su boleta de pago.(solo si cumple con todos sus requisitos)



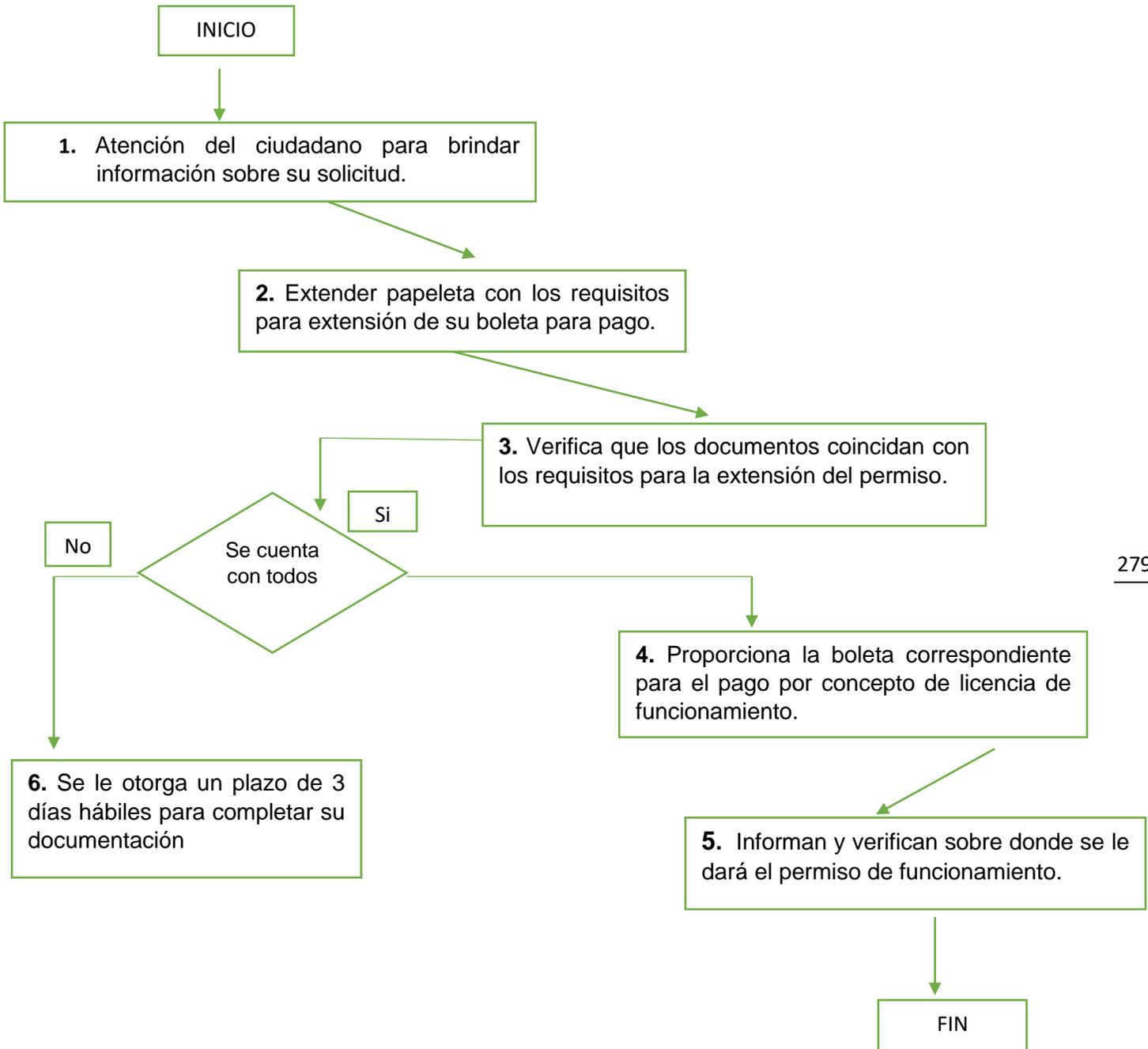
Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Subdirección Comercio	Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.
2	Subdirección Comercio	Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago.
3	Subdirección Comercio	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los documentos coincidan con los requisitos para la extensión del permiso. • De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos.
4	Subdirección Comercio	Proporciona la boleta correspondiente para el pago por concepto de licencia de funcionamiento.
5	Coordinador Tianguis Coordinador Inspectores	Informan y verifican sobre donde se le dará el permiso de funcionamiento.





Diagramación





Nombre del Procedimiento:	Asesoría Agraria.
----------------------------------	--------------------------

Medición

Se realiza una evaluación de acuerdo al número de licencias emitidas.

Formatos e Instructivos

- Papeleta con los requisitos para la solicitud de extensión de permiso de funcionamiento.
- Boleta de pago de permiso de funcionamiento.

Simbología

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



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

Procedimiento Atención Agraria

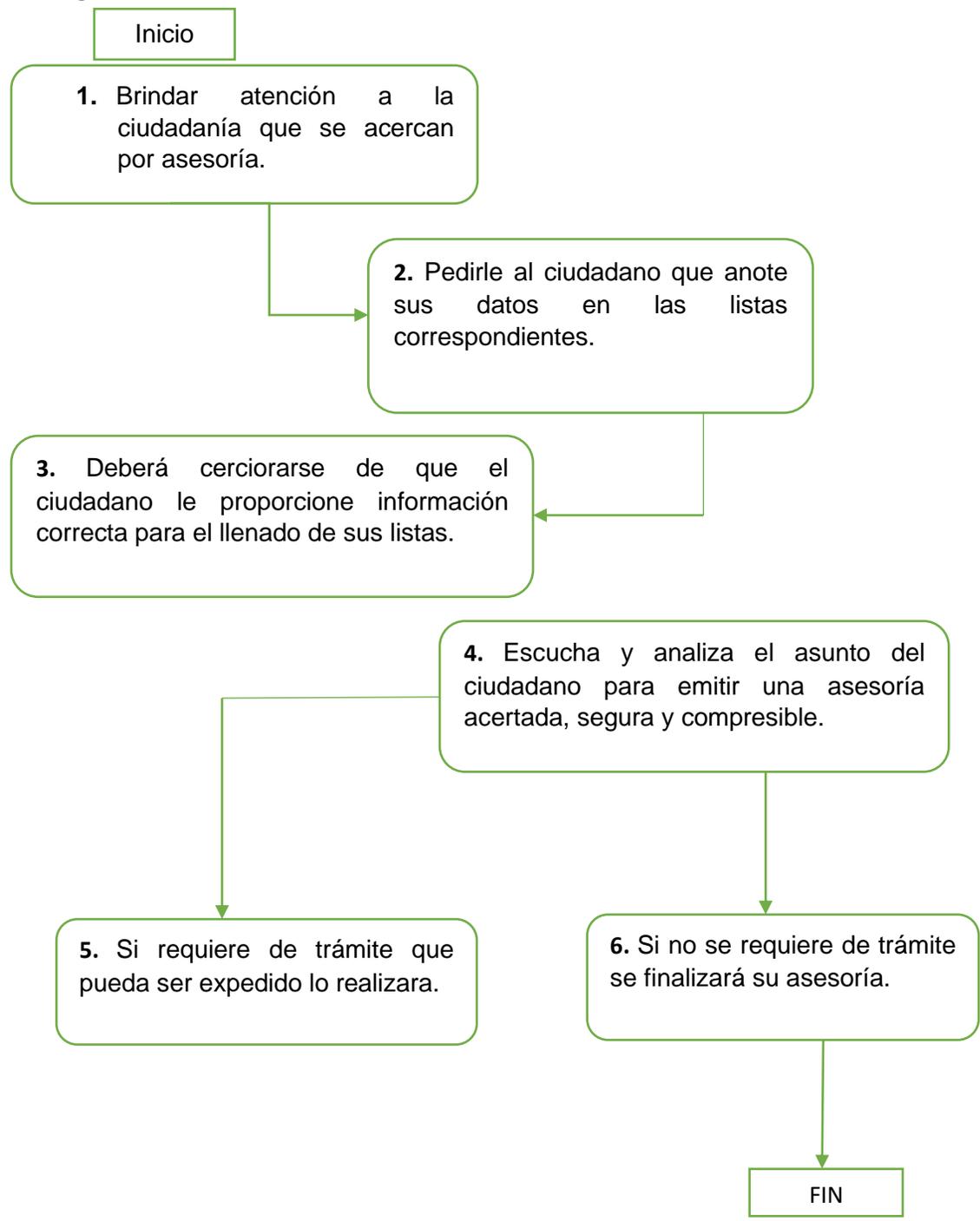
Desarrollo

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





Diagramación



Medición



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

Formatos e Instructivos

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

Simbología

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



Procedimiento de Gobierno

Nombre del Procedimiento:	Elección de autoridades auxiliares.
Objetivo:	Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios y Fraccionamientos para la integración y conformación de Delegados, Subdelegados, COPACI y de más Autoridades Auxiliares.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Jurídico y de Gobierno • Coordinador de Gobierno con la intención de la regularización y un buen desarrollo en las diversas comunidades.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024 • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Jurídico y de Gobierno • Coordinador de Gobierno y los representantes de las comunidades que comprenden nuestro municipio.
Definiciones:	COPACI: Consejo de participación ciudadana.
Insumos:	Documentos para el registro de los participantes. Folders, clips, engrapadora perforadora, para tener un orden en los documentos recibidos.
Resultados:	Elección de autoridades auxiliares.
Políticas:	Atención para la recepción de los documentos: 9:00 am – 5:00 pm



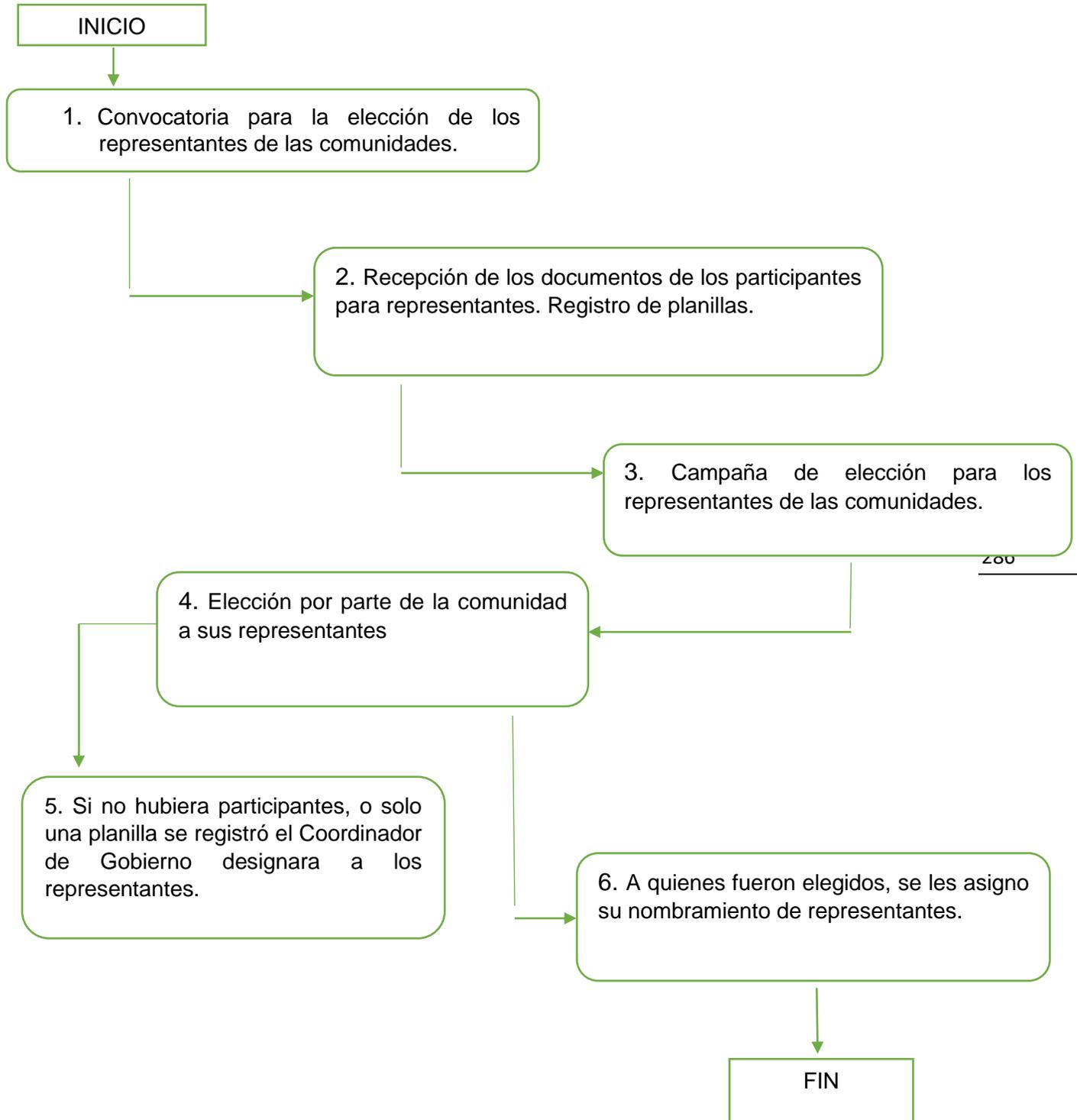
Desarrollo.

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





Diagramación





Medición

No se tiene medición.

Formatos e Instructivos

- Papeleta de requisitos
- Documentos personales proporcionados por los ciudadanos participantes.
- Nombramiento

Simbología

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

Registro de Ediciones

Primera Edición, Octubre de 2022

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de Dirección Jurídica y Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

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



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

289

OCTUBRE 2022



© Derechos reservados

Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024

Coordinación de Comunicación Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México

C.P. 56900

Tel. 597106100

E-mail: coorcomsocial@amecameca.gob.mx

Primera edición: junio 2022



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE REDES SOCIALES

Objetivo

Mantener contacto directo con la ciudadanía.

Alcance

Titular de la Coordinación encargo de difundir el contenido en las redes sociales.

Dirigido a la ciudadanía en general.

Referencias

Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022.

Responsabilidades: Es responsabilidad de la coordinación de Comunicación Social dar a conocer a la población información de forma veraz y oportuna.

Definiciones

291

Evento: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.

Actividad: Alude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.

Comunicación: Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.

Petición: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa

Insumos

- Cámara
- Material gráfico
- Computadora



Fuentes:

<https://definicion.de/evento/>

<https://definicion.de/actividad/>

<https://definicion.de/comunicacion/>

<https://definicion.de/peticion/>

Resultados

Demostrar que el tener contacto directo con la ciudadanía es de gran utilidad para resolver la mayoría de las dudas que surjan entre esta misma.

Políticas

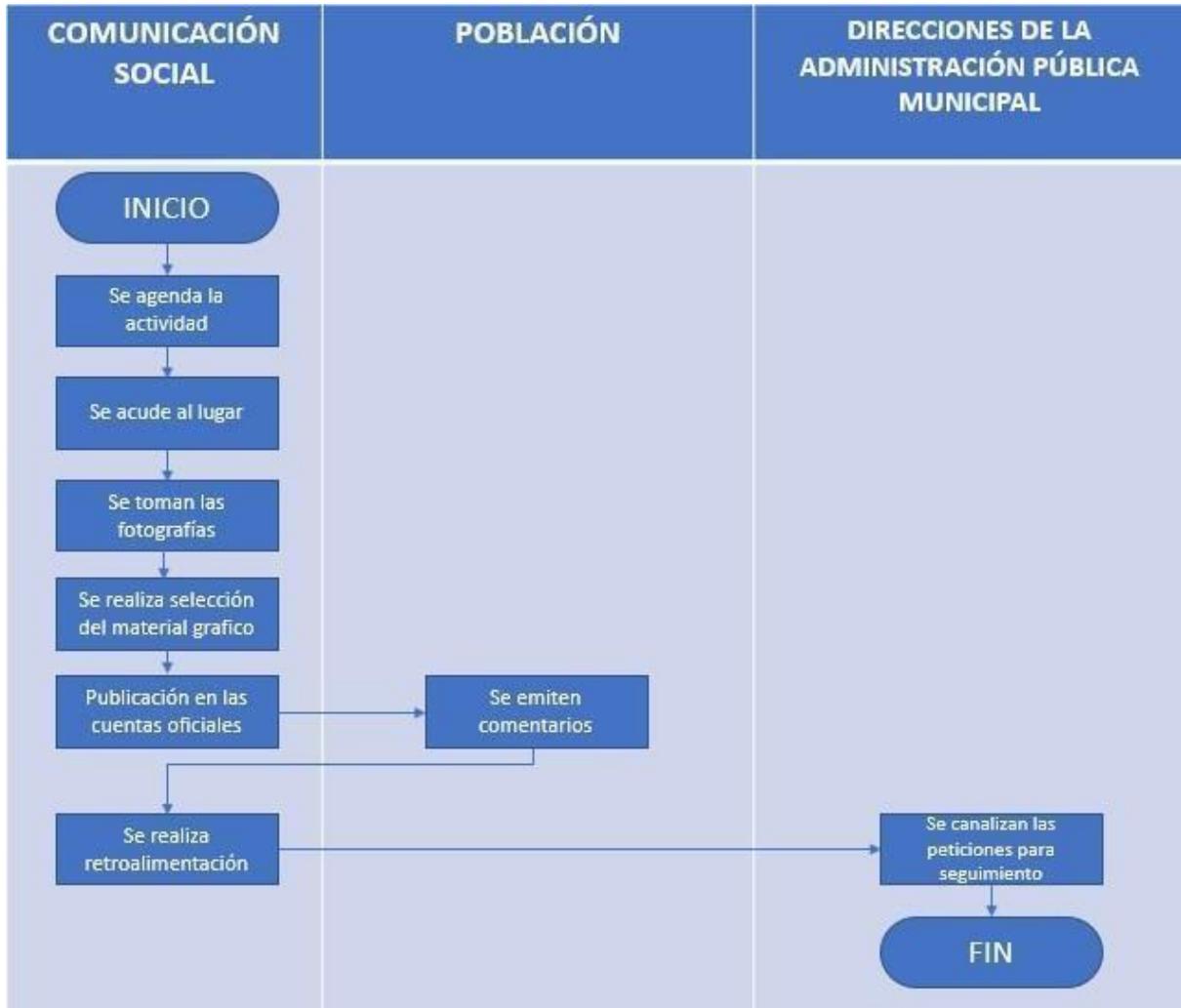
- Presentar las peticiones de la ciudadanía para dar respuesta a cada una de estas.
- Realizar la publicación en las cuentas oficiales

Desarrollo

Descripción del procedimiento: Manejo de Redes Sociales	
Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1.- Comunicación social	Agendan la actividad a realizar
2.- Comunicación social	Acuden al lugar y hacen la toma de fotografías
3.- Comunicación social	Realizan la selección de material gráfico
4.- Población	Emiten los comentarios que se tengan
5.- Comunicación social	Realiza la retroalimentación
6.- Direcciones de la Administración Pública Municipal	Canalizan las peticiones para dar seguimiento



Diagramación





Medición:

Número de peticiones a través de redes sociales

x 100

Número de respuestas

Formatos e Instructivos: No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL

Objetivo

Brindar información a la sociedad mediante medios de comunicación con los que se tenga convenio.

Alcance

El encargado de realizar los boletines institucionales es el Coordinador de Comunicación Social, dirigido a la ciudadanía en general.

Referencias

Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022.

294

Responsabilidades: La coordinación de Comunicación Social su deber es difundir las actividades oficiales del gobierno.

Definiciones

Evento: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.

Actividad: Lude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.

Comunicación: Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.

Boletín: Informe impreso de información e ideas, el cual es distribuido en forma regular.



Información: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Digital: Es una construcción cultural que deriva de la suma de conocimientos y hallazgos técnicos que permitieron la digitalización de saberes, procesos, producciones que cubren plenamente nuestras cotidianidades y nuestros sistemas de vida.

Fuentes:

- <https://definicion.de/evento/>
- <https://definicion.de/actividad/>
- <https://definicion.de/comunicacion/>
- <https://dle.rae.es/bolet%C3%ADn>
- <https://definicion.de/informacion/>

Redes sociales: Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

Insumos

- Cámara
- Hojas
- Material gráfico
- Computadora

Resultados

- Demostrar que la actividad realizada fue de utilidad para brindar la información pertinente a la ciudadanía mediante los medios de comunicación.

Políticas

- Plasmar el contenido de la información recopilada.
- Asimismo, compartir el boletín vía electrónica en el portal digital.

Desarrollo

Descripción del procedimiento: Elaboración de Boletín Institucional	
Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1.- Comunicación social	Agendan la actividad a realizar
2.- Comunicación social	Acuden al lugar y hacen la toma de fotografías
3.- Comunicación social	Realizan la selección de material gráfico
4.- Población	Emiten los comentarios que se tengan



5.- Comunicación social	Realiza la retroalimentación
6.- Direcciones de la Administración Pública Municipal	Canalizan las peticiones para dar seguimiento

Diagramación





Medición:

Número de boletines realizados

x 100

Número de medios publicados

Formatos e Instructivos: No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN

Objetivo

Realizar diseños bajo la imagen institucional establecida de los eventos, obras y acciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Alcance

El diseñador gráfico es el encargo de realizar el contenido que se difunde, dirigido a la ciudadanía en general.

297

Referencia

Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022

Responsabilidades: La Coordinación de Comunicación Social su responsabilidad es crear un diseño para difundir la información, dar a conocer los servicios y programas de mayor relevancia para la comunidad

Definiciones

Eventos: Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.

Información: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Comunicación: Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.



Proveedor: Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Fuentes:

- <https://definicion.de/evento/>
- <https://definicion.de/informacion/>
- <https://definicion.de/comunicacion/>
- <https://definicion.de/proveedor/>

Observaciones: Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Insumos

- Cámara
- Hojas
- Material gráfico
- Computadora

Resultados

- Demostrar que la actividad realizada dio buen resultado en la organización de eventos

Políticas

- Plasmar el contenido de la información recopilada para posteriormente pasarla al proveedor.

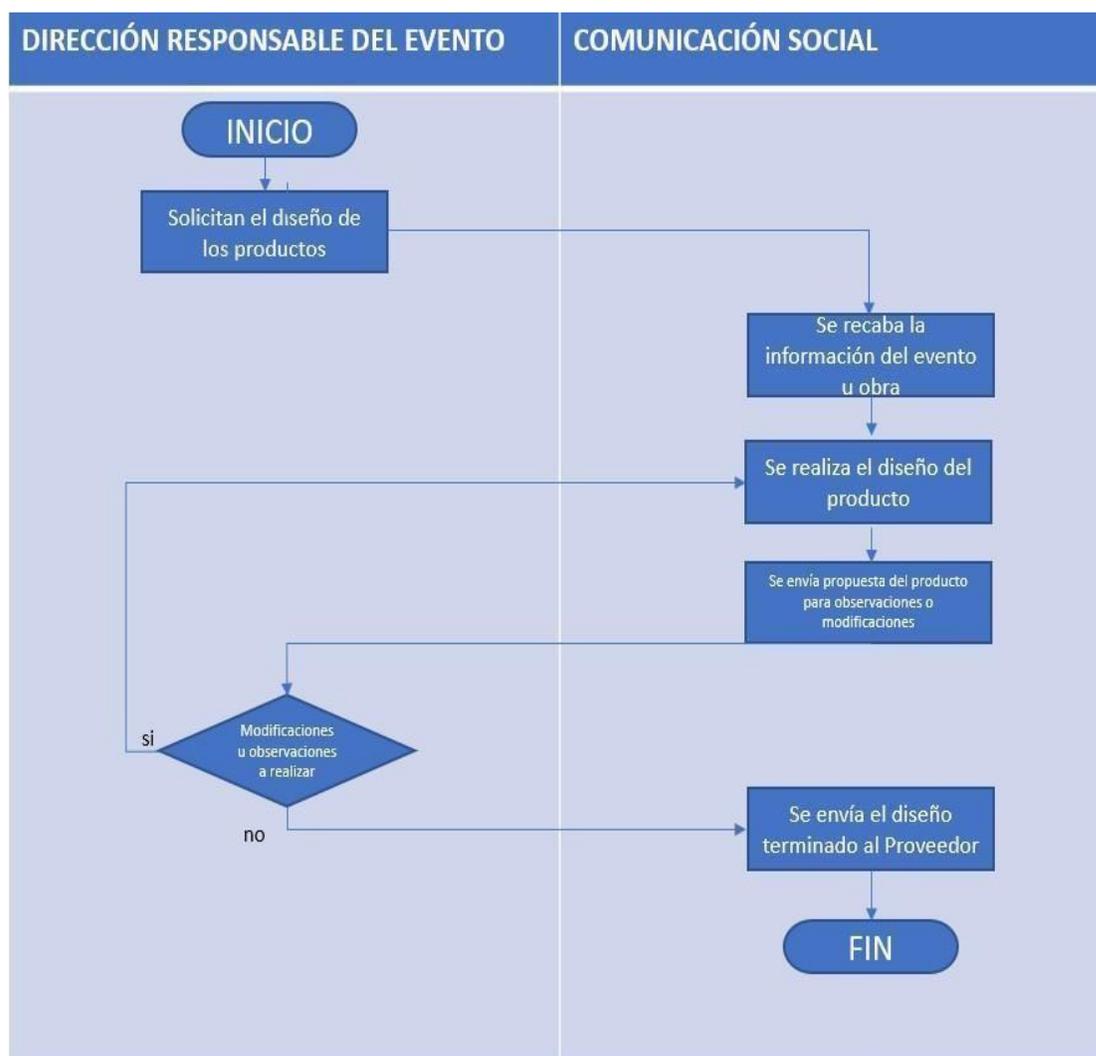
Desarrollo

Descripción del procedimiento: Elaboración de Diseño Para Difusión	
1.- Unidad Administrativa Puesto	Actividad
2.- Área o dependencia correspondiente	Solicitan el diseño de los productos a utilizar en dicho evento (lonas, folletos, publicaciones digitales)
3.- Asistente	Recaba la información del evento u obra (requisitos para la realización de los eventos tales como: fecha, hora, dirección, requisitos, etc.)



4.- Asistente	Realiza el diseño del producto
5.- Área o dependencia correspondiente	Envía al responsable del evento para observaciones y modificaciones o en su caso para aprobación del producto
6.- Área o dependencia correspondiente	Envía el diseño terminado al Proveedor de los productos para su impresión o en su caso se publica en los medios digitales del ayuntamiento

Diagramación





Medición:

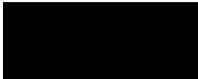
Número de boletines realizados

x 100

Número de medios publicados

Formatos e Instructivos: No aplica.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE
	FLECHA DE FLUJO
	INICIO O FINALIZACIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN

300

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre 2022); Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación de Comunicación Social.



7.- VALIDACIÓN

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.



Nombre del Procedimiento:	Sesión de Mediación y Conciliación.
9. Objetivo:	Solucionar, a través del diálogo respetuoso y controlado, las problemáticas de la sociedad amecamequense en materias de los que sean competentes los órganos jurisdiccionales locales, sin que provoquen perjuicio a derechos de terceros ni que vayan en contra de la moral pública.
10. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
11. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
12. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
13. Definiciones	Determina: decisión sobre si es procedente a mediación o conciliación el asunto planteado.
14. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente.
15. Resultados	Convenio de Mediación.
9. Políticas de operación	La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



Desarrollo

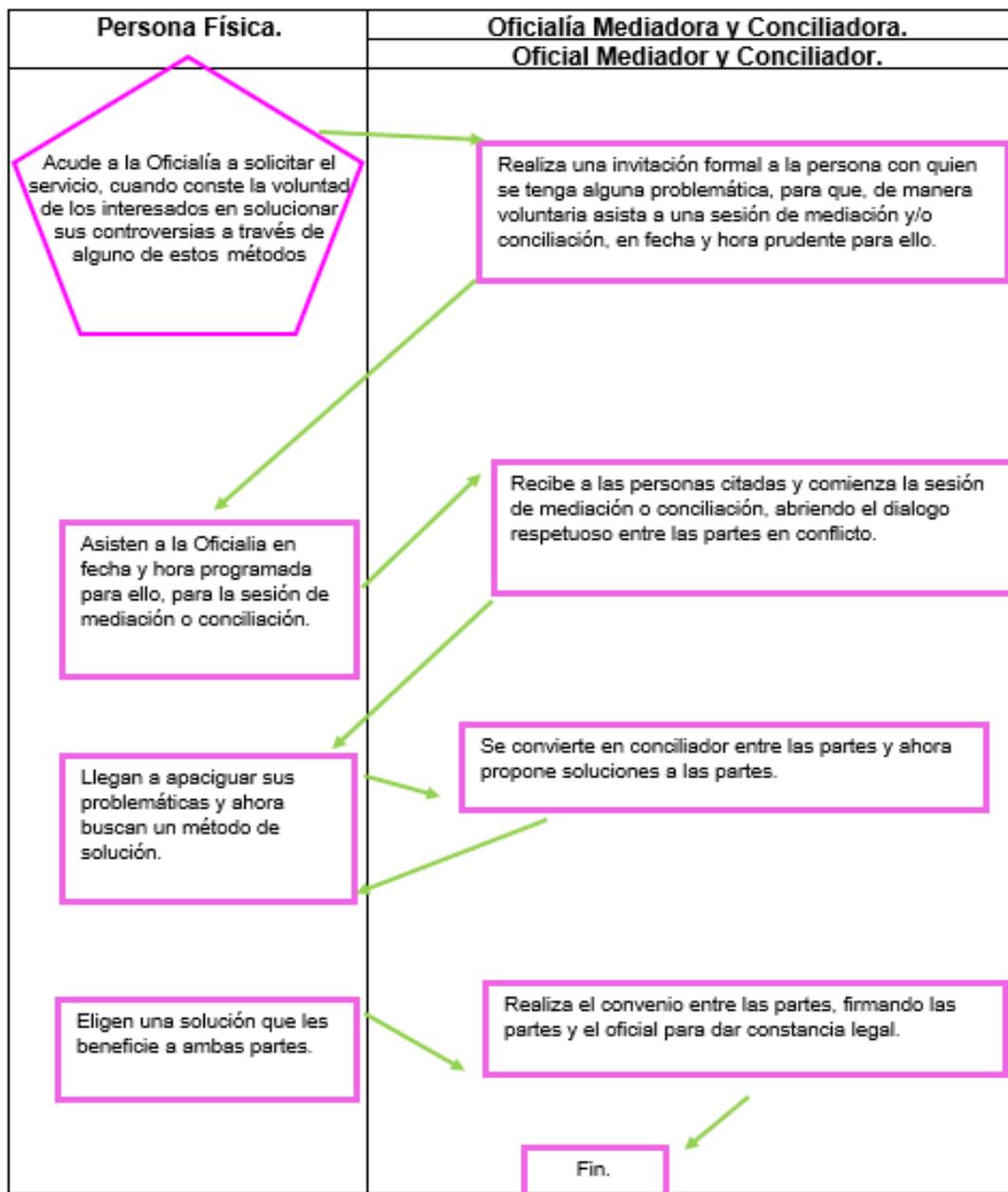


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de estos métodos.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Realiza una invitación formal a la persona con quien se tenga alguna problemática, para que, de manera voluntaria asista a una sesión de mediación y/o conciliación, en fecha y hora prudente para ello.
3	Persona física.	Asisten a la Oficialía en fecha y hora programada para ello, para la sesión de mediación o conciliación.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Recibe a las personas citadas y comienza la sesión de mediación o conciliación, abriendo el dialogo respetuoso entre las partes en conflicto.
5	Personas físicas.	Llegan a apaciguar sus problemáticas y ahora buscan un método de solución.
6	Oficial Mediador, Conciliador.	Se convierte en conciliador entre las partes y ahora propone soluciones a las partes.
7	Personas físicas.	Eligen una solución que les beneficie a ambas partes.
8	Oficial Mediador, Conciliador.	Realiza el convenio entre las partes, firmando las partes y el oficial para dar constancia legal.
		Fin del proceso.



Diagramación.

Diagramación.



Medición

Entre 250 y 300 convenios de mediación por año.

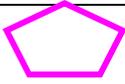
Formatos e Instructivos



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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





Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de hechos.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de hechos a la población amecamequense que no contengan hechos constitutivos de delitos.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta administrativa de hechos a la persona interesada.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente. • Para personas jurídico colectivas, documento que acredite la personalidad necesaria.
7. Resultados	Acta administrativa de hechos.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.

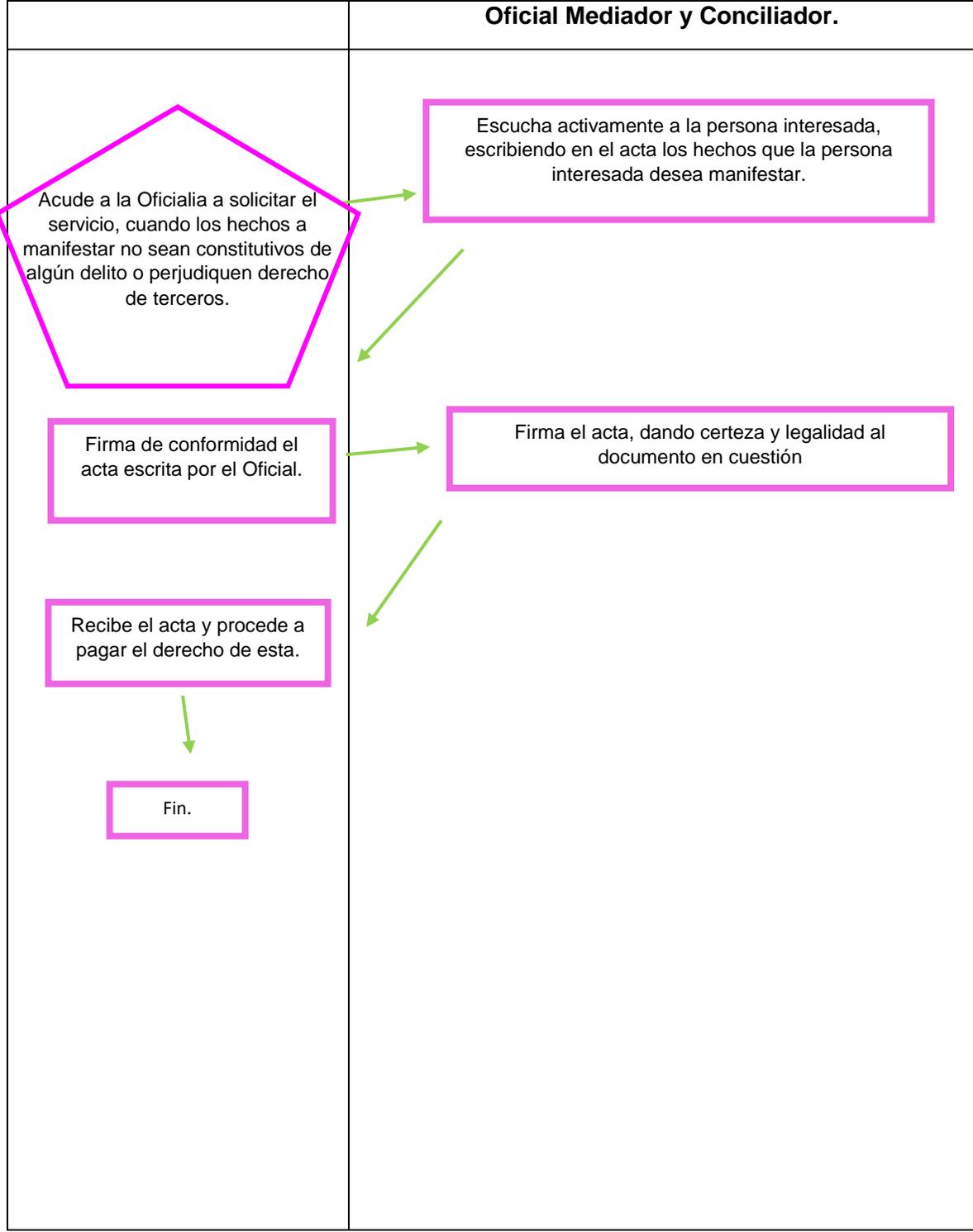


Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Oficial.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

Diagramación.

Persona Física.	Oficialía Mediadora y Conciliadora.
------------------------	--





Medición

Entre 100 y 250 Actas administrativas de hechos por año.

Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de pérdida de documentos.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de pérdida de documentos oficiales a la población amecamecuense..
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta administrativa de pérdida de documentos oficiales a la persona interesada.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente. • Para personas jurídico colectivas, documento que acredite la personalidad necesaria. • Copia simple del documento extraviado
7. Resultados	Acta administrativa de pérdida de documentos.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Desarrollo

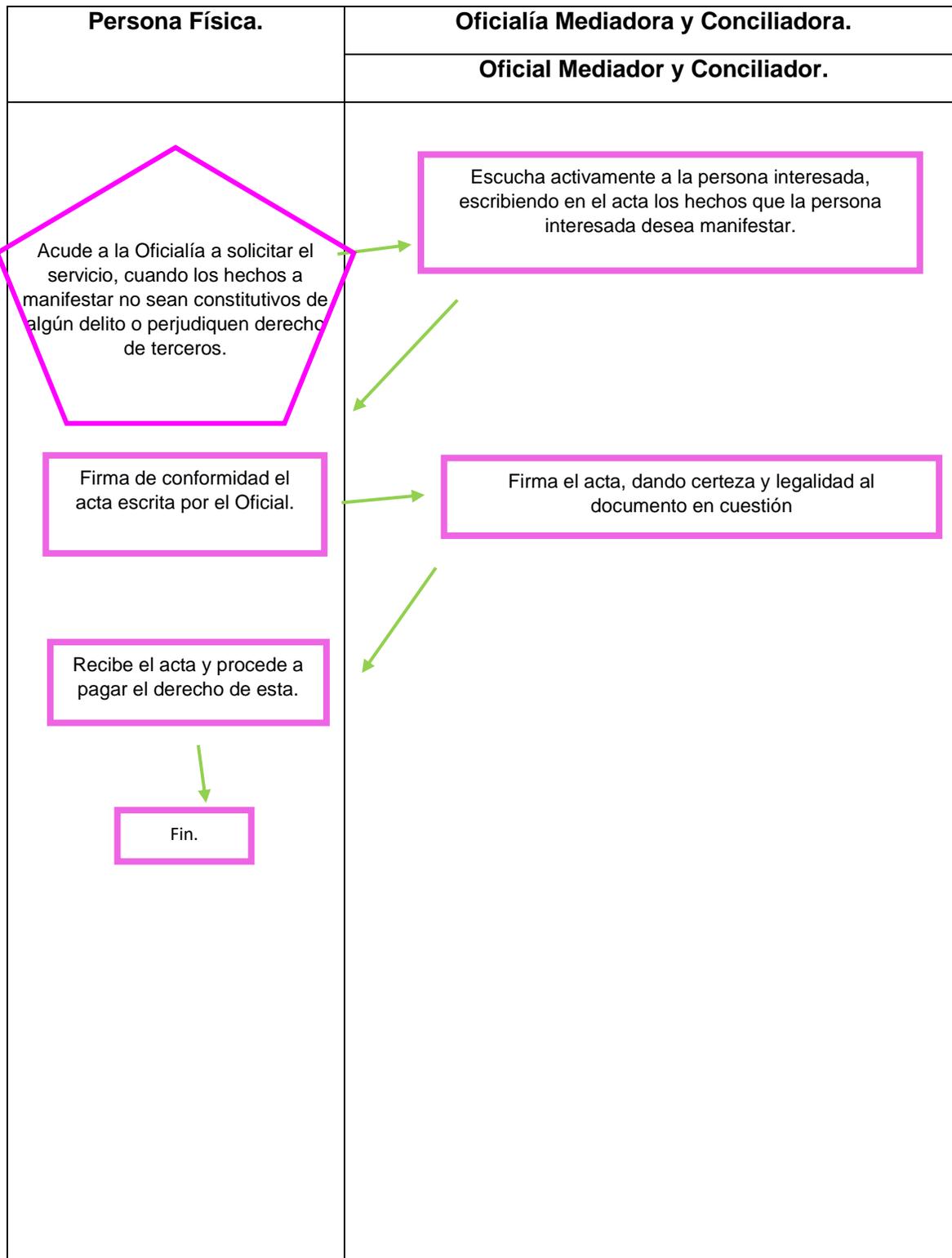


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acude a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando los hechos a manifestar no sean constitutivos de algún delito o perjudiquen derecho de terceros.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a la persona interesada, escribiendo en el acta los hechos que la persona interesada desea manifestar.
3	Persona física.	Firma de conformidad el acta escrita por el Oficial.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Recibe el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.





Diagramación.





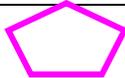
Medición

Entre 100 y 250 Actas administrativas de pérdida de documentos por año.

Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de emisión de actas informativas de Concubinato.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de emisión de actas informativas de Concubinato a la población amecamequense..
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora. • Personas físicas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código Civil para el Estado de México. • Código Financiero del Estado de México. • Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
5. Definiciones	Determina: Emitir Acta administrativa de Concubinato a las personas interesadas.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector vigente o en su caso, Constancia Domiciliaria o de Identidad expedida por Autoridad Competente (por ambos concubinos). • Actas de nacimiento de ambos concubinos. • CURP de ambos concubinos. • En caso de que algún concubino haga falta, actas de nacimiento de los hijos o dos testigos, familiares directos de ambos concubinos con credencial de elector vigente. • Actas de nacimiento de hijos de los concubinos. • Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro por cada concubino.
7. Resultados	Acta de Concubinato.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.



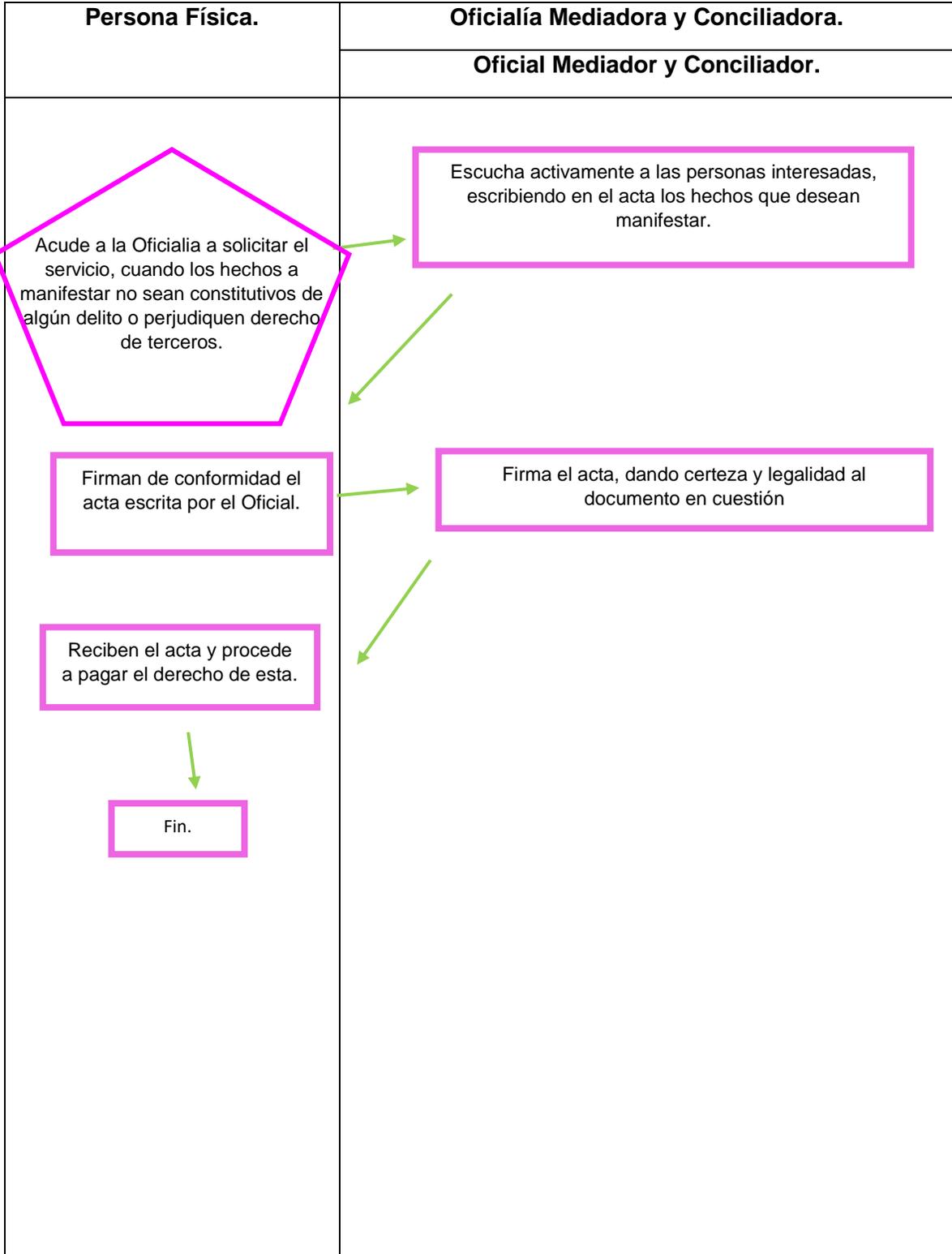
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física.	Acuden a la Oficialía a solicitar el servicio, cuando los hechos no perjudiquen derecho de terceros.
2	Oficial Mediador, Conciliador.	Escucha activamente a las personas interesada, escribiendo en el acta los hechos que proporcionen.
3	Persona física.	Firman de conformidad el acta escrita por el Oficial.
4	Oficial Mediador, Conciliador.	Firma el acta, dando certeza y legalidad al documento en cuestión
5	Personas físicas.	Reciben el acta y procede a pagar el derecho de esta.
		Fin del proceso.

Diagramación.







Medición

Entre 50 y 100 Actas de concubinato por año.

Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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



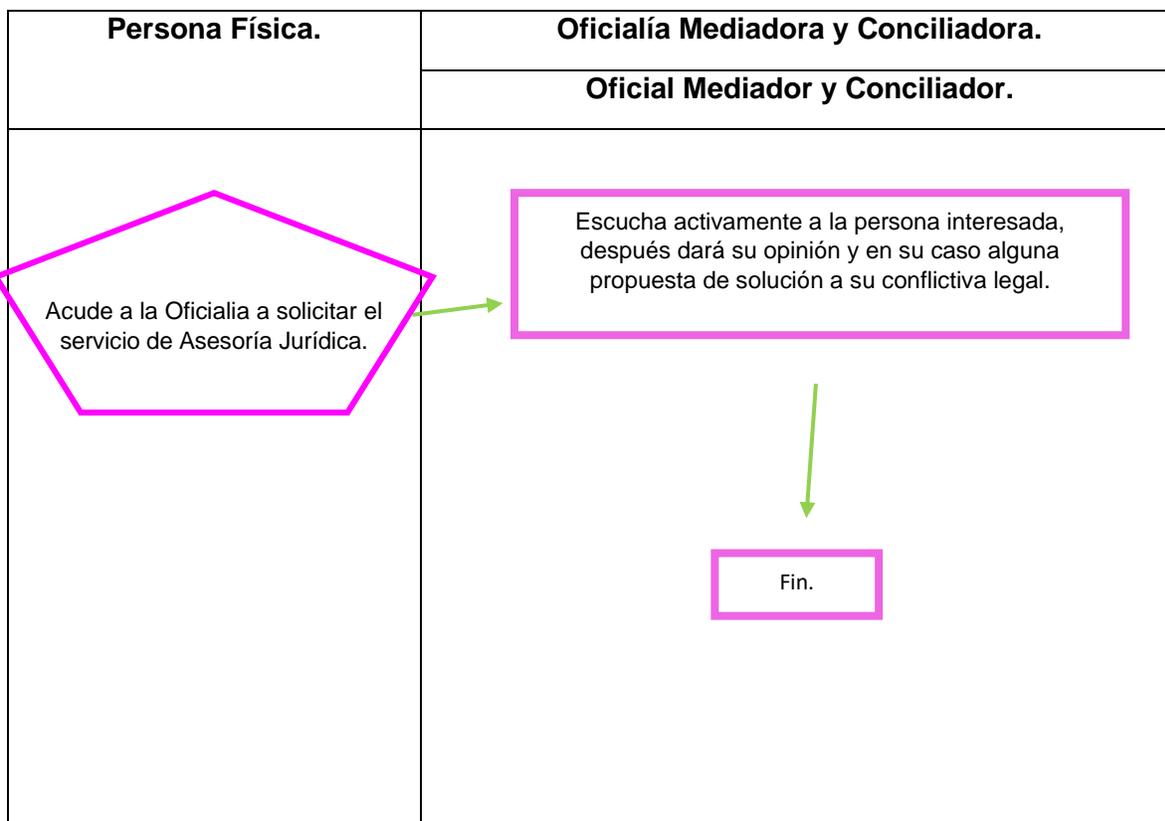
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Asesoría Jurídica.
1. Objetivo:	Brindar el servicio de asesoría legal en diversas materias de aplicación del derecho a la población amecamequense..
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora. • Personas físicas, personas jurídico colectivas.
3. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
4. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
5. Definiciones	Determina: Realizar asesoría jurídica en diversas ramas del derecho a las personas interesadas.
6. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • ninguno.
7. Resultados	Asesoría Jurídica.
8. Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de lunes a domingo.

Desarrollo



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o persona jurídico colectiva.	Acude a la Oficialia a solicitar el servicio de Asesoría Jurídica.
2	Oficial Mediator, Conciliador.	Escucha activamente a la persona interesada, después dará su opinión y en su caso alguna propuesta de solución a su conflictiva legal.
		Fin del proceso.

Diagramación.





Medición

Entre 200 y 400 asesorías jurídicas por año.

Formatos e Instructivos

No requieren de formato escrito, basta con que la parte interesada solicite el servicio en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Simbología

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

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo Sancionador a Personas Infractoras.
1. Objetivo:	Individualizar y sancionar las conductas infractoras que personas cometan dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.
2. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> La Oficialía Mediadora, Conciliador y Calificadora.



<p>3. Referencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código Penal para el Estado de México. • Código Nacional de Procedimientos Penales. • Reglamento de Tránsito del Estado de México. • Bando Municipal de Amecameca 2022-2024.
<p>4. Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
<p>5. Definiciones</p>	<p>Determina: Conocer y Sancionar las Faltas administrativas cometidas por personas entro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca.</p>
<p>6. Insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Policial Homologado (IPH)
<p>7. Resultados</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionador.</p>
<p>8. . Políticas de operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 00:00 am a 23:59 pm de lunes a domingo.

}





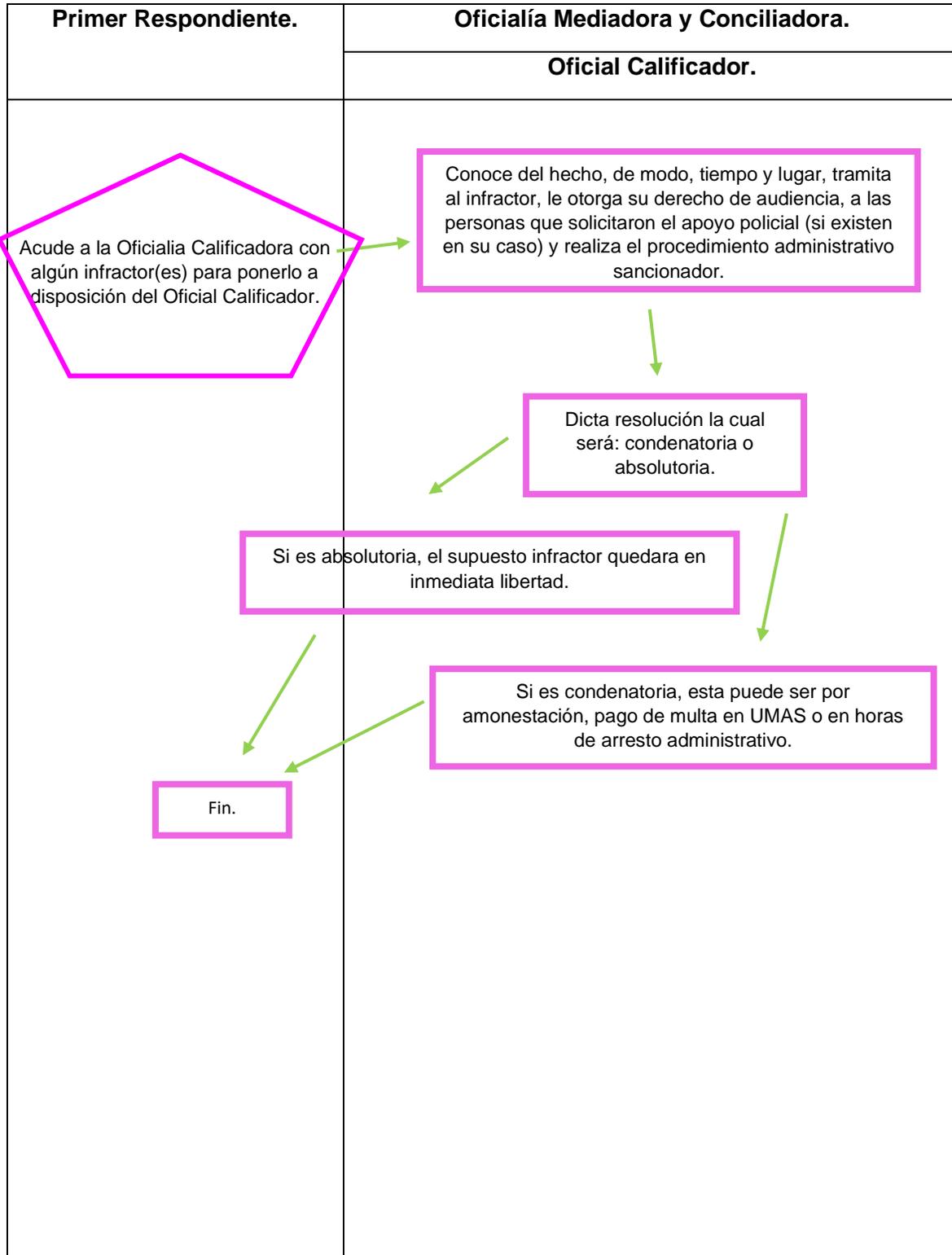
Desarrollo



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Primer Respondiente.	Acude a la Oficialia Calificadora con algún infractor(es) para ponerlo a disposición del Oficial Calificador.
2	Oficial Calificador.	Conoce del hecho, de modo, tiempo y lugar, tramita al infractor, le otorga su derecho de audiencia, a las personas que solicitaron el apoyo policial (si existen en su caso) y realiza el procedimiento administrativo sancionador.
3	Oficial Calificador.	Dicta resolución la cual será: condenatoria o absolutoria.
4	Oficial Calificador.	Si es absolutoria, el supuesto infractor quedara en inmediata libertad.
5	Oficial Calificador.	Si es condenatoria, esta puede ser por amonestación, pago de multa en UMAS o en horas de arresto administrativo.
		Fin del proceso.



Diagramación.





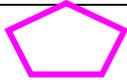
Medición

Entre 400 y 600 Procedimientos Administrativos Sancionadores por año.

Formatos e Instructivos

No aplica.

Simbología

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





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

326

MTRO. EN L. J. O. CÉSAR ALBERTO VARGAS GALICIA

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR PRIMER TURNO.

LIC. EN D. JOSÉ ANTONIO GUADARRAMA AGUILAR

OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Esterilizaciones de Perros y Gatos.

OBJETIVO

Tener un mejor control de la población canina y felina del municipio de Amecameca, mediante la implementación de esterilizaciones caninas y felinas en el municipio de Amecameca.

ALCANCE

Aplica al titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal, comunicación social, sistemas, y logística, así como a las personas físicas que solicitan que sus mascotas sean esterilizadas.

REFERENCIAS

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

En la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional.

Leyes

La Ley Federal de sanidad animal en México.

Códigos

Código para la biodiversidad del Estado de México

Código Penal del Estado de México de manera específica en el capítulo tercero denominado maltrato animal.

Reglamentos

reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del Estado de México

Normas oficiales mexicanas

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal tiene como principal responsabilidad cuidar de que en el municipio se cuide la sobre población, que a la fecha se presenta, tanto canina como felina,



situación que puede desencadenar en problemas de salud pública, por lo que una de las estrategias a implementar son las campañas de esterilización tanto canina como felina, en el municipio de Amecameca.

DEFINICIONES

Esterilización: Esterilización es un método quirúrgico que ayuda a evitar en forma eficaz, y segura al 100% la reproducción indiscriminada de un perro o gato. (Aviles, 2011)

Caninos: Es el adjetivo propio de un perro. (RAE)

Felinos: Es el adjetivo perteneciente o relativo al gato (RAE)

Fuentes:

Aviles, 2011. Recuperado en <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2172/1/T-ULVR-1971.pdf>

RAE. Recperado en <https://dle.rae.es/canino>

INSUMOS

- Pre Inscribirse en el ayuntamiento para obtener un lugar en la jornada de esterilización canina y felina.
- Copia de la credencial de elector
- Acudir personalmente por su pase para acudir el día y hora a esterilizar a su mascota

329

RESULTADOS

Esterilización de un perro o un gato de la ciudadanía.

POLÍTICAS

El derecho a esterilizar a un perro o gato se obtendra solo si cumple con el pre registro y acude personalmente con copia de su credencial de elector a recoger su pase para poder esterilizar a su mascota el día y hora señalada en su pase.

DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; para poder esterilizar a una mascota.

No. Unidad Administrativa/Puesto Actividad

1 Coordinación de comunicación social Publica la convocatoria de la campaña de esterilización canina y felina.

3 Persona Fisica Acude a Pre inscribirse en el ayuntamineto para obtener un lugar en el programa de esterilización canina y felina del municipio.

6 Persona fisica Acude a recoger su pase para esterilizar a su mascota.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

7 Unidad de Control y Bienestar Animal Entrega pase para esterilizar a la mascota el día de la jornada

8 Unidad de Control y Bienestar Animal Coordinar la jornada de esterilización canina y felina

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS

PERSONA FISICA COORDINACIONES

Medición:

Número de esterilizaciones programadas por jornada / numero de esterilizaciones realizadas X 100
= Porcentaje alcanzado

Formatos e instructivos:

formato

Instructivo

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO SIGNIFICADO

Marca el inicio del procedimiento

Cuadro con extracto de actividad

Linea de flujo

Determina el final del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de denuncia ciudadana por perro agresivo, animal muerto en la vía pública, animal atropellado o por maltrato animal.

OBJETIVO

Atender a la ciudadanía respecto a denuncias ciudadanas que afecten ya sea, la seguridad de la población o de los mismos animales.

ALCANCE

Aplica a los servidores publicos de la Unidad de Control y Bienestar Animal, comunicación social, sistemas, logistica, seguridad publica, protección civil, así como a las personas fisicas que solicitan la intervención de la unidad de control y protección animal.

REFERENCIAS





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de procedimientos de la Unidad de Control y Bienestar Animal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de manera particular en el artículo 115 constitucional.

- Leyes

La Ley Federal de sanidad animal en México.

La Ley General de vida silvestre

- Códigos

Código para la biodiversidad del Estado de México

Código Penal del Estado de México de manera específica en el capítulo tercero denominado maltrato animal.

- Reglamentos

Reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del Estado de México

Normas Oficiales Mexicanas

NOM-011-SSA2-2011 para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

NOM-033-SAG/ZOO-2014, métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.

NOM-042-SSA2-2006, prevención y Control de Enfermedades. especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

NOM-045-ZOO-1995, características zoonosológicas para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.

NOM-051-ZOO-1995, trato humanitario en la movilización de animales.

NOM-148-SCFI-2008, prácticas comerciales - comercialización de animales de compañía o de servicio, y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal tiene como principal responsabilidad cuidar de que en el municipio se cuide la integridad tanto de la población humana como animal por lo que mediante la atención a las denuncias de la ciudadanía se velara tanto por los animales como por las personas.

INSUMOS

Denuncia ciudadana por escrito o en la plataforma del ayuntamiento.

RESULTADOS





Atención de la denuncia, ya sea para:

- Platicar con quien este maltratando al animal
- Buscar la mejor alternativa para evitar que la ciudadanía resulte agredida por algun perro agresivo.
- Buscar la mejor alternativa de solución por medio de la cual se le evite el sufrimiento al animal atropellado.
- Levantar el cadaver del animal y abandonado en la vía pública.

POLITICAS

La atención se dara por parte de la unidad de control y bienestar animal siempre y cuando exista una denuncia ciudadana, ya que a petición de parte se le dara seguimiento al fenomeno, con la finalidad de deslindar de responsabilidades a la administración pública municipal, por posibles conflictos entre particulares.

DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; Denuncia ciudadana por perro agresivo, animal muerto en la vía pública, animal atropellado o por maltrato animal.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	
1	Coordinación de comunicación social o coordinación de sistemas	Registra una denuncia ciudadana.	
2	Persona Fisica	Acude a la presidencia municipal a ingresar su denuncia ciudadana por escrito.	
3	Unidad de Control y Bienestar Animal	Atiende la denuncia con el apoyo de seguridad pública y/o de protección civil y/o de alguna otra dependencia de la administración pública municipal	

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA POR PERRO AGRESIVO, ANIMAL MUERTO EN LA VÍA PÚBLICA, ANIMAL ATROPELLADO O POR MALTRATO ANIMAL.

PERSONA FISICA COORDINACIONES

MEDICIÓN

Número de denuncias realizadas / numero de atendidas X 100 = Porcentaje alcanzado

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Para realizar una denuncia se debera ingresar a la aplicación del ayuntamiento y ahí realizar la denuncia o bien ingresando por escrito su denuncia directamente en la presidencia municipal.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Linea de flujo
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre 2022): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de información, planeación, programación y evaluación.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

AMECAMECA.

PROFESOR JOSÉ MERLOS AGUILAR

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DR. OSVALDO ANDRÉS PACHECO GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS
DE AMECAMECA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Atención y Formulación de Quejas en contra de Servidores Públicos.

OBJETIVO

Dar seguimiento a:

Las quejas donde sean vulnerados los derechos de las personas por los servidores públicos, buscando como resultado disminuir el abuso de Autoridad.

Brindar confianza a las personas para que presenten su queja contra los servidores públicos, con la intención de disminuir la vulnerabilidad de sus Derechos Humanos.

335

ALCANCE

Corresponde al Defensor Municipal de Derechos Humanos solicitar informes a las áreas correspondientes donde los servidores publico estén adscritos e involucrados en las violaciones de los derechos de personas, teniendo como resultado una investigación de los hechos cometidos, analizando si existen violaciones a sus derechos correspondientes.

- Aplica solo a Servidores Públicos por acciones de abuso de Autoridad
- Aplica a toda persona que presente su queja por motivo de vulneración de sus derechos por parte de Servidores Públicos



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



- Declaración Universal de Derechos Humanos 2022.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2022.
- Tratados y Convenciones de Derechos Humanos 2022.
- Ley Orgánica Municipal del estado de México 2022.
- Bando Municipal 2022.

RESPONSABILIDADES

Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de realizar Quejas en contra de Servidores Públicos donde se presente violaciones de sus derechos de las personas donde este involucrados en una situación de abuso de autoridad.

Defensor Municipal:

336

- Realizar quejas donde se presenten violaciones a los derechos de las personas.
- Solicitar informes a las áreas correspondientes sobre los hechos ocurridos.
- Enviar los resultados a las áreas correspondientes para determinar responsabilidad.
- Vigilar que se lleven a cabo las investigaciones y diligencias necesarias para determinar una solución.



DEFINICIONES.

QUEJA:

Reclamación o protesta que se hace ante una Autoridad contra servidores públicos a causa de violaciones a los Derechos Humanos de las personas.

INFORME:

Exposición oral o escrita a las áreas correspondientes para informar los hechos ocurridos donde se presenten violaciones a los Derechos Humanos de las personas.

RESULTADO:

Proceso para disminuir las violaciones a sus Derechos Humanos.

FUENTE: DICCIONARIO Académico de la lengua española.

INSUMOS.

- ❖ Formato de Queja

RESULTADOS.

- Obtener solución y disminuir las violaciones a los Derechos Humanos de las personas.

POLITICAS.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- Las quejas que se realizan en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos solo pueden ser en contra de servidores públicos, por actos derivados de la función pública.
- Horario de atención de la defensoría Municipal para la realización de una queja serán en días hábiles de 09:00 a 17:00 horas.

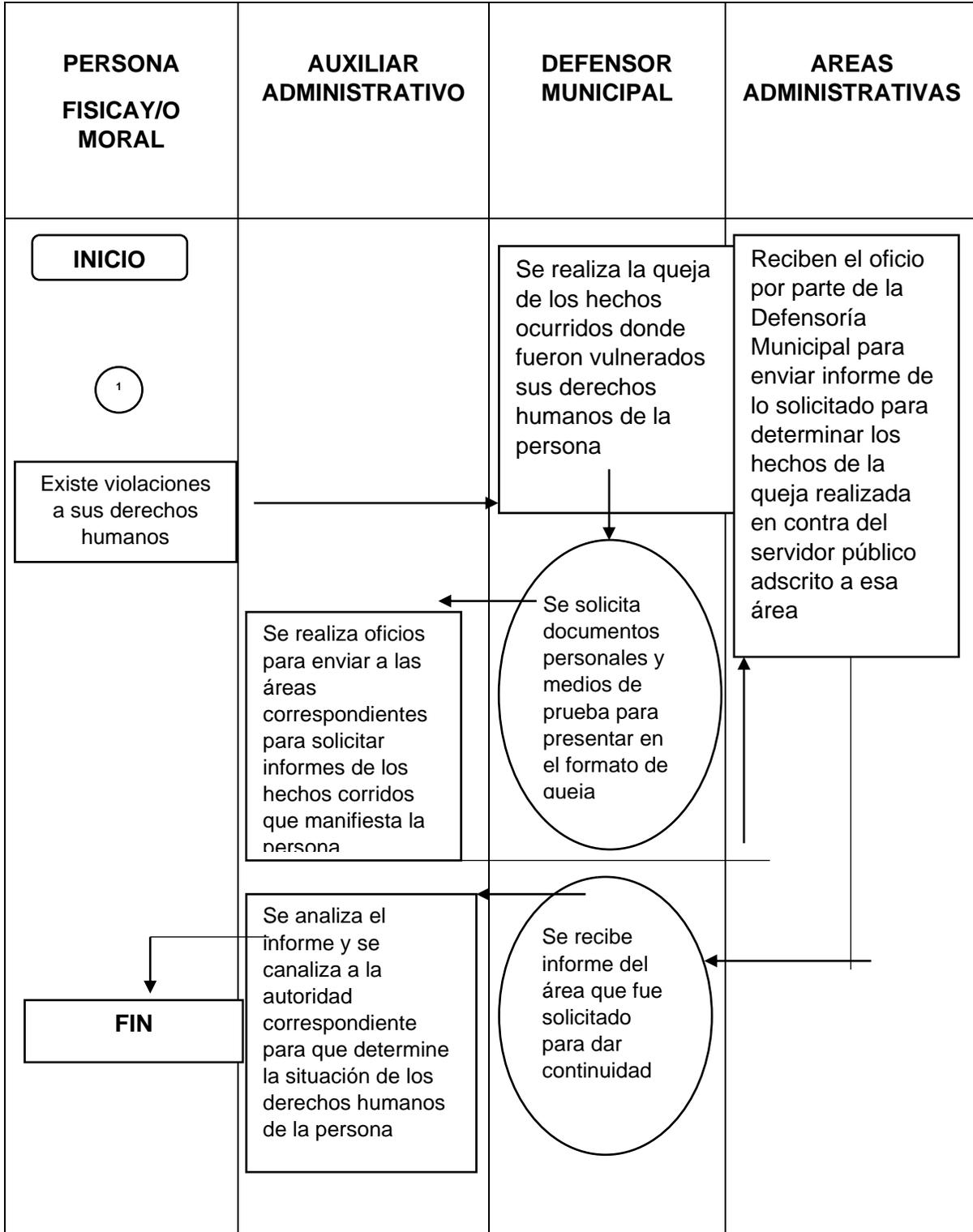
DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Persona Física o Moral	Acude a la Defensoría Municipal para realizar su queja pertinente en contra de un Servidor Público
2.-	Defensoría Municipal	Realiza la queja con documentos personales y medios de prueba que tengan.
3.-	Defensor Municipal	Solicita informes para determinar y canalizar al área correspondiente para tener solución de la queja recibida.





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





MEDICION

- Número de Quejas Realizadas. (mensual)
- Número de Quejas en seguimiento. (mensual)
- Número de Quejas Concluidas (mensual)
-

FORMATOS E INSTRUCCIONES.



**Comisión de Derechos Humanos
del Estado de México**

M. en D. Myrna Araceli García Morón
Presidenta de la Comisión de Derechos
Humanos del Estado de México

QUEJA

Visitador Adjunto

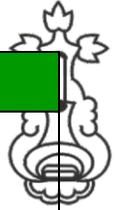


Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

DATOS DEL QUEJOSO			
Nombre:			
Nacionalidad:	Edad:	Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
Grado de Estudios:		Ocupación:	
Correo electrónico:			
Calle y Número:			
Colonia:		Código Postal:	
Entre que calle y que calle:			
Teléfono(s):			
Población:		Municipio:	

DATOS DEL AGRAVIADO			
Nombre:			
Nacionalidad:	Edad:	Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
Grado de Estudios:		Ocupación:	
Correo electrónico:			
Calle y Número:			
Colonia:		Código Postal:	
Entre que calle y que calle:			
Teléfono:			
Población:		Municipio:	

PROGRAMA DE ATENCIÓN			
Migrantes ()	Indígenas ()	Tercera Edad ()	VIH ()
General de Quejas ()	Periodistas ()	Discapacitados ()	Víctimas del Delito ()
Sistema Penitenciario ()	Cárceles Municipales ()	Atención a la Familia ()	



PERIÓDICO **FORMA EN QUE SE RECIBIÓ LA QUEJA**

Directa o personal () Telefónica () Prensa () Internet ()
Acta circunstanciada () Fax () Carta () Otro () Especifique:

Municipio donde sucedieron los hechos: Materia:

Fecha: Hora:

DATOS DEL QUEJOSO

Nombre:		
Nacionalidad:	Edad:	Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
Grado de Estudios:	Ocupación:	
Correo electrónico:		
Calle y Número:		
Colonia:	Código Postal:	
Entre que calle y que calle:		
Teléfono(s):		
Población:	Municipio:	

DATOS DEL AGRAVIADO

Nombre:		
Nacionalidad:	Edad:	Género: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
Grado de Estudios:	Ocupación:	
Correo electrónico:		
Calle y Número:		
Colonia:	Código Postal:	
Entre que calle y que calle:		
Teléfono:		



PROGRAMA DE ATENCIÓN			
Migrantes ()	Indígenas ()	Tercera Edad ()	VIH ()
General de Quejas ()	Periodistas ()	Discapacitados ()	Víctimas del Delito ()
Sistema Penitenciario ()	Cárceles Municipales ()	Atención a la Familia ()	

FORMA EN QUE SE RECIBIÓ LA QUEJA				
Directa o personal ()	Telefónica ()	Prensa ()	Internet ()	
Acta circunstanciada ()	Fax ()	Carta ()	Otro ()	Especifique:
Municipio donde sucedieron los hechos:			Materia:	



SIMBOLOGIA.



SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	INICIO DE LA QUEJA
	NUMERO DE QUEJA
	LINEA DE FLUJO
	SOLICITUD DE INFORMACION
	INFORMACION RECIBIDA PARA CANALIZAR A LA AUTORIDAD CORRESOINDEINTE PARA TENER UNA SOLUCION.
	FIN DE LA QUEJA





REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera Edición (Junio 2022): elaboración de manual.

DISTRIBUCION.

El origen del Manual de Procedimientos se encuentra en:

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección Jurídica y de Gobierno.
- 4.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 5.- UIPPE (UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION
- 6.- MEJORA REGULATORIA



**DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.**

346

**LIC. ALEX GONZALO PEREZ VALENCIA
TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022





1. PROCEDIMIENTO

Creación, Seguimiento y Validación de los Dictámenes Técnicos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

2. OBJETIVO

Incrementar el número de bienes informáticos para las áreas del Ayuntamiento de Amecameca con el fin de optimizar y hacer más eficaz el trabajo de las mismas.

3. ALCANCE

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

4. REFERENCIAS

- DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. DEL GOBIERNO DIGITAL SECCIÓN PRIMERA LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS NOTARIOS PÚBLICOS.
- **Artículo 44. VI Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las especificaciones establecidas en su Reglamento.
- DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO NOVENO. DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO. SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS AYUNTAMIENTOS.
- **Artículo 45.** Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:
V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.



5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de solicitar el dictamen a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

6. DEFINICIONES

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

Dictamen Técnico: Al documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

7. INSUMOS

- Formato de la Tabla de requerimientos para la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Acuse de la Solicitud por parte del Ayuntamiento de Amecameca.
- Dictamen de Aprobación por el SIDEM.

8. RESULTADOS

Dictamen Autorizado y entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

9. POLÍTICAS

- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y el bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.



10.DESARROLLO

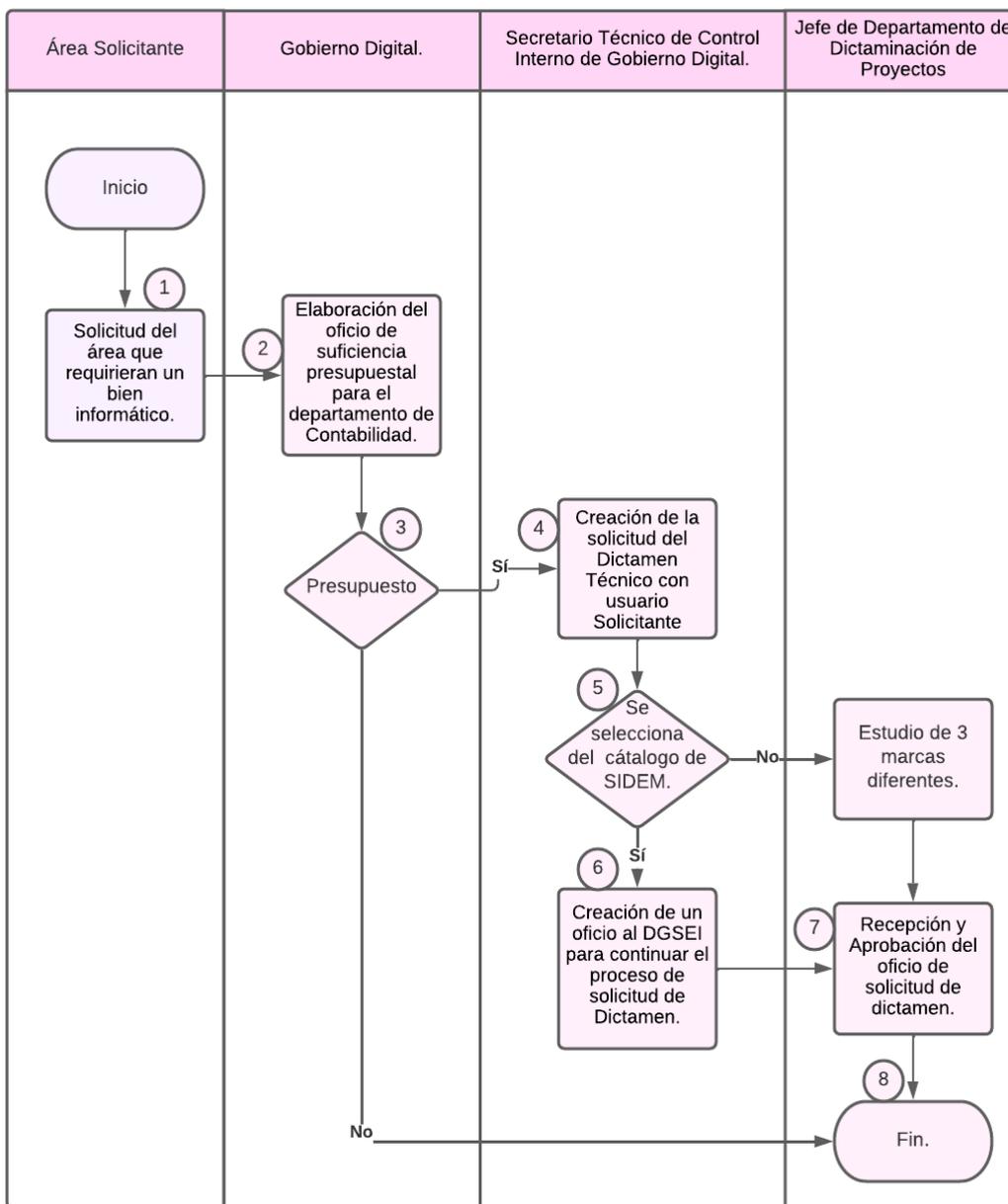
En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la adquisición de bienes informáticos en la plataforma del SIDEM.

NO.	Área administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requirieran un bien informático.
2	Gobierno Digital.	Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de Contabilidad.
3	Gobierno Digital.	Creación de la solicitud del Dictamen Técnico con usuario Solicitante.
4	Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.	Creación de un oficio al DGSEI para continuar el proceso de solicitud de Dictamen.
5	Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos.	Recepción y Aprobación del oficio de solicitud de dictamen.





11. DIAGRAMACIÓN





12.MEDICIÓN

Número de dictámenes aceptados de SIDEM / Número de dictámenes solicitados al SIDEM X 100 = Porcentaje de dictámenes expedidos.

9 / 15 X 100 = 60%

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1 COMPUTADORAS

Con base a la solicitud del equipo de cómputo que solicita, se deberán de llenar los

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN	
CLAVE PROGRAMÁTICA:	
<i>Computadora de Escritorio:</i>	<i>Laptop</i>
<i>Cantidad:</i>	
<i>Marca:</i>	
<i>Modelo</i>	
<i>Procesador:</i>	
<i>Sistema operativo:</i>	
<i>Tamaño de Pantalla:</i>	
<i>Memoria:</i>	
<i>Almacenamiento:</i>	
<i>Tarjeta gráfica;</i>	
<i>Batería:</i>	
<i>Cámara:</i>	
<i>Lápiz óptico:</i>	
<i>Lector de huellas digitales</i>	
<i>Teclado y Mouse:</i>	
<i>Dispositivo de puntero:</i>	
<i>Conectividad:</i>	
<i>Color:</i>	
<i>Características:</i>	
<i>Justificación del bien a utilizar</i>	

siguientes datos que vienen en la ficha técnica de especificaciones acerca del producto en específico:

Anexar Ficha Técnica.



FORMATO 2 SOFTWARE (PROGRAMAS)

Con base a la solicitud de algún programa se pide llenar los siguientes datos con las características específicas para la adquisición del mismo: Anexar Ficha Técnica.

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:				
CLAVE PROGRAMÁTICA:				
<i>Nombre del Software:</i>				
<i>Tipo de Programa</i>	<i>Diseño</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Licenciamiento</i>	
<i>Descripción o Características:</i>				
<i>Adquisición</i>		<i>Renovación</i>		
<i>Justificación del bien a utilizar</i>				

FORMATO: 3 HARDWARE (ELEMENTOS FÍSICOS)

En base a la solicitud de algún producto se solicita, llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de los productos: Anexar Ficha Técnica.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN/ COORDINACIÓN:				
CLAVE PROGRAMÁTICA:				
Nombre:				
Modelo:				
Color:	<table border="1"> <tr> <td>Negro</td> <td>Blanco y</td> <td></td> </tr> </table>	Negro	Blanco y	
Negro	Blanco y			
Descripción:				
Características;				
Color:				
Tamaño:				
Páginas por minuto:				
Tóner	<table border="1"> <tr> <td>Continua</td> <td>Tinta</td> <td></td> </tr> </table>	Continua	Tinta	
Continua	Tinta			
Fuente de energía (Voltaje):				
Conexiones alámbrica o inalámbrica:				
Justificación del bien a utilizar:				

14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.





1. PROCEDIMIENTO

Publicación y Actualización del Sistema Web Municipal y Aplicación móvil de Amecameca.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las publicaciones más destacadas a la población, incrementando el número de visitas en el Sistema Web y las descargas de la aplicación móvil, en las diferentes plataformas digitales.

3. ALCANCE

Aplica a todos los y las ciudadanos del Municipio de Amecameca que tengan a bien conocer los trámites y servicios que se tienen en el Ayuntamiento.

4. REFERENCIAS

- DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO CUARTO DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES
- **Artículo 25.** Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.
- **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Artículo 70. fracción II.** Contar con respaldos de datos y aplicaciones.
- **DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024.** TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO. DEL GOBIERNO DIGITAL.
- **Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:**
 - I. Establecer y ejecutar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - II. Establecer las bases para ofrecer mejores servicios públicos y la recaudación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia.



5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la actualización de cada publicación que se da a conocer en la página y en la aplicación móvil.

6. DEFINICIONES

- **Sistema Web:** Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.
- **Aplicación Móvil:** También llamada app móvil, es un tipo de aplicación diseñada para ejecutarse en un dispositivo móvil, que puede ser un teléfono inteligente o una tableta.
- **Publicaciones:** Es, en esencia, un producto editorial similar a los que estamos acostumbrados (libros, catálogos, revistas...), pero que visualizamos a través de algún tipo de dispositivo digital: tablets, smartphones, eReaders, etc.
- **Plataformas Digitales:** Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios
- **AppStore:** La Apple App Store es un servicio para el iPhone, iPod Touch, y el iPad, creado por Apple Inc, que permite a los usuarios buscar y descargar aplicaciones, desarrolladas con el iOS SDK y publicadas por Apple. Estas aplicaciones están disponibles para ser compradas o gratuitas, dependiendo de cada una.
- **PlayStore:** Google Play es una plataforma de distribución digital de aplicaciones móviles para los dispositivos con sistema operativo Android, así como una tienda en línea desarrollada y operada por Google. Esta plataforma permite a los usuarios navegar y descargar aplicaciones, juegos, música, libros, revistas y películas.

7. INSUMOS

- Convocatorias PDF.
- Formularios online.
- Diseños de eventos.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Información de los trámites y servicios
- Bando Municipal.
- Servicio Militar.
- Boletines.
- Sesiones de cabildo



- Cédulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- Números de contacto.
- Integrantes del Ayuntamiento
- Dependencias del Ayuntamiento.
- Sección de transparencia
- Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.
- Avisos de Privacidad.

8. RESULTADOS

Publicaciones con información relevante, mejores trámites y servicios para la atención oportuna y eficiente de los ciudadanos.

Resolución de Reportes Rápidos por parte de las áreas correspondientes a los ciudadanos de Amecameca.

9. POLÍTICAS

- La solicitud para la publicación debe de tener el visto bueno por el secretario particular.
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- Las publicaciones dentro del banner de la página deben de tener el PDF comprimido.
- Las publicaciones de la Ley General de Contabilidad deben de venir con su oficio correspondiente indicando los archivos nuevos y los cambios a realizar.
- Las categorías y las subcategorías son auto-gestionables dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 2 a 3 días hábiles.
- Si se requiere el cambio de categoría y/o subcategoría de algún reporte, el turnado, la revisión del estatus y la resolución del mismo se deberá de contar con un oficio de solicitud dirigida a la Coordinación de Gobierno Digital.



10. DESARROLLO

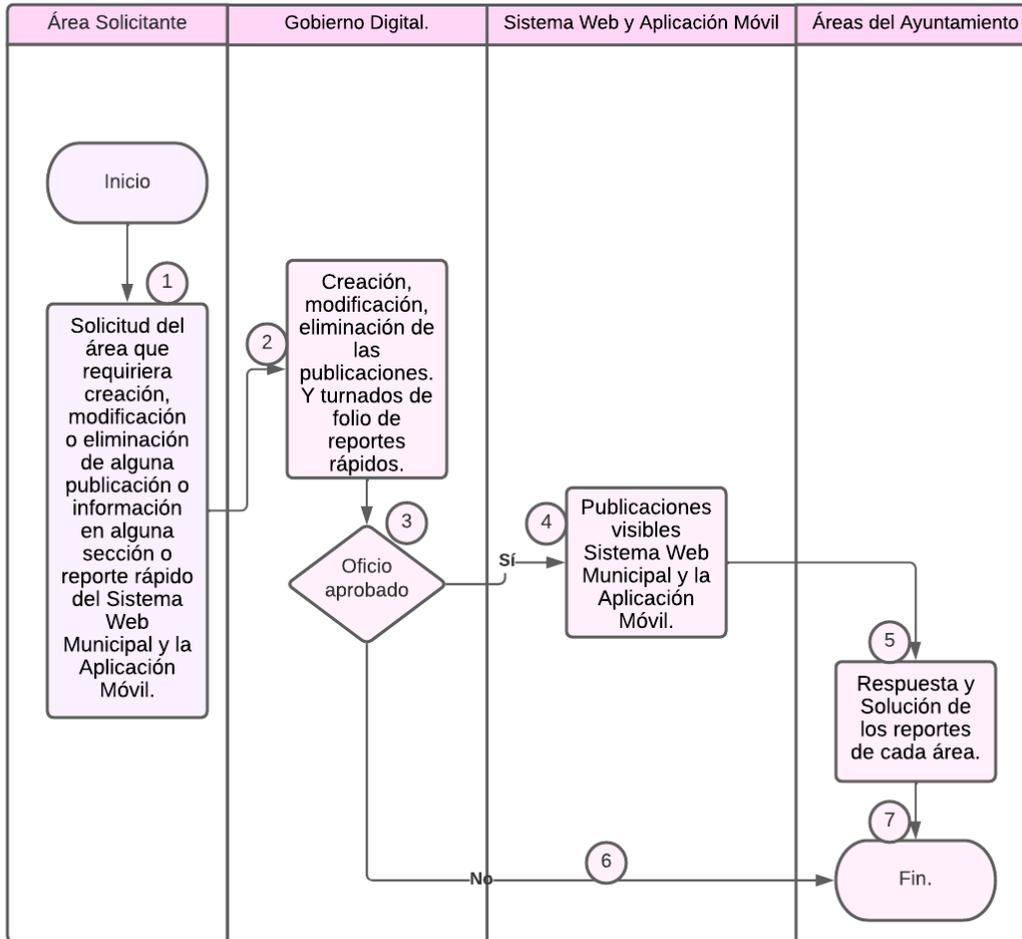
En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la realización y modificación de las publicaciones, categorías e información dentro del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.

NO.	Área administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requiriera creación, modificación o eliminación de alguna publicación o información en alguna sección o reporte rápido del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
2	Coordinación de Gobierno Digital.	Creación, modificación, eliminación de las publicaciones. Y turnados de folio de reportes rápidos.
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Publicaciones visibles Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
4	Áreas del Ayuntamiento	Respuesta y Solución de los reportes de cada área.





11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de publicaciones publicadas / Número de publicaciones solicitadas X 100 =
 Porcentaje de publicaciones visibles.

X 100 = %

Número de reportes rápidos reportados / Número de reportes rápidos atendidos X 100 =
 Porcentaje de reportes solucionados.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1 OFICIO PARA MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA WEB Y APLICACIÓN MÓVIL

Dependencia:	Ayuntamiento de Amecameca
Sección	GOBIERNO DIGITAL
No. de oficio:	TM/GOB/092/2022
Fecha	05/05/2022
Asunto:	Oficio de Conocimiento

**SECRETARÍA, CONTRALORÍA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES,
COORDINACIONES, ENCARGADOS Y DÉMAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
PRESENTES**

Por este conducto me dirijo a ustedes enviándoles un cordial saludo, así como informarles las funciones de la Coordinación de Gobierno Digital dentro de las que se encuentran:

- **La Administración de la Página Web y Aplicación Móvil.**
- **El Panel de Control de Amecameca.**

Por lo que en caso de requerir alguno de los puntos anteriores, su solicitud deberá ser por escrito considerando lo siguiente:

Para la Administración de la Página y la Aplicación móvil:

1. Solicitud con visto bueno por el secretario particular
2. Archivo en formato en PDF comprimido.
3. Enviar el mismo al correo de gobiernodigital@amecameca.gob.mx

Para el Panel de Control de Administración:

1. Oficio de Solicitud, para revisar quien atendió el reporte, realizar cambio de subcategoría, revisión del estatus y resolución del mismo.

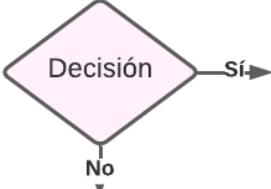
Lo anterior con la finalidad de agilizar procesos y optimizar recursos de esta Coordinación. Sin más me despido de ustedes, su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.





1. PROCEDIMIENTO

Realización de Compras

2. OBJETIVO

Mejorar el suministro de los bienes y servicios solicitados, autorizados, con suficiencia presupuestal y liquidez necesarios, que requieren las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Amecameca para dar cumplimiento a cada una de sus metas y objetivos en función a las necesidades de nuestro municipio.

3. ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Administración, a la Coordinación de Recursos Materiales, a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, y a todas las áreas que realicen la solicitud de bienes y/o servicios. Inicia con la requisición de bienes y/o servicios y concluye con la entrega de bienes y/o servicios autorizados y con suficiencia presupuestal a entera satisfacción del área usuaria.

4. REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, Gaceta de Gobierno, 04 de mayo 2017.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



5. RESPONSABILIDADES

Subdirección de Administración

Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.

Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.

Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.

Supervisa la compra del bien y/o servicio.

Coordinación de Recursos Materiales

Actualizar y Operar el presente procedimiento.

Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.

Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.

Llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Solicitar cotización al proveedor del bien y/o servicio.

Evaluar y seleccionar a los proveedores

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.

Informar a la Coordinación de Recursos Materiales la suficiencia o insuficiencia de presupuesto para la adquisición y/o contratación del servicio.

Informar a la Coordinación de Recursos Materiales de las adecuaciones presupuestarias realizadas por cada área usuaria.

Personal adscrito a Recursos Materiales

Recibir requisición de bienes y servicios mediante formato autorizado.

Realizar integración de expedientes adquisitivos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.

Solicitar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestaria.

Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.

Archivar la requisición de bienes y/o servicios.

Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas.

Llevar el formato de catálogo de proveedores y sus actualizaciones.



Área Usuaría

Solicitar el bien y/o servicio a través del formato autorizado (requisición FO-RM-01). Debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo deberá ser autorizado mediante el nombre, firma y sello del director de área y entregarlo a la Coordinación de Recursos Materiales, dentro de las fechas y horarios estipulados.

Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, recursosmateriales@amecameca.gob.mx y/o vía whatsapp a la coordinadora de la misma área.

Entregar el bien y/o servicio en el lugar indicado por la coordinadora de recursos materiales.

Envía la factura en pdf y xlm, al correo de recursos materiales, facturacion@amecameca.gob.mx, así como adjuntar con la misma la actualización de la opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio.

Si el bien y/o servicio no cumple con las especificaciones del área usuaria, no se le recibirá.

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

Deberá entregar su corte los últimos 5 días de cada mes.



6. DEFINICIONES

Adjudicación Directa

Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendamiento o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas

Es un procedimiento de adjudicación, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que la convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública

Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos en la cual existe la declaración unilateral de voluntad, por el que se aseguran las mejores condiciones para la contratante.

365

Suficiencia presupuestaria

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Cotización

Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Requisición

Formato autorizado por la Subdirección de Administración que sirve como herramienta para solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales alguna necesidad de las diferentes direcciones que componen el H. Ayuntamiento de Amecameca, derivado de la operación diaria, así como de la planeación del cumplimiento de sus metas.

7. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.



8. RESULTADOS

Una vez llevado a cabo el procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades de manera ordenada, obtenemos la aceptación a entera satisfacción del área usuaria, lo cual nos indica que dicha área podrá realizar las actividades o eventos planificados con antelación sin ningún problema de falta de insumos o servicios y de igual forma podrá dar cumplimiento a sus metas y objetivos atendiendo alguna demanda de la comunidad.

9. POLÍTICAS

- a) En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevaran a cabo los procedimientos respectivos.
- b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y especifica por el área usuaria, utilizando el formato de **requisición FO-RM-01**, el cual se deberá entregar de acuerdo a los días establecidos por el área de Recursos Materiales; para el caso de ser una situación de carácter urgente deberá ser autorizado únicamente por la Subdirectora de Administración. Las requisiciones deberán contener nombre, firma y sello del Director del área correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud.
- c) Las requisiciones deberán ser justificadas con amplitud, ya que deberán indicar el objetivo a cumplir con el material solicitado, en caso de tratarse de eventos deberán indicar el nombre, los alcances que cumplirá dicho evento, así como fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- d) Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
- e) Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes presupuestales, la suficiencia presupuestal y liquidez con la que se cuente en ese momento.
- f) De acuerdo con las necesidades del Municipio de Amecameca se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que requiera la entrega del bien y/o servicio. El tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Municipio de Amecameca y el monto para la compra.
- g) Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación de la persona física o del representante legal, opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio y cotización (precio, calidad, tiempo de entrega, descripción del bien y/o servicio).
- h) En el caso de solicitar impresión de lonas, volantes, trípticos, vinil, formas valoradas etc. El formato de Requisición deberá ir acompañado del diseño digital en formato pdf vectores editables, de lo contrario no será atendida dicha solicitud sin necesidad de advertir al área usuaria.



- i) Tratándose de eventos, el área usuaria deberá entregar sus requisiciones con cuando menos 20 días de anticipación. No se aceptarán solicitudes de un día para otro.
- j) El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.
- k) Todas las requisiciones sin excepción deberán contener la estructura programática completa, indicando desde la dependencia general, hasta la cuenta contable donde está presupuestado el gasto, ya que no serán atendidas solicitudes que no tengan presupuesto.

10. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	1.-Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. 2.-Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. 3.- Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna a la Coordinadora de Recursos Materiales.
3	Coordinación de Recursos Materiales	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca.
4	Proveedores	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
6	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
8	La Subdirección de	Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de



	Administración	autorización de compra. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe nuevamente el formato de requisición de solicitud de bienes y/o servicios y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente de financiamiento. Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.

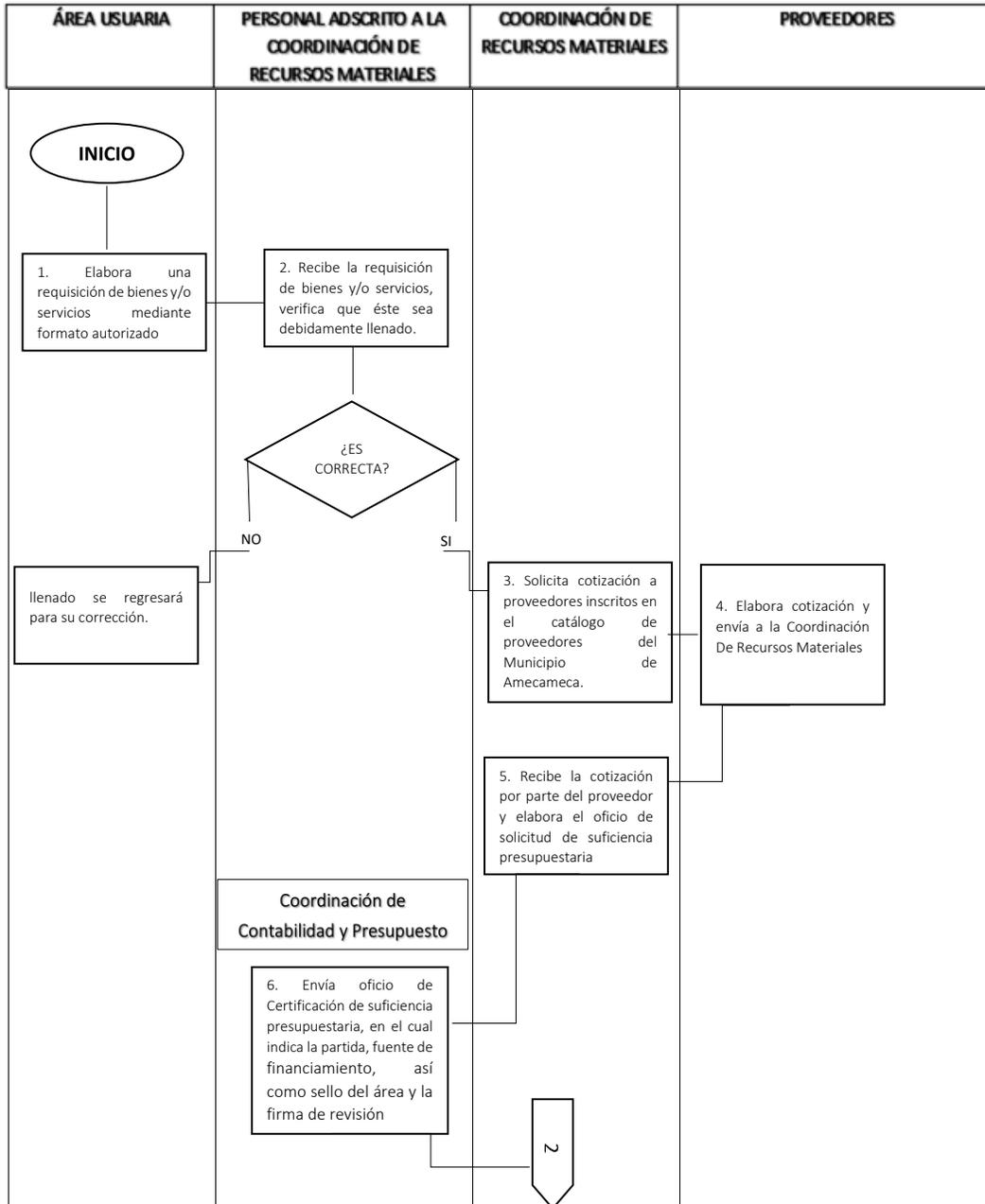
10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedio y contrato correspondiente. Entrega factura de acuerdo a requisitos fiscales establecido en el CFF.
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada, elabora Vale de recepción FO-RM-02 Y Acta entrega recepción. Entrega materiales al Área Usuaría.
13	Área usuaria	Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición. Si está conforme recibe y firma vale de entrega FO-RM-03 No está conforme, se regresa a la Coordinación de recursos materiales para informar al proveedor para su reposición.
14	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición
15	Personal adscrito a la Coordinación de	Recibe el oficio de entera satisfacción de área usuaria con la firma de la dirección correspondiente, así como

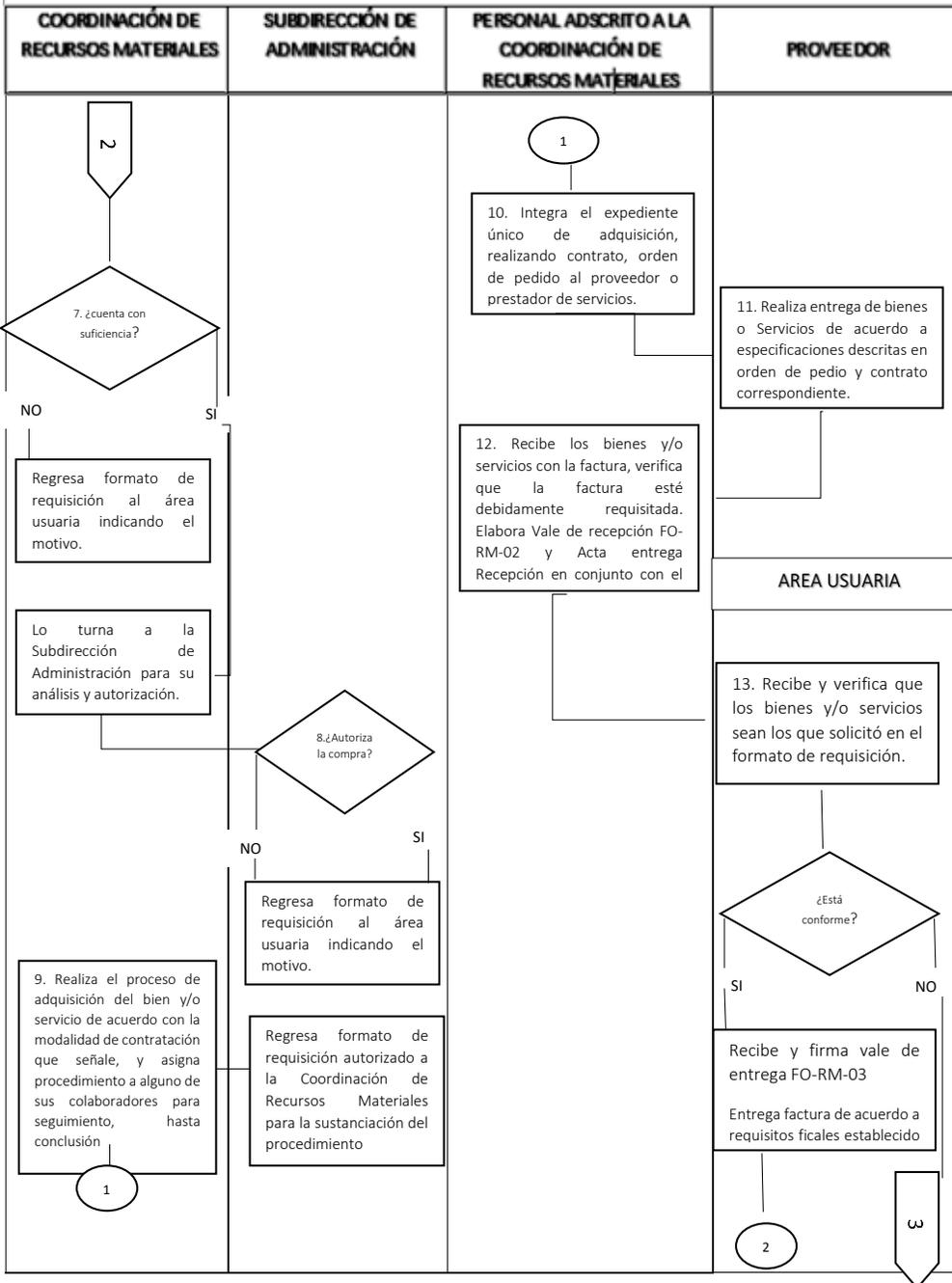


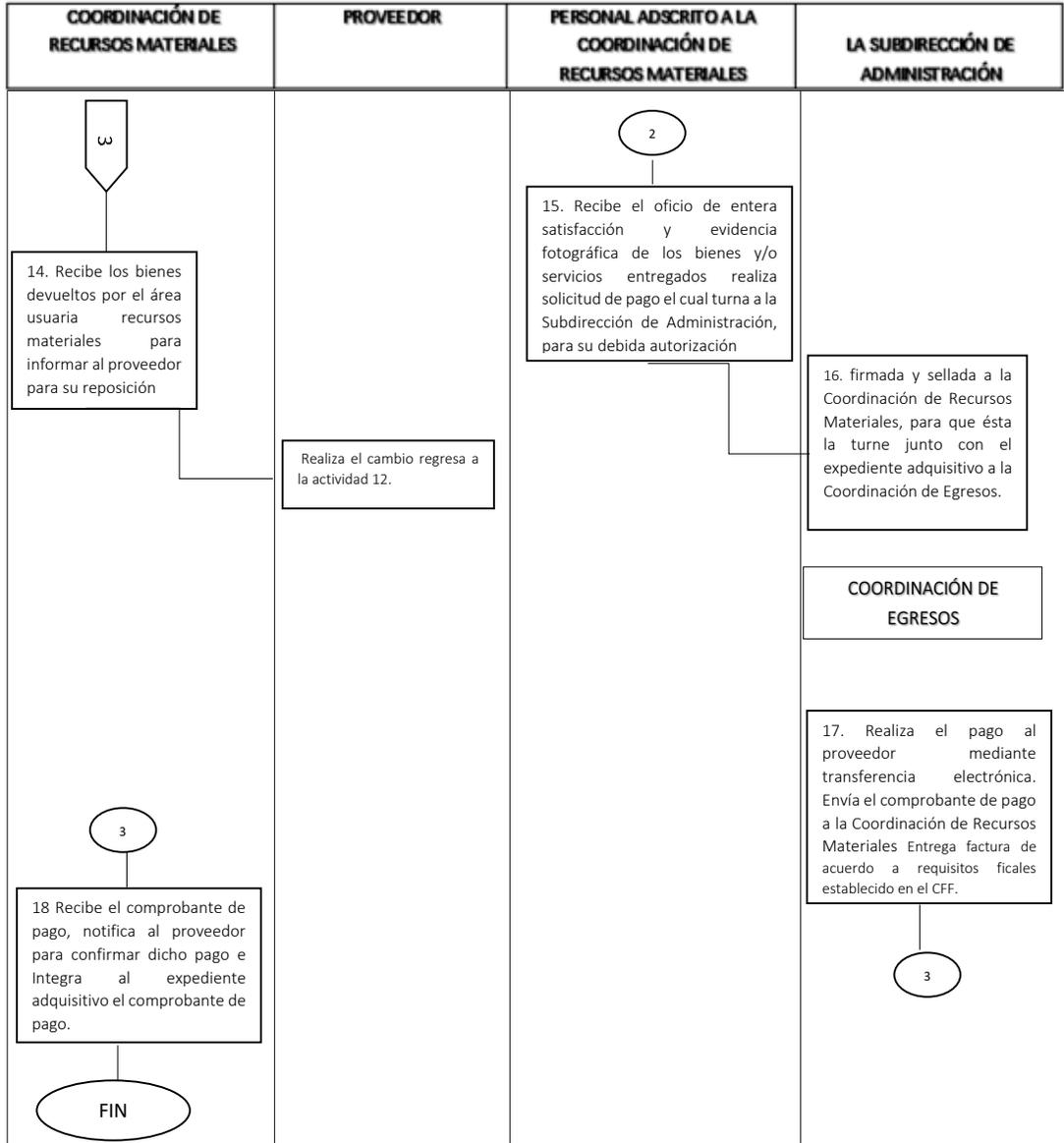
	Recursos Materiales	evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración, para su debida autorización.
16	La Subdirección de Administración	Una vez autorizada la solicitud de pago la devuelve firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos.
17	Coordinación de Egresos	Verifica que el expediente adquisitivo cumpla con todos los requerimientos necesarios y realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales.
18	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.



11. DIAGRAMACIÓN









12. MEDICIÓN

TOTAL DE REQUISICIONES SURTIDAS *100 = % DE REQUISICIONES ATENDIDAS

TOTAL REQUISICIONES RECIBIDAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-
RM-01

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	
--	---------------------------------------	--

REQUISICIÓN

FOLIO (1): _____

DIRECCION / ÁREA SOLICITANTE (2):			
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE (3):			
FECHA DE SOLICITUD (4):			
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (5):			

Descripción del bien y/o servicio (6)		UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	CANTIDAD SURTIDA (9)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

PROVEEDOR (10):

JUSTIFICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE (13)	
RECIBO RECURSOS MATERIALES FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (14)	Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (15)

En caso de no ser procedente indique las causas _____



**NSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN
FO-RM-02**



NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Este campo está destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(2)	Nombre completo de la Dirección que solicita la adquisición.
(3)	Nombre del titular de la Dirección que solicita la adquisición.
(4)	Fecha en que la requisición será entregada a la Coordinación de Recursos Materiales.
(5)	Indicar la estructura programática completa, integrada por la dependencia general, dependencia auxiliar, programa presupuestario, proyecto y cuenta contable donde está presupuestado el gasto.
(6)	Descripción detallada del bien a adquirir o servicio a contratar.
(7)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(8)	Con número indicar la cantidad solicitada.
(9)	Cantidad surtida por el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, atendiendo a previa autorización y a la suficiencia presupuestaria.
(10)	En caso de tener una opción de proveedor, colocar sus datos de contacto en éste recuadro.
(11)	Indicar la justificación amplia y precisa de los fines para los cuales se elabora la solicitud de materiales o servicios, tratándose de eventos indicar nombre del evento, fecha, hora, y lugar donde se llevará a cabo dicho evento.
(12)	Espacio destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(13)	Colocar el nombre completo del Director de área que autoriza la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.
(14)	Campo destinado para el sello de recepción de la Coordinación de Recursos Materiales, la persona que recepciones deberá colocar sus iniciales y la hora en que recibe la requisición.
(15)	Espacio destinado exclusivamente para que la Subdirección de Administración firme y Selle otorgando el Vo. Bo. a la mencionada solicitud.



FO-RM-03

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	
--	---------------------------------------	--

VALE DE RECEPCIÓN

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTE (CON IVA)	
			UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZÓ"

"RECEPCION DE MATERIAL"



	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	 AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024 <i>Gobierno para Todos!</i>
--	---------------------------------------	--

VALE DE ENTREGA

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: _____ RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: _____ VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZA"

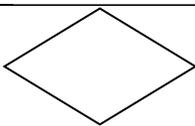
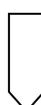
"ENTREGA"

RECIBE DE CONFORMIDAD

NOMBRE COMPLETO
CARGO



14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Actividad
	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
	Fin del proceso.



1. PROCEDIMIENTO

Pago a proveedores.

2. OBJETIVO.

Disminuir el monto del adeudo registrado por concepto de adquisiciones y/o servicios, considerando el flujo de efectivo.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Tesorería Municipal y terceros con los que se haya contraído compromiso de pago.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 21/08/2012.

5. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Coordinación de Egresos. Remitir a la Tesorería Municipal listado que contenga los datos de identificación del proveedor y prestador de servicios, así como el monto del adeudo registrado.

Titular de la Tesorería Municipal. Autorizar con base al flujo de efectivo el pago.

378

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Informar a los proveedores la fecha y hora en que deben presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal, para la realización de su pago. Lo anterior con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal.

Titular de la Coordinación de Egresos. Efectuar el pago, elaborar póliza e integrar carpetas de egresos y recabar firmas de las autoridades correspondientes para su remisión a la Coordinación de Contabilidad.

Titular de la Coordinación de Contabilidad. Recibe las carpetas de egresos e integra la información al Informe del mes al que corresponda.



6. DEFINICIONES.

- **Flujo de efectivo.** También llamado flujo de caja, o (*cash flow* en inglés), es la variación de entrada y salida dinero en un periodo determinado.
- **Transferencias.** Traspaso de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

7. INSUMOS.

- Flujo de efectivo autorizado por la Tesorería Municipal.
- Listado de proveedores y prestadores de servicios con datos de identificación y monto.
- Autorización de pago.
- Expedientes (facturas) de adquisiciones y servicios.

8. RESULTADOS.

1. Póliza de transferencia que corresponde al pago efectuado.
2. Carpetas de egresos, debidamente integradas.

9. POLÍTICAS.

1. No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
2. Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
3. Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.
4. Solicitar al proveedor identificación oficial vigente para la realización de su pago.
5. Respetar el calendario de pagos autorizado por la Tesorería Municipal.

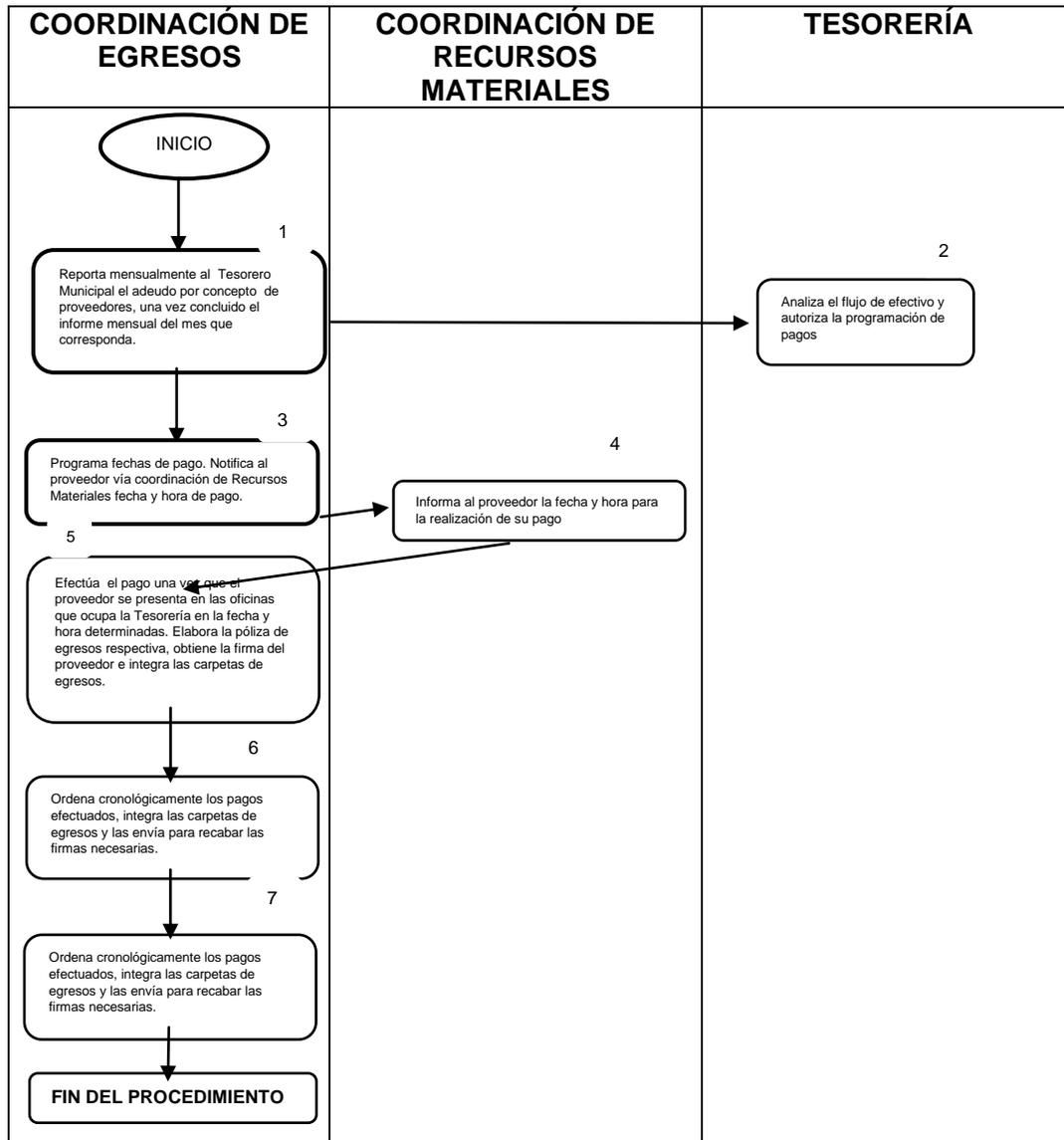


10. DESARROLLO.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporta mensualmente a la Tesorería Municipal el adeudo por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez concluido el informe mensual del mes que corresponda.
2	Tesorería Municipal	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programa fechas de pago. Notifica al proveedor y/o prestador de servicios a través de la Coordinación de Recursos Materiales fecha y hora para pago.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.



11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



AMECAMECA
Gobierno para Todos

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

NOMBRE: _____		FECHA EN QUE SE EXPIDE: _____		1	
CANTIDAD: _____	3	(_____)	2
BANCO: _____	6				
NÚMERO DE CUENTA: _____	8	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO _____			
FORMA DE PAGO: _____	7				

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SE VA A EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOBRE LA PRESENTE OPERACION, CON BASE EN EL ARTICULO 48 FRACCION X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA _____

PÁGUESE A: _____		9	
LA CANTIDAD DE: _____	10	(_____
POR CONCEPTO DE: _____	11		

PÓLIZA No. _____ 4 FECHA _____ 1 HOJA _____ 1 DE _____

REVENIDO CONSEJO MUNICI- PAL DE ADOLESCEN- TIA	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE					
SUMAS IGUALES					

12
ELABORÓ

13
REVISÓ

14
TESORERÍA

Instructivo.

- a. **Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
- b. **Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- c. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- d. **Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
- e. **Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
- f. **Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
- g. **Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
- h. **Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
- i. **Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- j. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- k. **Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
- l. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
- m. **Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
- n. **Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Línea de flujo





1. PROCEDIMIENTO

Dispersión de Nómina

2. OBJETIVO.

Cumplir oportunamente el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio.

3. ALCANCE.

Personal adscrito al Municipio.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.** Elaborar concentrados de nómina, imprimir recibos, recabar firmas para su validación y entregar la documentación a la Coordinación de Egresos en los tiempos determinados en el calendario.
2. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Llevar a cabo el proceso de firma de nómina para su dispersión posterior.
3. **Titular de la Tesorería Municipal (Dirección).** Autorizar la dispersión.
4. **Personal del Municipio.** Acudir en tiempo y forma a la convocatoria emitida por la Coordinación de Egresos para la firma del recibo de nómina.

384

6. DEFINICIONES.

- **Nomina.** Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un período de tiempo determinado.

7. INSUMOS.

1. Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de nómina del personal que labora en el Municipio.

9. POLÍTICAS.

1. Respetar el calendario de entrega de nómina.
2. La entrega de nómina deberá contener:
 - Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
 - Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
 - Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado por los que intervienen.



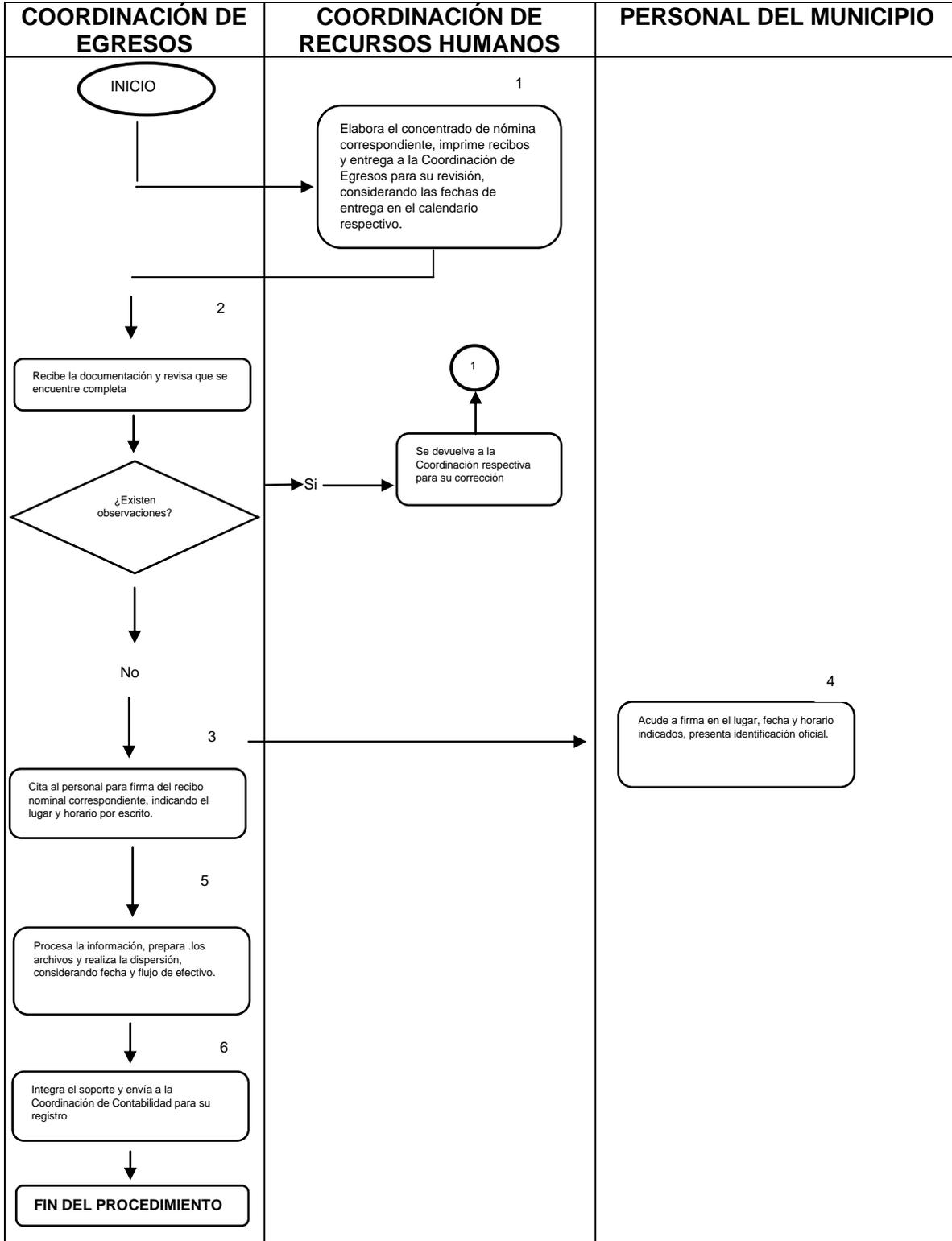
3. El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma de del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.
4. Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
5. En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
6. El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetara a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

10. DESARROLLO

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2	Coordinación de Egresos	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones? - o. Se continúa con el procedimiento. - i. Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección.
3	Coordinación de Egresos	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	Procesa la información, prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6	Coordinación de Egresos	Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.



11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN

NO. DE NÓMINAS AL MES/ NO. DE NOMINAS PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica. Los formatos para dispersión de nómina son electrónicos y dependen de la contratación con la institución bancaria con la que se tenga habilitado el servicio. No son propiedad de la entidad municipal.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquitos.

2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por término de la relación laboral, que hayan celebrado el convenio respectivo.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Dirección Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Egresos.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Dirección Jurídica. Solicitar documentación e integrar el expediente, mismo que debe incluir copia simple de la identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, alba y baja de ISSEMyM, R.F.C.; original de la renuncia, cálculo de finiquito y convenio.
2. Titular de la Coordinación de Recursos Humanos. Integrar el expediente con las firmas completas de quienes intervienen, anexando las hojas de desglose que contienen el cálculo de impuestos, para su remisión a la Coordinación de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal.
3. Titular de la Coordinación de Egresos. Pago del monto respectivo, con base al flujo de efectivo.

6. DEFINICIONES.

- **R.F.C.** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Renuncia.** Es el [acto jurídico](#) unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho.
- **Convenio.** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un [contrato](#)

7. INSUMOS.

1. Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.



9. POLÍTICAS.

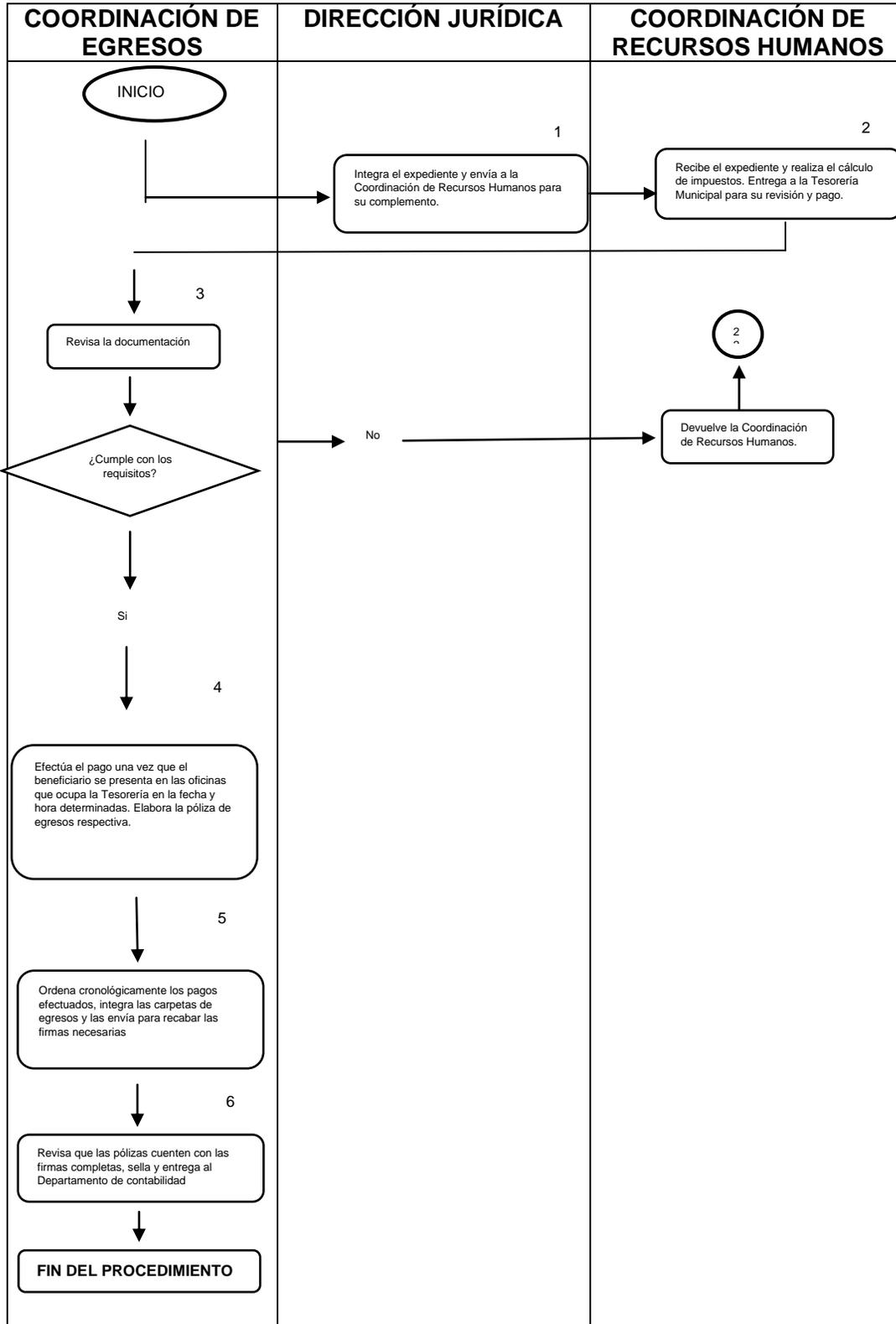
1. Remitir los expedientes de los pagos a pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por cheque nominativo, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.

10. DESARROLLO.

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? - o. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - i. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.



11. DIAGRAMACIÓN.





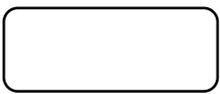
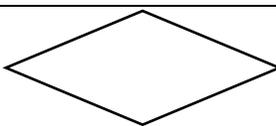
12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Pago de obligaciones a cubrirse con recursos federales y estatales.

2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas cuya fuente de financiamiento provenga de recursos federales y estatales, observando los lineamientos aplicables a cada programa.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal (Coordinación de Egresos y Coordinación de Recursos Federales y Estatales).

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de Julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de obra pública.
2. **Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de acciones a ejecutarse con la fuente de financiamiento enunciada en líneas anteriores.
3. **Titular de la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.** dependiente de la Tesorería Municipal. Revisar que el soporte de las facturas cumpla con todos los requisitos estrictamente indispensables para su pago.
4. **Titular de la Tesorería Municipal.** Autoriza el pago de las facturas.
5. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Ejecuta el pago, una vez recibido el expediente por parte de la Coordinación de Recursos Federales y estatales.

6. DEFINICIONES.

- **Recurso Federal.** O Ramo 33 es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: educación, salud, infraestructura básica.

- **Fuente de financiamiento.** Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.



7. INSUMOS.

1. Expedientes (facturas) por adquisiciones y/o servicios cuya fuente de financiamiento tenga origen en recursos Federales y Estatales.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

9. POLÍTICAS.

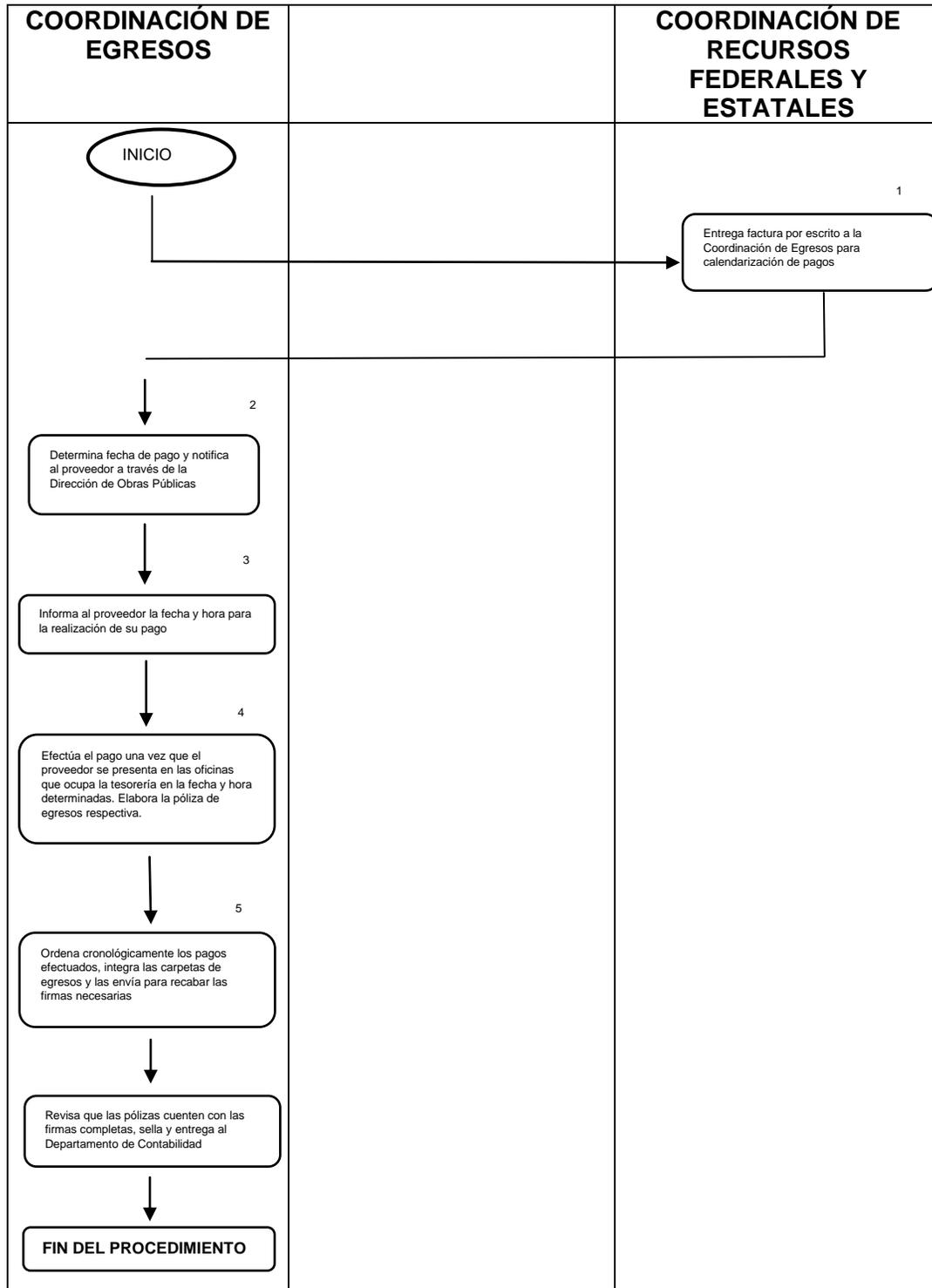
1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.
4. Cualquier solicitud de pago deberá remitirse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia, a saber: número de cuenta, nombre de la cuenta, CLABE interbancaria, correo electrónico, datos de contacto en domicilio y teléfono.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.



11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	}Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Recepción de facturas para revisión y registro contable.

2. OBJETIVO.

Minimizar las observaciones a las facturas por concepto de adquisiciones y servicios.

3. ALCANCE.

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Materiales y Coordinación de Egresos, pertenecientes a la Tesorería Municipal.

4. REFERENCIAS.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.
2. Titular de la Coordinador de Recursos Materiales. Llevar a cabo el procedimiento de contratación, reuniendo los documentos soporte que acompañan a las facturas; verificar la veracidad de la información presentada en los documentos soportes.

396

6. DEFINICIONES.

- **Factura.** Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- **Proveedor y/o prestador de servicios.** Es la persona que surte o presta servicios a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.



7. INSUMOS.

1. Expedientes de facturas por concepto de adquisiciones y/o servicios.

8. RESULTADOS O PRODUCTOS.

1. Oficio que contiene las observaciones detectadas.
2. Expedientes por concepto de adquisiciones y/o servicios integrados de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y a los Lineamientos de Control financiero y Administrativo.

9. POLÍTICAS.

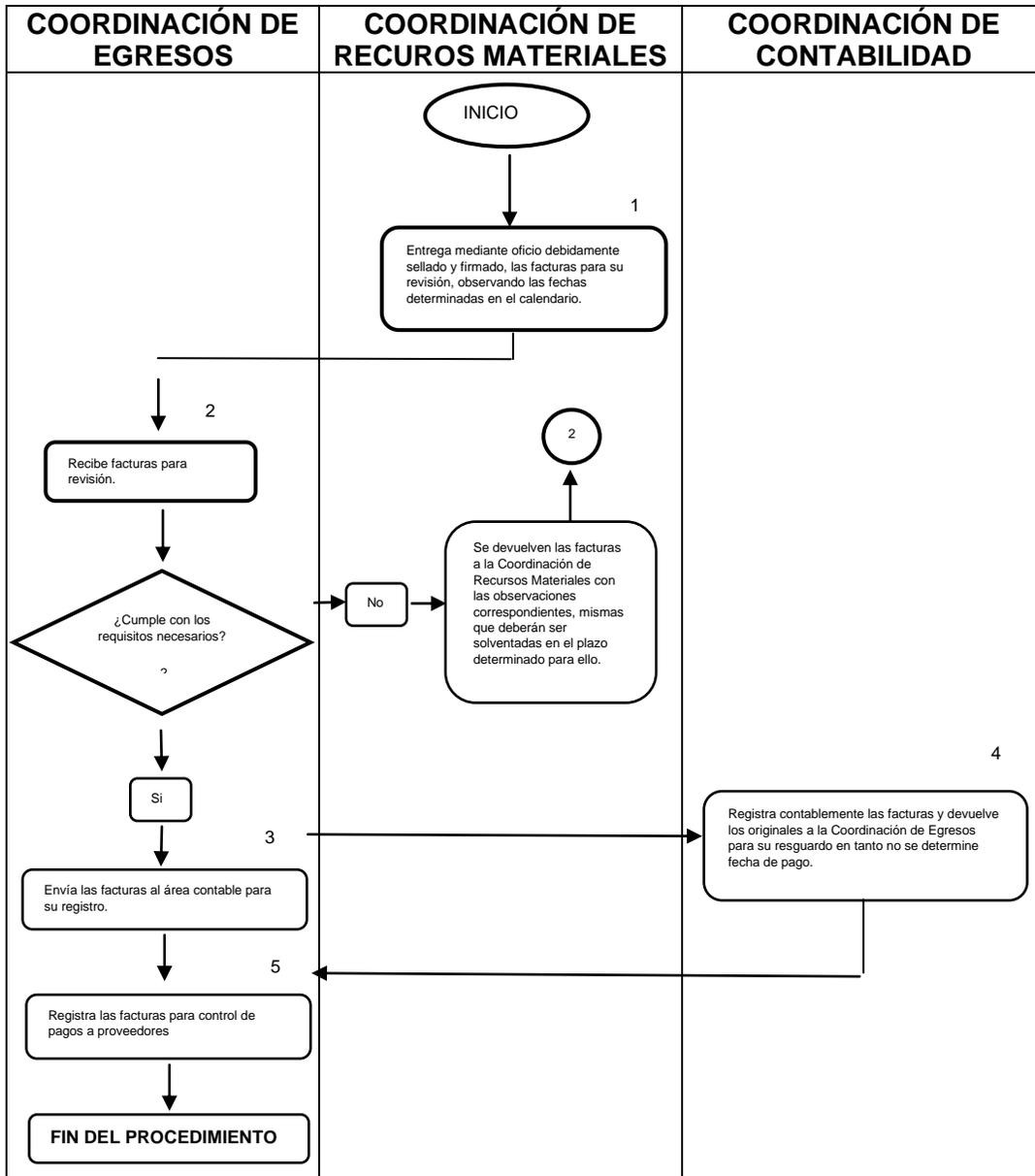
1. Observar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo en la integración de los soportes de acuerdo a la modalidad adquisitiva de que se trate.
2. Cualquier solicitud de pago deberá realizarse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia: número de cuenta, nombre CLABE (18 dígitos), correo electrónico, datos de contacto y teléfono.
3. Respetar las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de revisión.
4. Integrar e identificar la información por entregar, sin excepción de caso.
5. Respetar el calendario de pago a proveedores y prestadores de servicios determinado por la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO.

N O.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Materiales.	Entrega mediante solicitud de pago debidamente sellado y firmado, las facturas para su revisión, observando las fechas determinadas en el calendario.
2	Coordinación de Egresos	Recibe facturas para revisión. ¿Cumplen con los requisitos necesarios? - i. Continúa con el procedimiento. - o. Se devuelven las facturas a la Coordinación de Recursos Materiales con las observaciones correspondientes mismas que deberán ser solventadas en el plazo determinado para ello.
3	Coordinación de Egresos	Envía las facturas al área contable para su registro.
4	Coordinación de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y devuelve los originales a la Coordinación de Egresos para su resguardo en tanto no se determine fecha de pago.
5	Coordinación de Egresos	Registra las facturas para control de pagos a proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



11. DIAGRAMACIÓN





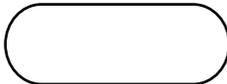
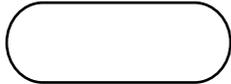
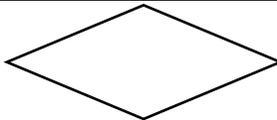
12. MEDICIÓN.

MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo



1. PROCEDIMIENTO

Elaboración de fichas técnicas y actualización del sistema de gasto de inversión

2. OBJETIVO.

Mantener un continuo seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

3. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras que participan en el proceso de la planeación, programación y ejecución de las obras y acciones que se lleven a cabo con fuente de financiamiento de recursos federales con vertiente en el ramo general 33; a la Tesorería y Presidencia Municipal en el pago, registro contable en la información de la aplicación de los recursos.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022
- Artículo 33 – 38 de la Ley de Coordinación Fiscal

5. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE:

- Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y control de la obra pública y/o Adquisiciones, conforme a las disposiciones legales aplicables
- Remitir el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Solicitar al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de las obras y acciones a realizarse.
- Solicitar que sesione el comité interno de obras Públicas, y/o Comité de Adquisiciones a fin de aprobar el tipo de adjudicación y/o contratación,
- Remitir la información solicitada en SGI para el alta de las obras y acciones
- Solicitar la elaboración y alta de ficha técnica en el SGI
- Solicitar a Contraloría la Revisión de las facturas y documentación soporte comprobatoria



- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de Las obras para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- Solicita la aprobación para la ejecución de las obras y/o acciones, así mismo realiza e integra la documentación soporte comprobatoria del gasto y la envía a la Contraloría Municipal para revisión y visto bueno para pago

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida las Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza el gasto

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el Reporte de Avance Físico y Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FISMDF y FORTAMUNDF
- Elaboración y alta de las fichas técnicas .de las obras ya acciones en el SGI, con base a la información proporcionada por la Dirección de obras públicas y/o Subdirección de Administración
- Enviar a autorización y firma las fichas técnicas
- Remitir al área ejecutora las fichas técnicas autorizadas y firmadas.
- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Enviar las facturar al área de Contabilidad para su registro
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero



TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE:

- Revisar y firmar las facturas de obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
- Revisa y vigila la oportuna elaboración y envió mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal.

6. DEFINICIONES

402

FORTAMUNDF – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FISMDF – Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

SIGI – Sistema de Gasto de Inversión

SIAMEN – Sistema de Avance Mensual

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

COCICIVI – Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

ESTIMACION- Es la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo.

CIOP- Comité Interno de Obra Pública.

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos



7. INSUMOS

- Copia del acta de autorización de cabildo
- Copia de autorización de CODEMUN
- Suficiencia presupuestal
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

8. RESULTADOS

Ficha técnica del ramo general 33
Alta para seguimiento en el Sistema de Avance Mensual

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Dar cumplimiento al Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios. El personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FISMDF, no serán registradas en SGI.
- La Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o La Subdirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.



10. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Solicitud de números de control con recursos del ramo 33 para la autorización de obras y acciones
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Asignación y remisión de Número de control
3	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Solicitud a Cabildo de autorización de obras y acciones
4	Cabildo y/o CODEMUN	Autorización de obras y Acciones
5	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elaboración de formato con datos que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obras acciones
6	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envío de formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
7	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elaboración de las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
8	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se envía para Autorización y firma de fichas técnicas
9	Presidente Municipal, Tesorero y Área Ejecutora	Autorización y firma de fichas técnicas
10	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de fichas técnicas autorizadas y firmadas al Área Ejecutora
11	Área Ejecutora	Solicitud de COCICOVI
12	Área Ejecutora	Inicio de ejecución de la obra y/o acción
13	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección Administración	Envío de facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión

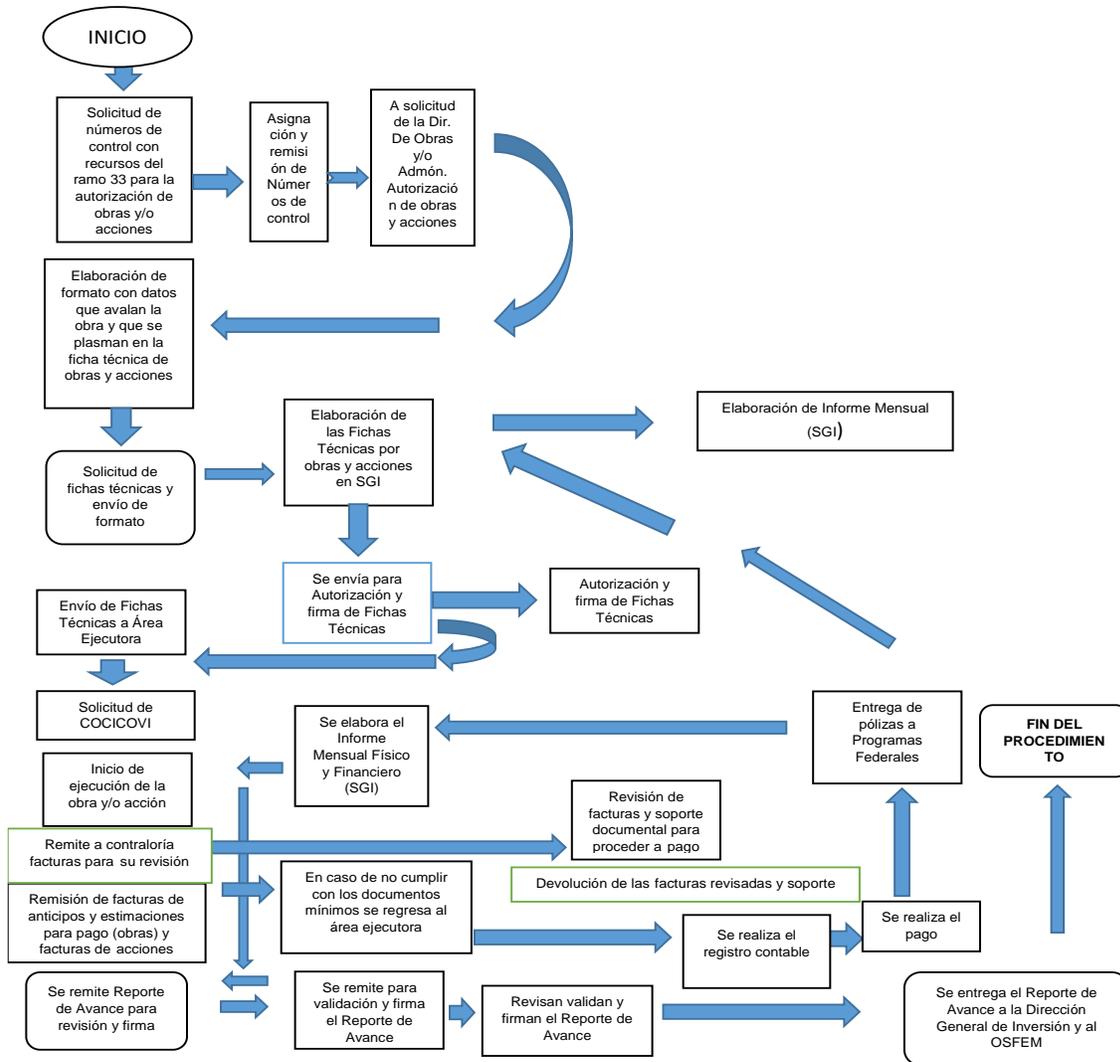


14	Contraloría Municipal	Revisión de facturas y soporte documental y visto bueno para proceder a pago
15	Contraloría Municipal	Devolución de facturas revisadas con soporte documental
16	Dirección de Obras Publicas y Subdirección de Administración	Remisión de facturas revisadas y soporte documental por la Contraloría Municipal de anticipo y estimaciones para pago (obras) facturas de acciones
17	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Recibe facturas y soporte documental revisado, en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
18	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de factura y documentación soporte para su registro en su respectivo momento contable
19	Departamento de Contabilidad	Se realiza el registro contable
20	Coordinación de Egresos	Pago de la factura
21	Coordinación de Egresos	Entrega de copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
22	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora Informe Mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero (SGI)
23	Tesorero Municipal	Valida el Reporte de Avance SGI
24	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se remite Reporte de Avance (SGI) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
25	Dirección de Obras Publicas	Revisa Reporte de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales Estatales
26	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Reporte de Avance Mensual (SGI)
27	Contralor Municipal	Revisa el Reporte de Avance Mensual (SGI)
28	Titular de la Presidencia Municipal	Valida el reporte de Avance (SGI)



29	Titular de la Presidencia Municipal	Envía Reporte de Avance (SGI) a la Subsecretaría de Planeación y presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11. Diagrama de Flujo

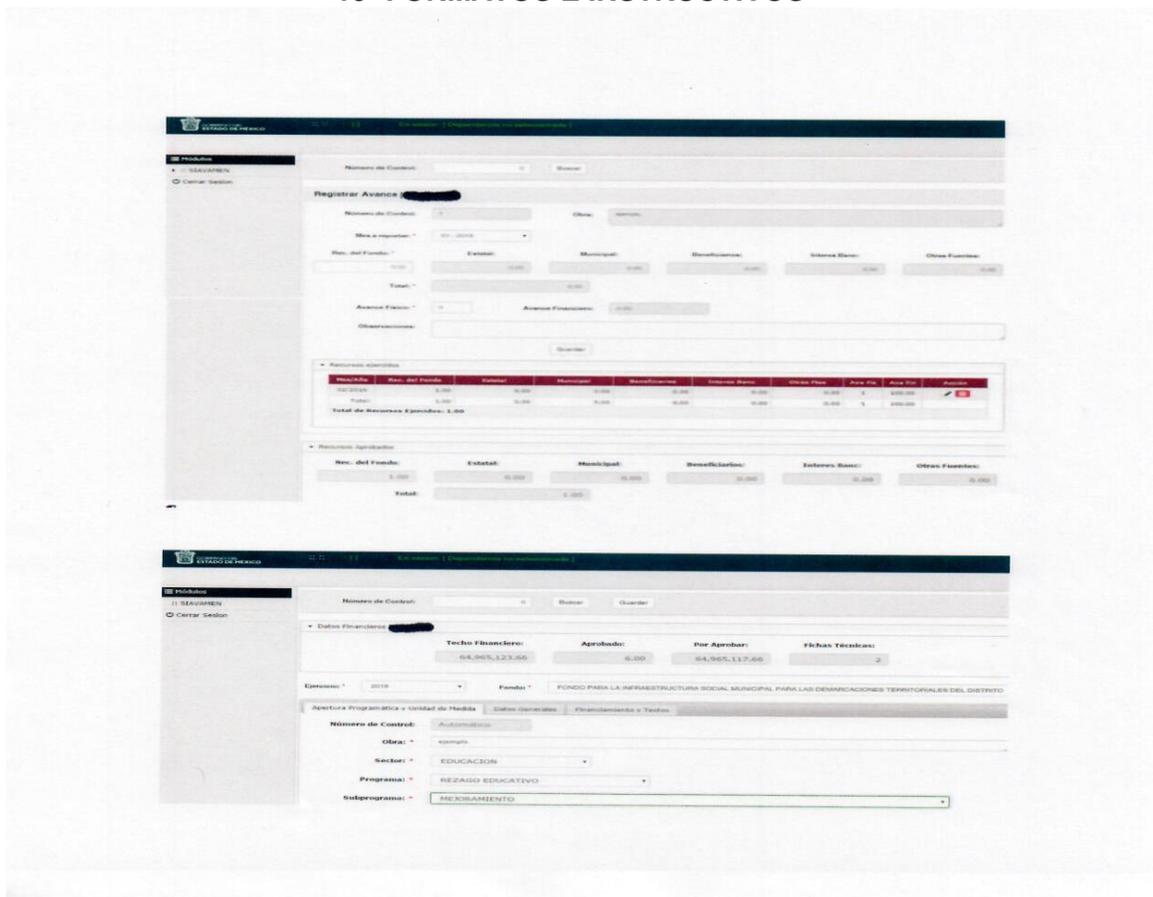




12- MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Dirección de Obras Públicas y Subdirección de Administración en la entrega de la información para realizar las fichas técnicas del ramo 33 y reporte del avance físico y financiero / Tiempo de entrega del informe mensual (SIAVAEN) a la Subdirección de Planeación y Presupuestos X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la entrega del informe mensual del ramo 33.

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS





Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

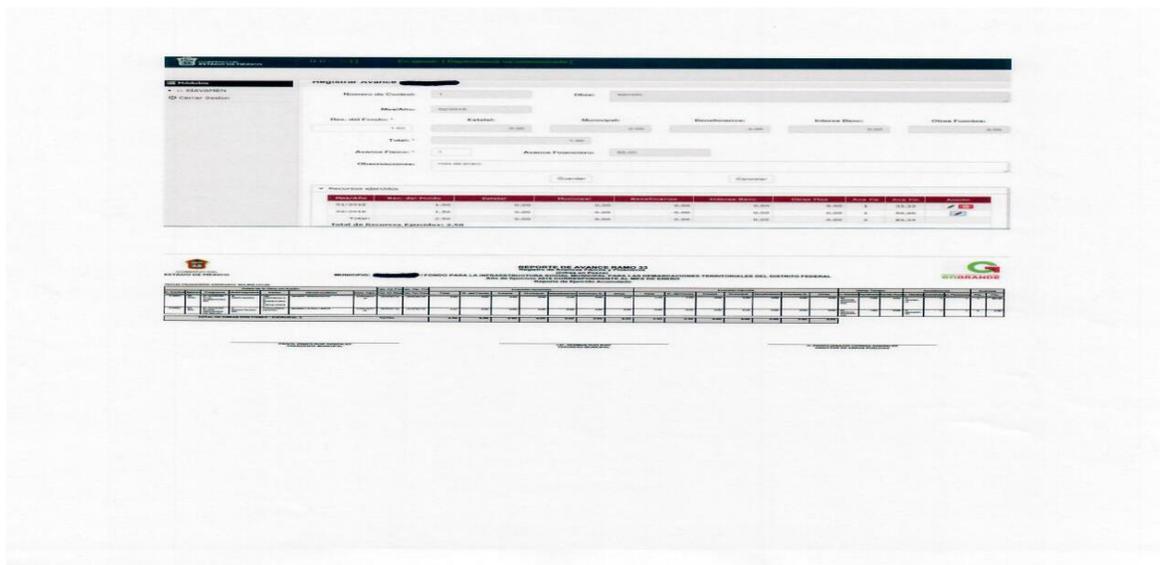
FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33

FECHA DE REGISTRO: 07/03/2022

NUM. CONTROL: 52791

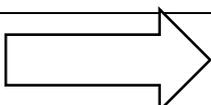
FICHA APROBADA FOLIO SEDESOL: S/F 1. OBRA: 009/2022/FORTAMUNDF/0001

2. MUNICIPIO:	AMECAMECA		
3. EJERCICIO:	2022		
4. FONDO:	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		
5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA:	AMECAMECA DE JUAREZ		
5.2 LOCALIZACIÓN:			
6. NOMBRE DE LA OBRA:	PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUIRQUENO).		
7. APERTURA PROGRAMÁTICA			
7.1. SECTOR:	09 - GOBIERNO	7.2. PROGRAMA:	SP - SEGURIDAD PUBLICA
7.3. SUBPROGRAMA:	P - NOMINA	7.4. INCISO:	128 - NOMINA SEGURIDAD PUBLICA (PERSONAL OPERATIVO)
8. METAS			
8.1. UNIDAD DE MEDIDA:	80 - ELEMENTO	8.2. CANTIDAD:	24.00
8.3. MODIFICADAS:			
9. BENEFICIARIOS			
9.1. UNIDAD DE MEDIDA:	4 - MUNICIPIO	9.2. CANTIDAD:	1
9.3. PERSONAS: 109			
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	2 - ADMINISTRACION	11. TIPO:	ACCIÓN
12. FECHA DE IN. PROGRAMADA:	24/02/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:	31/12/2022
14. ESTADO DE LA FICHA:	A - APROBADA		
15. VALIDACIÓN			
15.1. VALIDADA POR:	3 - CABILDO	15.2. NUMERO DE ACTA:	09
15.3. FECHA DE ACTA:	24/02/2022	15.4. Vot. No. DEPENDENCIA NORMATIVA:	NO
16. INVERSIÓN APROBADA			
16.1 RECURSO DEL FONDO:	12,357,778.43	16.2 RECURSO ESTATAL:	0.00
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:	0.00	16.4 APORTACIÓN BENEFICIARIOS:	0.00
16.5 INTERESES BANCARIOS:	0.00	16.6 OTRAS FUENTES:	0.00
16.7 TOTAL APROBADO:	12,357,778.43		
17. OBJETIVO			
CUMPLIR CON EL PAGO DE NÓMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA EN TIEMPO Y FORMA			
18. DESCRIPCIÓN			
PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUIRQUENO).			
19. JUSTIFICACIÓN			
EL MUNICIPIO DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL APRUEBA ESTA ACCIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA Y REALIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO EN TIEMPO Y FORMA.			





14- SÍMBOLOGÍA

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





1. PROCEDIMIENTO.

Elaboración de informe trimestral a la secretaria de hacienda y crédito público

2. OBJETIVO.

Informar el avance físico y financiero de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio.

3. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras de obras y acciones con recursos Federales

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022

5. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES RESPONSABLE DE:

- Remite el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras y/o acciones para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas
- Realizar el informe del Destino del Gasto e Indicadores de los recursos federales transferidos y ejercidos en obra pública

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI)
- Autoriza el gasto



TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el SGI

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:

- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Elaboración del Informe Trimestral en el SRFT En los Apartados Ejercicio del Gasto de los Recursos Federales e Indicadores del FORTAMUNDF

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de recursos Federales y Estatales.

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Revisa y vigila la oportuna elaboración del informe trimestral sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales

411

6. DEFINICIONES

SGI – Sistema de Gasto de Inversión

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

SHCP- Secretaria de Hacienda Y Crédito Público

SIAVAMEN -. Sistema de Avance Mensual

7. INSUMOS

- Copia del SIAVAMEN
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario



8. RESULTADOS

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

9. POLÍTICAS

- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante su Portal de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- El personal autorizado deberá informar Trimestralmente durante los primeros 15 días del mes posterior al cierre de cada trimestre
- El ejercicio, destino y metas de los recursos Federales deberá ser informado de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable



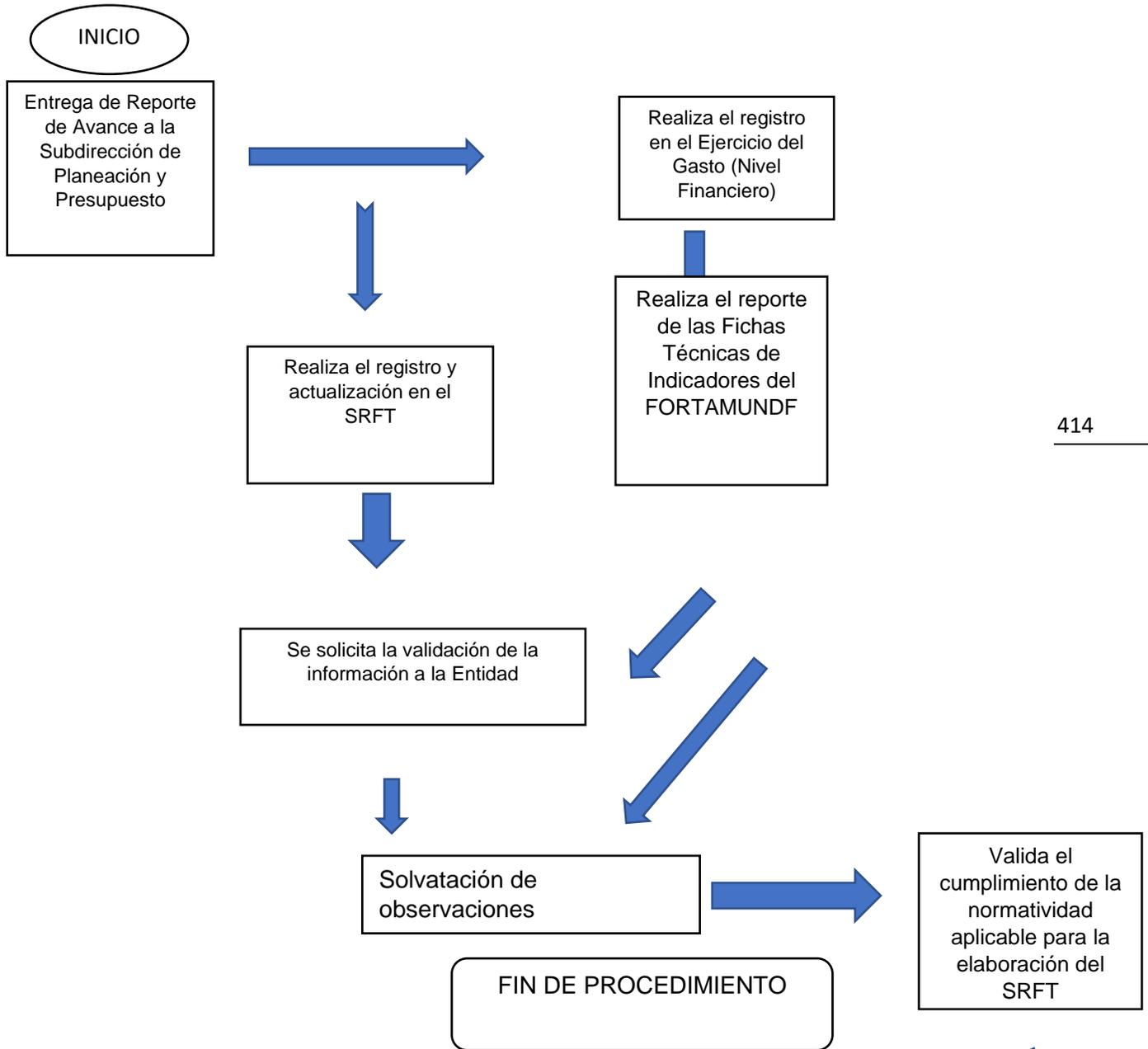
10. DESARROLLO

No. PRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Presidencia Municipal	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el registro del Formato de Ejercicio del Gasto en el SRFT
3	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Realiza el registro y actualización del Sistema de Recursos Federales SRFT
4	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores del FORTAMUDF en el SRFT
5	Dirección de Obras Publicas y desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se solicita la validación de la información a la entidad
6	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solventar Observaciones
7	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Informan sobre el cumplimiento a los Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 a la Contraloría Interna Municipal
8	Contraloría Municipal	Avala el cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del PASH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión



Presidente Municipal	Dirección de obras Publicas Dirección de Administración	Coordinación de Programas Federales Estatales	Contraloría Municipal
----------------------	--	--	-----------------------

11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la realización del SIAVAMEN / Tiempo de captura de la información en el SRFT X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la elaboración del informe trimestral a la SHCP.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo: 2021
 Ciclo de recurso: Seleccione...
 Ramo: Seleccione...
 Programa Presupuestal: Seleccione...

Entidad: Seleccione...
 Municipio: Seleccione...
 Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)
 Estatus Finje: Seleccione...

Mostrar 1 programas

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	REINGRESOS	REINTEGROS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	004-PA3 Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$12,734.61	\$88,540.00		NR
AVANCES										
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO		
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-FO287ARUN	Municipio de Amecameca		\$16,678,363.40		
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-FO287ARUN		\$0.00			
AVANCES										
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO		
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	011-PA3P	Municipio de Amecameca		\$17,000.00		
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	011-PA3P		\$1,746.38	\$76,407.00		
AVANCES										
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO		
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	011-PA3P	Municipio de Amecameca		\$172,000.00		

Mostrando 1 de 3 de 3 programas

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

20°C Muy nublado 12:20 p. m. 25/05/2022



Seguimiento de los Recursos

mst.hacienda.gob.mx/rf-web/indicadores/viewReporteIndicadores.do

Municipio: AMECAMECA

Programa Presupuestario: 1005 - FORTAMUN

Periodo: CUARTO TRIMESTRE (OCT-DIC)

Trimestre: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Frecuencia de Medición: Anual

* Tipo de Reporte: Reporte preliminar

Información de descarga: null

Historial de descargas

Identificador	Fecha	Nombre Reporte	Estado	Información	Reportes	Eliminar
205581	20/01/2022 1:31:32 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_104270790095.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga reporte	Eliminar
205580	20/01/2022 1:30:43 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1042707940137.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga reporte	Eliminar
205578	20/01/2022 1:28:38 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1042706937911.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga reporte	Eliminar
205572	20/01/2022 1:24:25 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1042706643948.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga reporte	Eliminar
159488	15/04/2021 2:48:05 PM	ReporteInd_Trimestral_15042021_1018510388660.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descarga reporte	Eliminar

416

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos

Ciclo: 2021 - Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Consulta de Programas

Ciclo: 2021

Entidad: México

Municipio: Amecameca

Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

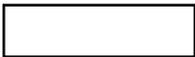
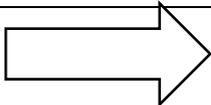
Programa Presupuestario: Subsección...

Analítico de Avances

TOTAL RIESG	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RANGO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	RENDIMIENTOS	RENTREGOS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	004-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	52,774.61	\$8,545.00	16%	N/A
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-FORTAMUN	N/A	53,633.90	50.00	0%	N/A
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	001-FASP	N/A	51,746.38	\$765,487.00	148%	N/A



14. SIMBOLOGÍA

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





1. PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

2. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio por un periodo determinado.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte de la subdirección de administración y concluye con la programación de pago por parte del Coordinador de Egresos.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Tesorería Municipal:**
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
 - Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Egresos:**
 - Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

6. DEFINICIONES

Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

8. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

9. POLÍTICAS

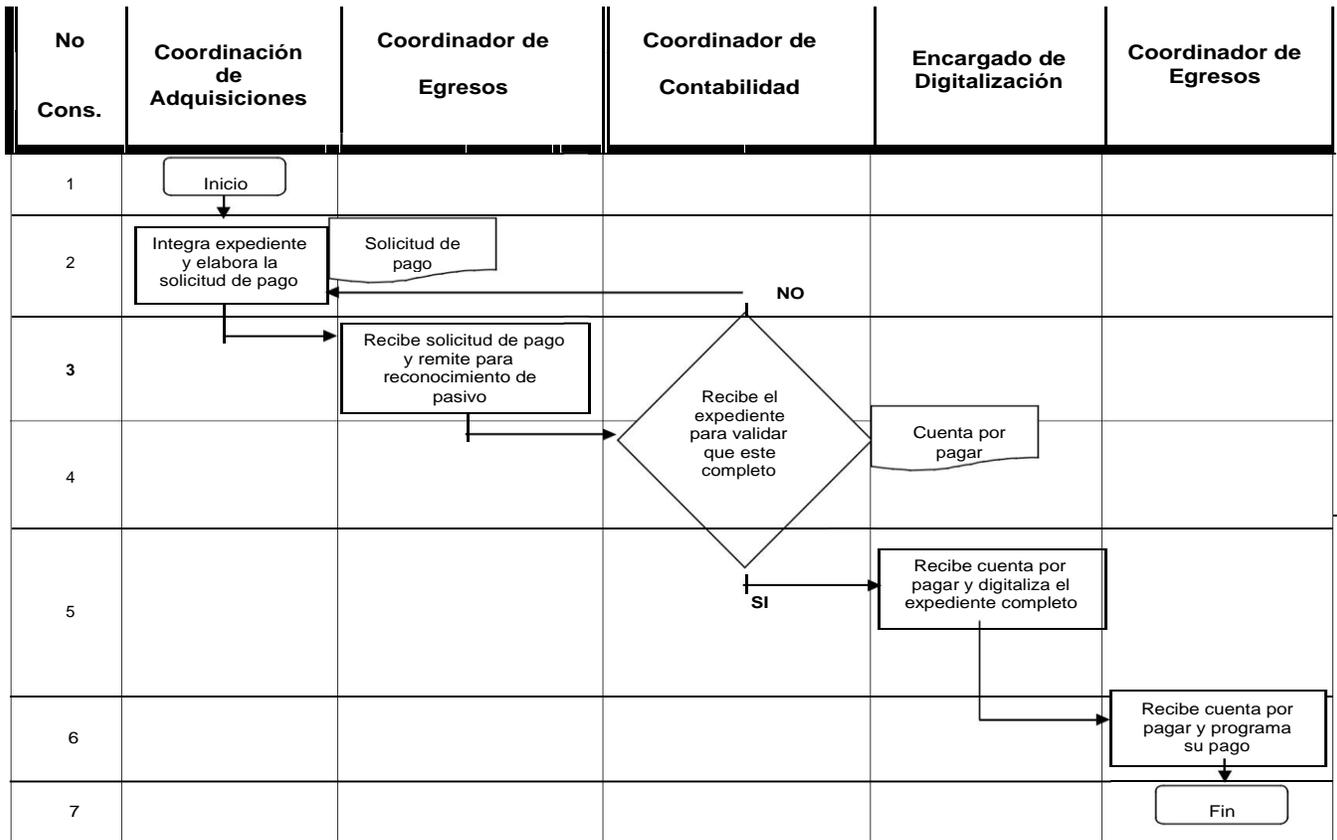
La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

10. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos	Subdirección de Administración	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar)	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago	Cuenta por pagar
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo	Encargado de la Digitalización	Cuenta por pagar	Turnar Cuenta por pagar
6	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.	Coordinador de Egresos	Cuenta por pagar	Cheque o Transferencia
7	Fin			



11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número (trimestral) de cuentas por pagar pagadas}}{\text{Número (trimestral) de cuentas por pagar registradas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cuentas por pagar registradas}$$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos, es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.





1. PROCEDIMIENTO

Integración de Informe Mensual

2. OBJETIVO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

422

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:**
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:**
 - Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular de Coordinación de Egresos:**
 - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
 - Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos e Integrar el Informe Mensual.



- Encargado de Digitalización:**
 - Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco.
- Titulares de la Presidencia Municipal, Contraloría y Tesorería Municipal:**
 - Firmar los Estados Financieros.

15. DEFINICIONES

Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

8. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

9. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

10. POLÍTICAS

La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

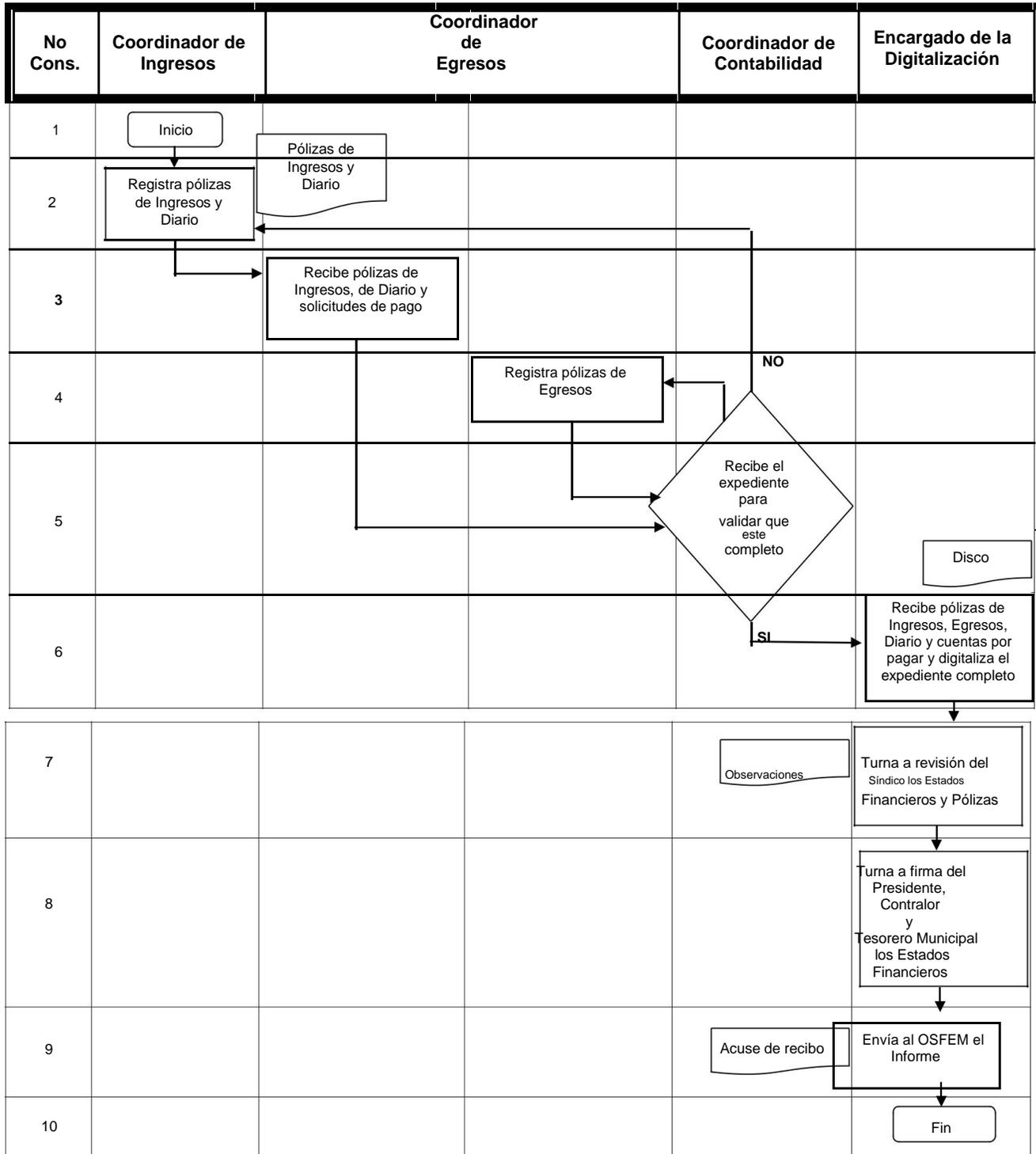


10. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.	Coordinador de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de ingresos
3	Recibe Pólizas de Diario, y solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos
5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos de Egresos y de Diario se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos Egresos y Diario,	Estados Financieros 424
6	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Disco
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones
8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			



7. DIAGRAMA DE FLUJO





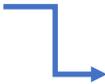
12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración del informe mensual / Tiempo de entrega por parte de las unidades administrativas para el informe mensual X 100 = Porcentaje del tiempo de utilizado en la integración del informe mensual

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

2. OBJETIVO.

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

3. ALCANCE.

Todas las áreas que integran el Municipio

4. REFERENCIAS.

- El Código Financiero del Estado de México. Titulo XI CAPÍTULO 2º. Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Titulo XI CAPÍTULO 3º. Artículo 319.

5. RESPONSABILIDADES.

- **Titular de la Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

427

6. DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

7. INSUMOS

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal

8. RESULTADOS

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. POLÍTICAS.



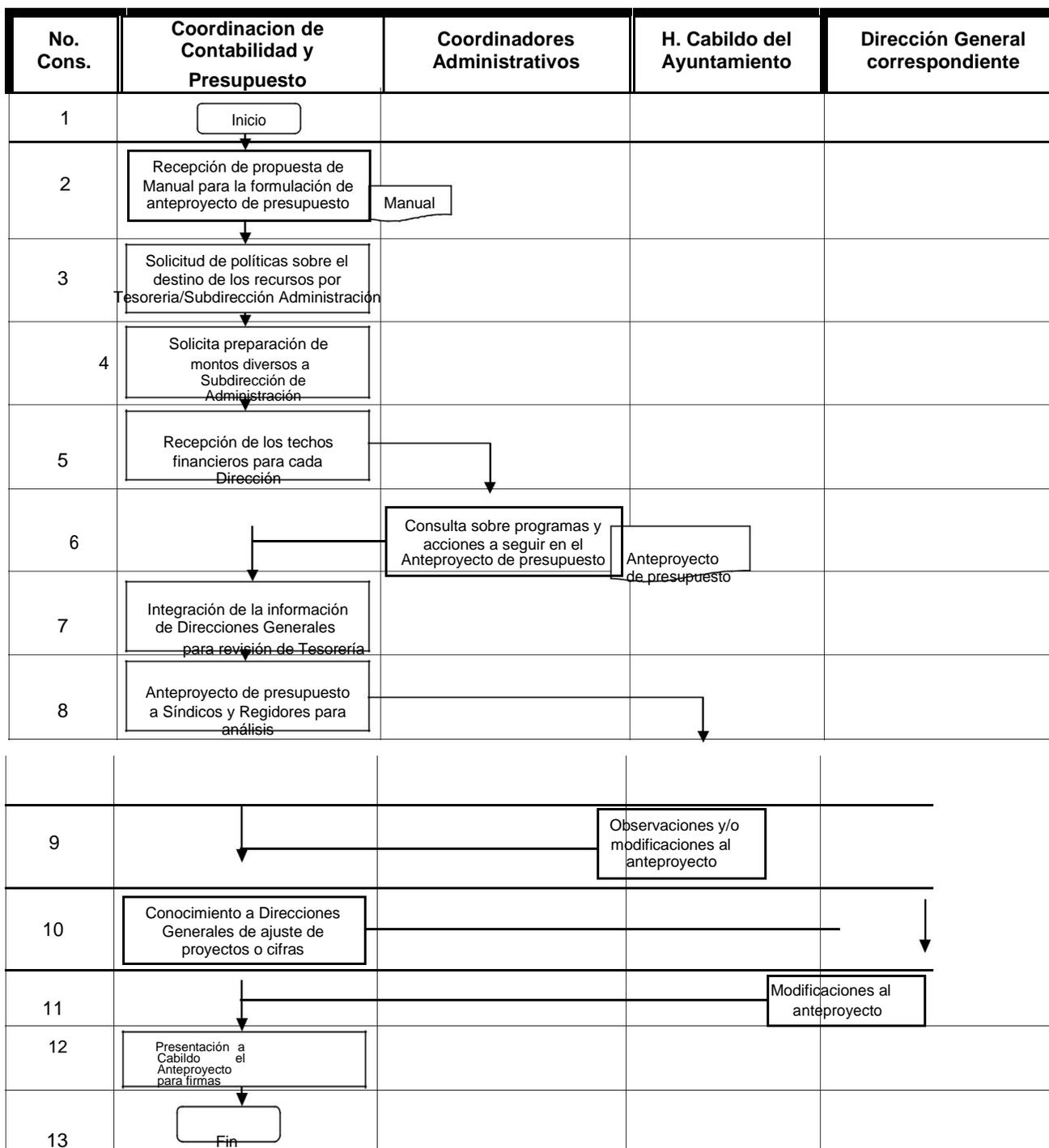
- Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

10. DESARROLLO

1	Inicio			
2	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Contaduría General Gubernamental, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Destino de recursos
4	Solicita a las Direcciones Generales de la Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Subdirección de Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Preparación de diversos montos
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la Definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Definición de los techos financieros
6	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica al DCP	Coordinadores Administrativos	EAP/2022	Anteproyecto de presupuesto de cada Dirección
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Integración de información para revisión de tesorería
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Canalización de proyectos
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	EAP/2022	Modificación de anteproyecto
10	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Conocimiento de ajuste proyecto o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	EAP/2022	Modificación de presupuesto
	Presenta al H. Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	OSFEM
13	FIN			



7. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la administración municipal X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales

2. OBJETIVO.

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipio afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

3. ALCANCE.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

4. REFERENCIAS.

El Código Financiero del Estado de México. Título IX, CAPÍTULO 3º. Artículo 317

5. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Tesorería Municipal: Otorga validez a las transferencias presupuestales.

Titular de la Coordinación de Contabilidad: Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.

Recibe transferencias presupuestales y su correcta aplicación en operación y contable (PROGRESS) y analiza las solicitudes en el sistema para conocer la situación financiera.

Titulares de la Dependencias Administrativas. Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud impresa y dictamen de reconducción a la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.

Titular de Planeación: Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

431

6. DEFINICIONES

Transferencia presupuestal: Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

7. INSUMOS

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

8. RESULTADOS



Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

9. POLÍTICAS.

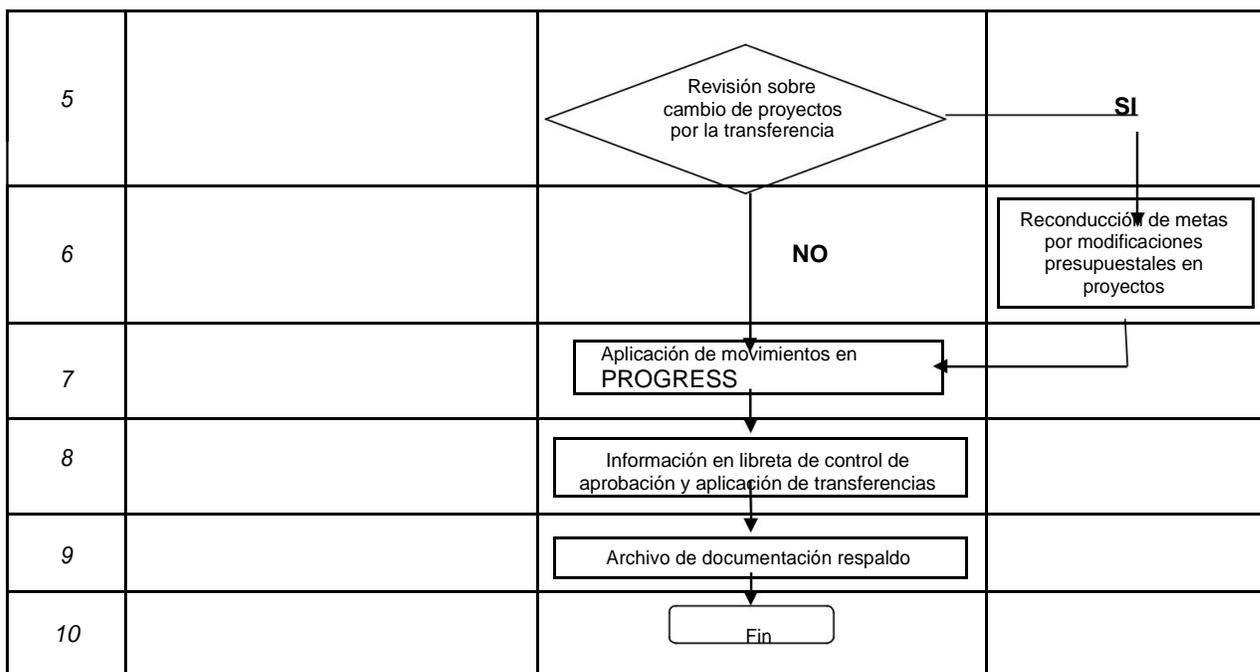
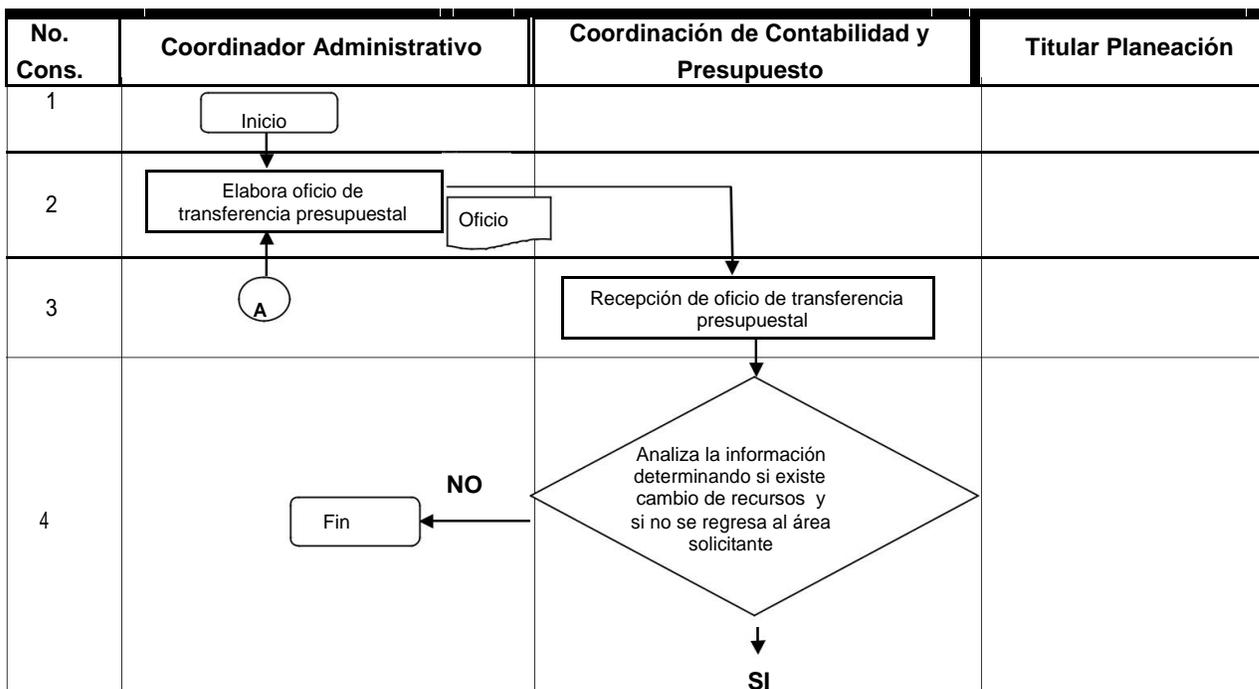
Los trasposos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y CAPÍTULO de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

10. DESARROLLO.

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del Director del área correspondiente	Coordinador Administrativo		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		Revisión de movimientos presupuestales
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias
6	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP	UIPPE	Transferencias	Reconducción
7	Aplica los movimientos solicitados en el Progress	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
9	Fin			



7. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN

Número (Trimestral) de formatos de reconducción registrados / Número (Trimestral) de formatos de reconducción solicitados X 100 = Porcentaje de formatos de reconducción registrados

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LOGO MUNICIPIO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.	LOGO ORGANISMO											
Tipo de Movimiento: (3)		No. de Oficio: (1) Fecha: (2)											
Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)													
Dependencia General:													
Dependencia Auxiliar:													
Programa presupuestario:													
Objetivo:													
Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)													
Dependencia General:													
Dependencia Auxiliar:													
Programa presupuestario:													
Objetivo:													
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)													
Presupuesto													
Clave	Denominación	Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado								
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)													
Presupuesto													
Clave	Denominación	Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado									
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)													
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)													
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				
Justificación (10)													
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.													
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.													
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.													
Tesorero(a) Municipal			Titular de la UIPPE			Persona que elabora							
Nombre y Firma (11)			Nombre y Firma (11)			Nombre y Firma (11)							

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

LOGO MUNICIPIO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS	LOGO ORGANISMO							
No. de Oficio: (1)		Fecha: (2)							
(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación									
(4) Dependencia General:									
(4) Dependencia Auxiliar:									
(5) Programa presupuestario:									
(5) Objetivo:									
(5) Clave y denominación del Proyecto:									
(6) Detalle del traspaso									
Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe
(7) Justificación:									
(8) Solicitó			(8) Vp. Rv.			(8) Autorizó			
Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma			Titular de la UIPPE o equivalente Nombre y Firma			Tesorero Municipal o equivalente Nombre y Firma			



14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.



1. PROCEDIMIENTO:

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Segunda del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Capítulo Tercero de la Inscripción y Actualización de Inmuebles

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

6. DEFINICIONES

Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio: Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Catastro vigente y al procedimiento establecido en el Manual Catastral vigente.



7. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal del trámite, el particular deberá hacerlo mediante solicitud, adjuntando los documentos necesarios para su procedencia.

8. RESULTADOS

El registro a nivel catastral municipal de los bienes inmuebles de los particulares y de entes públicos.

9. POLÍTICAS

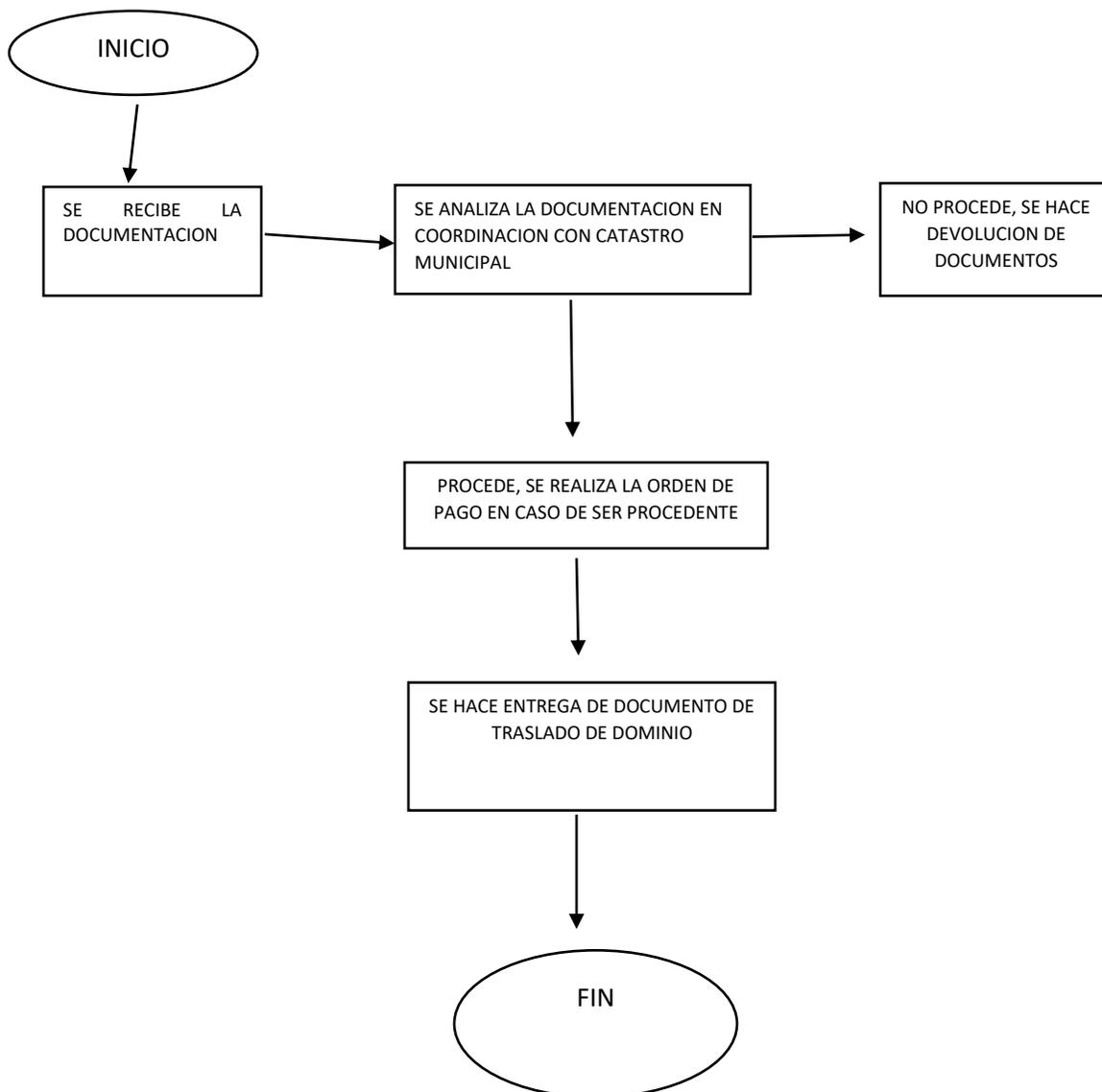
1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COORDINACION DE INGRESOS	1. REALIZA LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de solicitudes de particulares / número de solicitudes procedentes- número de solicitudes rechazadas



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite



1. PROCEDIMIENTO

Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:

Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

6. DEFINICIONES

Los ingresos municipales: son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos.

7. INSUMOS

Formato de pago expedido por las áreas encargadas de los trámites

8. RESULTADOS

La recaudación de los recursos económicos para la realización de obras y acciones en beneficio de la población.



9. POLÍTICAS

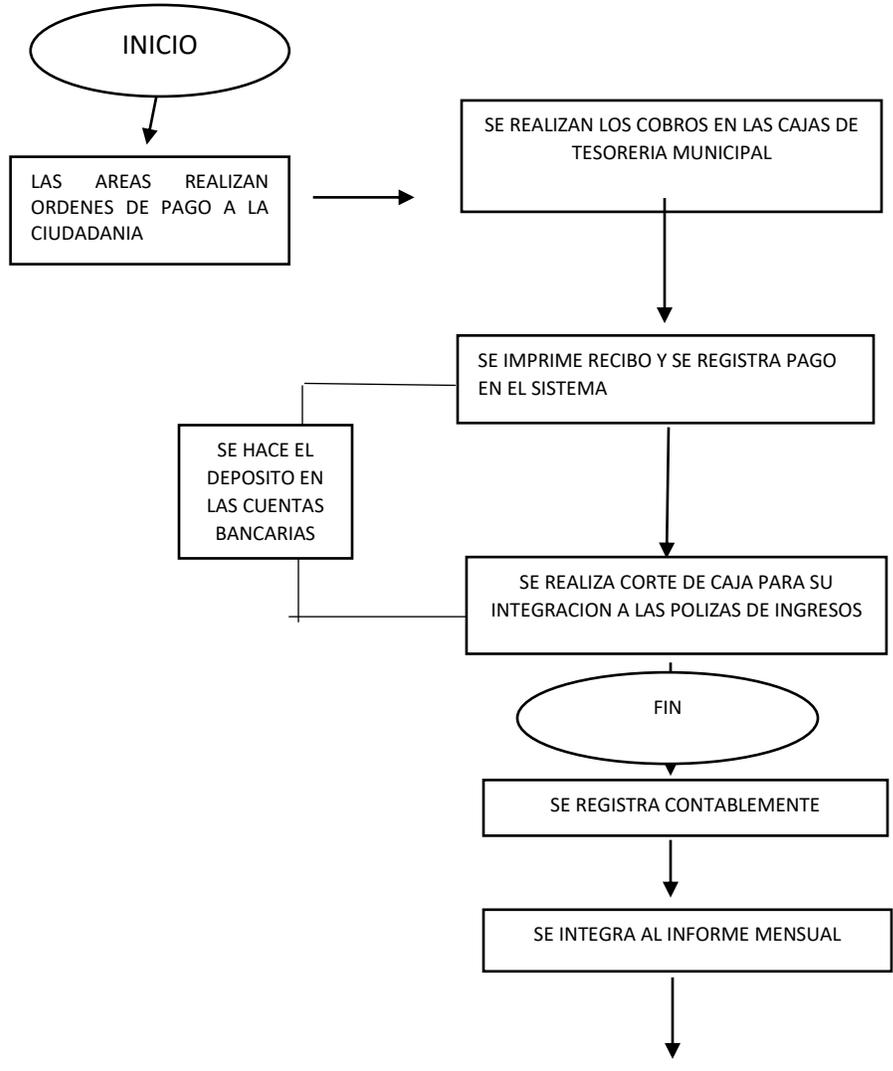
1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El Coordinador de ingresos a través del Especialista Contable será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ESPECIALISTA CONTABLE	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO FOLEADAS QUE SE ENTREGAN A LOS RESPONSABLES DE CADA AREA. 2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS 3. REGISTRA CONTABLEMENTE TODOS LOS INGRESOS COBRADOS EN LAS CAJAS	DIARIO DE INGRESOS
			CERTIFICACIONES
			DIARIO DE INGRESOS



11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Los trámites realizados/ cobro por cada tramite= ingresos propios municipales

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SIMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite



1. PROCEDIMIENTO

Realización de procedimientos PAE.

2. OBJETIVO

Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Amecameca.

3. ALCANCE

La recaudación y cobro por los requerimientos de pago y/o Procedimiento Administrativo de Ejecución, de multas impuestas por autoridades administrativas no fiscales y por los procedimientos resarcitorios determinados.

4. REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular del PAE
Realizar la integración, radicación y proceso hasta su total cobro de multas y procedimientos resarcitorios determinados.

444

6. DEFINICIONES

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, por concepto de multas administrativas federales no fiscales o el cobro de procedimientos administrativos resarcitorios determinados.

7. INSUMOS

N/A



8. RESULTADOS

El cobro de multas o de resoluciones resarcitorias que dan como resultado la captación de recursos que traen como resultado la realización de acciones u obras en beneficio de la población.

9. POLÍTICAS

El titular de la Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.

El titular de la La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.

El titular de la La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

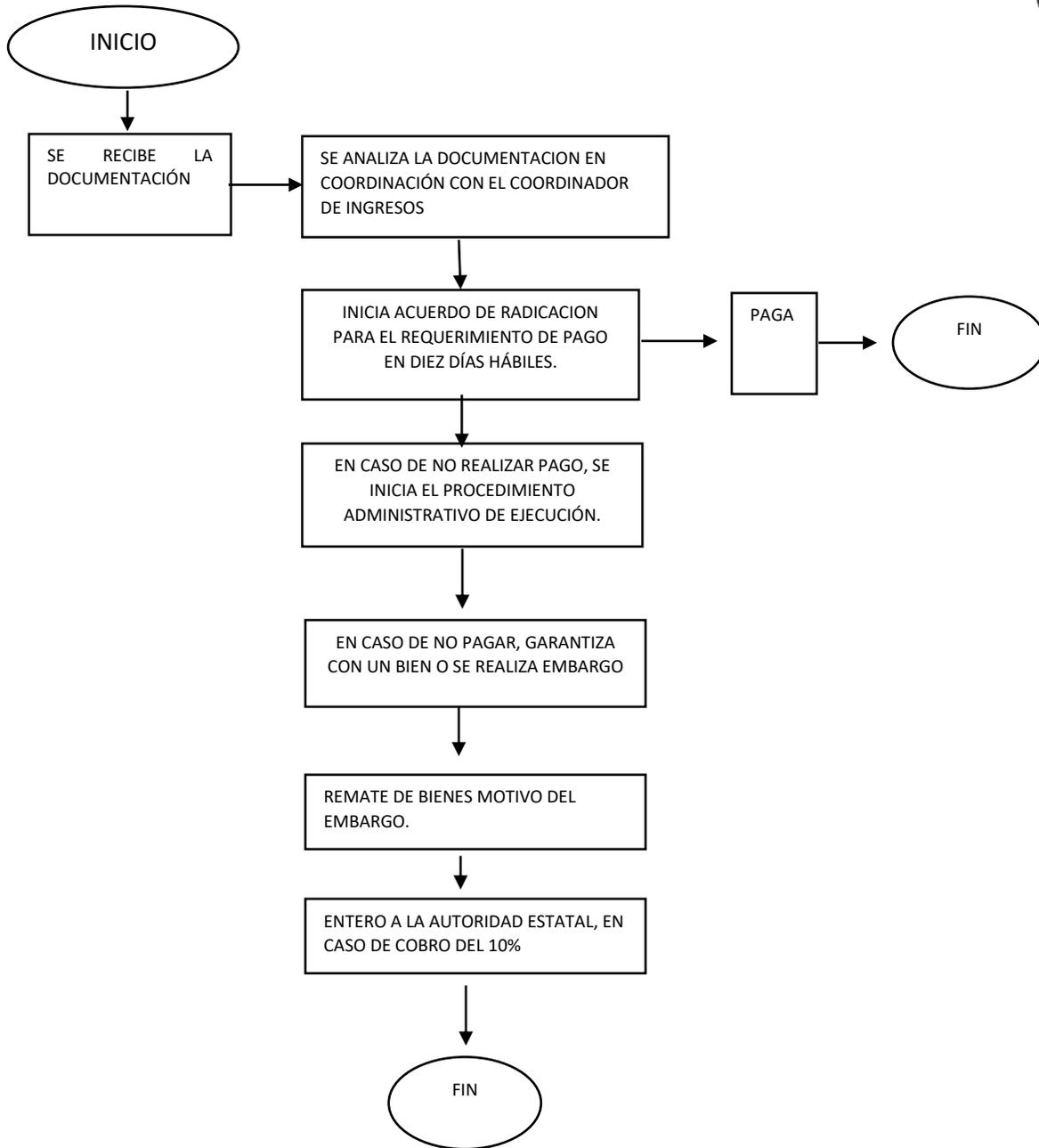
Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Título Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ABOGADO PAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZA ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES. 2. INICIA ACUERDO DE RADICACION PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO EN DIEZ DIAS HABILES. 3. EN CASO DE NO REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION. 4. EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO. 5. REMATE DE BIENES MOTIVO DEL EMBARGO. 6. ENTERO A LA AUTORIDAD ESTATAL, EN CASO DE COBRO DEL 10% 	RECAUDACION DE P.A.E.



11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Multas administrativas federales no fiscales= procedentes, prescritas/concluidas=ingresos municipales 90%, 10% Estado.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SIMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite



1. PROCEDIMIENTO

Cobro de estacionamiento

2. OBJETIVO

Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual, para brindar un buen servicio a la ciudadanía.

3. ALCANCE

Incrementar la recaudación y cobro de los estacionamientos en espacios públicos destinados para tal efecto.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular del Cobrador de estacionamiento
Llevar el control de vehículos ingresados al estacionamiento y llevar el registro de las cantidades recaudadas para su depósito en cajas de Tesorería.

6. DEFINICIONES

El estacionamiento público es un estacionamiento pago ofrecido por los municipios donde los vehículos pueden estacionar durante un cierto período.



7. INSUMOS

Boletaje numerado para el cobro de estacionamiento

8. RESULTADOS

La captación de recursos por la utilización de un espacio público y así realizar obras y acciones en beneficio de la población.

9. POLÍTICAS

Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.

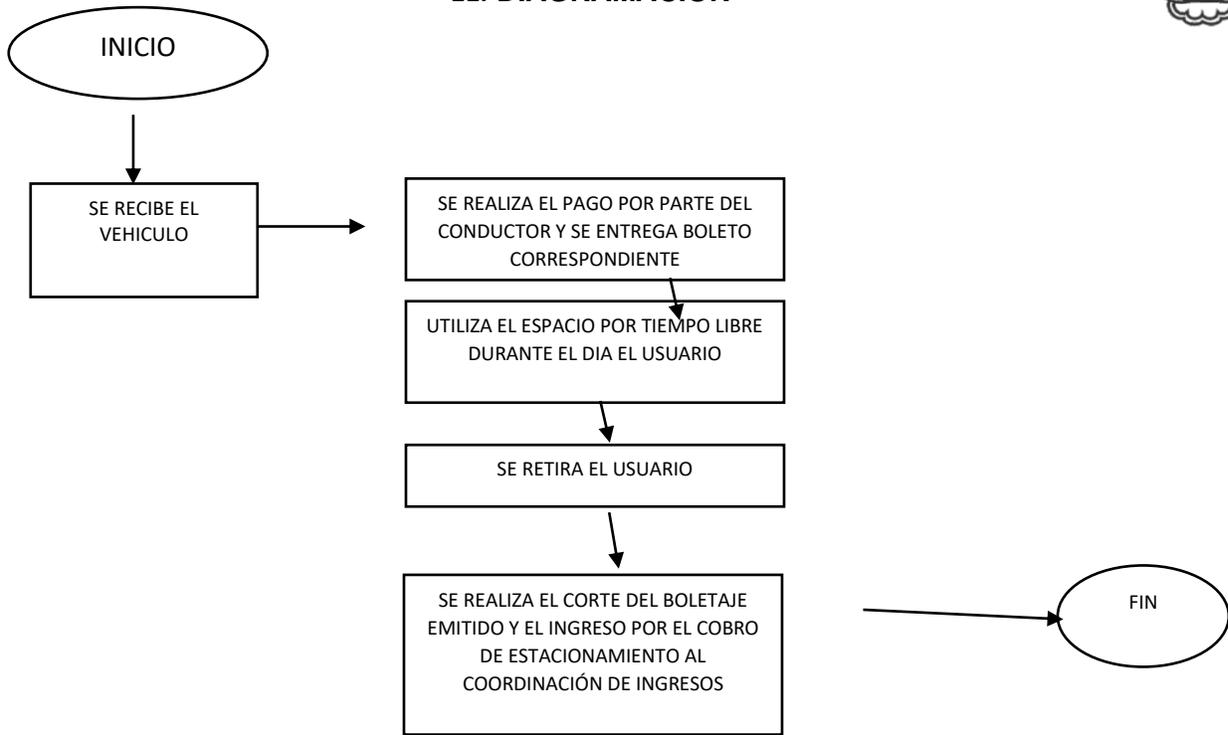
La coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COBRADOR ESTACIONAMIENTO	1. SE RECIBE EL VEHICULO 2. SE LE HACE ENTREGA DE UN BOLETO PREVIO PAGO 3. POR TIEMPO INDEFINIDO SE CUBRE LA UTILIZACION DEL ESTACIONAMIENTO 4. SE HACE CORTE DE BOLETAJE Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS AL CORRDIADOR DE INGRESOS	COBRO POR ESTACIONAMIENTO



11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Vehículos ingresados/boletaje expedido = ingresos municipales

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite



1. PROCEDIMIENTO:

Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

2. OBJETIVO

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 171 fracción II y 179 fracción I , Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto.
- Manual Catastral. Apartado II

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Auxiliares (Área de Sistema de Gestión Catastral): Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.

Auxiliares (Área de Catastro): Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.



7. INSUMOS

Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales

8. RESULTADOS

La actualización del padrón catastral y así contar con una información correcta y confiable, además de tener controlados los registros catastrales y los valores unitarios de suelo y construcciones.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

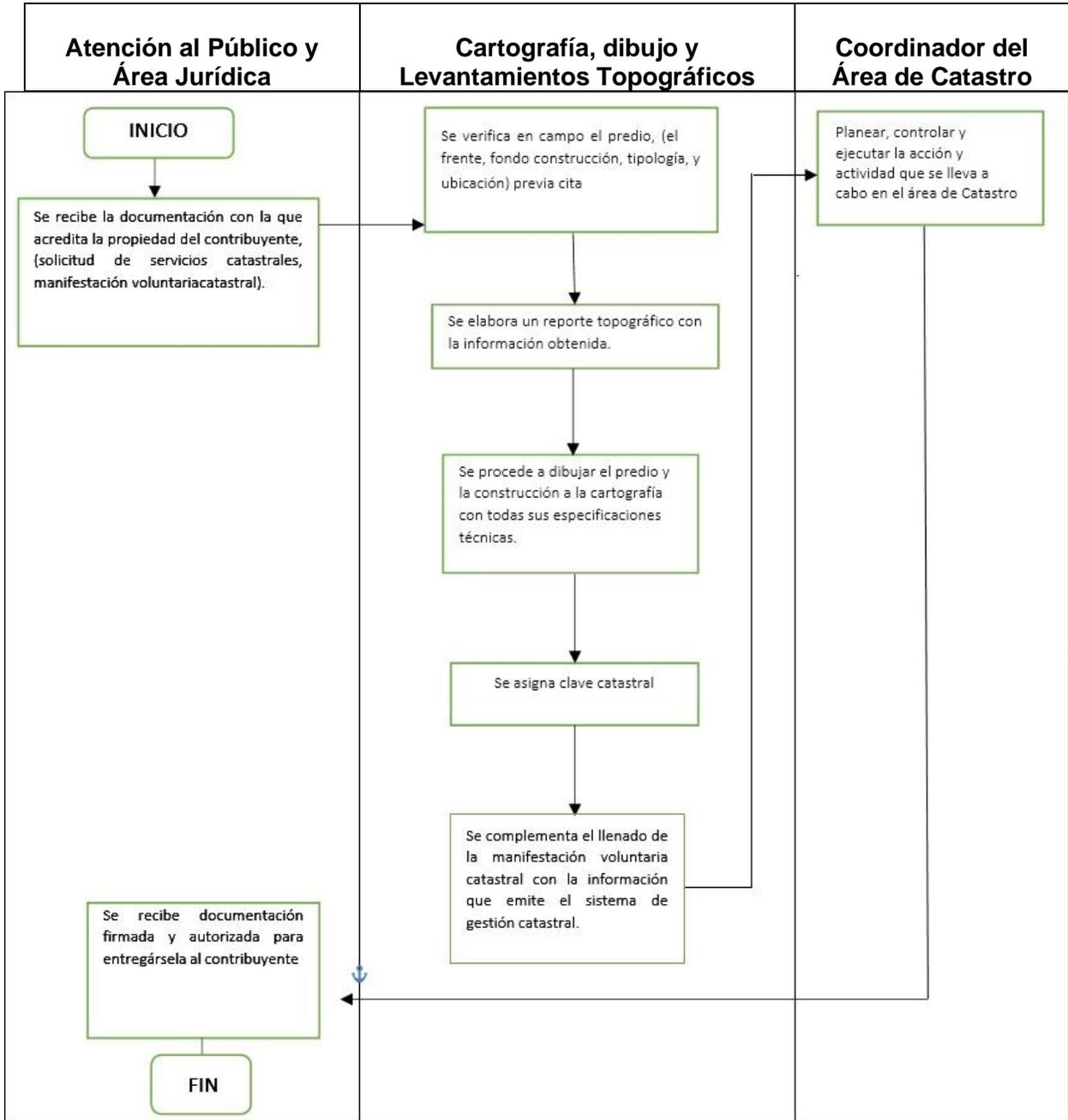


10. DESARROLLO

INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL PADRON CATASTRAL		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (solicitud de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se signa clave catastral	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.
Atención al Publico	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL						
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 23						
CLASIF.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EN EL PERIODO		METAS	
			PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
			%		%	
1	CONTROL DE GESTIÓN					
	1.1 MONITORIO DEL PROGRAMA DE TRABAJO	mens				
	1.2 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	mens				
	1.3 INDICADORES DE RESULTADOS	mens				
2	ATENCIÓN AL PUEBLO					
	2.1 SERVICIOS AL PUEBLO	mens				
	2.2 EMISIÓN DE CLAVE DE CATASTRO	mens				
	2.3 EMISIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	mens				
	2.4 EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL	mens				
	2.5 EMISIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL	mens				
3	TOPOGRAFÍA					
	3.1 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	mens				
	3.2 EMISIÓN DE PLANOS CATASTRALES	mens				
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO					
	4.1 MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO	mens				
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR					
	5.1 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES CATASTRALES	mens				
	5.2 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES CATASTRALES	mens				
	5.3 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES CATASTRALES	mens				
	5.4 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES CATASTRALES	mens				
	5.5 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES CATASTRALES	mens				

Área para Imagen Institucional

Manifiestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____

Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Calle: _____ Clave Catastral: _____ No. Ex: _____ No. Int: _____ C.P.L: _____

Localidad: _____ Cat. Suelo: _____

Regimen de propiedad: Privado Comunal Social Pública

Uso del suelo: Industrial Comercial Otro: _____

Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones: _____

Propiedad actual: Adquirida Usando Confinada No. Ex: _____ C.P.L: _____

Calle: _____ No. Ex: _____ No. Int: _____

Cat. Suelo: _____ Localidad: _____ Teléfono: _____

Datos del terreno

Parcela: _____ Frontera: _____ Superficie (m²): _____

Fracción: _____ Área Aproximada (m²): _____

Datos del Colono

Sub-Parcela: _____ Índice: _____

Datos de los colonostratificadores

No.	Superficie construida	Fecha de construcción	No. de habitantes	ANCLAS de construcción	Grado de conservación	Grado de deterioro
1						Buena
2						Regular
3						Mala
4						Pesimista

Documentos que presenta:

Detalle de ubicación:

Área de terreno de las tablas de la imagen, así como la delimitación por vía pública, se muestra en el presente. Propiedad, posesión o tenencia de hecho.

Fecha: _____

México, D.F., a los _____ días del mes de _____ del año _____.



14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LINEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.





1. PROCEDIMIENTO:

Certificación Plano Manzanero

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

457

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Titular de la Coordinación del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Carpetas manzaneras
- Orden de pago
- Control de servicios catastrales.



8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente un documento oficial, en donde se haga constar la ubicación física del predio.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con Referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se elabora certificado de plano manzanero.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.
Atención al Publico	5. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL						
CLAVE	ACTIVIDAD	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20...				
		UNIDAD DE MEDIDA	DEL PERÍODO	%	ACUMULADO	DEBIDO
1	CONTROL DE GESTIÓN					
2	ATENCIÓN AL PUEBLO					
3	TOPOGRAFÍA					
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO					
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR					

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Foto _____

Presente.

El suscrito C. _____ por su propio derecho, solicitando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral

Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral

Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es:

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Max. e de de 20__



14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.





1. PROCEDIMIENTO

Verificación de Linderos

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

462

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.
- Orden de trabajo.
- Equipo de medición.



8. RESULTADOS

Realizar un recorrido por los linderos el inmueble donde el propietario señale los linderos y límites del predio, del cual se entrega una constancia con ciertos alcances administrativos.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

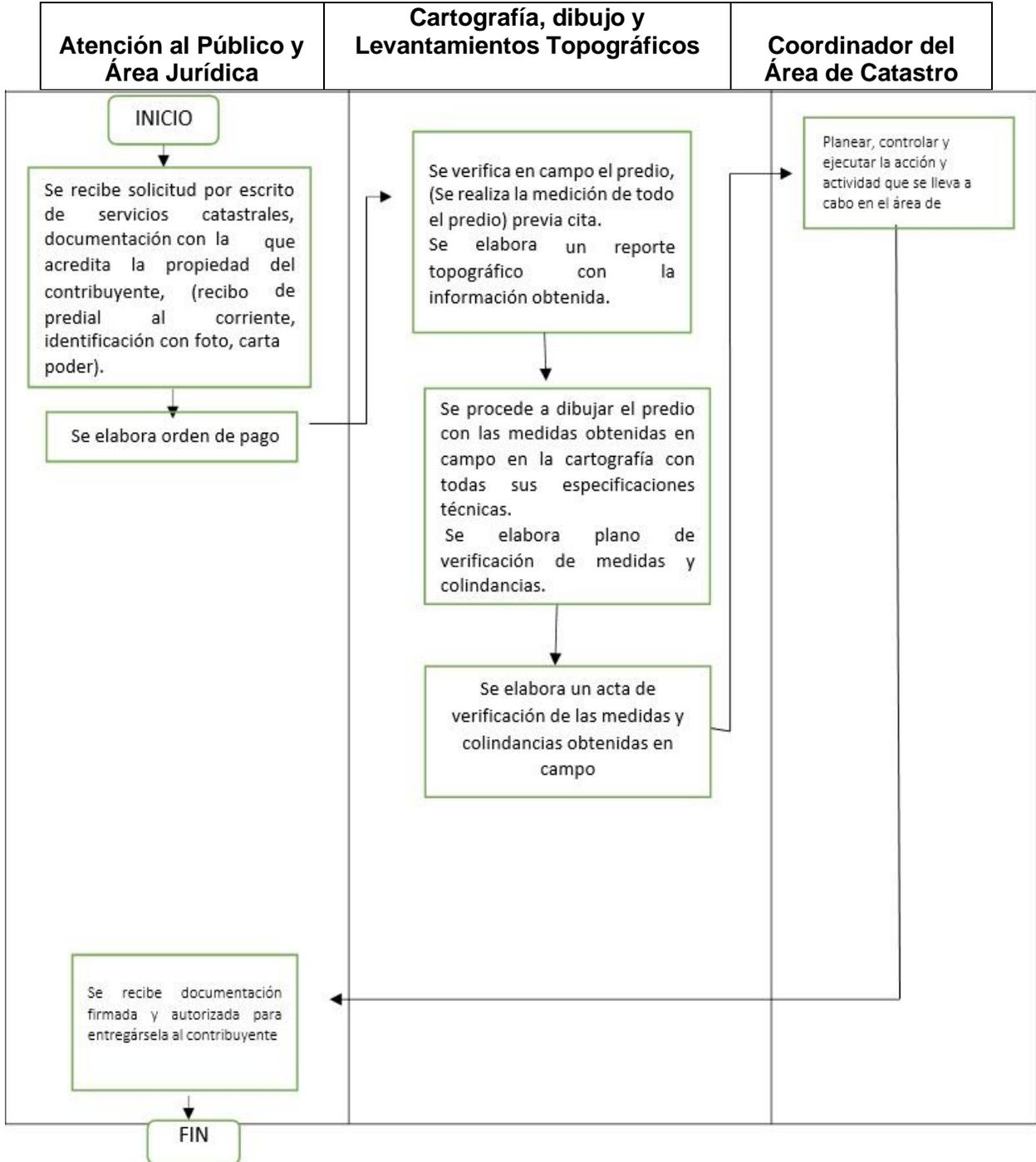
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales. Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales



Área de Sistema de Gestión catastral.	<ol style="list-style-type: none"> Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. Se elabora un acta e verificación de medidas y Colindancias 	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
---------------------------------------	--	--

VERIFICACION DE LINDEROS		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Coordinador del Área de Catastro.	<ol style="list-style-type: none"> Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal. 	Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
Atención al Publico	<ol style="list-style-type: none"> Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente 	Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.

11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E

INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.
El suscrito C. _____ por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:
por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipio vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral
 Certificación de plano manzanalero Constancia de identificación catastral
 Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es:
Con clave catastral _____
Ubicado en el número _____ Calle _____ Fraccionamiento o Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx. a _____ de _____ de 20__

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL							
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__							
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EN EL PERÍODO		ACUMULADO		OBSERVACIONES
			PROCESADO	% COMPLETADO	PROCESADO	% COMPLETADO	
1	CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES					
1.1	CONTROL DE GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES					
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES					
1.3	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES					
1.4	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES					
1.5	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES					
1.6	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES					
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	ACTIVIDADES					
2.1	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.2	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.3	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.4	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.5	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.6	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.7	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.8	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.9	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.10	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.11	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.12	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.13	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.14	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.15	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.16	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.17	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.18	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.19	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.20	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.21	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.22	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.23	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.24	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.25	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.26	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.27	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.28	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.29	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.30	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.31	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.32	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.33	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.34	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.35	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.36	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.37	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.38	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.39	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.40	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.41	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.42	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.43	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.44	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.45	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.46	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.47	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.48	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.49	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.50	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.51	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.52	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.53	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.54	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.55	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.56	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.57	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.58	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.59	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.60	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.61	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.62	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.63	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.64	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.65	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.66	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.67	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.68	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.69	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.70	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.71	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.72	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.73	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.74	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.75	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.76	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.77	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.78	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.79	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.80	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.81	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.82	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.83	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.84	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.85	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.86	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.87	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.88	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.89	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.90	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.91	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.92	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.93	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.94	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.95	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.96	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.97	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.98	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.99	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					
2.100	CONTENCIOSO	ACTIVIDADES					



14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.





1. PROCEDIMIENTO

Certificado de clave y valor catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173
- Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

5. RESPONSABILIDADES

- Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación
- Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.



8. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial, en el cual se certifica el valor catastral del predio, así como de sus construcciones sin existieran dentro del mismo.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

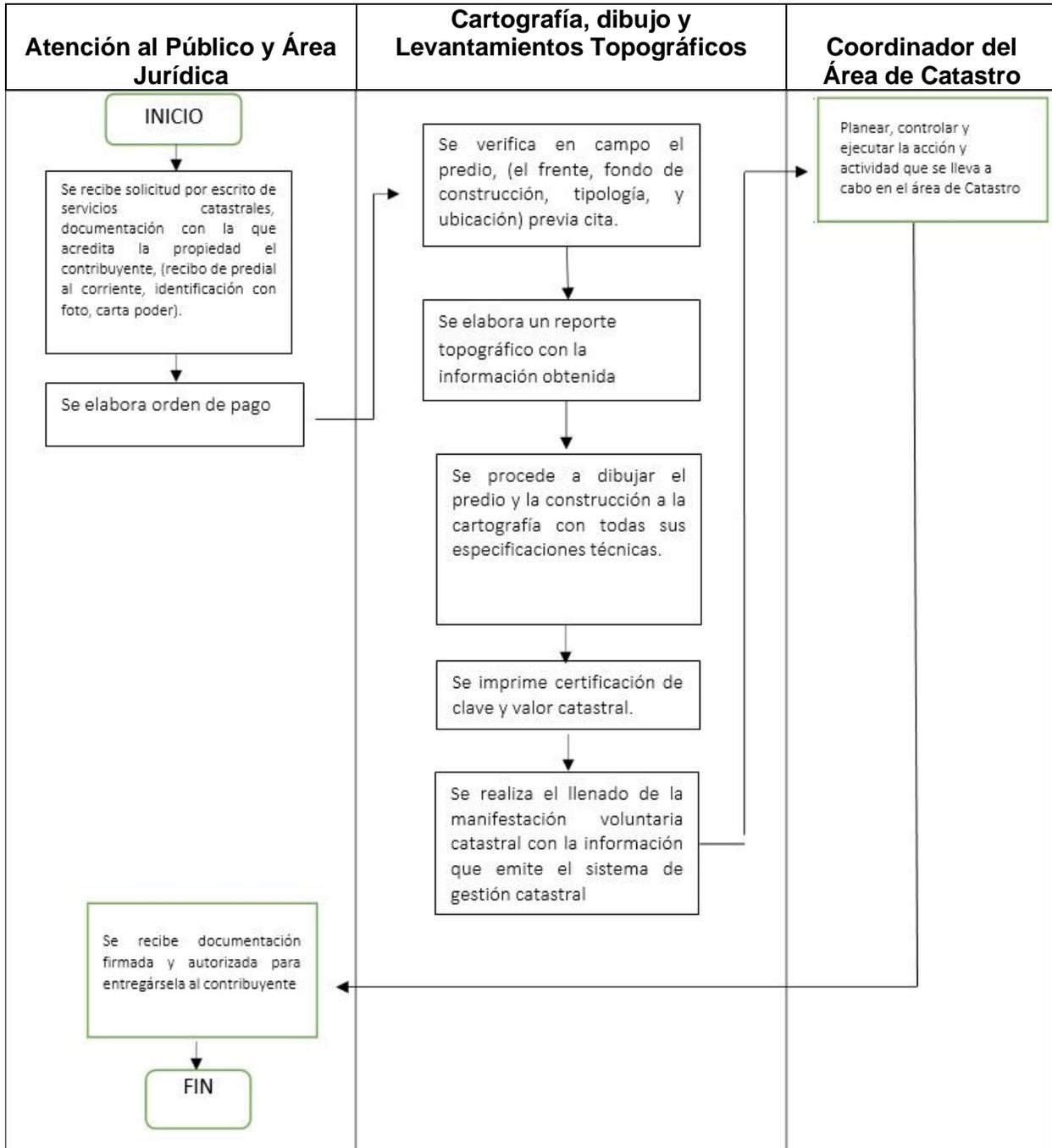
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago 	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. 	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	<ol style="list-style-type: none"> Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se imprime certificación de clave y valor catastral. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos. 	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Coordinador del Área de Catastro.	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

CERTIFICA

Que en el padrón catastral municipal se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

Calle _____ Manzana y lote del plano autorizado _____

Número _____ Colonia o Fraccionamiento o conjunto urbano _____

Localidad _____ Municipio _____

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor: _____

Superficies (m2)

Terreno: Privativa _____ Común _____

Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales (\$):

Terreno: Privativa _____ Común _____ =

Construcción: Privativa _____ Común _____ =

Total \$ _____

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, sellando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral

Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral

Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20____

SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO:

Constancia de Identificación Catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173

473

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

8. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos alcances



administrativos



9. POLÍTICAS

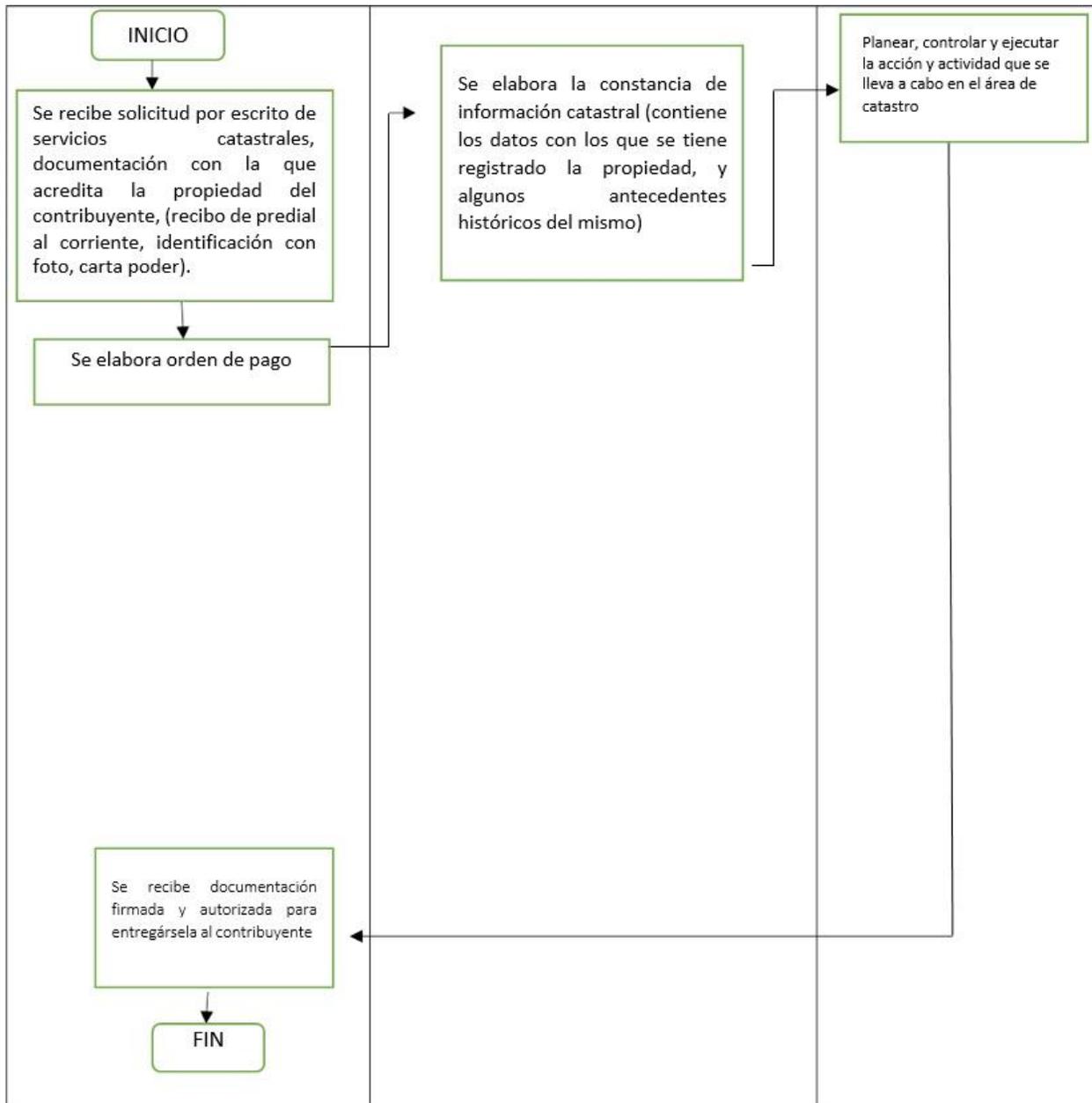
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	2. Se elabora la constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	3. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	4. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



11. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Coordinador del Área de Catastro
--	--	---





12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral Certificación de clave y valor catastral

Certificación de plano manzanero Constancia de identificación catastral

Verificación de linderos Levantamiento topográfico catastral

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20__

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

Folio _____

C. _____

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

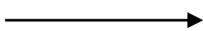
A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____ del año 20__ Estado de México, a los _____ días del mes de _____

ATENTAMENTE

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.



1. PROCEDIMIENTO:

Levantamiento Topográfico Catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

477

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago
- Equipo de medición.



8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente una certeza en las medidas y superficie de su predio, levantando un acta circunstanciada con tos y cada uno de los colindantes, así como un plano autorizado y validado para con los datos resultantes de la medición.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

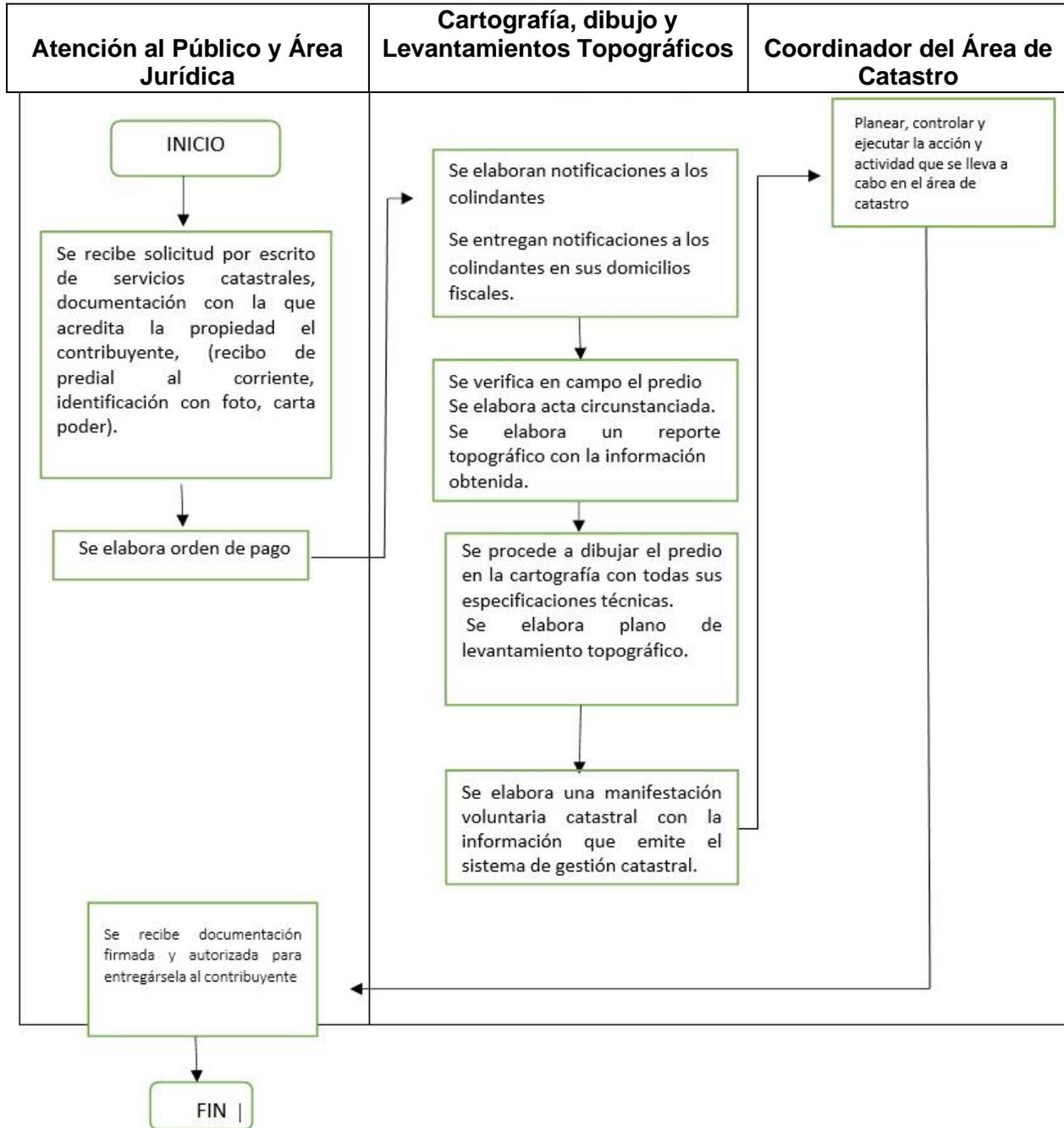
10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	2. Se elaboran notificaciones a los colindantes	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	3. Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio Se elabora acta circunstanciada. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de levantamiento topográfico.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Área de Sistema de Gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	5. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Público	6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



1. DIAGRAMACIÓN





2. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

3. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO: _____ de 20____

México, a _____ de _____ de 20____

C. _____

PRESENTE

El que suscribe C. _____ con el carácter de _____ por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, el inmueble situado en el número oficial _____ de la calle _____ Colonia _____, entre otras condiciones y enjuego _____ Estado de México. Teléfono: _____

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171 fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento correspondiente, solicito se lleven a cabo los trabajos de levantamiento topográfico catastral del terreno que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: _____
 Clave Catastral: _____
 Ubicación: _____
 Pueblo, Localidad o Colonia: _____
 Municipio: _____

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de localización, la relación de los colindantes y sus respectivas direcciones para recibir notificaciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, discriminado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del solicitante)

- 197 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

RELACIÓN DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

Nombre del propietario o poseedor: _____
 Domicilio para notificación: _____
 Pueblo, Localidad o Colonia: _____
 Municipio: _____
 Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
 Domicilio para notificación: _____
 Pueblo, Localidad o Colonia: _____
 Municipio: _____
 Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
 Domicilio para notificación: _____
 Pueblo, Localidad o Colonia: _____
 Municipio: _____
 Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____
 Domicilio para notificación: _____
 Pueblo, Localidad o Colonia: _____
 Municipio: _____
 Teléfono: _____

- 198 -

Área para imagen INSTITUCIONAL

ACTA

Folio: _____

En _____ horas del día _____ de _____ de 20____, México, siendo las _____ Topógrafo C. _____ en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación _____ cuyo número de folio es _____ de fecha _____, relativa a la práctica del trabajo catastral, solicitado por el C. _____ mediante escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a _____

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente: _____

- 203 -

Las medidas, colindancias y superficie, podrán consultarse en el plano del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas en _____

por lo que en este entendido se da por terminada la presente Acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo. Conste.

AUTORIDAD CATASTRAL	PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE	FIRMA

- 204 -



14.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

Registro de Ediciones

Primera Edición, Junio de 2022

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

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



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



DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. EN C. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA
TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Recepción, control y elaboración de contestaciones de la correspondencia.**

Objetivo:

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

Alcance:

- Áreas de la Administración Pública 2022-2024

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

485

Responsabilidades:

- El auxiliar administrativo se encarga de recibir la correspondencia, así como dar atención a la misma, turnando a través de oficios al área competente según sea el caso y posteriormente archivar la documentación.

Definiciones:

- **Turnar:** Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro Departamento, Dependencia municipal, Juzgado, funcionario, etc.

Insumos:

- Oficios Dirigidos a la Secretaria del Ayuntamiento.

Resultados:

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



Políticas:

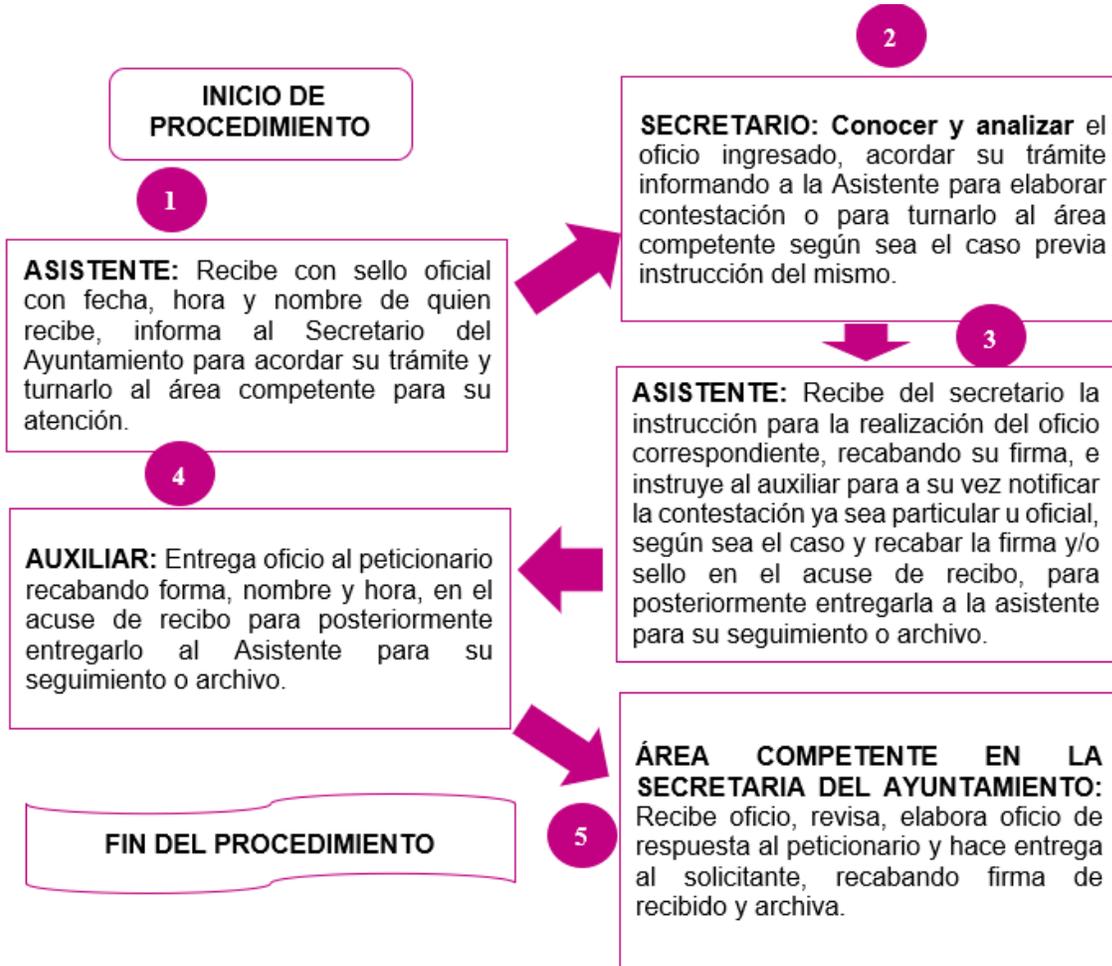
- Los responsables de las áreas o quien ellos asignen deberán firmar y sellar de recibido la Correspondencia Recibida.

Desarrollo:

	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a)	Recibe con sello oficial con fecha, hora y nombre de quien recibe, informa al/la Secretario(a) del Ayuntamiento para acordar su trámite y turnarlo al área competente para su atención.
2	Secretario(a) del Ayuntamiento	Conocer y Analizar el oficio ingresado, acordar su trámite informando al/ la Asistente para elaborar contestación o para turnarlo al área competente según sea el caso previa instrucción del mismo.
3	Asistente del/de la Secretario(a)	Recibe, con instrucción del/de la Secretario(a) para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma del/de la Secretario(a) e instruir al/la auxiliar para a su vez notificar la contestación ya sea particular u oficial, según sea el caso y recabar la firma y/o sello en el acuse de recibo, para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
4	Auxiliar	Entrega oficio al petionario recabando firma, nombre y hora, en el acuse de recibo para posteriormente entregarlo al/la Asistente para su seguimiento o archivo.
5	Área competente en la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al petionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.



Diagramación:

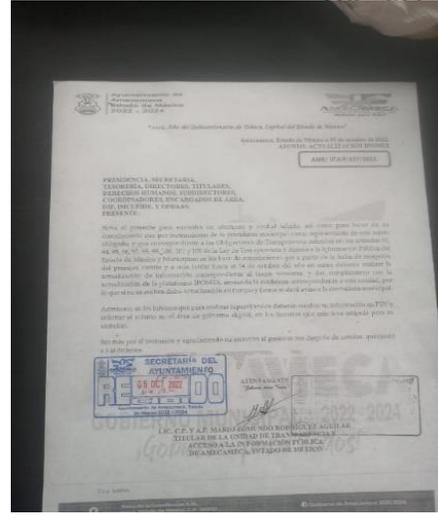
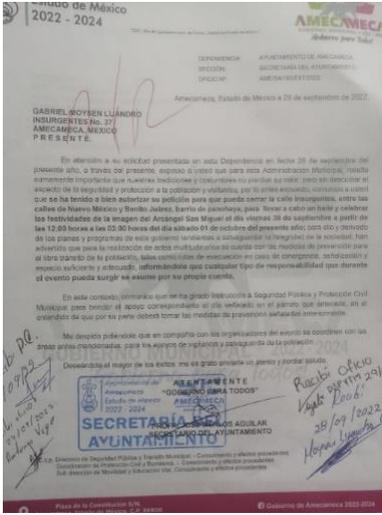


Medición:

- N° de oficios recibidas x el N° de oficios constatados / 100 = Porcentaje de correspondencia recibida y contestada



Formatos e instructivos:



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Recepción de las propuestas de los puntos de cabildo a incluirse en el orden del día para las sesiones de cabildo.**

Objetivo:

- Evaluar y Estructurar las propuestas que se incluirán en el orden del día de las Sesiones de Cabildo que cumplan con las bases fundamentales y con el soporte documental suficiente para brindar elementos de juicio.

Alcance:

- Aplica a los servidores públicos de la administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y ciudadanía según corresponda.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo 14 de enero de 2022.

Responsabilidades:

- Auxiliar administrativo recibe las propuestas, posteriormente se verifica que cumplan con la motivación y fundamentación correspondiente para turnar al área de Presidencia para su aprobación respectiva.



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 Presidente Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.
- **Cabildo:** Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.
- **Exposición de motivos:** Consideraciones Jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de una manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de Motivos muestra un planeamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.
- **Gaceta Municipal:** Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.
- **Orden del día:** Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos:

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

Resultados:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- 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 en la secretaria del Ayuntamiento su solicitud de inclusión de punto de acuerdo los días lunes y martes a más tardar, en el entendido de que las sesiones de cabildo se encuentran programadas para los días viernes, realizándose cambios del día si así se requiera por motivos de agenda del ejecutivo municipal, de las sesiones extraordinarias o sesiones solemnes, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 7 del Reglamento Interno de Cabildo.
- Los puntos para inclusión en orden del día deberán contener la estructura de la propuesta o proyecto, precisando con claridad su exposición de motivos con la fundación legal correcta, debiendo especificar expresamente según sea el caso, firmada por el titular del área solicitante y de ser el caso contar con la asesoría del Jurídico.
- Deberá entregar a la asistente del Secretario del Ayuntamiento, el medio magnético que contenga toda la información que se presentó en documento.
- Los asuntos que no cumplan con los requisitos, serán inatendibles en tanto no se subsanen los mismos, siendo responsabilidad absoluta del titular de la iniciativa la no inclusión de las propuestas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, pudiendo, en su caso, generarse procedimiento administrativo ante la Contraloría Municipal por las consecuencias de la omisión a que haya lugar.



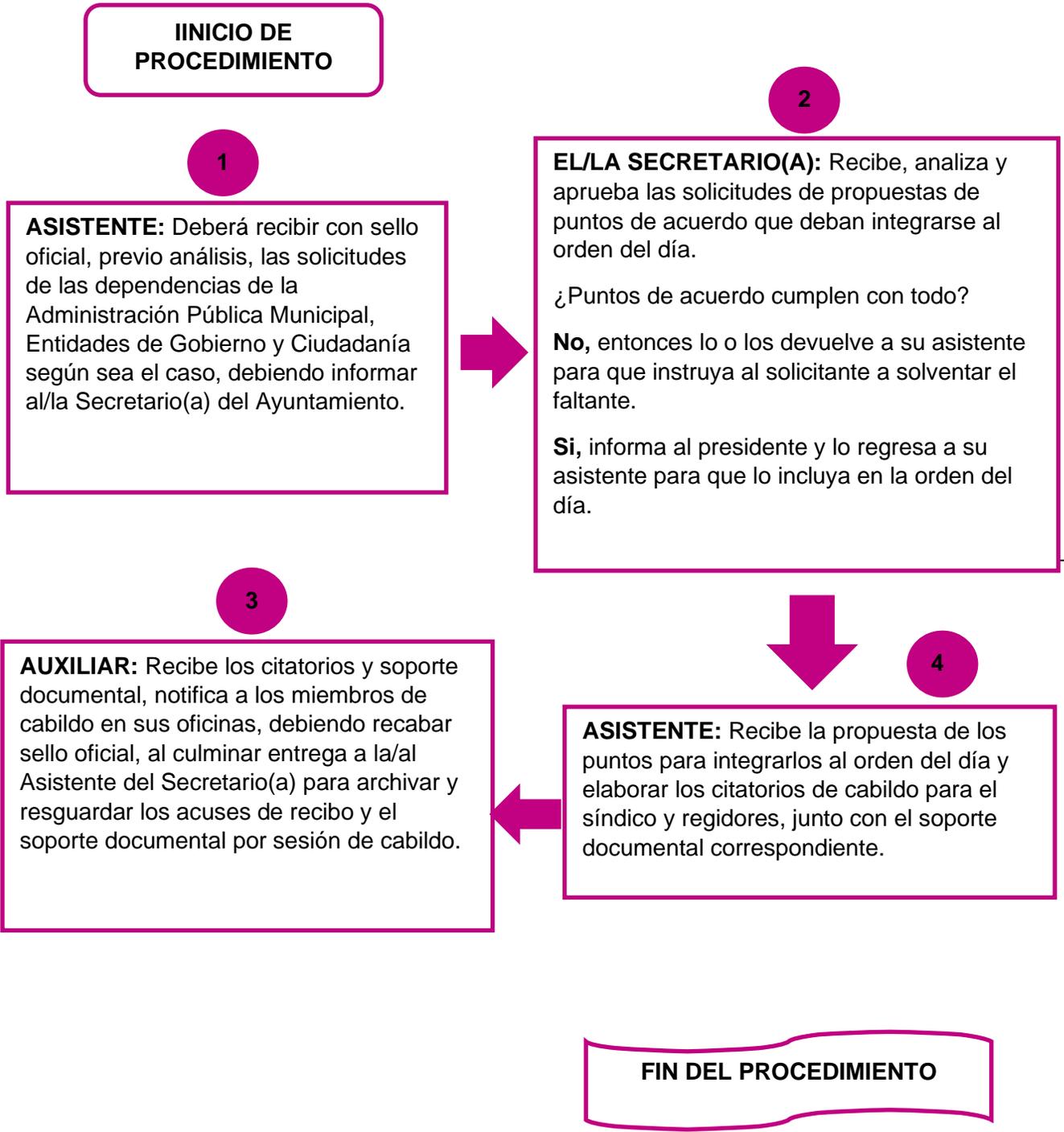
Desarrollo:



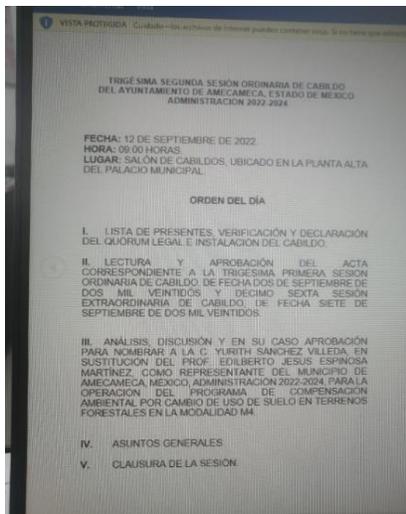
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	El asistente deberá recibir con sello oficial, que contenga fecha, hora y nombre de quien recibe, previo análisis de las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y Ciudadanía según sea el caso, debiendo informar al/la Secretario(a) del Ayuntamiento.
2	Secretario(a) del Ayuntamiento	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 presidente y lo regresa a su asistente para que lo incluya en la orden del día.
3	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	Recibe la propuesta de los puntos para integrarlos al orden del día y elaborar los citatorios de cabildo para el síndico y regidores, junto con el soporte documental correspondiente.
4	Auxiliar de la Secretaria	Recibe los citatorios y soporte documental, notifica a los miembros de cabildo en sus oficinas, debiendo recabar sello oficial, con fecha, hora y nombre de quien recibe, al culminar entrega a la/el Asistente del Secretario(a) para archivar y resguardar los acuses de recibo y el soporte documental por sesión de cabildo.



Diagramación:



Formatos e instructivos:



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Celebraciones de Sesiones de Cabildo.**

Objetivo:

- Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento dentro del Salón de Cabildos, así como del lugar que sea declarado recinto oficial para ello, con la debida organización debiendo cumplir con las reglas y normatividad establecida.

Alcance:

- Aplica a los integrantes del Ayuntamiento, Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Entidades de Gobierno y/o Ciudadanía, según así lo requiera la ejecución del acuerdo emitido.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero 2022.

Responsabilidades:

- La secretaria técnica de cabildo remite citatorio a los integrantes del Ayuntamiento para su asistencia a la sesión de cabildo y una vez declarado el quórum legal se lleva a cabo el desarrollo de la sesión, tomando los acuerdos.



Definiciones:

- **Acuerdos:** Son las determinaciones que toma el Ayuntamiento, resultado del análisis y discusión en sesión de cabildo de las propuestas identificadas como “puntos de acuerdo” del Orden del Día.

Insumos:

- Citatorio que contenga convocatoria con orden del día y soporte documental para la celebración de sesión del Ayuntamiento.

Políticas:

- Las sesiones de cabildo se llevarán a cabo siempre y cuando haya cuórum legal para sesionar
- Los citatorios de cabildo serán notificados con las formalidades del carácter de la sesión, ya sea ordinaria extraordinaria abierta o solemne, y como lo marque el Reglamento interno de Cabildo.
- Celebrar las sesiones de Cabildo conforme 91 fracciones I, II, III Y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento interno de Cabildo y demás leyes aplicables.

Desarrollo:

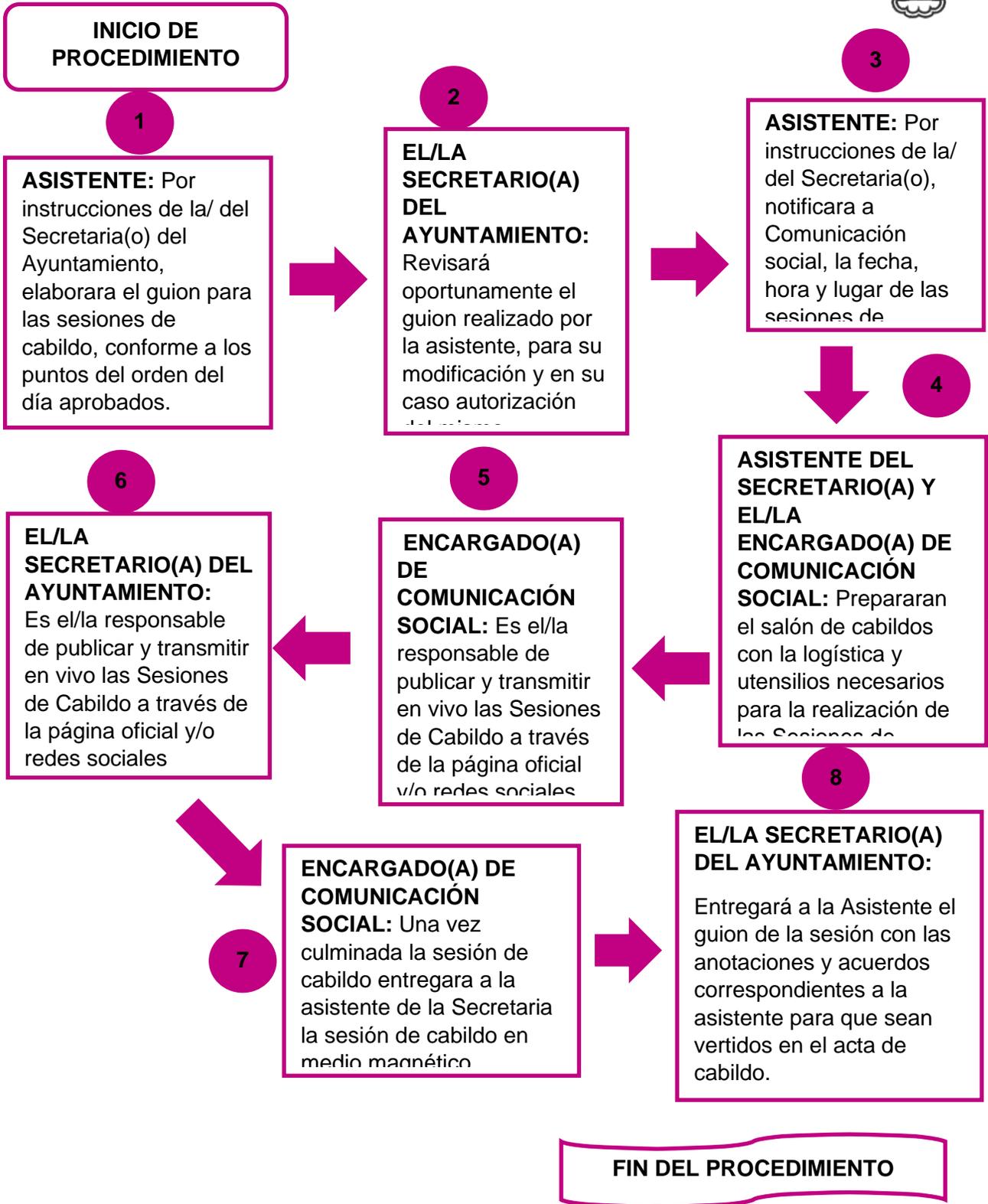
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del Secretario(a)	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o) del Ayuntamiento, elaborara el guion para las sesiones de cabildo, conforme a los puntos del orden del día aprobados por la/el Secretaria(o).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará oportunamente el guion realizado por la asistente, para su modificación y en su caso autorización del mismo.
3	Asistente del Secretario(a)	Por instrucciones de la/ del Secretaria(o), notificara a Comunicación social, la fecha, hora y lugar de las



		sesiones de cabildo.
4	Asistente del Secretario(a) y el/la encargado(a) de Comunicación Social	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	Es el/la responsable de publicar y transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo a través de la página oficial y/o redes sociales oficiales.
6	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Llevará a cabo la sesión de cabildo, de acuerdo al orden del día, de acorde a lo establecido por el artículo 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
7	Encargado(a) de Comunicación Social	Una vez culminada la sesión de cabildo entregara a la asistente de la Secretaria la sesión de cabildo en medio magnético.
8	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Entregará a la Asistente el guion de la sesión con las anotaciones y acuerdos correspondientes a la asistente para que sean vertidos en el acta de cabildo.



Diagramación:





Formatos e instructivos:

Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo



Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de actas de Sesiones de Cabildo y su integración en libros.**

Objetivo:

- Elaborar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, que contengan los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la convocatoria a sesión correspondiente a través de la transcripción de los mismos para su respectiva firma por los ediles e integración al libro de Actas de Cabildo.

Alcance:

- Aplica a los integrantes de la Secretaria del Ayuntamiento.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.
- Reglamento de Cabildo de fecha 14 de enero de 2022.

Responsabilidades

- La secretaria técnica de cabildo elabora el acta respectiva de la sesión conforme a la videograbación de la fecha correspondiente.

Definiciones:



- **Acta de la Sesión:** Documento en el cual deberán asentarse los acuerdos y asuntos tratados durante la sesión de cabildo, relativos al Orden del Día previamente notificado a los ediles. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como testimonio documental.
- **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un/una Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Insumos:

- Compilación de Actas de sesiones del Ayuntamiento debidamente firmadas y requisitadas.

501

Políticas:

- Una vez requisitadas las actas de sesiones del Ayuntamiento, deberán compilarse en los tomos en orden cronológico y junto con los anexos deberán integrarse en el Libro de Actas.
- La/El Secretaria(o) del ayuntamiento instruirá notificar los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, o a quien corresponda siempre y cuando, tenga que ver con dicho acuerdo.
- La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento velará la ejecución de los acuerdos asentados en el acta de cabildo, debiendo informar estos mediante oficio.
- Para el resguardo de los libros de las Actas de Cabildo; se les deberá colocar portadas y alusivas al tomo, deberá ser foliado, firmado por la/el C. Presidente Municipal y Empastado.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- Los libros de Actas deberán ser resguardadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- La versión digital será la que se utilice para el manejo de la información de los puntos o acuerdos de cabildo.
- Ningún Libro de Actas podrá salir del lugar de Archivo asignados a ellos.
- Ningún Libro de Actas podrá ser rayado, doblado, maltratado o alterado, bajo ninguna circunstancia.
- La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda

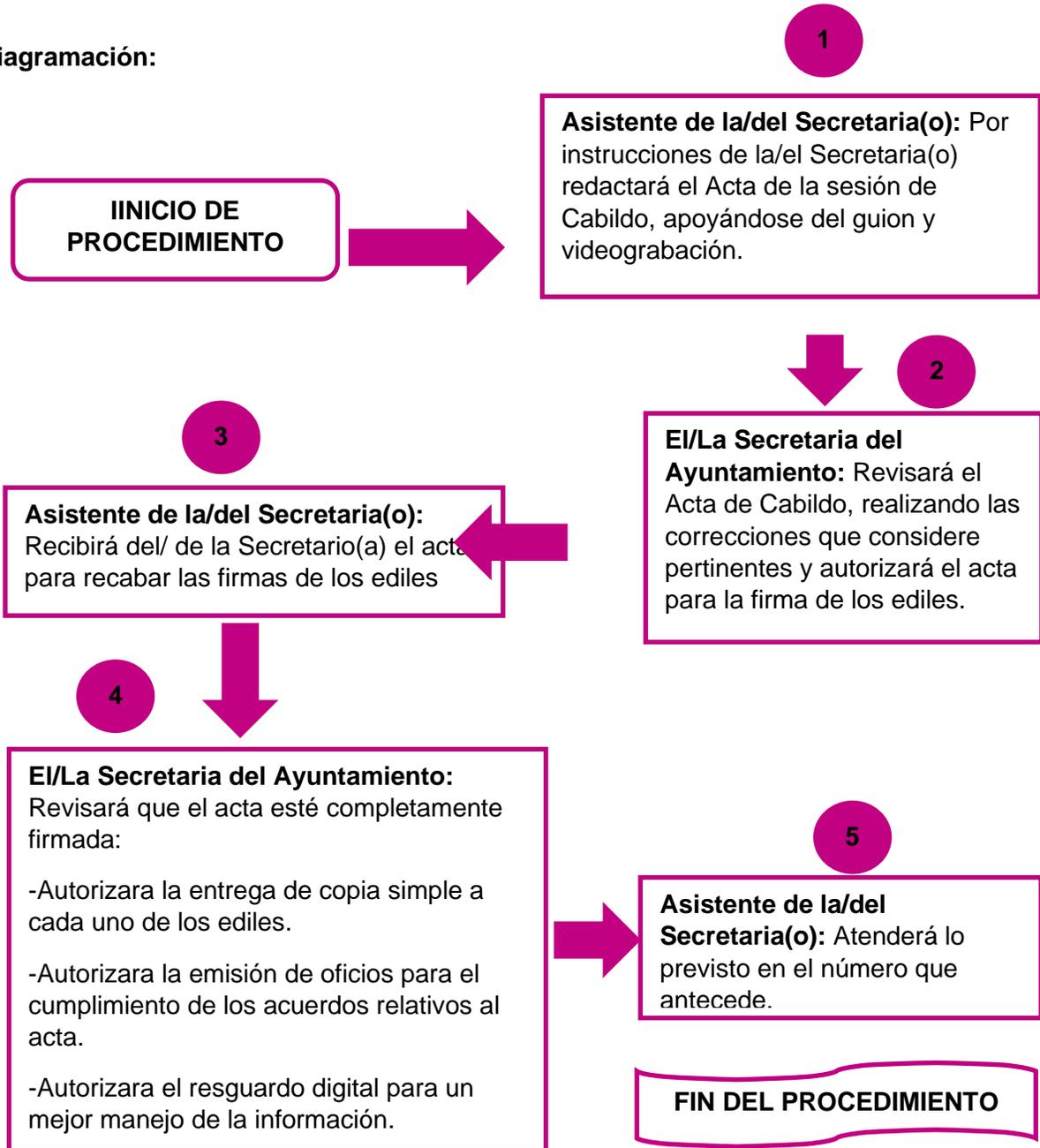
Desarrollo:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El/La Asistente del/de la Secretaria del Ayuntamiento	Por instrucciones de la/el Secretaria(o) del Ayuntamiento, será la responsable de redactar el Acta de la sesión de Cabildo, apoyándose del guion y videograbación proporcionados, una vez culminada la pasará a la secretaria del Ayuntamiento para su revisión, corrección y autorización.
2	El/La Secretaria del Ayuntamiento	Recibirá y revisará oportunamente el Acta de la sesión de Cabildo, realizando las observaciones y correcciones correspondientes, autorizando dicha acta para recabar las firmas de los ediles.
3	Asistente del/ de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibirá de la Secretaria del Ayuntamiento el acta de cabildo autorizada para junto con los anexos del acta recabe las firmas de los ediles que estuvieron presentes en la sesión, quienes firmaran al calce y margen de cada una de las fojas.
4	El/La Secretaria(o) del Ayuntamiento	Revisará que el acta este completamente firmada: -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.

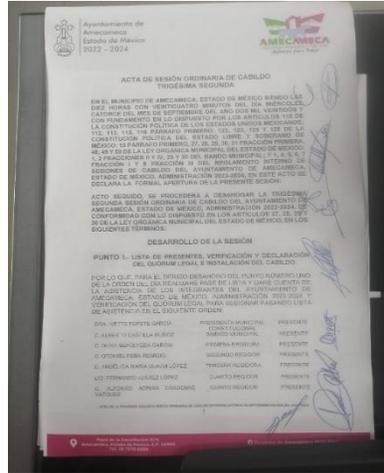


		-Autorizara el resguardo de la misma para la integración del libro de actas de cabildo.
5	Asistente del/de la Secretaria del Ayuntamiento	Atenderá lo previsto en el número que antecede.

Diagramación:



Formatos e instructivos:



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de certificaciones.**

Objetivo:

- Dar validez oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados, previo cumplimiento al artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance:

- Aplica a los integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

Responsabilidades:

- El auxiliar administrativo recibe la solicitud y coteja el documento original a certificar con su copia respectiva, elabora la certificación y se deriva al área solicitante.

Definiciones:

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- **Certificación:** Acción por la que el/la secretaria(o) del ayuntamiento, da validez a los documentos.
- **Documento:** Constancia escrita que plasma las características de un hecho o circunstancia.

Insumos:

- Oficio de Solicitud.
- Documento original para cotejo.
- Copia simple del documento original.
- Sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento.

Resultados:

- La validación oficial de los documentos emanados de la Administración Pública Municipal.

Políticas:

- No se certificará documentación expedida que sea expedida por otras dependencias ajenas a la administración Pública Municipal, conforme lo previsto en el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Se debe entregar la solicitud para certificar, copia simple y original de cotejo a la Secretaría del Ayuntamiento, con 24 horas de antelación, para la entrega de la certificación.

Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibirá la solicitud para la certificación, firmada por el interesado, anexando copia simple del documento a certificar y original para sus respectivo cotejo, informando al/a la Secretario(a).
2	El/La Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisará la documentación a certificar y autorizará la realización y entrega de la certificación.
3	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Realizara por instrucciones del/de la Secretario(a) del ayuntamiento la certificación:

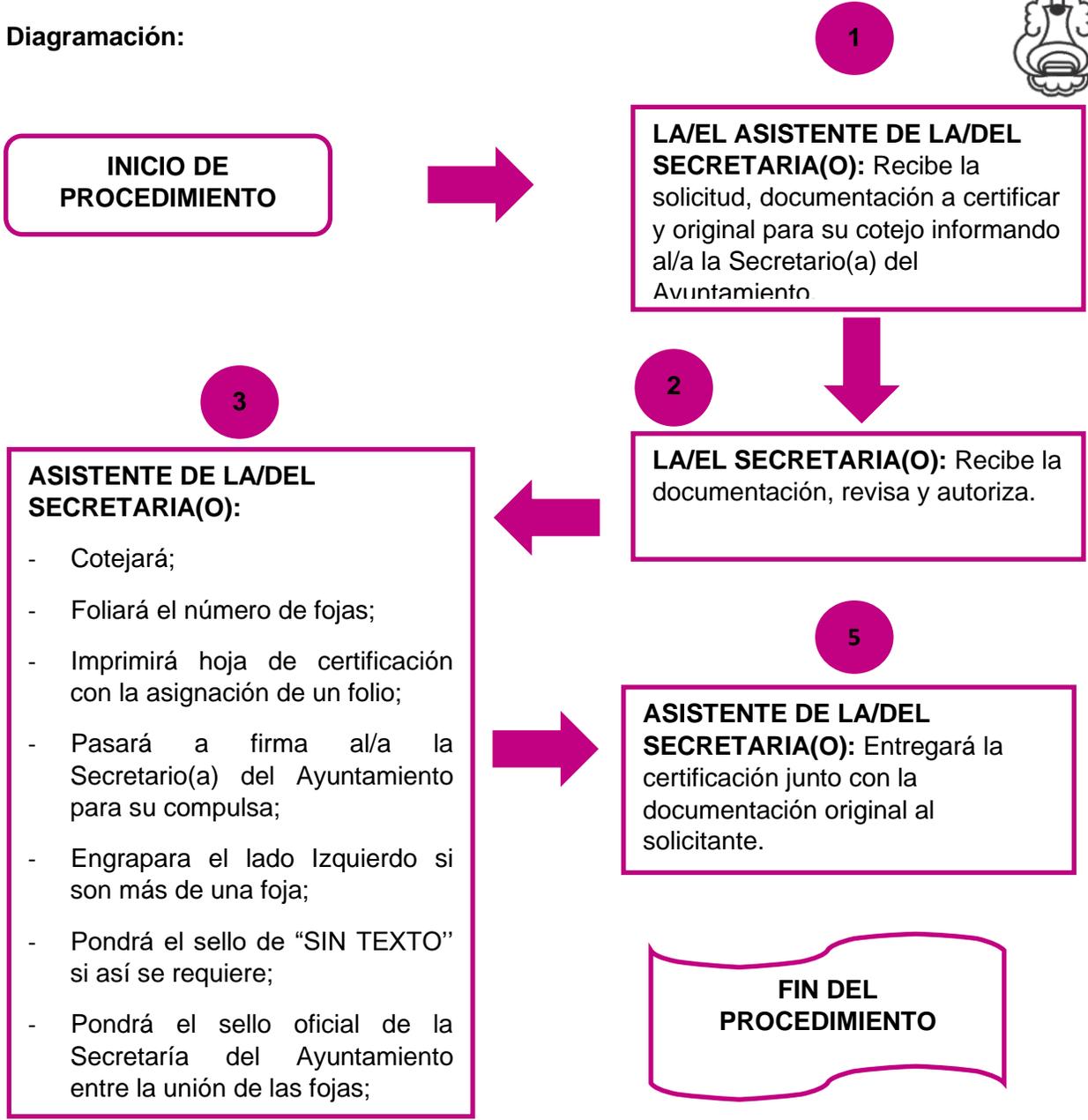


	Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">- Cotejará;- Foliará el número de fojas;- Imprimirá hoja de certificación con la asignación de un folio;- Pasará a firma al/a la Secretario(a) del Ayuntamiento para su compulsá;- Engrapará el lado izquierdo si son más de una foja;- Pondrá el sello de "SIN TEXTO" si así se requiere;- Pondrá el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento entre la unión de las fojas;
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">- Entregará la certificación junto con la documentación original al solicitante.





Diagramación:





Formatos e instructivos:



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Elaboración de Gacetas Municipales.**

Objetivo:

- Dar a conocer los acuerdos, resultado de las sesiones de cabildo en la página oficial del Ayuntamiento y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance:

- A los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, Dependencias de Gobierno, ciudadanía, según corresponda.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

Responsabilidades:

- La secretaria técnica de cabildo, expide de manera mensual la Gaceta que contiene los acuerdos de las sesiones de cabildo celebradas durante el mes.
- A su vez expide la misma cuando se apruebe la reglamentación o haya que expedir convocatorias.

Definiciones:

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- **Estrados del Ayuntamiento:** Lugar físico en el cual son colocados las notificaciones, circulares, Gacetas Municipales, así como cualquier documento de carácter público y oficial.
- **Página Web:** Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a Internet.

Insumos:

- Formato y diseño de la Gaceta Municipal.

Resultados:

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

Políticas:

511

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



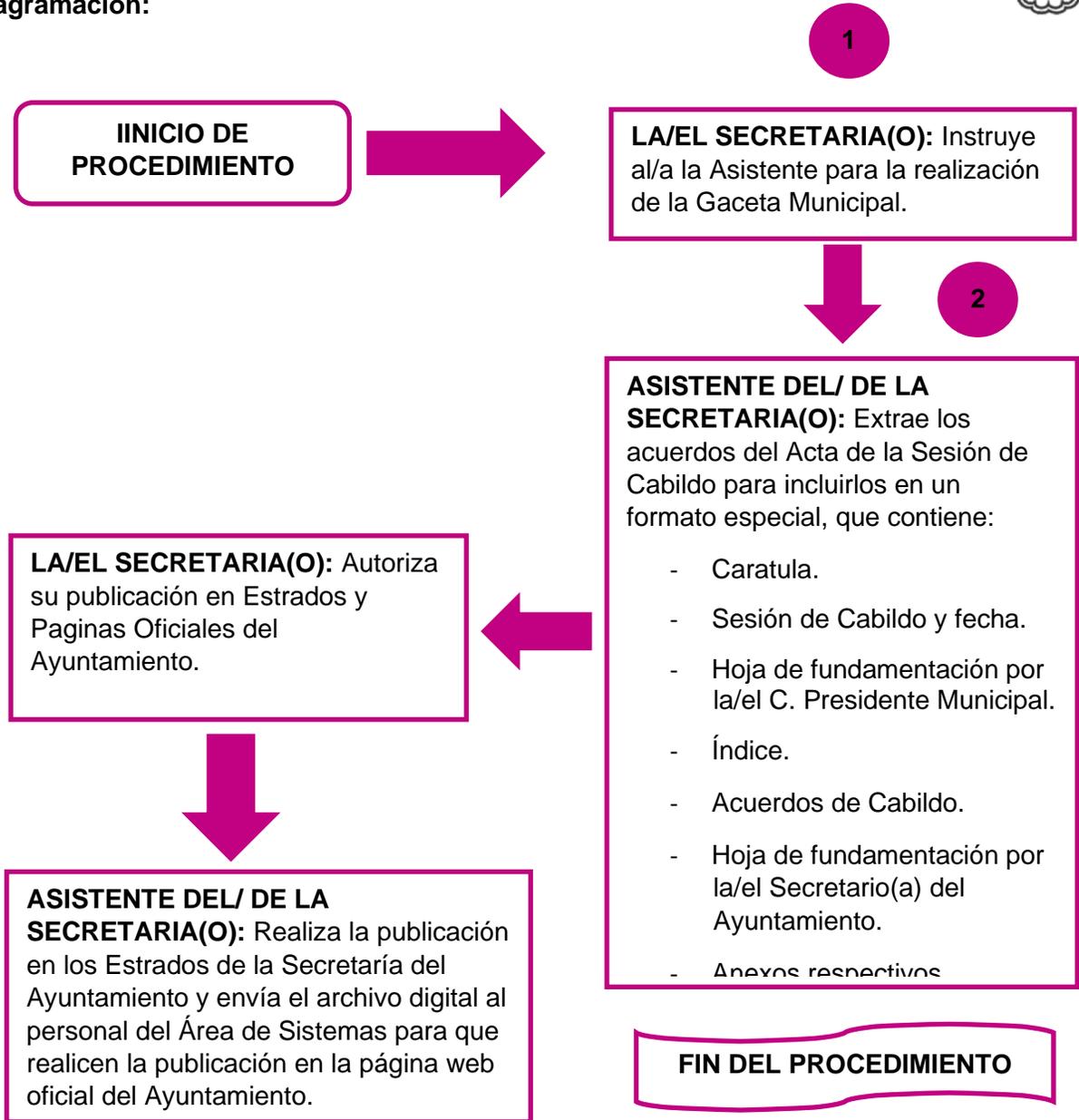


Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATIVIDAD
1	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Instruirá a la Asistente para la realización de la Gaceta Municipal.
2	Asistente del/ de la Secretario(a) del Ayuntamiento	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caratula. - Sesión de Cabildo y fecha. - Hoja de fundamentación por la/el C. Presidente Municipal. - Índice. - Acuerdos de Cabildo. - Hoja de fundamentación por la/el Secretario(a) del Ayuntamiento. - Anexos respectivos.
3	La/El Secretaria(o) del Ayuntamiento	Autoriza su publicación en Estrados y Paginas Oficiales del Ayuntamiento.
4	Asistente del/de la Secretario(a) del Ayuntamiento	Realiza la publicación en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y envía el archivo digital al personal del Área de Sistemas para que realicen la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.



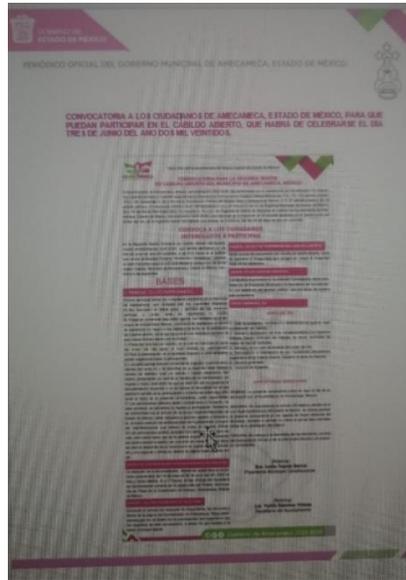
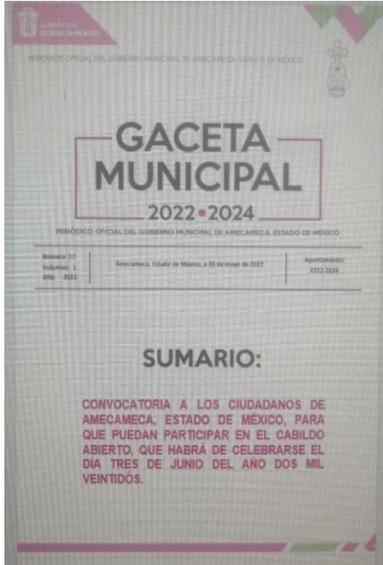
Diagramación:





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Formatos e instructivos:



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





CRONISTA MUNICIPAL

- **Elaboración de material de consulta histórica y actual del Municipio.**

Objetivo:

- Compilar y difundir los sucesos históricos, hechos memorables, acontecimientos relevantes y modos de vida comunitarios que se desprenden de la entidad y territorio municipal, así como la cultura que predomina, para que permitan, conservar, exponer y promover la historia y cultura; así mismo, proteger y defender el patrimonio cultural tanto tangible como intangible para preservar el patrimonio y fortalecer la identidad del Municipio de Amecameca, conforme a lo establecido por Artículo 147 s de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance:

515

- Comunidad Municipal.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal 2022 de Amecameca, Estado de México.

Responsabilidades:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- El cronista se encarga de la elaboración de la Crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio.

Definiciones:

- **Cronista:** Hay quien define la logística como el arte de dirigir los materiales y productos desde la adquisición de las materias primas en la fuente hasta el consumo por el usuario final.
- **Historia:** Conjunto de estos acontecimientos y hechos, especialmente los vividos por una persona o por un grupo o por miembros de comunidad social

Insumos:

- Medios de difusión.
- Bitácoras, Documentos escritos o digitales.

Resultados:

- La originalidad, fidelidad honestidad, estilo cuidado y maleable en relación a las obras de la literatura municipal.

Políticas:

- Se realizarán publicaciones periódicas en los medios digitales o escritos para su función.

Desarrollo:

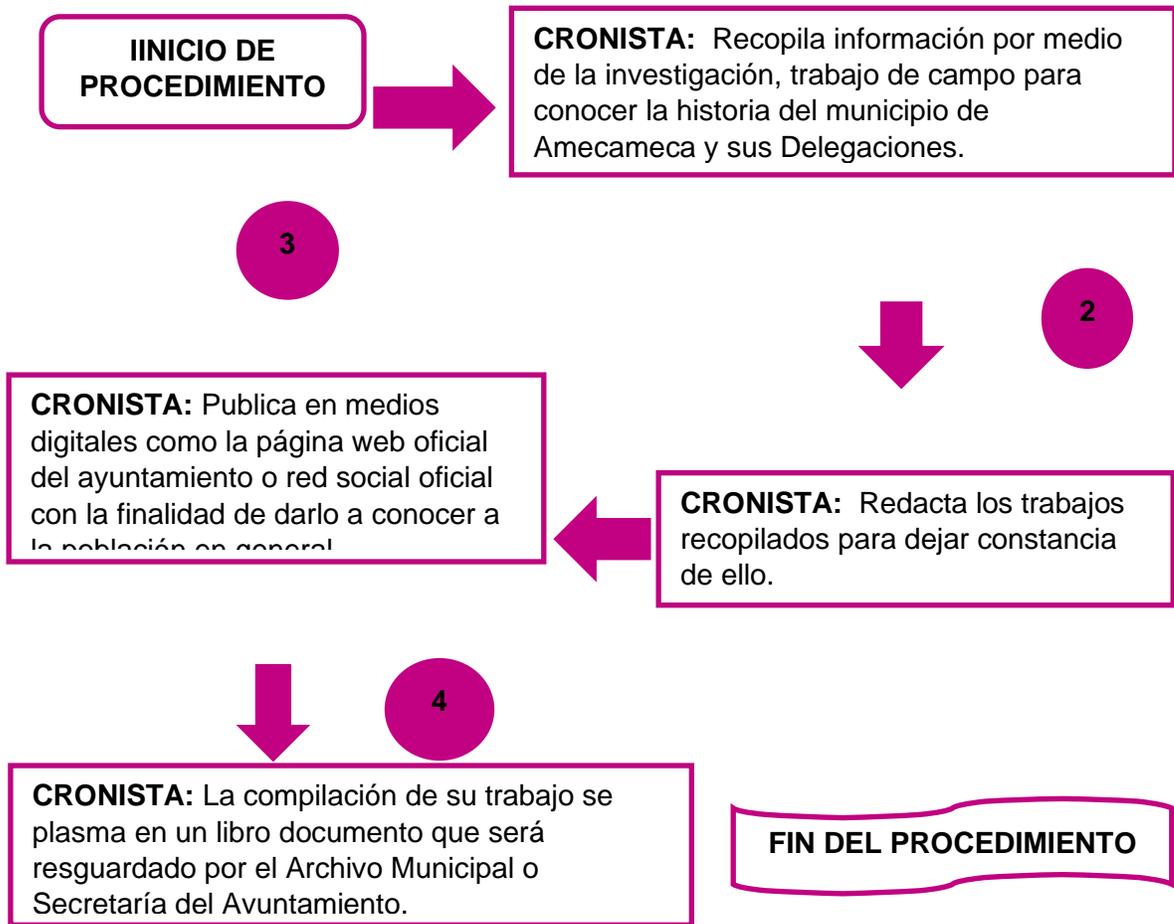
No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Cronista Municipal	Realiza trabajo e investigación de campo con la finalidad de recopilar las tradiciones, costumbres, historias, anécdotas y hechos importantes, que se encuentran detrás de personas, monumentos, calles, iglesias y lugares específicos del





		Municipio de Amecameca y sus delegaciones.
2	Cronista Municipal	Redacta los trabajos recopilados para dejar constancia de ello.
3	Cronista Municipal	Publica en medios digitales como la página web oficial del ayuntamiento o red social oficial, con la finalidad de darle a conocer a la población en general.
4	Cronista Municipal	La compilación de su trabajo se plasma en un libro o documento que será resguardado por el Archivo Municipal o Secretaría del Ayuntamiento.

Diagramación:





Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACION DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

518

- **Junta Municipal de Reclutamiento.**

Objetivo:

- La Secretaria de la Defensa Nacional al realizar la inscripción dentro del territorio Municipal, de los mexicanos que por nacimiento o naturaleza están en edad de cumplir con sus obligaciones militares, en cumplimiento con el artículo 11, 42, 45, 46, de la Ley del Servicio Militar.

Alcance:

- Jóvenes mayores de 18 años.



Referencias:

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Julio de 2010.
- Ley Y Reglamento Del Servicio Militar Nacional. Última reforma publicada DOF 06-06-1947.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. Art. 29, Última Reforma DOF 09-09-2022.
- Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Área. Última Reforma DOF 09-09-2022.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Reglamento Interior De La Secretaria De La Defensa Nacional. Última reforma DOF 15-06-2019.

Responsabilidades:

- El responsable de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar brinda los requisitos correspondientes para tramitar la cartilla militar y verifica que los documentos estén correctos.

Definiciones:

- **Junta de Reclutamiento:** es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.
- **Cartilla Militar:** Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito obligatorio para todos los hombres mexicanos entre 18 y 39 años de edad.

Insumos:



- Cartillas militares.

Resultados:

- Todos los jóvenes obtendrán su cartilla militar liberada.

Políticas:

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

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

- La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene la obligación de proporcionar información necesaria a los solicitantes y principalmente el número de matrícula que le corresponde a cada interesado.



Desarrollo:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El solicitante	Acude a las oficinas de Reclutamiento Municipal
2	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Informa los requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla Militar los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - *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	Revisa que la documentación sea la correcta y se encuentre completa, y a más tardar los días 25 de cada mes, la Junta Municipal remitirá a la 37/a Zona Militar, la relación mensual de efectivos alistados tanto por niveles de estudio, como por clases, registrando los alistados en un libro que obrará en sus archivos,
4	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	A más tardar el día 20 de octubre la Junta Municipal, deberá remitir a la oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar el reporte General de alistamiento para que posteriormente se efectúe el sorteo.
5	La persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Una Vez que la 37/a Zona Militar, comunique la fecha del sorteo, la Junta Municipal realizará campaña de difusión, carteles o volantes, y publicará las listas de sorteo y convocatoria, donde se precisará el lugar, fecha y hora en que se presentarán los alistados.
6	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Deberá pasar las Cartillas del Servicio Militar para firma del C. Presidente Municipal.
7	La Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Entrega la Cartilla Militar firmada y completa al joven solicitante.
8	La responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Realiza informe mensual a la 37/a Zona Militar.



Diagramación:

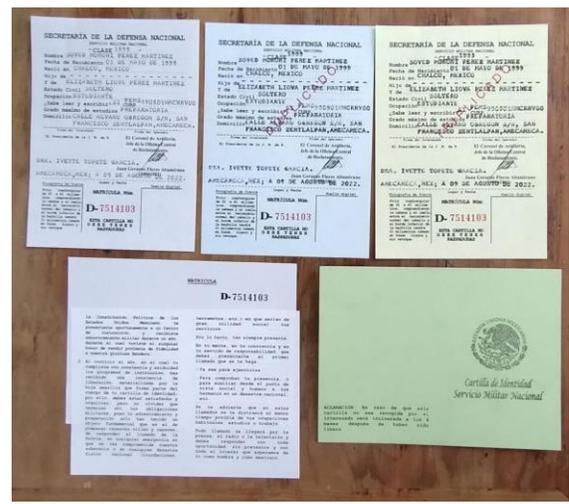
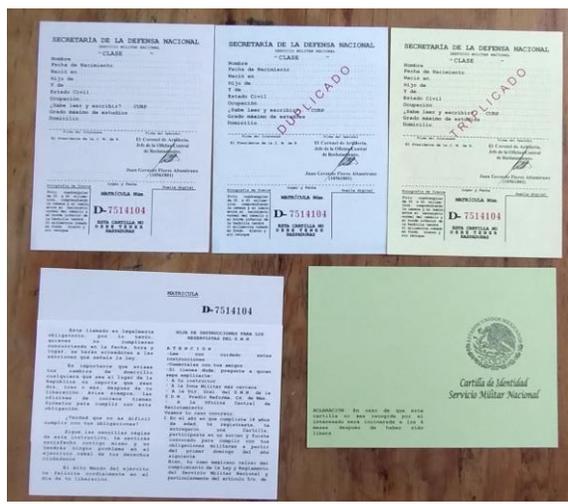




Medición:

- Numero de cartillas recibidos x Numero de cartillas realizadas / 399 = % cartillas liberadas. Considerando que varía el N° de cartillas que le entregan a la responsable en Sta. Lucia, Zona 37.

Formatos:





Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Emisión de constancias varias.**

Objetivo:

- Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiencia, cumpliendo con el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alcance:

- Habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones

Referencias:



- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

Responsabilidades:

- Responsables y personal administrativo se encargan de brindar a los ciudadanos los requisitos necesarios para realizar su trámite, así como verificar la identidad de cada ciudadano(a), la documentación que sea legible y vigente, posteriormente verificar la línea de captura impresa después de que se haya realizado el pago correspondiente.

Definiciones:

525

- **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **Constancia:** Documento que tiene la certeza o conocimiento seguro de algo.

Insumos:

- Papelería.
- Órdenes de Pago expedidas por la Tesorería Municipal.
- Documentación emitida por el solicitante.

Resultados:



- Obtención de constancias en 4 horas.

Políticas:

- Solo se realizarán constancias a los habitantes del Municipio de Amecameca y sus Delegaciones.
- Todas las constancias tienen un costo de \$96.00 (noventa y seis pesos 00/100 M.N) Según la actualización de la UMA.
- Se entregarán en un término máximo de 24 horas siguientes a la realización de su trámite.
- No se realizará constancia alguna si falta alguno de los documentos o estos no corresponden al solicitante.
- Para las constancias para menores de edad, se solicitará copia del Acta de Nacimiento, acompañado de la documentación completa de alguno de sus padres.
- Para la validez de las constancias, deben de ir en hojas membretadas otorgadas por la Secretaría del Ayuntamiento, con sello en oficial de la Secretaría.
- Las constancias no pueden ser firmadas en ausencia de la/de la secretaria(o) del Ayuntamiento por otro Servidor Público.

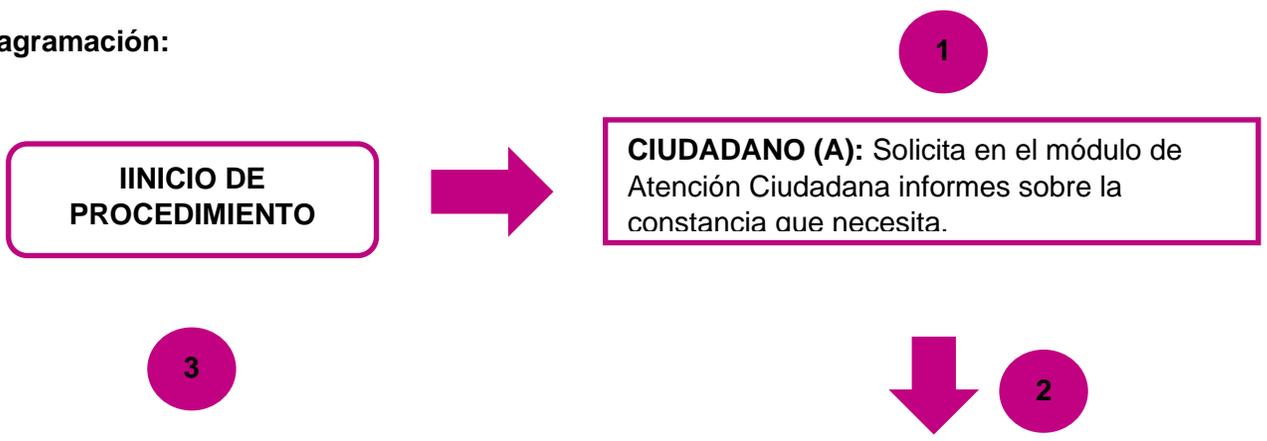
Desarrollo:

Nº	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Habitante del municipio de Amecameca y/o Delegación.	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana para solicitar la constancia que necesita.
2	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Atiende al solicitante e informa de los requisitos que se necesitan conforme al tipo de constancia que solicite, siendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia Domiciliaria 2. Constancia de Residencia 3. Constancia de Identidad 4. Constancia de Ingresos 5. Constancia de Dependencia Económica 6. Constancia de Modo Honesto de Vivir 7. Constancia de Origen 8. Constancia de No Afectación de Bienes
3	Coordinador(a) de	Una vez obtenida la documentación la revisa y verifica que se encuentre completa para elaborar Orden de pago y que



	Atención Ciudadana	el/la ciudadano(a) pueda pagar en el área de ventanilla de la Tesorería Municipal.
4	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez obteniendo el recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal, procede a elaborar e imprimir la constancia, pasándola al/la Secretario(a) del Ayuntamiento o a la/el Asistente para que el/la Secretario(a) firme la constancia.
5	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Una vez firmada la constancia, se le entrega al/la solicitante.
6	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Resguarda los recibos de pago formando parte de su archivo.

Diagramación:





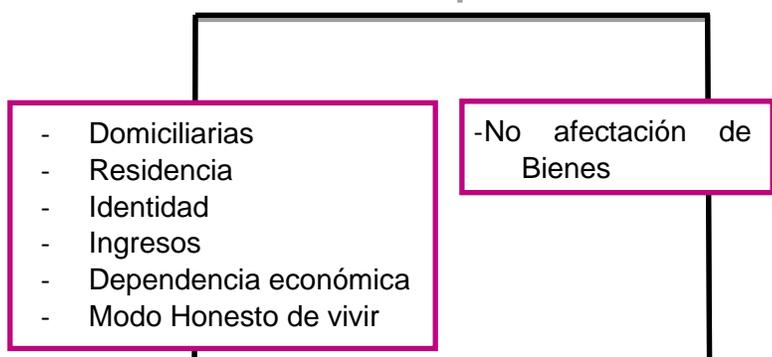
COORDINADOR (A): Revisa la documentación, entrega orden de pago.

COORDINADOR (A): Informa sobre los requisitos:



COORDINADOR (A): Una vez obtenido el recibo de pago sellado por la Caja de la Tesorería Municipal realiza constancia y pasa la Constancia a la Secretaria del Ayuntamiento para que sea firmada por el

TIPO DE CONSTANCIA



COORDINADOR (A): Entrega la Constancia al Solicitante.

- Identificación Oficial (copias)
- Comprobante de Domicilio (copia)
- Escrito de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento
- Copia de Identificación oficial de 2 testigos.
- Fotografía tamaño infantil (Constancia de Identidad)
- Ingreso Mensual (Constancia de ingresos)
- Años de residencia (Constancia de Residencia)
- Ocupación
- Edad
- Estado Civil

- Copia de la Identificación Oficial Propietario
- Comprobante de Domicilio (copia)
- Escrito de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento
- Copia de Contrato de Compraventa
- Croquis
- Traslado de dominio



COORDINADOR (A): Archiva y resguarda los recibos de pago y documentación generada

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Medición:

- $\text{N}^\circ \text{ de constancias recibidas} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ de constancias realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de constancias}} / 100 = \text{Porcentaje de Constancias.}$

Formatos:

CONSTANCIAS						
No.	Fecha	Nombre Completo	TELÉFONO	Tipo de Constancia	Folio de Faltas	OBSERVACIONES
1	04-01-22	Maricela Sánchez Simón		Domicilio	0491	
2	04-01-22	Maria Concepción Pérez González	5576657110	Domicilio	0454	
3	04-01-22	Evellia Casillas Manzo		Domicilio	0453	
4	04-01-22	Braulio Juárez Espinoza	5514166035	Domicilio	0459	
5	04-01-22	Luis Plata Peleastre	5421523042	Domicilio	0455	
6	04-01-22	Rosalia Flores Osorio		Domicilio	0456	
7	04-01-22	Karla Juárez Flores		Domicilio	0461	
8	04-01-22	María de los Angeles Carillo Flores		Domicilio	0458	
9	04-01-22	Carlos Acosta Hernández	9542319534	Domicilio	0457	
10	04-01-22	Guillermo Aguilar Alcalá		Identidad	0460	
11	05-01-22	Herrera Candelado			0467	
12	05-01-22	Liliana Alicia de León Velasco	55133481	Identidad	0462	
13	05-01-22	Marcos Hernández Espinosa	5529362055	Domicilio	0463	
14	05-01-22	Auselia Valdez Mendez	5560596368	Domicilio	0468	
15	05-01-22	Herrera Casella da		Domicilio	0466	
16	05-01-22	Josafab Pérez de la Cruz		Domicilio	0467	
17	05-01-22	Adriana Torres Flores		Identidad	0468	
18	05-11-22	Rosa Irene Pérez Torres	5534125773	Identidad	0469	
19	05-11-22	Daniela Rivera Sánchez		Domicilio	0470	
20	05-11-22	Silvia Soledad Ramos Flores	5919782406	Identidad	0471	
21	05-11-22	Santos Artesano Jimenez		Identidad	0472	
22	05-11-22	Agripina Casales Galicia	5919783168	Identidad	0473	
23	05-01-22	Roque Ruiz Hernández		Identidad	0474	
24	05-01-22	Lucina Reyes Cortada		Identidad	0474	



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



DEPENDENCIA:
OFICIO N°:
ASUNTO:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SEC/AME/051/2022
CONSTANCIA DOMICILIARIA

A QUIEN CORRESPONDA:

Profr. José Merlos Aguilár, Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, con fundamento en el artículo 91 Tracción x, de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de México.

HACE CONSTAR

Que el C. José Luis Beltrán Peña, vecino de esta Cabecera Municipal, de 39 años de edad, de estado civil casado, de ocupación servidor público, con domicilio particular en C. Juan Aldama S/N, Amecameca, Estado de México, código postal 56900.

No habiendo inconvenciente se expide la presente a los veintiseis días del mes de septiembre de dos mil veintidos, con base a la petición declaratoria realizada por el solicitante, quien ratifica que los datos proporcionados son verídicos.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
AYUNTAMIENTO

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 01-52-55-101-101

Gobierno de Amecameca 2022-2024



PERIÓDICO

Amecameca, Estado de México a ____ de ____ del 2022

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
PRESENTE
CIUDADANO(A): _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

EDAD: _____ años
ESTADO CIVIL: _____
OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____ AMECAMECA, ESTADO DE MEX.
CÓDIGO POSTAL: 5 6 9 _____
CONSTANCIA DE _____ INGRESO MENSUAL: \$ _____
PARA TRÁMITE: _____ TIEMPO DE RESIDENCIA: _____

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

OTROS DOCUMENTOS _____

ATENTAMENTE

FOLIO

AMECA, ESTADO DE MÉXICO

Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





- **Recepción de documentación.**

Objetivo:

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

Alcance:

- Habitantes del Municipio de Amecameca, sus Delegaciones, diferentes entes de Gobierno, población en general.

Referencias:

531

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 5 de julio de 2010.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993.

Responsabilidades:

- Tanto el responsable como el personal administrativo se encarga de recepcionar todo documento en forma, dirigido hacia los integrantes responsables de las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento del Gobierno 2022-2024.

Definiciones:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- **CORRESPONDENCIA:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada. No todas generan trámites para las instituciones.
- **ESCRITO:** Es un documento carta o nota realizada por un medio mecanográfico o a mano, por el cual otorgan al lector una información sobre un tema en específico.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Información y su medio de soporte.
- **RADICACIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente y destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y anexos, entre otros.
- **ANEXO:** (cosa) que va unido a otra cosa del cual depende y con la que está relacionada.
- **ACUSE:** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Insumos:

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados:



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

Políticas:

- Se recibirá documentación de lunes a viernes en un horario de las 9:00 am a 14:00 hrs.
- En el caso de que los escritos sean dirigidos para varias áreas, el/la solicitante deberá contar con los juegos de copias para entregar a cada área.
- El Coordinador de Atención Ciudadana deberá solicitar al peticionario nombre completo, número telefónico y/o correo electrónico, en el caso del que el escrito no cuente con ello, para cualquier duda o aclaración respecto a la petición.

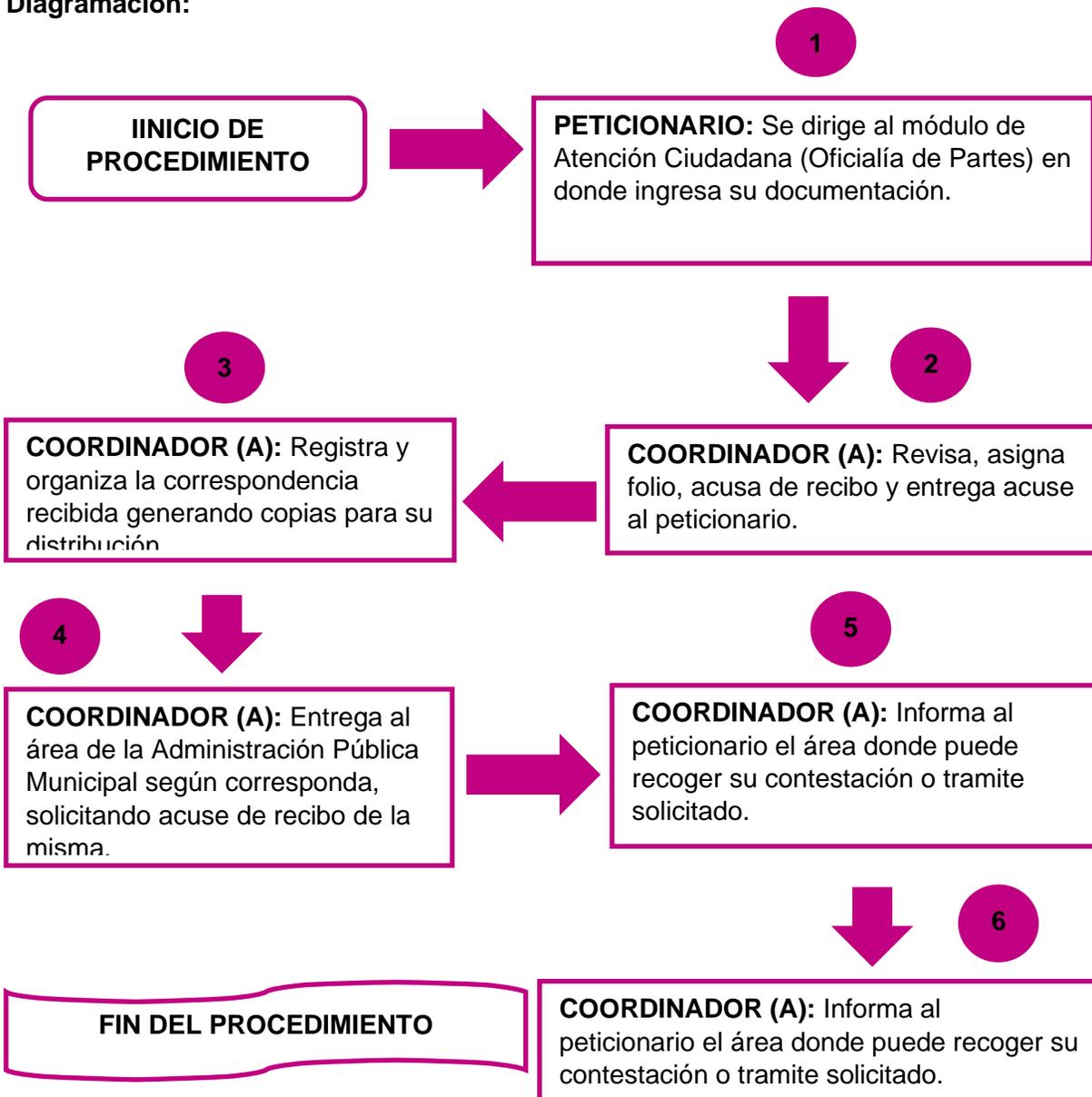
Desarrollo:

Nº	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Peticionario (Ente público o privado)	Se dirige al módulo de Atención Ciudadana (Oficialía de Partes) para entregar documentación escrita quien deberá entregar original y acuse de recibo.
2	Coordinador (a)	Recibe original y acuse de recibo del documento, revisa, asigna un No. de folio en la parte superior izquierda y plasma sello oficial con la fecha, hora, nombre de quien recibe, así como enumerar los anexos según el caso, entrega acuse de recibo al ciudadano.
3	Coordinador (a)	Registra y organiza cada una de las solicitudes recibidas. (Genera copias para su distribución).
4	Coordinador (a)	Una vez organizado, distribuye la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal según corresponda el carácter del escrito entregado con acuse de



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

Diagramación:





Medición:

- N° de Oficios recibidos x N° de Oficios contestados / 100 = Porcentaje de oficios

Formatos:



Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA
FECHA DE RECEPCIÓN: 22/Agosto/2022



FECHA	FOLIO	CIUDADANO(A) Y/O DEPENDENCIA	DE TIPO/ASUNTO	TELEFONO	DIRIGIDO A	FECHA DE TERMINO/CUMPLIMIENTO
22 / agosto	1867 / 2022	ANGELICA JOVITA LOPEZ GRACIANO.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 PC/GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	Integración de los Consejos Municipales de PC	5979782823	Presidenta y PC	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1869 / 2022	CFE	Recibo de Luz	54819200 Ext.19361	Presidenta	Sin respuesta
22 / agosto	1870 / 2022	ARQ. MANUEL GUERRERO MORENO	Informa. Que realizaran trabajos para cambiar los anuncios instalados y aplicación de pintura de fachada	52861215	Seguridad Publica	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1871 / 2022	C. LINO SORIANO AGUILAR	Solicitud de apoyo. Para dar mantenimiento de la C. Morelos entre Silvestre López y Soledad	5573321400	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1872 / 2022	C. OLGA LOPEZ ALEGRIA	Solicitud. De un plano manzanero	5615324973	Tesorería	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1873 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Carro de casco y Motoconformadora	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1874 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Solicitud. Pintura Amarilla	5626286254	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1875 / 2022	ISAIAS SILVA MARTINEZ	Agradecimiento	5626286254	Presidencia	Sin respuesta
22 / agosto	1876 / 2022	DAVID VELAZQUEZ JUAREZ	Solicitud. Pipa de Agua	5566418350	Presidencia	De 3 a 5 días hábiles
22 / agosto	1877 / 2022	ALEJANDRO ESCOBAR FORES	Poder Judicial. Multa impuesta a Agustín Valdez Ramirez	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.

Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES

- **Alta de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.**

Objetivo:

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

Alcance:

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias:

536

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Patrimoniales el mantener actualizado el registro dentro del inventario general de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Amecameca a través de las altas generadas en el sistema CREG Patrimonial.

Definiciones:



- **Sistema Creg Patrimonial:** Es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Bien mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Bien inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Comité:** Al comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **Expediente individual por bien:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble;
- **Factura:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo de bienes;

Insumos:

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema CREG Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados:

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

Políticas:

- El alta de los bienes será respaldada con la documentación que avale la existencia del mismo.
- Se otorgará el acceso al análisis del registro de altas.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



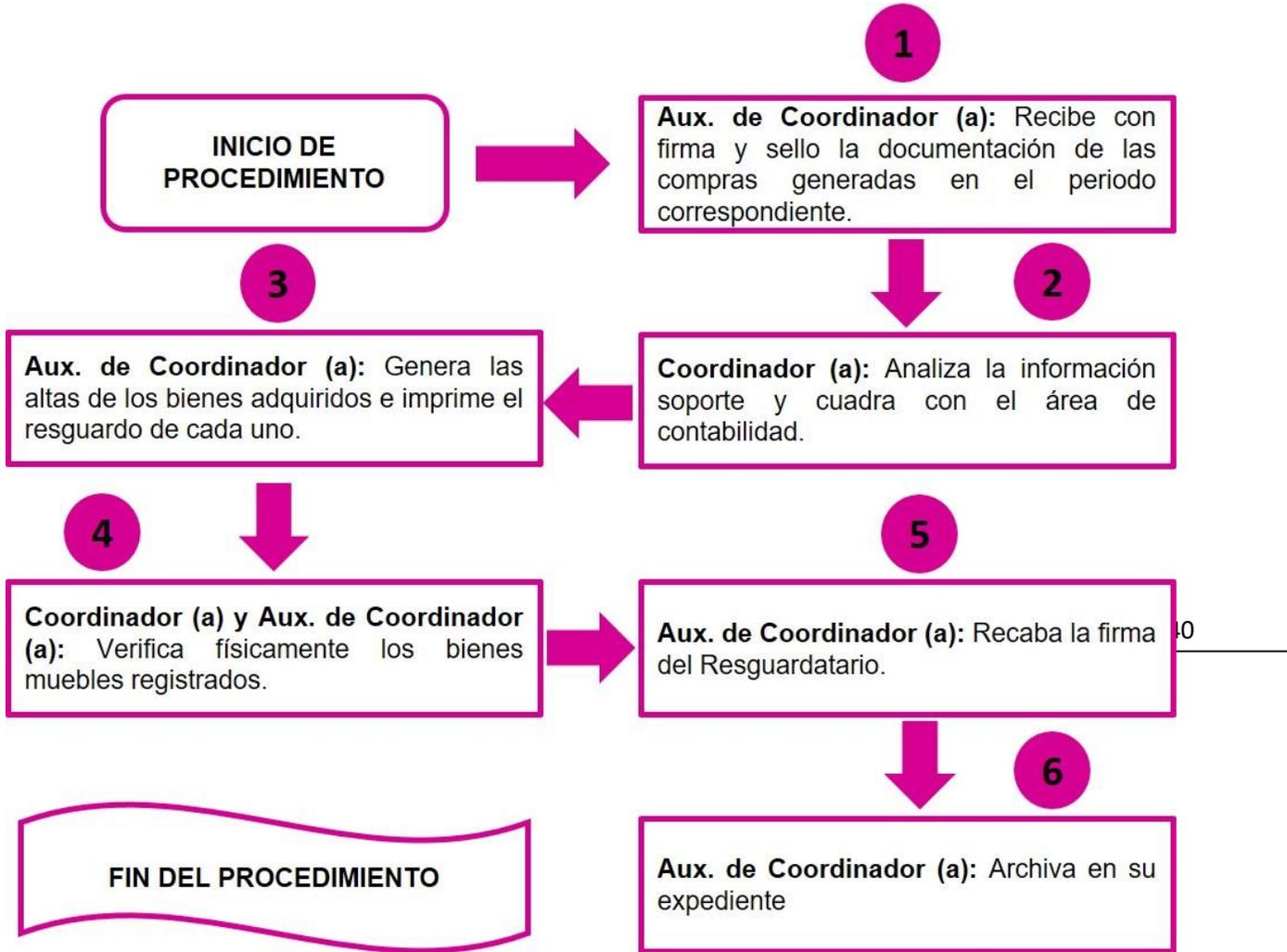
Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Aux. de Coordinador (a)	Recibe con firma y sello la documentación de las compras generadas en el periodo correspondiente.
2	Coordinador (a)	Analiza la información soporte y cuadra con el área de contabilidad.
3	Aux. de Coordinador (a)	Genera las altas de los bienes adquiridos e imprime el resguardo de cada uno.
4	Coordinador (a) y Aux. de Coordinador (a)	Verifica físicamente los bienes muebles registrados.
5	Aux. de Coordinador (a)	Recaba la firma del Resguardatario.
6	Aux. de Coordinador (a)	Archiva en su expediente.





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.

Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Baja de bienes muebles e inmuebles:**

Objetivo:

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

Alcance:

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias:

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013)

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Patrimoniales renovar el registro dentro del inventario general de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Amecameca a través de las bajas realizadas en el Sistema CREG Patrimonial.

Definiciones:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son; nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.
- **Chatarra:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.
- **Depuración:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.
- **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada “donante”, transfiere en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada “donataria”.
- **Enajenación:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Insumos:

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta



Resultados:

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

Políticas:

- La baja de los bienes será respaldada con la documentación que avale el motivo de la baja del mismo.
- Se otorgará el acceso para verificar la inexistencia dentro de los registros patrimoniales.

Desarrollo:

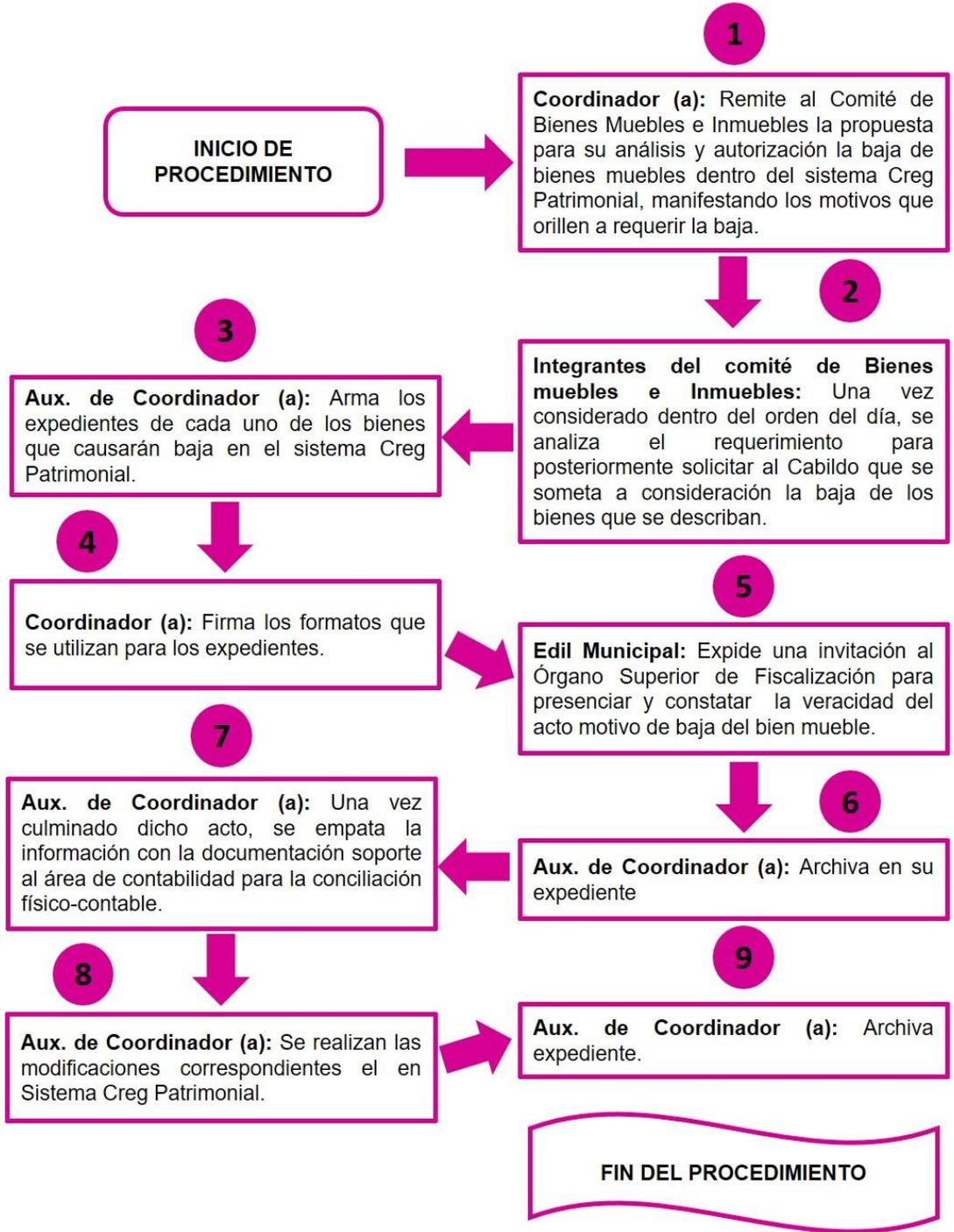
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinador (a)	Remite al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la propuesta para su análisis y autorización la baja de bienes muebles dentro del sistema Creg Patrimonial, manifestando los motivos que orillen a requerir la baja.
2	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Una vez considerado dentro del orden del día, se analiza el requerimiento para posteriormente solicitar al Cabildo que se someta a consideración la baja de los bienes que se describan.
3	Aux. de Coordinador (a)	Arma los expedientes de cada uno de los bienes que causarían baja en el sistema Creg Patrimonial.



4	Coordinador (a)	Firma los formatos que se utilizan para los expedientes.
5	Aux. de Coordinador (a)	Recaba la firma de los servidores públicos involucrados dentro de las tarjetas de resguardo.
6	Edil Municipal	Expide una invitación al Órgano Superior de Fiscalización para presenciar y constatar la veracidad del acto motivo de baja del bien mueble.
7	Aux. de Coordinador (a)	Una vez culminado dicho acto, se empata la información con la documentación soporte al área de contabilidad para la conciliación físico-contable.
8	Aux. de Coordinador (a)	Se realizan las modificaciones correspondientes el en Sistema Creg Patrimonial.
9	Aux. de Coordinador (a)	Archiva expedientes.



Diagramación:





Formatos e instructivos:

- La baja de los bienes deberá estar acompañada de la documentación soporte completa.

Eliminar bien.



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

Inventario de Bienes Muebles

Concepto: SISTEMA YAMAHA STAGEPAS

No. de Inventario: JOC-0-028-101-000118

Modelo: YAMAHA STAGEP ASIX 1000W

Marca: YAMAHA

No. de Serie: 154

Área Responsable:

Resguardado a : LOPEZ

* Fecha de Baja: 2022-03-09

* Folio de Aprobación: PRUEBA

Motivo de la Baja: ROBO

Observaciones: PRUEBA

Documento que respalda la baja: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Regresar Cancelar Aceptar

Fig. 3.1.22 Accesorios del bien.

Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.**

Objetivo:

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

Alcance:

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias:

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013)

Responsabilidades:

- La responsable de la Coordinación de Bienes Patrimoniales y su auxiliar deberán actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Amecameca en el sistema Creg Patrimonial y registros internos, todo esto en Coordinación con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal.

Definiciones:

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.



- **Bajo Costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.
- **Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

Insumos:

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados:

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

549

Políticas:

- El levantamiento físico siempre será en conjunto del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para analizar y revisar los resultados obtenidos de la revisión física correspondiente al semestre en el que se haya hecho el levantamiento.

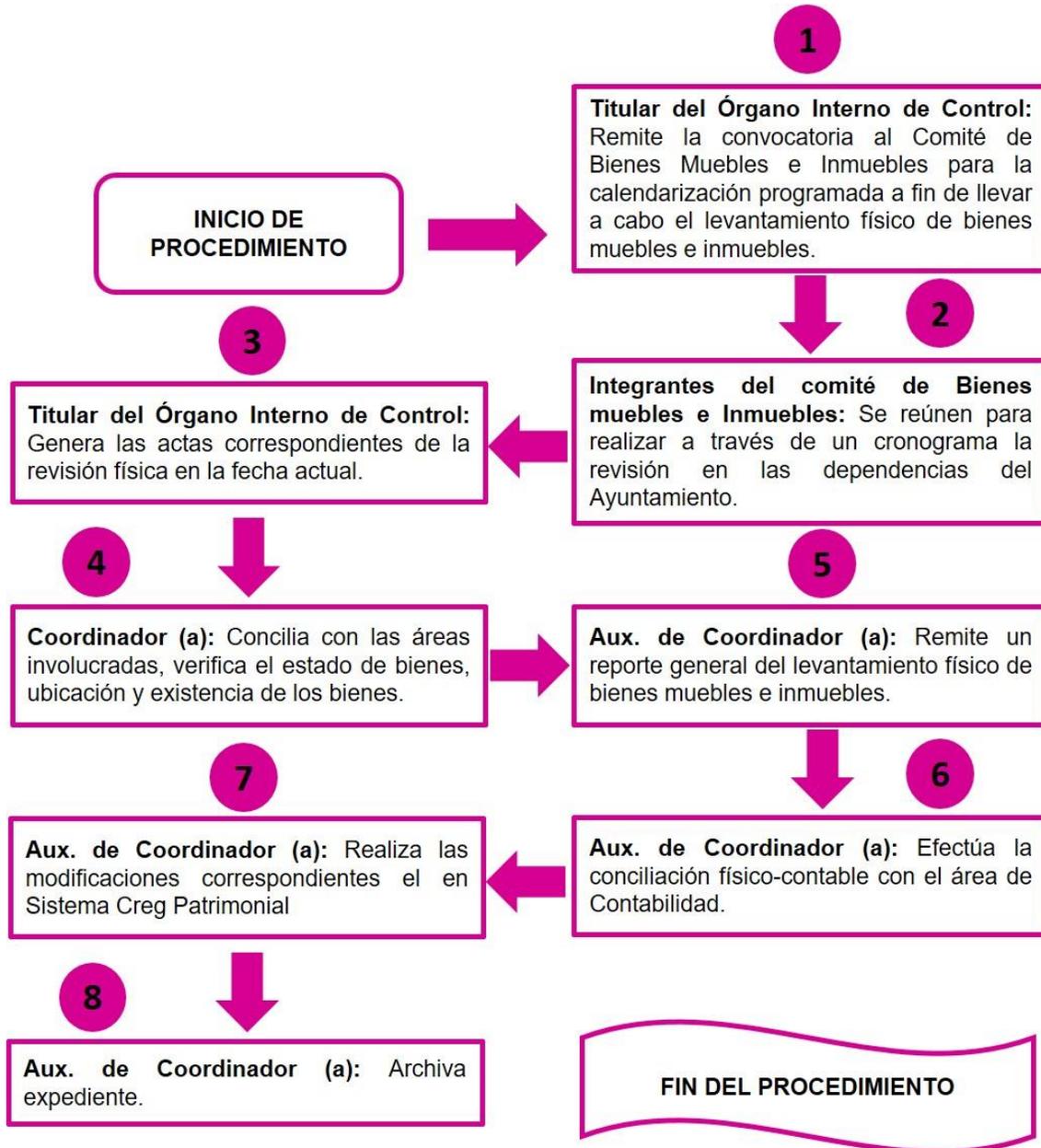


Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Remite la convocatoria al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la calendarización programada a fin de llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Se reúnen para realizar a través de un cronograma la revisión en las dependencias del Ayuntamiento.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Genera las actas correspondientes de la revisión física en la fecha actual.
4	Coordinador (a)	Concilia con las áreas involucradas, verifica el estado de bienes, ubicación y existencia de los bienes.
5	Aux. de Coordinador (a)	Remite un reporte general del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
6	Aux. de Coordinador (a)	Efectúa la conciliación físico-contable con el área de Contabilidad.
7	Aux. de Coordinador (a)	Realiza las modificaciones correspondientes en el Sistema Creg Patrimonial.
8	Aux. de Coordinador (a)	Archiva expediente.



Diagramación:





Formatos e instructivos:

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

Levantamiento de inventario.

En este apartado se crea procesos para realizar un levantamiento de inventario ya sea en general o por área. (Fig. 14.1).



Fig. 14.1 Levantamiento de inventario.

2) Relación de Bienes Muebles por Dependencia

En este apartado se dan de alta todos los bienes inventariables, bajo costo, control de armamento y equipo de seguridad y control de activo biológico de igual manera se Generan múltiples reportes en .pdf o .xls. (Fig. 3.1.2).





Relación de bienes muebles por dependencia.

En este apartado también se modifican, se reparan, se realizan los cambios de resguardo, se agregan accesorios, se agregan fotografías y se eliminan los bienes. (Fig. 3.1.14).

Mostrar: 25 registros por pagina		Buscar:									
Nombre	Inventario	Unidad Administrativa	Estado de Uso	Situación	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> SISTEMA YAMAHA STAGEPAS	JOC-0-028-101-000118	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
<input type="checkbox"/> EQUIPO DE COMPUTO TODO EN UNO	JOC-0-028-101-000117	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
<input type="checkbox"/> BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000116	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
<input type="checkbox"/> BAFLES MELO	JOC-0-028-101-000115	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							
<input type="checkbox"/> PISTOLA DE CALOR TIPO LEISTER	JOC-0-028-101-000114	SECRETARÍA TÉCNICA	B	U							

Fig. 3.1.14 Relación de bienes muebles por dependencia.

Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO



- **Control de inventarios.**

Objetivo:

- Asegurar mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Alcance:

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias:

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

Responsabilidades:

- La Coordinación de Bienes Patrimoniales y su auxiliar deberán mantener el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Amecameca en el sistema Creg Patrimonial y registros internos.

Definiciones:

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- **Control:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Insumos:

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados:

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

Políticas:

- El registro y control se basa en el levantamiento físico que realiza el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para contar con información real.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

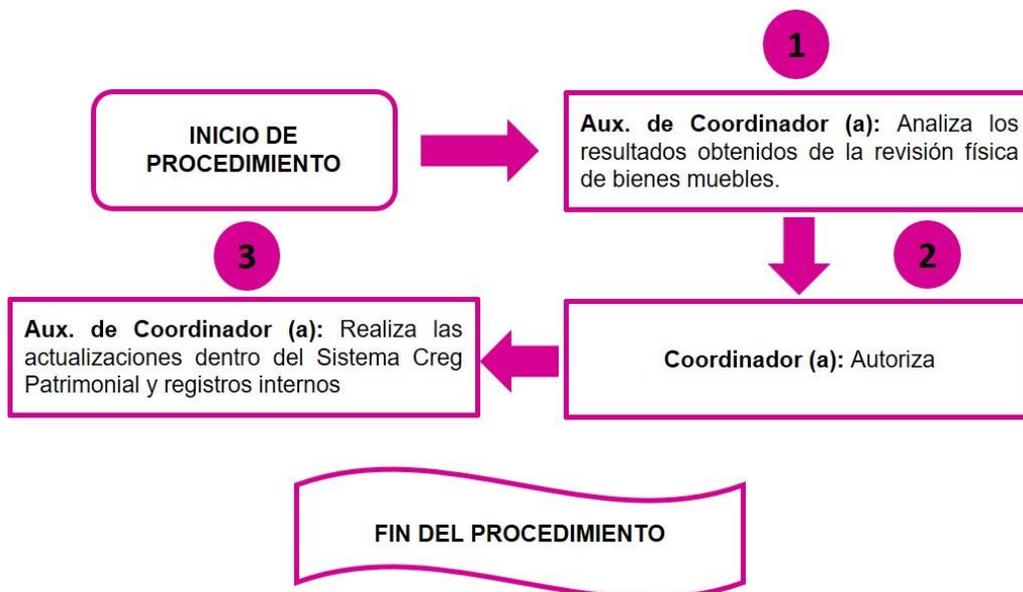




Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de coordinador(a)	Analiza los resultados obtenidos de la revisión física de bienes muebles.
2	Coordinador(a)	Autoriza
3	Auxiliar de coordinador(a)	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema Creg Patrimonial y registros internos.

Diagramación:





Formatos e instructivos:

Bienes inmuebles.

Este apartado se dan de alta los bienes inmuebles también cuenta con los iconos de modificar, eliminar, generar reportes, etc. (Fig. 7.0).

Nombre del Inmueble	Dirección	Imagen	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO EL AGUILA	LERDO DE TEJADA	SIN IMAGEN	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
POZO PROFUNDO DE AGUA (R-4)	FRANCISCO I MADERO	SIN IMAGEN	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
DEPOSITO DE AGUA	EMILIO F. MONTAÑO	SIN IMAGEN	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]

Fig. 7.0 Bienes inmuebles.

Relación de vehículos oficiales.

En este apartado se dan de alta todos los vehículos oficiales que cuente el organismo. (Fig. 9.0).

Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL1	BC-CUA-0-098-A00-000387	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> BICICLETA	BC-CUA-0-098-L00-000419	TESORERIA	R	R	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL IIDE	CUA-0-098-A00-000393	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL	CUA-0-098-A00-000416	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
<input type="checkbox"/> NISSAN NP 400	CUA-0-098-A00-000465	PRESIDENCIA	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]

Fig. 9.0 Relación de vehículos oficiales.



Modificar registro.

Con este icono  se modifica la información acerca del vehículo oficial, al terminar de realizar los cambios pertinentes hay que darle clic en el botón **“Guardar Datos”** (Fig. 9.2).

Relación de Vehículos Oficiales

Número de Inventario: CUA-0-098-114-000387

Dependencia o Área: CONTROL PATRIMONIAL

* Nombre del Responsable: CALIXTO [?]

* Nombre o Descripción del Bien: AUTOMOVILT [?]

Inventario Anterior: [?] [?]

Marca: FORD1 [?]

Modelo (Submarca o Versión): 20191 [?]

Serie: ASD5488A47SD541 [?]

* Ubicación: ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL1 [?]

Estado de Uso: Bueno Regular Malo

Situación Actual: En Uso Accidentado En Reparación

* ¿Es Vehículo de seguridad Pública o Atención a Urgencias? SI NO

* Color: NEGRO1 [?]

* Número de Motor: 54ASAD451 [?]

* Número de Chasis: ASD46541

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: [Seleccionar archivo](#) [No se eligió archivo](#) [?]

SIN IMAGEN



12) REPORTES BIENES MUEBLES Y REPORTES BIENES INMUEBLES

Genera reportes personalizados sobre los bienes muebles e inmuebles del sistema con opción de exportar los resultados a un archivo en Excel. (Fig. 2.12.1).

The screenshot shows a web interface titled "Reportes Web" with a search filter section. The section is labeled "INDIQUE EL FILTRO DE BÚSQUEDA" and contains six rows of input fields. Each row consists of a dropdown menu, an equals sign, another dropdown menu, and a text input field. To the left of each row is a small dropdown menu with a downward arrow. At the bottom right of the filter section is a "Buscar" button.

Fig. 2.12.1 Reportes bienes muebles y reportes bienes inmuebles.



Cedula de Inventarios bienes muebles.

La cedula de inventario de bienes muebles se puede generar en formato .PDF o .XLS Para poder generar cualquiera de esos formatos deberemos de seleccionar el Rango de fechas que deseamos extraer la información al terminar se le dará clic al botón **“Enviar”** (Fig. 3.1.4).

Inventario de Bienes Muebles

CÉDULA DE BIENES MUEBLES

Año:

* Semestre:

* Fecha de elaboración:

Fecha de Corte: SEMESTRE FECHA DE ELABORACIÓN [?]

Fig. 3.1.4 Filtro de búsqueda.

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



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.

Cedula de Inventario de bienes muebles de bajo costo.

Para generar la cedula de inventario de bienes muebles de bajo costo deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda al terminar le daremos clic al botón **“Enviar”**. (Fig. 3.1.8).

Fig. 3.1.8 Filtro de búsqueda bajo costo.



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

The screenshot displays a PDF viewer interface for a document titled 'INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO'. The document header includes the logo of the Municipality of Amecameca, the text 'MUNICIPIO DE IDESOFT MEXICO ENTIDAD: Municipio', and 'ELABORADO: REVISO: FUNCIONARIO E'. The OSFEM logo is also present. The main content is a large table with the following columns: 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION DE LA CANTIDAD', 'DESCRIPCION DEL BIEN', 'MARCA', 'MODELO', 'VALOR DE BIEN', 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION DE LA CANTIDAD', 'DESCRIPCION DEL BIEN', 'MARCA', 'MODELO', 'VALOR DE BIEN', 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION DE LA CANTIDAD', 'DESCRIPCION DEL BIEN', 'MARCA', 'MODELO', 'VALOR DE BIEN', 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION DE LA CANTIDAD', 'DESCRIPCION DEL BIEN', 'MARCA', 'MODELO', 'VALOR DE BIEN'. The table contains numerous rows of data, representing individual items in the inventory.

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



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables.**

563

Objetivo:

- Mantener la información contable segura mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Alcance:

- Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Directores, Titulares, Coordinadores, y responsables de áreas.

Referencias:

- Lineamientos para el registro y control de inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la conciliación y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México sobre el Control Patrimonial (Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013).

Responsabilidades:

- La coordinadora de Bienes Patrimoniales establece los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables en conjunto con el área de Contabilidad y Presupuesto.

Definiciones:

- **Sistema Creg Patrimonial:** es el sistema de Control Patrimonial Municipal que automatiza parte de los “lineamientos del OSFER” mediante la web.
- **Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

Insumos:

- Señal de internet estable.
- Equipo de cómputo con capacidad para el Sistema Creg Patrimonial.
- Hojas blancas tamaño carta y oficio
- Impresora
- Tóner o tinta

Resultados:



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

Políticas:

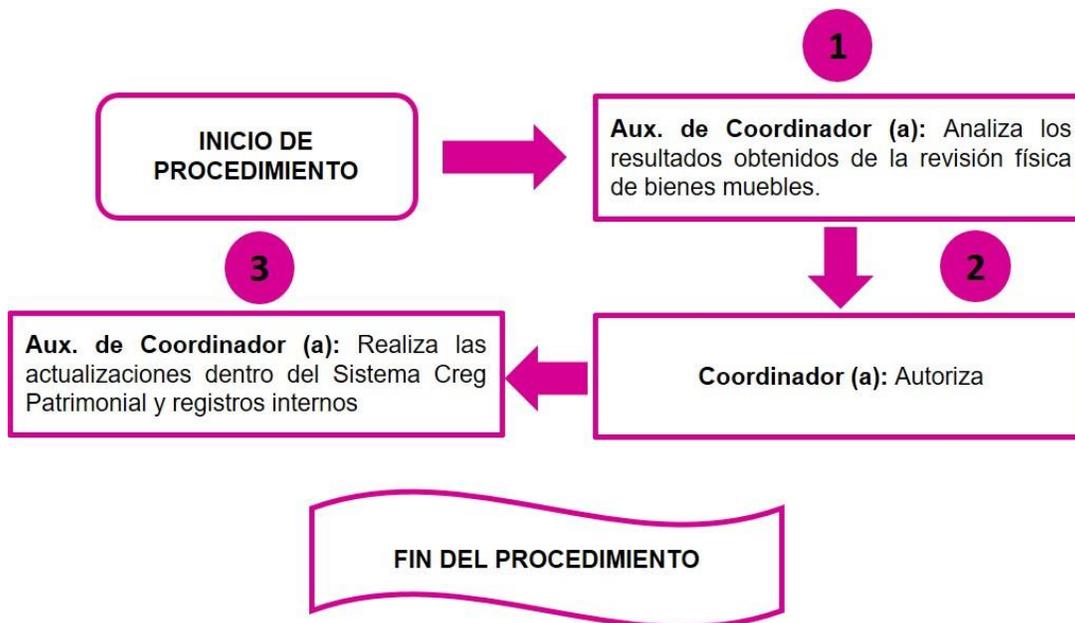
- La conciliación física se realizará como mínimo dos veces al año, preferentemente en las últimas fechas del levantamiento físico.
- Existe el acceso para su análisis y revisión de los inventarios.

Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Registrarán y clasificarán el total de bienes muebles existentes y los hallazgos obtenidos durante el levantamiento físico de bienes.
2	Coordinador (a)	Entregará los resultados del levantamiento físico para proceder a la conciliación físico contable.
3	Integrantes del comité de Bienes muebles e Inmuebles	Finalizando la conciliación, se clasificarán las diferencias para empatar la información.
4	Auxiliar de coordinador (a)	Realiza las actualizaciones dentro del Sistema Creg Patrimonial y registros internos.



Diagramación:



Formatos e instructivos:

Concentrado por cuenta (bienes inventariables)

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

CONCENTRADO POR CUENTA CONTABLE -- BIENES INVENTARIABLES						
Año: 2022						
Aceptar						
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO	NO DE BIENES	ENLACE GENERAR
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).



Simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- **Consulta del Archivo de Concentración para personal autorizado.**

Objetivo:

- identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al ayuntamiento

Alcance:

- áreas generadoras de la documentación, titular del área coordinadora de archivos, responsable de archivo de trámite y responsable del archivo de concentración.

Referencias:

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.

Responsabilidades:

- La titular del área coordinadora de archivos y responsables del archivo de concentración reciben, buscan, y facilitan la documentación solicitada y están atentas a la devolución.

Definiciones:

- **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos:



- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados:

- Apoyar con eficacia y colaboración a la búsqueda y préstamo de los documentos solicitados.

Políticas:

- Es responsabilidad del titular o del responsable del archivo de concentración de recibir y sellar la solicitud de búsqueda o préstamo de la documentación.
- El responsable del archivo de concentración es el encargado de verificar los datos de solicitud y validar que todos los datos sean correctos.
- Es deber del responsable del archivo de concentración de buscar los instrumentos archivísticos (expedientes solicitados).
- El responsable del archivo de trámite tendrá la responsabilidad de validar la información en el archivo de concentración.
- La titular del área coordinadora de archivos a través del oficio dará respuesta al personal de las diferentes direcciones regidurías y oficinas adscritas al Ayuntamiento.
- Es responsabilidad.
- Variable cuando sea requerido.

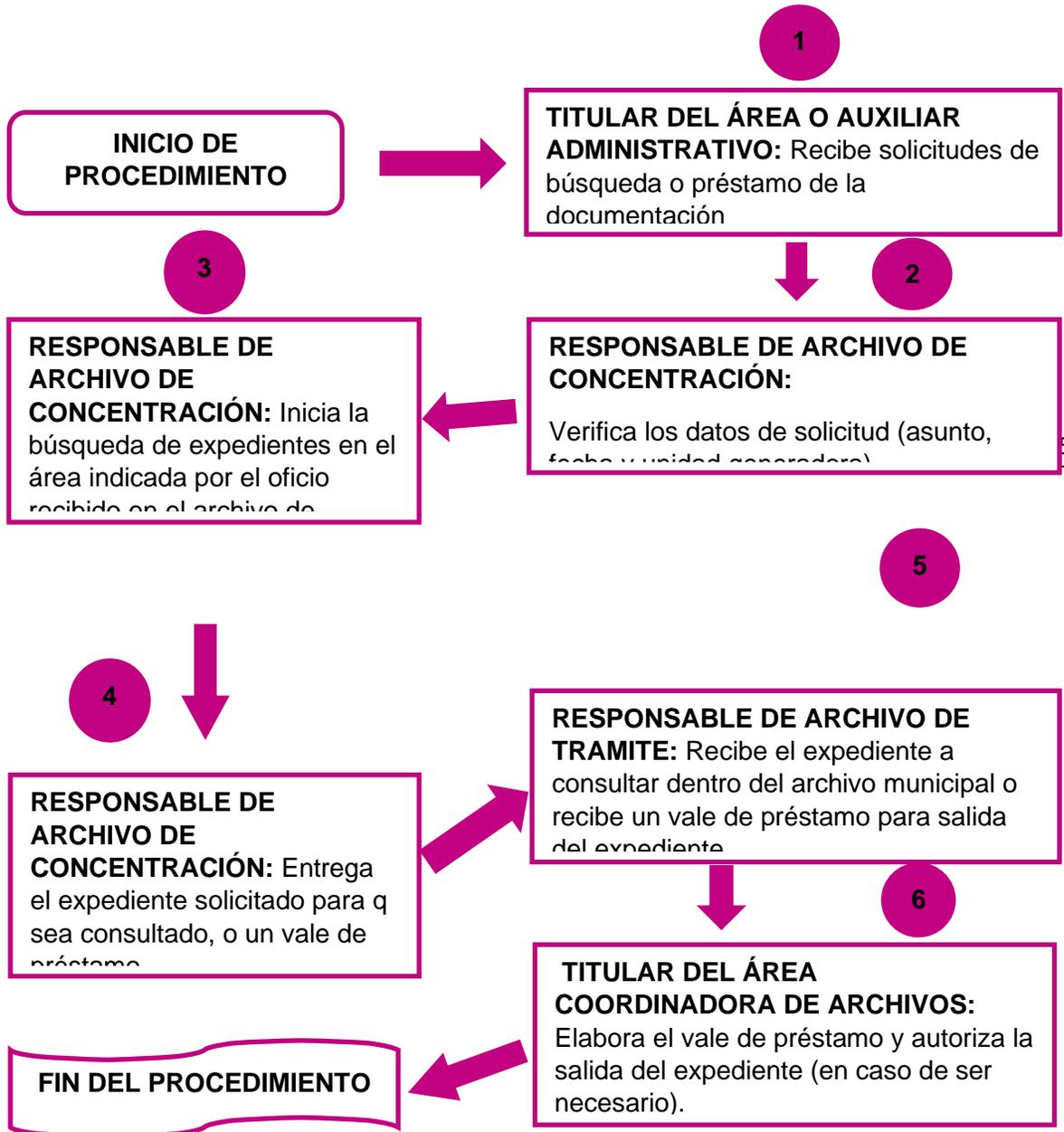


Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Titular del área coordinadora de archivos	Recepción de las solicitudes de búsqueda o préstamo de documentación.
2	Responsable del archivo de concentración	Verifica los datos de solicitud (asunto, fecha y unidad generadora).
3	Responsable del archivo de concentración	Inicia la búsqueda de expedientes en el área indicada por el oficio recibido en el archivo de concentración.
4	Responsable del archivo de concentración	Entrega el expediente encontrado (en su caso), y presta en el área designada específica para consulta, dentro del archivo municipal o entrega un vale de préstamo del expediente, para su salida del archivo de concentración por tiempo definido.
5	Responsable del archivo de tramite	Recibe (en caso de ser encontrado) dentro del archivo municipal el expediente requerido, o recibe vale de préstamo (el expediente deberá ser devuelto en cuanto se indique en el vale).
6	Titular del área coordinadora de archivos	Elaborar si es necesario, el vale de préstamo. y autoriza la salida del expediente.



Diagramación:

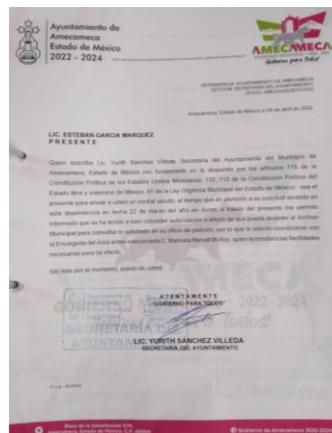




Medición:

Nº de solicitudes de búsqueda x Nº de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes

Formatos:



DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	CLAVE DEL SERVIDOR PUBLICO	NUMERO DE IDENTIFICACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESGUARDA EL EXPEDIENTE:		
Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
AUTORIZACION DEL PRESTAMO	ENTREGA DE EXPEDIENTE	RECIBE EXPEDIENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

Simbología:



SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Solicitud de búsqueda para consulta o préstamo de documentos del Archivo Histórico Municipal.**

Objetivo:

- Responder y atender las solicitudes de búsqueda y/o préstamo con eficacia en tiempo y forma.

Alcance:

- Aplica a historiadores, investigadores, escuelas y todo público en general que requieran información que se encuentra resguardada y custodiada en el archivo histórico municipal de Amecameca.

Referencias:

- Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018.



- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 26 de noviembre de 2020.



Responsabilidades:

- La titular del área coordinadora de archivos y responsables del archivo de concentración es responsable de recibir las solicitudes de búsqueda de expediente requerido, así como supervisar en todo momento que se haga buen uso de los documentos del archivo histórico en la consulta, y aplicar las reglas internas para la consulta.

Definiciones:

- **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso histórico.
- **Consulta de Documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Documento de Archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

- **Documento Históricos:** A los que se preservan permanentemente por que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ellos forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos:

- Papelería.
- Sello de recibido.

Resultados:

- Dar una buena atención a los ciudadanos solicitantes y en general.
- obtener un control de búsquedas organizado por fechas y datos requeridos.

Políticas:

- Los ingresos para consultar la documentación del archivo municipal, serán autorizados por el secretario(a) del Ayuntamiento.
- El documento de solicitud deberá contener la clasificación del expediente, fecha del expediente, descripción del asunto, numero de transferencia, numero de caja en la que se encuentra el expediente, número de expediente.
- No se permitirá el acceso a más de una persona.
- Las solicitantes deberán ingresar al archivo con las medidas preventivas para evitar la propagación del virus SARS COVID-19.
- No se podrá tomar fotografías con flash, no se admiten tachadura, rayones, ni modificaciones en los archivos prestados.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- No podrá prestarse el expediente de información en caso de ser clasificada, salvo autorización del área generada.
- Los servicios del área coordinadora de archivos brindaran únicamente de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 16:00 horas y los sábados de 9:00 horas a 12:00 horas.
- El préstamo de los archivos para su consulta, será bajo la supervisión del responsable del Archivo histórico.

Desarrollo:

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actividad
1	Peticionario	Hace llegar su solicitud a oficialía de partes misma q la turna a secretaria
2	Secretario del ayuntamiento	Recibe solicitud u oficio del ciudadano interesado en consultar el archivo histórico seguido da la autorización a la titular del área coordinadora de archivos para la consulta
3	Titular del área de coordinadora de archivos	Recibe autorización para la consulta y da la orden al responsable del Archivo Histórico para dar la atención al solicitante
4	Responsable del archivo histórico	Proporciona al petionario el descriptivo histórico ya sea tomo I, II, 577 según sea el año que desee consultar y proporciona el expediente a consultar explicándole las normas a seguir.
5	Peticionario	Regresa el expediente consultado al responsable del archivo histórico
6	Responsable de archivo histórico	Recibe la documentación y resguarda en su lugar de origen
7	Peticionario	Lleva relación de expedientes del descriptivo histórico a consultar
8	Responsable del archivo histórico	En cuanto termine un expediente de consultar se le proporciona el siguiente se le otorgando según vaya terminando expediente por expediente, en ningún caso puede otorgar dos expedientes al mismo tiempo.



INICIO DE PROCEDIMIENTO

Diagramación:

PETICIONARIO: Hace llegar su solicitud a oficialía de parte → la turna a secretaria

2

Secretaria de ayuntamiento: Recibe solicitud y da autorización al área coordinadora de archivos para su consulta.

TIITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: Da la orden al responsable de Archivo Histórico para dar atención al solicitante

4

PETICIONARIO: Entrega el expediente consultado al responsable del Archivo Histórico.

5

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO: Proporciona al peticionario el descriptivo histórico.

7

RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO: Recibe la documentación y resguarda en su lugar de origen

6

PETICIONARIO: Lleva relación de expedientes del descriptivo histórico a consultar

8

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO:

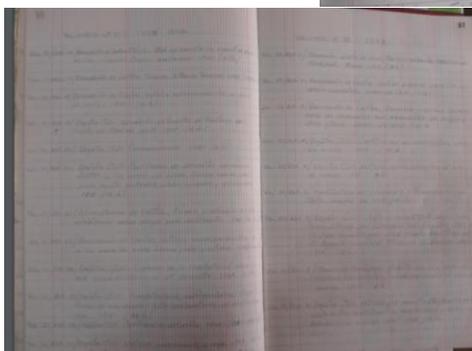
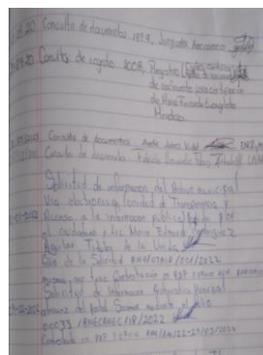
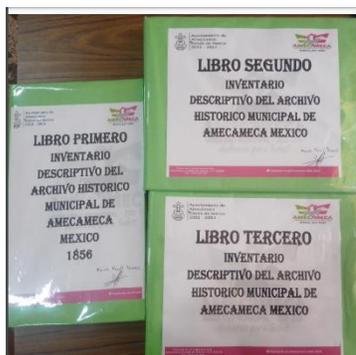
FIN DEL PROCEDIMIENTO



• Medición

Nº de solicitudes de búsqueda x nº de solicitudes atendidas /100 = porcentaje de solicitudes

• Formatos





- Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	SÍMBOLOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
	FLECHA DE SEGUIMIENTO
	Nº DE SEGUIMIENTO
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO





Validación:

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Profesor José Merlos Aguilar
Secretario del Ayuntamiento



REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 BIS INCISO D), 49, 86 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE ELABORARON LOS REGLAMENTOS QUE SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES QUE DE FORMA COTIDIANA DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024, HAN PROPUESTO POR SU OPERATIVIDAD DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS CONFORME A SUS PROPIAS NECESIDADES LEGALES.

EL OBJETIVO DE LOS REGLAMENTOS ES REGULAR LAS RELACIONES ENTRE AQUÉLLA CON UNA DETERMINADA CLASE DE ADMINISTRADOS O CIUDADANOS ESPECÍFICAMENTE DESTINATARIOS DE DICHA REGULACIÓN.

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HACE REFERENCIA A UN CONJUNTO DE NORMAS QUE DEBEN SER CUMPLIDAS TANTO POR LOS COLABORADORES COMO POR LOS DIRECTORES O TITULARES DE LAS ÁREAS; ES DECIR, SE TRATA DE UN ACUERDO BILATERAL QUE SEÑALA LAS OBLIGACIONES O ESTATUTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE DENTRO DE CADA DEPENDENCIA.



NO.	ÁREA
1	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER
3	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
4	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
5	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES Y PANTEONES
7	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
8	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
9	REGLAMENTO DE TIANGUIS Y MERCADO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA
10	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
11	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
12	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
13	REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA
14	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
15	REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
16	REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA
17	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
18	REGLAMENTO DEL COPLADEMUN
19	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumplan los:

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

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 2022



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

(Rúbrica)
Prof. José Merlos Aguilar
Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.



REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022



AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA 2022-2024.
DIRECCIÓN DE LA MUJER.
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N.
CODIGO POSTAL: 56900.
OCTUBRE 2022
E- MAIL: direcciondelamujer.amecameca@gmail.com.
DERECHOS RESERVADOS



PROEMIO:

La Dirección de la Mujer del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS:

El objetivo es garantizar la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres y los hombres en el Municipio de Amecameca, Estado de México, dar cumplimiento a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el pleno respeto y tutela de los derechos humanos y garantías individuales reconocidos en la carta magna, así como lo establecido en los tratados internacionales adoptados y ratificados por México, como son: La convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, la declaración y el programa de acción de Viena, aprobado por la conferencia mundial de derechos humanos; la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), conocida como carta de los derechos humanos de las mujeres, la convención sobre los derechos de la niñez, la convención interamericana sobre concesión de derechos civiles y políticos a la mujer y la convención contra la tortura.

Concedora de que las normas jurídicas deben responder a la constante dinámica social cuya razón fundamental estriba en el ordenamiento de la convivencia en la sociedad, de tal forma que además de cumplir con su propósito regulador, es necesario que se establezca el Marco Jurídico que permita el ágil desarrollo de actos y hechos jurídicos esenciales para el bien común y se cumplan los objetivos y fines específicos para los cuales se crea la norma jurídica tomando en cuenta que con fecha 19 de diciembre del 2006 fue aprobado por el senado de la república y publicado en el diario oficial de la federación de fecha 01 de febrero del 2007, el decreto que creó la ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que tiene por objeto establecer la coordinación entre la federación, la entidades federativas y los municipios para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



soberanía y el régimen democrático establecidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos y que las disposiciones de esta ley son de orden público, interés social y de observancia general en toda la república mexicana.

La lucha que nos exige cambiar una actitud que todavía es demasiado común y arraigada, con respecto a la violencia contra la mujer no hay razones para la tolerancia ni excusas tolerables para que no exista un marco jurídico que tutele el derecho humano a una vida libre de violencia en la que los principios rectores sea la libertad, la Igualdad y la seguridad.

Toda niña, adolescente, joven y mujer debe vivir, libre de todo acto de violencia, partiendo desde su hogar, el trabajo, la escuela, la sociedad, por motivos de género, pues causa innumerables daños a la familia, a las generaciones y empobrece a las comunidades, impide que las mujeres realicen sus potencialidades, restringe el crecimiento económico y el desarrollo. Con el objetivo de contar con una administración municipal más sensible en los temas de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y hombres en el municipio es importante contar con el ordenamiento jurídico, herramientas de capacitación y la información necesaria para continuar con labor tan honorífica que se desarrolla en esta área administrativa municipal.

El fortalecimiento del Municipio libre; se considera como una política necesaria en la descentralización de la vida municipal. Este esfuerzo se sustenta con el artículo 31 fracción primera de la ley orgánica municipal, que son las atribuciones de los ayuntamientos, propuesta de una iniciativa del reglamento Interno de la Dirección de la Mujer, petición expuesta por la Licenciada Paula Alonso Quiroz. Dando margen al fortalecimiento de la célula básica de nuestra organización política que es el municipio.



CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento de la dirección de la mujer del municipio de Amecameca, así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección de la Mujer.
- II. Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.
- III. Sistema Municipal: Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- IV. Unidad: Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

589

Artículo 3.- La Dirección de la Mujer, tiene como objeto promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad entre las mujeres y hombres en el municipio que elimine los obstáculos para el pleno goce de los derechos de las mujeres e implementar políticas públicas que favorezcan su desarrollo integral.

Los principios que norman al reglamento y actuación de la dirección de la mujer son:

- I. El respeto a la dignidad humana de las mujeres y los hombres.
- II. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre.
- III. La equidad de género y la no discriminación.

Artículo 4.- La Dirección de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones específicas:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- I. Implementar políticas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacionales y locales correspondientes.
- II. Promover los derechos, la equidad e igualdad de género, a través de programas y actividades en el municipio.
- III. Desarrollar planes de trabajo en el municipio en favor de la protección a los derechos de la mujer.
- IV. Establecer una coordinación estrecha con los gobiernos federal, estatal y municipal con el fin de gestionar y aplicar programas para las mujeres del municipio.
- V. Asesorar, coadyuvar o canalizar a las dependencias municipales, estatales y federales la problemática que se presente en las mujeres.
- VI. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que este ordenamiento le confiere.
- VII. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.
- VIII. Empezar campañas de información y prevención para evitar el matrimonio antes de los 18 años.
- IX. Creación de diversos comités, sistemas o unidades como el sistema municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, unidad de igualdad de género y erradicación de la violencia, conforme a la normatividad vigente, y
- X. Las demás que le confieren el presente reglamento interno y las leyes locales y federales, así como los tratados internacionales ratificados por el estado mexicano sobre derechos humanos de las mujeres.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus funciones, la dirección de la mujer podrá celebrar convenios en el marco de colaboración entre las diversas dependencias del ayuntamiento, y otras dependencias del ámbito local o federal, para el cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 6.- Para el Despacho de los Asuntos, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de la Mujer.
- II. Auxiliares Administrativos.
- III. Área de Trabajo Social.
- IV. Área Psicológica.
- V. Área Jurídica.

CAPITULO III
DIRECCIÓN DE LA MUJER

Artículo 7.- Corresponde de ejercer las atribuciones a esta Dirección en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

591

Artículo 8.- Son competencia de la Dirección de la Mujer las siguientes:

- a) Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- b) Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente.
- c) Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados de la Dirección de la Mujer.
- d) Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que la Dirección de la Mujer sostenga con las mismas.
- e) Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro de la Dirección de la Mujer y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de



la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.

- f) Asistir a la presidenta Municipal y/o Secretaria en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines de la Dirección de la Mujer.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la presidenta Municipal y la Secretaria.
- h) Canalizar las peticiones ciudadanas a los departamentos de la Dirección de la Mujer, así como las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.
- i) Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros. tendrá a su cargo la unidad de servicio social, unidad jurídica y la unidad de psicología, las cuales tienen la obligación de dar a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.
- j) Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal.
- k) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

592

Artículo 9.- Conseguir el pleno desarrollo de las personas en su ámbito social y contribuir a su bienestar social.

Artículo 10.- Son competencia de esta área de trabajo social las siguientes:

- a) Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros, fomentar mediante talleres, pláticas y conferencias que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de la denuncia a las mujeres del Municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- b) Proponer la suscripción de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica, a la vida política y social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio.
- c) Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias.
- d) Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en maternidad de productividad a un grupo de mujeres interesadas en formar microempresas.

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- e) Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- f) Apoyar en los trámites correspondientes con líderes, representantes de los diferentes grupos de mujeres, asociaciones civiles, universitarias y presidentes auxiliares municipales, así como patrocinadores, para llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio mutuo, mediante el desarrollo de los programas del Departamento.
- g) Efectuar los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los programas del Departamento, según las instrucciones de la Directora.
- h) Promover entre empleadores privados y sociales la aplicación de políticas con equidad de género.
- i) Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en el Departamento.
- j) Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género.
- k) Las demás que le sean delegadas por la Unidad Jurídica.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.
- m) Rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.
- n) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA JURÍDICA

Artículo 11.- Proporcionar información y apoyo legal que permitan conocer a las mujeres las medidas legales para su protección y la de sus dependientes.

Artículo 12.- Son competencia de esta área jurídica las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y participar en la formación y ejecución de modelos de atención integral a mujeres víctimas de violencia familiar en el aspecto jurídico.
- b) Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres.
- c) Instrumentar, evaluar y garantizar la calidad de las acciones y proyectos que en materia de atención y prevención de violencia familiar realice la Dirección.
- d) Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, sensibilización, canalización y/o gestoría que realice en materia de violencia de género y familiar en la Dirección de la Mujer, supervisando la calidad de los servicios que se brindan.



- e) Contribuir al diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de atención y prevención de la violencia de género.
- f) Realizar acciones de prevención de la violencia; así como orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención a través de la Dirección de la Mujer.
- g) Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que al instituto atañe.
- h) Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como dar a conocer sus derechos.
- i) Fomentar la cultura de la denuncia.
- j) Canalizar y acompañar a las usuarias que así lo requieran al ministerio público.
- k) Fungir como enlace con la dirección jurídica en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que se vea inmiscuido el instituto que se interpongan en contra de la Dirección de la Mujer.
- l) Asistir a la directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia.
- m) Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como informarle sobre sus derechos.
- n) Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de la Mujer.

ÁREA PSICOLÓGICA.

594

Artículo 13.- Promover la aplicación de tratamientos psicoterapéuticos instrumentando la técnica más adecuada de acuerdo a las necesidades psicológicas de las mujeres.

Artículo 14.- Son competencia de esta área de psicología las siguientes:

- a) Ofrecer terapia a las usuarias con enfoque de género; precisa y orientada a romper con la situación de violencia que presente la mujer.
- b) Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres amecamequenses.
- c) Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
- d) Elaborar proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.
- e) Proponer a la Directora de la Mujer la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe la Dirección de la Mujer con personas físicas o morales de derecho público o privado.



- f) Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atiendan las necesidades específicas de las mujeres propiciando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.
- g) Proponer a la Directora de la Mujer los decretos, leyes y reglamentos necesarios para fortalecer las estrategias de acción de la Dirección de la Mujer tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
- h) Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio de Amecameca.
- i) Fortalecer los programas de trabajo en el área de equidad de género.
- j) Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del municipio responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les compete dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
- k) Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones vigentes en materia de equidad y género en la Administración Pública Municipal.
- l) Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- m) Ejecutar programas que propicien esquemas de comportamiento democrático en los hogares, que permitan una toma de decisiones familiares sustentadas en la igualdad.
- n) Fomentar la participación, dar asistencia técnica, estimular y procurar la profesionalización de organizaciones e iniciativas civiles a favor de la igualdad de género.
- o) Elaborar informes que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del departamento.
- p) Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia de la dirección de la Mujer.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN

Artículo 15.- El despacho de la Dirección de la Mujer recaerá en una Mujer que será designada por el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16.- Los requisitos para ser directora son los siguientes:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

- I. Ser mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles.
- II. Contar con estudios mínimos de nivel superior.
- III. Tener conocimiento y experiencia acerca de la perspectiva de género y de las problemáticas de las mujeres y hombres.
- IV. Tener una residencia efectiva mínima de un año en el municipio.

Artículo 17.- La Titular de la Dirección tendrá a su cargo tres años, cuyo inicio será con cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificada para el periodo inmediato.

Artículo 18.- La Dirección tiene las siguientes funciones:

- I. Es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural:
- II. El aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno;
- III. La vinculación con todos los sectores sociales.
- IV. La participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO

Artículo 19.- El Patrimonio se integrará por los recursos que le asigne el municipio, el cual no podrá ser menor del 3% del establecido en la ley de ingresos, proporcional a su fecha de creación, por las aportaciones que en su caso le otorgue el gobierno federal o estatal, organismos gubernamentales o no gubernamentales nacionales e internacionales o que reciba por donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra aportación en numerario o especie que se hagan a su favor.

Artículo 20.- El área administrativa está encargado de la administración de los recursos definidos en el apartado anterior, previo acuerdo con la dirección debiendo proveer de todo lo necesario para la gestión de recursos del gobierno federal y estatal, y preservará y regulará los instrumentos y herramientas para el ejercicio de las funciones de la dirección.



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



PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Amecameca.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

RÚBRICA

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

RÚBRICA

LCDA. PAULA ALONSO QUIROZ
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA
MUJER DE AMECAMECA





RELAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE AMECAMECA





PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amecameca de Juárez, México en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 Fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

600

Que, en cumplimiento a ese artículo, es necesario establecer las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las autoridades de protección civil en los casos de riesgos, siniestros o desastres, así como de las personas físicas o jurídicas que participen en esas tareas.



TITULO PRIMERO.

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatorio para los elementos adscritos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Amecameca, así como los servidores públicos que tengan a su cargo diferentes mandos establecidos.

Artículo 2.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es la dependencia oficial del Municipio de Amecameca, encargada de salvaguardar la integridad física, la vida y los bienes dentro de su circunscripción territorial.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, en materia de Protección Civil, tendrá los siguientes objetivos:

601

I. Mantener la integridad física y la prevención de posibles incidentes o accidentes.

II. Llevar a cabo campañas en materia de Protección civil y prevención de accidentes, para fomentar la cultura de autoprotección de los habitantes y transeúntes del Municipio.

III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público municipal.

IV. Organizar acciones de auxilio a los habitantes del Municipio en caso de siniestros o accidentes conforme a los lineamientos establecidos en los programas Estatal, Federal y municipal en materia de Protección civil.

V. Observar y hacer cumplir lo establecido en materia de Protección Civil en el Bando Municipal y demás reglamentos.



Artículo 4.- La ejecución de las disposiciones del presente Reglamento corresponde a la Presidenta Municipal, quien las delegara al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.

TITULO SEGUNDO.

DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN.

CAPITULO I DE SU INTEGRACIÓN.

Artículo 5.- La prestación del servicio de Protección Civil corresponde al Ayuntamiento, que lo hará a través de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la cual dependerá jerárquicamente de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- La Coordinación para la eficiente prestación del servicio se integra por:

- a) Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
- b) Subcoordinador.
- c) Jefes de Turno.
- d) Personal de Atención Prehospitalaria o de Urgencias.
- e) Personal de combate contra incendios (Bomberos).
- f) Personal administrativo.

CAPITULO

II DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 7.- El Coordinador de Protección Civil y Bomberos, será el responsable inmediato de la prestación del servicio, será nombrado y removido por la Presidenta Municipal.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Artículo 8.- El Coordinador efectuara la revista del personal de la coordinación.

Artículo 9.- La Coordinación estará sujeta en su organización interna a un régimen disciplinario, se entiende por disciplina a las normas que están sujeta y cuyos fundamentos serán en todo momento Honor, Valor, Abnegación y lealtad al cumplimiento del servicio.

Artículo 10.- Con el objeto de optimizar la organización y disciplina del personal adscrito a la Coordinación, se realizarán de forma periódica revisiones del personal.

Artículo 11.- Las revisiones se efectuarán con el objeto de comprobar el inventario y el estado del equipo, vestuario y parque vehicular que estén al servicio de la Coordinación.

Artículo 12.- El Coordinador con la aprobación de la Presidenta Municipal y con el objeto de establecer un control para la prestación del servicio de Protección Civil y Bombero, dará las instrucciones necesarias para atender la jurisdicción del municipio, de acuerdo al crecimiento poblacional.

603

Artículo 13.- Las funciones operativas, administrativas y disciplinarias son responsabilidad de la Presidenta Municipal, quien las delegara para que las ejerza el Coordinador.

Artículo 14.- Con el objeto de llevar a cabo las acciones para prestar el servicio de Protección Civil y Bomberos dentro del municipio, habrá diferentes mandos, entendiéndose estos como la facultad que tiene el Titular para dar órdenes, clasificándose de la siguiente forma:

I. Mando Titular, se encuentra depositado en el presidente Municipal, quien a su vez lo delegara en el Coordinador, no siendo divisible por ningún motivo.

II. Mando Interino, es el que se ejerce en ausencia del Coordinador, el Subcoordinador, el jefe en turno.



III Mando Incidental, es el ejercido en ausencia momentánea del superior, por un inferior que haya sido facultado, con las atribuciones y responsabilidades que le correspondan al Titular.

CAPITULO III. DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 15.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, es la dependencia de apoyo al Ayuntamiento encargada de preservar la integridad física, la salud y los bienes muebles e inmuebles de los habitantes, paseantes y transeúntes del municipio, para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer programas en materia de Protección Civil, vigilar y difundir la cultura de la autoprotección.

II. Prevenir y proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción municipal.

III. Coordinar las campañas en materia de Protección Civil, apoyo a la población y de salud organizadas por el Ayuntamiento.

IV. Imponer, reducir y revocar sanciones y correcciones disciplinarias al personal, sin perjuicio de que el órgano de control interno intervenga conforme a sus atribuciones.

V. Coordinarse con la Coordinación General de Protección Civil del Estado, en la elaboración y aplicación de programas de capacitación y adiestramiento del personal.

VI. Rendir un informe de las actividades al Ayuntamiento cuando este lo solicite.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



VII. Proponer estímulos para los elementos de la Coordinación, que se distingan por alguna gesta heroica en el cumplimiento de su deber.

VIII. Fomentar en todo el personal adscrito a esta Coordinación los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios.

IX. Vigilar que se le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipo a su cargo.

X. Verificar que los operadores de unidades de emergencia tengan licencia de chofer vigente y observar buena conducta.

XI. Realizar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio.

XII. Vigilar que el personal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez.

605

XIII. Las demás que asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 16.- El Subcoordinador y /o Jefe de Turno es el segundo responsable en orden jerárquico del mando de la Coordinación y sus atribuciones serán las siguientes:

I. Suplir las ausencias del Coordinador procurando que su actuación sea modelo de honestidad y profesionalismo.

II. Recibir y transmitir las novedades del día anterior al jefe de Turno entrante y transmitir las indicaciones para el eficaz cumplimiento del servicio.

III. Atender las quejas que expongan los inferiores y hacer del conocimiento del Coordinador aquellas que no tuviese facultad de resolver.



IV. Tratándose de baja del personal, recibir del elemento el uniforme y equipo asignado.

V. Mantener el control y registro del mobiliario, equipos de radiocomunicación, vehículos y demás bienes materiales de la Coordinación.

VI. En los casos en los que se le deleguen atribuciones para calificar las infracciones a este ordenamiento, tendrá especial cuidado en que los correctivos disciplinarios al personal sean justos en relación a la falta, los antecedentes de los infractores y las circunstancias de la infracción. No tiene facultad para dejar sin efecto las sanciones.

VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se dicten respecto a la prestación del servicio de emergencias, las que transmitirá al personal indicado.

VIII. Ejecutar los correctivos disciplinarios que sean impuestos al personal y llevar el control de los mismos.

606

IX. Las demás que le confiera el Coordinador.

Artículo 17.-El responsable de Turno es el personal de la Coordinación que podrá sustituir al jefe de Turno y ejercer sus atribuciones en su ausencia, independientemente de las atribuciones que le correspondan.

Artículo 18.- El responsable de Turno es el personal de la Coordinación que depende jerárquicamente del Jefe de Turno y del Coordinador y sus atribuciones son:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y ordenes emanadas del Coordinador o del Jefe de Turno.



II. Vigilar que se cumplan dentro de su turno correspondiente los servicios de emergencias encomendados.

III. Coadyuvar con el Jefe de Turno en la operación de planes y programas que agilicen el servicio de emergencias.

IV. Vigilar que el personal a sus órdenes se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez.

V. Acordar con el Coordinador y Jefe de Turno para rendir novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que correspondan.

TITULO TERCERO.

DEL PERSONAL DE LA COORDINACION.

CAPITULO I DEL INGRESO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

607

Artículo 19.- Para ser miembro activo de la Coordinación, el interesado debe presentarse ante el Presidente Municipal y en su ausencia ante el Coordinador, una solicitud acompañada de los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta de nacimiento.

II. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.

III. Certificado de antecedentes no penales, tanto de su lugar de origen como de su residencia. IV. Certificado de educación secundaria (mínimo).

V. Certificado Médico.

VI. Credencial para votar con fotografía.



VII. Dos cartas de recomendación y constancia domiciliaria.

Artículo 20.- El solicitante deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

II. Tener estatura mínima de 1.65 metros.

III. Gozar de honradez y probidad notorias.

IV. No haber sido dado de baja en otras corporaciones por faltas en el cumplimiento de su deber o con motivo de la comisión de un delito.

Artículo 21.- Para ser dado de alta como miembro de la Coordinación, los aspirantes deberán asistir a todos los cursos de capacitación que sean necesarios para su preparación profesional, así como aprobar los exámenes a que sean sometidos y firmar el contrato respectivo que acuerde la autoridad competente.

608

Artículo 22.- Los programas y cursos de capacitación y adiestramiento, así como el personal docente de los cursos será aprobado por el Coordinador.

CAPITULO II.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 23.- Son obligaciones del personal de la Coordinación, además de las señaladas en el Bando Municipal, las siguientes:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- I. Vigilar que se tenga cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas, así como a los monumentos, recintos, lugares históricos y culturales.
- II. Saludar y hacer las demostraciones de respeto a todo el personal de la Coordinación.
- III. Ser atento y respetuoso con los elementos de otros cuerpos de emergencias.
- IV. Cumplir y hacer cumplir a quienes estén bajo su mando, las ordenes que hayan recibido de sus superiores, siempre y cuando no sean constitutivas de delito.
- V. Usar el sistema de comunicación en forma cortés y respetuosa, con precisión y brevedad.
- VI. Dar Protección y auxilio inmediata a las personas que lo soliciten.
- VII. Acudir en forma expedita a los llamados de emergencias y atender con esmero a los solicitantes.
- VIII. Rendir novedades a su superior jerárquico al terminar cada servicio cubierto.
- IX. Efectuar el relevo puntualmente y recibir las órdenes y consignas que se deben de cumplir.
- X. Cuidar el equipo, uniforme y accesorios que les sean suministrados para el servicio.
- XI. Antes de tomar posesión como miembro activo, rendir la protesta de ley correspondiente.



XII. Presentarse a su servicio de 24 o 48 hrs según sea el caso a las 8:00 hrs. y con un máximo de 15 minutos de retardo.

XIII. Deberán presentarse debidamente aseados y uniformados a la lista diaria (Enterándose de las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio).

XIV. Identificarse por su nombre al contestar el teléfono o ante la persona que lo solicite.

XV. Se conducirán con respeto y educación ante las autoridades civiles y militares; nunca deberán hacerlo con bajeza, ni servilismo.

XVI. Utilizar correctamente el equipo de protección personal y atender las normas de seguridad durante la atención de los servicios o en el desarrollo de las prácticas.

XVII. Las demás que le encomiende el Coordinador o algún superior jerárquico.

610

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.

Artículo 24.- Son derechos del personal de la Coordinación.

I. Percibir un salario digno y decoroso de acuerdo con el servicio que se desempeña.

II. Gozar de las prestaciones que la Ley prevé, aplicables a sus funciones.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



III. Recibir del Coordinador, nombramiento escrito en el que se especifique grado y las actividades asignadas.

IV. Gozar de un trato digno y decoroso.

V. Ser asesorado por la dependencia municipal competente, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio incurra sin dolo o negligencia, en hechos que pudieran ser constitutivos de delito.

VI. Acudir a su superior inmediato cuando al haber expuesto una solicitud o queja, esta no se haya atendido debidamente. De persistir la omisión, podrá llegar hasta la presidenta Municipal.

VII. Recibir estímulos por actos heroicos y actuación que enaltezca el servicio.

VIII. Recibir cursos de actualización, capacitación y adiestramiento para la mejor preparación del personal para mejorar la prestación del servicio de emergencias y combate contra incendios.

611

IX. Participar en los concursos de selección para efectos de promoción del personal, con base a sus méritos y antigüedad.

X. Las demás que les conceda las legislaciones estatal y municipal.

**CAPITULO IV.
DE LAS PROHIBICIONES.**

Artículo 25.- Queda prohibido al personal de la Coordinación:

I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias toxicas.



II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio.

III. Entrar uniformado a cantinas, pulquerías o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera.

IV. Retirarse o abandonar su servicio o comisión sin permiso o causa justificada.

V. Mezclar prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea que este franco o de servicio, o bien, efectuar cualquier tipo de modificación al uniforme que altere su presentación.

VI. Usar el uniforme estando franco.

VII. Distraer su atención, durante las horas de servicio, en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades.

612

VIII. Realizar servicios o traslados fuera del área o del Municipio, salvo orden expresa del Coordinador.

IX. Apropiarse objetos o dinero que se encuentre en el lugar de algún accidente o atención médica de urgencias.

X. Cometer actos de indisciplina o de negligencia en el servicio.

XI. Valerse de su cargo para cometer actos que no sean de su competencia.

XII. Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas con restringidas, confidenciales o secretas.



XIII. Vender, empeñar, dar o prestar vehículos, uniformes y equipo propiedad del ayuntamiento que le sea suministrado para el desempeño del servicio.

XIV. Organizar o participar en juegos de azar en horas de servicio.

XV. Tomar parte activa, en su carácter de elemento adscrito a la Coordinación, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político que denigren las instituciones públicas.

XVI. Dar o cumplir órdenes que sean o puedan ser constitutivas de la comisión de un delito.

XVII. Infringir, en la prestación del servicio, las legislaciones federal, estatal y municipal.

CAPITULO V.

DEL ESCALAFÓN, ASCENSO, ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

613

Artículo 26.- El Ascenso es la promoción al grado inmediato superior, de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 27.- La antigüedad para los miembros de la Coordinación se contará desde la fecha en que hayan causado alta.

Artículo 28.- No se computará como tiempo de servicio para los efectos de antigüedad:

I. El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares.

II. El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.



Artículo 29.- Para la obtención de ascensos por el procedimiento de promoción, se atenderá conjuntamente a los siguientes aspectos:

- I. La antigüedad dentro de la Coordinación.
- II. La antigüedad en el grado que ostente.
- III. La responsabilidad y honestidad en el servicio y fuera de él.
- IV. Los actos heroicos que se realicen dentro del servicio.
- V. La aprobación de los concursos de promoción que se efectúen.
- VI. La experiencia necesaria y suficiente para el grado de que se trate.

614

Artículo 30.- Al elemento de la Coordinación que, por su actitud heroica, puntualidad constante, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgará el estímulo correspondiente.

Artículo 31.- Los estímulos podrán consistir en:

- I. Diploma de Reconocimiento.
- II. Recompensa Económica.
- III. Ascenso.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 32.- Para la realización, actualización y vigencia para la entrega de estímulos y recompensas, se integrará una comisión con el Síndico Regidor del ramo y Coordinador de Protección civil y Bomberos, los que presentaran propuestas por escrito a la presidenta Municipal, adjuntando la documentación que justifique el derecho.

Artículo 33.- El presidente Municipal previa propuesta de la comisión, otorgara los ascensos, condecoraciones o estímulos a los elementos que reúnan las características necesarias.

Artículo 34.- El otorgamiento del Diploma de Reconocimiento no incluye que se le pueda otorgar la recompensa económica y ascenso.

Artículo 35.- Para los efectos de ascensos, estímulos y recompensas, se llevará un expediente de cada elemento, donde se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, correcciones impuestas y demás asuntos relacionados con el prestador del servicio.

CAPITULO VI.

DE LAS LICENCIAS, VACACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.

Artículo 36.- El Coordinador podrá otorgar licencia a los elementos de la coordinación, en los siguientes casos:

I.- Con goce de sueldo:

- a) por enfermedad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- b) Por motivos personales, por un periodo máximo de tres días por una sola vez al año.
- c) Las licencias concedidas al personal por razones o necesidades justificadas, que exceden de tres días, se considerarán a cuenta de vacaciones.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



d) Los elementos con más de 10 años de antigüedad además de un permiso hasta de 12 días con goce de sueldo.

II.-Sin goce de sueldo, por motivos personales, por un periodo hasta de 6 meses.

Artículo 37.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior, deberán ser solicitadas con oportunidad y por escrito al Coordinador, previo conocimiento de los respectivos jefes de turno.

Artículo 38. Los elementos de la Coordinación en servicio activo tendrán derecho a vacaciones con goce de sueldo, a partir de haber cumplido un año en la corporación.

Artículo 39.- Las licencias y vacaciones serán autorizadas por el Coordinador y por razones del servicio de Protección Civil y Atención Medica de Urgencias, se deberá determinar escalonadamente el goce de esta prestación laboral. Los periodos de vacaciones no serán acumulables.

616

Artículo 40.- Las pensiones y jubilaciones para el personal adscrito a la Coordinación, se sujetará a las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

CAPITULO VII.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 41.- El personal de la Coordinación, cualquiera que sea se jerarquía, que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 42.- Las faltas cometidas por algún elemento de Protección Civil y Bomberos, podrán ser denunciadas por cualquier persona.



Artículo 43.- Las sanciones disciplinarias se impondrán, según el grado de la acción u omisión y pueden ser:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión en el servicio.
- III. Arresto.
- IV. Baja.
- V. Consignación.

Artículo 44.- La amonestación puede ser verbal o escrita y es la sanción por la cual el superior advierte al infractor que no reincida. Esta sanción disciplinaria se impondrá al elemento que por primera vez incurra en falta al presente Reglamento, en relación con la puntualidad, la disciplina y el respeto.

Artículo 45.- La suspensión consiste en el retiro provisional del servicio, por un periodo no mayor a tres días por haber incurrido en alguna de las infracciones a que alude el presente ordenamiento, durante ese tiempo el infractor no gozará de sueldo.

Artículo 46.- El arresto es la reclusión temporal de un elemento de la Coordinación, en el alojamiento oficial de esta.

617

Serán motivos de arresto las siguientes omisiones:

- a) Retardo.
- b) Faltas al servicio.
- c) Negligencia.
- d) Incumplimiento del presente ordenamiento.
- f) Poner en riesgo la seguridad de los compañeros.

El arresto no lesionará, por ningún motivo, el salario del infractor y se cumplirá sin perjuicio de su servicio. El arresto deberá ser comunicado por escrito al infractor para su cumplimiento.

Artículo 47.- La degradación consiste en retirar el grado que ostenta para reducirlo a un grado inferior.



Artículo 48.- La baja consiste en el retiro definitivo de la corporación.

Artículo 49.- La consignación se llevará a cabo en aquellos casos en que por la gravedad de la falta esta se tipifique como la comisión de un delito. En este caso el elemento, se pondrá a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 50.- El que impida el cumplimiento de un arresto, el que permita que se quebrante, el que lo convierta en lucro personal, así como el que no lo cumpla, será dado de baja, sin perjuicio de que, si comete alguna comisión de delito, se pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público.

Artículo 51.- El Coordinador podrá delegar a quien le siga en jerarquía, la aplicación de las sanciones disciplinarias a que se refiere las fracciones I, II Y III del Artículo 43; las fracciones IV y V, serán exclusivas de la Presidenta Municipal y Coordinador.

Artículo 52.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, deberá oírse en defensa del infractor, en la que se levantará el acta administrativa correspondiente.

618

Artículo 53.- La causa que debe instaurarse previamente a la degradación, baja y consignación deberá contener, además los siguientes requisitos:

- I. Elementos de Acusación.
- II. Elementos de Defensa.
- III. Alegatos.
- IV. Resolución y Ejecución.

Artículo 54.- Las resoluciones que se emitan en relación con este ordenamiento no admiten recurso alguno.



TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones Municipales que contravengan a lo dispuesto del presente Reglamento.



V. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ

620

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

TBGIR. OSCAR ENRIQUE MELÉNDEZ DELGADO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS





REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

621

OCTUBRE 2022



I. PROEMIO

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

III. CONSIDERANDOS

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece como responsabilidad del Ayuntamiento elaborar los reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, el objetivo de ello es regular las dinámicas entre el gobierno municipal y la sociedad.

Que los reglamentos reconocen, protegen y garantizan los derechos humanos, así como los valores de la sociedad en general, regulan la organización política y administrativa del municipio.

622

Que los reglamentos citados establecen la responsabilidad de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal a efecto de garantizar una adecuada prestación de servicios; también establecen las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos y sus organizaciones.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano municipal es la encargada de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar y ejecutar la obra pública en el municipio, así como de planificar, ordenar y ejecutar un ordenamiento urbano acorde a las necesidades de la población, siempre velando por un crecimiento urbano ordenado, armónico, sustentable y fortaleciendo el tejido social y la cohesión social.

Que el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca vigente, sea respetado en su totalidad como documento rector del crecimiento urbano, así como de los usos y potencialidades del territorio.

**III. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Dirección, se entenderá a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Artículo 2.- La Dirección tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal 2022, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, el Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos en la materia, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como otras disposiciones jurídicas que expida la Legislatura o el Ayuntamiento.

La Dirección asumirá las atribuciones y funciones que expresamente se le confieran en los acuerdos y convenios que suscriba con el Gobierno del Estado y la Federación en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.

Artículo 3.- La Dirección, tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondientes a la administración municipal y además, crear la infraestructura y condiciones que propicien el crecimiento y desarrollo económico y social del Municipio en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con un Director, quien será su representante, y se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:



- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Planeación
- III. Programación
- IV. Proyectos
- V. Estimaciones y precios unitarios
- VI. Supervisión de Obra
- VII. Subdirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Área Jurídica;
- IX. Jefatura de Notificadores.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR

624

Artículo 5.- Para el desempeño de sus funciones el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022-2024;
- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022-2024; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, y de Procedimientos para el funcionamiento de la Dirección;



- V. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- VII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la dirección, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VIII. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública o invitación restringida para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
- IX. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- X. Autorizar previa instrucción del Ejecutivo Municipal las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XI. Elaborar y tramitar los contratos de obra pública dictaminados públicamente, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XII. Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección derivados del Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2022-2024, así como encomendar a las unidades administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- XIII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, en el ámbito municipal;
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- XVII. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; coadyuvar en su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y lo correspondiente en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Intervenir en la recepción y entrega, de parte del Estado al Municipio, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XX. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
- XXI. Expedir y tramitar en coordinación con el Subdirector de Desarrollo Urbano las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimientos de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones; así como, prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura;
- XXII. Atender, tramitar y expedir de acuerdo a la competencia Municipal las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.
- XXIII. Realizar en conjunto o por separado con el Subdirector de Desarrollo Urbano el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia municipal.
- XXIV. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

- a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - d) Lo dicte el interés público;
 - e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
 - g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
 - h) Por renuncia del interesado.
- XXV. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXVI. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Mejora Regulatoria, sus manuales de organización y su manual de procedimientos para la modernización y simplificación de los procedimientos de la Administración Pública Municipal; y
- XXVII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- XXVIII. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal 2022 y el presente Reglamento;
- XXX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN



Artículo 6. El Subdirector de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine, de otras dependencias o entidades, en el ámbito de su competencia;
- II. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra Pública del Ayuntamiento y a los Programas de Obra Pública;
- III. Planear y ejecutar las obras públicas que realice el Ayuntamiento;
- IV. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes de la federación, entidades federativas u otros municipios, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de Gobierno;
- VI. Contratar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VII. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- VIII. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- IX. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas;
- X. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes mensuales a Tesorería Municipal, sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Dirección;



- XII. Conservar en buenas condiciones el mobiliario y el equipo así como los vehículos asignados a la Subdirección;
- XIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;
- XIV. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del Director en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XV. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo;
- XVI. Realizar la revisión técnica de las propuestas presentadas por los licitantes en procesos de licitación;
- XVII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación;
- XVIII. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- XIX. Llevar el control y el seguimiento de las peticiones ciudadanas;
- XX. Vigilar y supervisar que las respuestas a los peticionarios se realicen en tiempo y forma;
- XXI. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- XXII. Elaborar contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la misma;
- XXIII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los licitantes en procesos de licitación;
- XXIV. Conciliar con las contratistas adjudicadas directamente los presupuestos de sus propuestas y determinar su solvencia económica
- XXV. Ser el enlace administrativo con los contratistas;
- XXVI. Determinar en coordinación con el Director, el Programa Anual de Obras en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos;



- XXVII. Programar el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública a fin de lograr que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir y en su caso por instrucciones de la Dirección reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo;
- XXVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- XXIX. Integrar los expedientes de obra pública (Proyecto y documentación administrativa) para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXX. Enviar a la Dirección para su trámite los paquetes de expedientes para valuación del Cabildo para que esta área los registre y a partir de ese momento solicite su autorización, después de lo cual ésta deberá poner en marcha la obra hasta su conclusión de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXI. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del Residente y/o Supervisor de Obra y del Superintendente de la empresa constructora;
- XXXII. Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
- XXXIII. Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- XXXIV. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- XXXV. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los Residentes de Obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
- XXXVI. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones



- XXXVII. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- XXXVIII. Asistir a las Juntas, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
- XXXIX. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales de las obras, de la calidad de los materiales, del monto y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de supervisión;
- XL. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XLI. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a supervisión para su visto bueno y trámite correspondiente;
- XLII. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XLIII. Tramitar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas;
- XLIV. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas;
- XLV. Asesorarse con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; en su caso apoyar a la comunidad, a las obras en ejecución, a las demás áreas y dependencias en asuntos de carácter técnico; y
- XLVI. Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidenta Municipal.

Artículo 7. Planeación

- I. Revisión de los proyectos de obras en campo
- II. Análisis de factibilidad
- III. Desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería
- IV. Integración del proyecto ejecutivo
- V. Revisar si existen proyectos de obra anteriores
- VI. Coordinación con otras dependencias en la realización de sus trabajos
- VII. Determinación de materiales productos y equipos de construcción



VIII. Coordinación del personal de campo

Artículo 8. Programación

- I. Formular el programa anual de obras
- II. Informar a la secretaria de finanzas sobre el programa anual de obras
- III. Formular el programa de obras en congruencia con el programa estatal y regional
- IV. Jerarquizar las obras publicas en función de las necesidades del municipio
- V. Realizar la topografía de los proyectos de obra

Artículo 9. Proyectos

- I. Realizar el presupuesto de las obras con los siguientes datos:
- II. Costo estimado
- III. Programa de ejercicios de los recursos financieros
- IV. Programa de suministros en caso de obras por administración directa
- V. Levantamientos de proyectos de obra

Artículo 10. Estimaciones y precios unitarios

- I. Revisar las estimaciones presentadas por el contratista, constatando que coincidan periodos, cantidades y proyecto
- II. Revisar que se hagan las deducciones
- III. Considerar que vengan los documentos soporte de la estimación
- IV. Analizar el ajuste de costos, sean incrementos o decrementos

Artículo 11. Precios Unitarios

- I. Elaborar y actualizar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
- II. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- III. Analizar, clasificar y registrar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia y supervisión, los precios unitarios fuera del catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
- IV. Clasificar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra;
- V. Elaborar dictámenes técnico-económicos para la selección de empresas económicamente solventes;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- VI. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales;
Elaborar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
- VII. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa;

Artículo 12. Supervisión de obra

- I. Revisar que se cuente con la información completa del proyecto de obra
- II. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra
- III. Revisar controlar y comprobar los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos
- V. Revisar que se abran las bitácoras de obra en tiempo y forma
- VI. Realizar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
- VII. Elaborar proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos hacia su presupuesto correspondiente por parte del departamento de precios unitarios;
Integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Elaborar los proyectos de arquitectura e ingeniería;
Integrar el proyecto ejecutivo;
- IX. Participar en la constancia de visita a los trabajos;
Participar en el acta de la junta de aclaraciones;
- X. Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución;
- XI. Elaborar actas de validación e integrar COCICOVIS;
- XII. Supervisar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- XIII. Informar a la subdirección de obras, sobre el avance físico de las obras autorizadas;
- XIV. Proponer y realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
Ejecutar las obras adjudicadas y las de administración;
- XV. Apoyar con el control de materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que registren;



Artículo 13. El Subdirector de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinarse, previo acuerdo con el Director, con las Dependencias Estatales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que imponga y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- II. Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio.
- III. Integrar los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en Municipio.
- IV. Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- V. Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- VI. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
- VIII. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad;
- IX. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Expedir en coordinación con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimiento de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, así como las prórrogas, regularizaciones, avisos



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



de terminación de obra, constancia de numero oficial, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura;

- XI. Apoyar al Director en la tramitación y expedición de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.
- XII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne él titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas;
- XIV. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente;
- XV. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano;
- XVI. Supervisar, realizar, desahogar y turnar para su resolución al Director los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes que realice el Director;
- XVII. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
 - a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - d) Lo dicte el interés público;
 - e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y



g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.

- XVIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Bando de Gobierno y Policía 2022 y el presente Reglamento;
- XX. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- XXI. Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones en proceso ilegales detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;
- XXII. Atender al público y proporcionar información respecto a los requisitos de los diferentes trámites que se llevan ante la Dirección establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos respectivos, el Bando de Gobierno y Policía, Manual de Procedimientos o el presente Reglamento;
- XXIII. Realizar en conjunto o por separado con el Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal.
- XXIV. Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine el Director o el Presidente Municipal.

Artículo 14. Área jurídica

- Elaboración de informes, recepción y elaboración de oficios dirigidos al área de desarrollo urbano.
- Revisión y cotejo de documentación que ingresa al área de desarrollo urbano, revisión de documentación en términos jurídicos.
- Elaboración de procedimientos administrativos de suspensión y resoluciones.
- Realización de garantías de audiencias.
- Recorridos por la cabecera municipal y las ocho delegaciones del municipio de Amecameca, con la finalidad de notificar a las construcciones que no cuenten con los permisos vigentes.
- Así como notificar los escombros y materiales de construcción que se encuentran obstruyendo la vía pública.



Artículo 15. Notificadores

- I. Ejecutar los mandamientos, de visita de verificación, Inspección y ejecución, notificar a Garantía de Audiencia expedida por la autoridad competente, notificar citatorios, ejecutar sanciones y notificar oficios, requerimientos, contestaciones y demás afines;
- II. Ejecutar previa instrucción las sanciones impuestas a los infractores;
- III. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección o Subdirección.

CAPÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

637

Artículo 16. El Director será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por quien designe el Titular del área y en las mayores de 15 días, por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 17. Los Subdirectores y los de las Áreas Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO



DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO V

DE LAS ETAPAS PROCESALES

Artículo 18. En la tramitación del procedimiento, deberá de observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 19. El procedimiento dará inicio cuando el particular o la persona Jurídico colectiva, no de cumplimiento en el término indicado al requerimiento de informe previo, o cuando la autoridad lo estime necesario y que se esté causando un agravio al interés jurídico y que deba de ser de ejecución inmediata por contravenir lo dispuesto por Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal 2022 y el presente Reglamento.

Artículo 20. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. El Subdirector de Desarrollo Urbano;
- III. La persona física o jurídico colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de una o más infracciones o faltas al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal 2022, el presente Reglamento.
- IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento administrativo.

Artículo 21. Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22. En el procedimiento administrativo, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.

Para efectos de la presente Ley serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.

El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o el Subdirector de Desarrollo Urbano, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

TÍTULO TERCERO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD,
INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO VI
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 23. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Desarrollo Urbano en conjunto o separadamente, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

639

Artículo 24. Las medidas de seguridad tendrán por objeto evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en el Libro quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, El Plan de Desarrollo Urbano Municipal y las autorizaciones emitidas por las Autoridades de Desarrollo Urbano Estatal o Federal y se procederá su adopción cuando se afecte el interés social.

Artículo 25.- Las medidas de seguridad que podrán adoptar son:

- I. Suspensión provisional, parcial o total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación, explotación y obras;
- II. Desocupación parcial o total de predios o inmuebles;
- III. Evacuación o desalojo de personas y bienes;



- IV. Cualquiera otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas en su integridad física o en su patrimonio.

Para hacer cumplir las medidas de seguridad que se determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.

TÍTULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 26. Las infracciones y sanciones a las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el Bando Municipal 2022 y el presente Reglamento, se sancionará con:

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

640

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones;
- II. Demolición parcial o total de construcciones;
- III. Revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados;
- IV. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción:
 - a) De mil a quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que violen los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos y de los usos que generan impacto urbano.
 - b) De diez a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de hechos que transgredan disposiciones jurídicas en la materia, incumplimientos de obligaciones establecidas en los acuerdos de autorizaciones emitidas por las autoridades estatales o municipales correspondientes, diversos a los señalados en el inciso anterior.



Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a III de este artículo.

La Dirección podrá solicitar la intervención de la Tesorería Municipal para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

Artículo 27. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva.

En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 28. Cuando las infracciones al presente Reglamento, impliquen, además, violaciones a disposiciones de otro orden jurisdiccional, se harán del conocimiento a la Autoridad competente para que determine lo que conforme a derecho proceda.

CAPÍTULO VIII

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

641

Artículo 29. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y ejecuten las Autoridades Municipales competentes en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso de Inconformidad ante la propia autoridad o el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



V. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Ayuntamiento de Amecameca” Estado de México.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Periódico Oficial “Gaceta del Ayuntamiento de Amecameca” del Estado de México.

TERCERO. - Los asuntos relacionados con las autorizaciones urbanas que se encuentren en trámite en la Dirección General de Operación Urbana, a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos hasta su conclusión por el Ayuntamiento de Amecameca, de acuerdo con las atribuciones que les son otorgadas en este ordenamiento jurídico.

CUARTO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a este Reglamento. Dado en el Palacio Municipal, en la población de Amecameca de Juárez, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veintidós.



V. VALIDACIÓN

TITULAR

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

TITULAR

**PROFESOR JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

643

TITULAR

**BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO,
PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.**

OCTUBRE 2022





© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

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

Teléfonos (01 597) 97 8 09 89.

dirdealumbrado.amecameca@gmail.com

Junio de 2022.

Impreso en Amecameca, Estado de México.



PROEMIO:

La Dirección de Alumbrado Público Parques, Jardines y Panteones del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Desarrollo del Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública mediante esta dirección implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de la dirección, a fin de dotarla de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO,
PARQUES, JARDINES Y PANTEONES DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA,
MEXICO.**



**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO ÚNICO
Del objeto del Reglamento**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos municipales en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos; de conformidad, fundamentalmente con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Los servicios públicos regulados en este Reglamento y que presta el Ayuntamiento son:

- I. Alumbrado Público.
- II. Recuperación de espacios públicos:
Entiéndase por recuperación al mantenimiento de Parques y Jardines.
- III. Panteones.

Artículo 3.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones, tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del municipio.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

**CAPÍTULO I
Del Servicio de Alumbrado Público**

Artículo 4.- El Servicio Municipal de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos, y en todas las áreas de uso común y vías públicas del municipio.



Artículo 5.- Las Acciones del servicio del Alumbrado Público, constituye una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Amecameca, México a través de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

CAPÍTULO II De las Atribuciones

Artículo 6.- El Departamento de Alumbrado Público, ejercerá las atribuciones siguientes:

- 1.- Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las delegaciones.
- 2.- Verificar la eficiente operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas, realizando mantenimiento preventivo y correctivo; cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas, es responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- 3.- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva en materia de alumbrado público.
- 4.- Implementar proyectos de mejora para el óptimo funcionamiento del alumbrado público en el municipio.
- 5.- Supervisara que no se realicen tomas, bajadas o algún otro medio por el cual se adquiera electricidad de todas y cada una de las lámparas y luminarias existentes tanto, como en las áreas verdes, parques y jardines del municipio y sus delegaciones.
- 6.- Se podrá sancionar al que sea responsable o se sorprenda haciendo o realizando alguna acción del numeral 5 de las sanciones administrativas del Bando Municipal en vigor.
- 7.- El material con el que se presta el servicio es propiedad del ayuntamiento; por el cual, deberá ser respetado y cuidado por todos.
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el Titular de la Dirección.

TÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO I

Recuperación al mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines.

Artículo 7.- Se tiene como objeto regular el mantenimiento, conservación, restauración y uso de los Parques, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas del Municipio de Amecameca, Estado de México.

CAPÍTULO II De las Atribuciones.



Artículo 8.- El Departamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes, ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los parques y jardines del Municipio.

II.-Coordinar y supervisar los trabajos de las cuadrillas para la realización de faenas de trabajo para el mantenimiento de los parques y jardines del Municipio.

III.-Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los parques y jardines; poda, derribo, plantación de arbustos, setos, corte de pasto, cultivo, fertilización, encalado de árboles, y fumigación.

IV.-Aprobar o validar todas aquellas situaciones que sean inherentes con alguna situación de los parques y jardines municipales.

V.-Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director o directora.

Artículo 9.- Se vigilará de manera continua que no se establezca algún tipo de comercio o puesto semifijo en los parques y jardines del municipio, ello para salvaguardar la vista y el saneamiento de áreas verdes sin perjudicar a terceros, por lo contrario, al infringir o hacer caso omiso al encargado en mención informará a su jefe inmediato y llevar el procedimiento pertinente.

TÍTULO CUARTO DEL ÁREA DE PANTEONES

CAPÍTULO ÚNICO De las Atribuciones

Artículo 10.- El Departamento de Panteones, ejercerá las atribuciones siguientes:

I.-Administrar los panteones municipales.

II.-Atender y desarrollar la limpieza o mantenimiento de las áreas verdes de los panteones.

III.-Auxiliar a las autoridades locales en la coordinación y administración de los panteones que se manejan mediante usos y costumbres.

IV.-Elaborar censos de bases de datos del control de panteones.

V.-Atender los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones.



VI.-Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Artículo 11.- Se vigilará que, en la prestación del servicio público municipal de panteones, no se realice alguna venta, enajenación, sesión, donación, renta, embargo o cualquier otra forma por el cual se pretenda transferir lo derechos de los titulares siendo este objeto tanto el uso de fosas y perpetuidades, toda vez que los panteones son propiedad del municipio.



TRANSITORIOS:

Primero. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

Segundo. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Tercero. - Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones y la Presidenta Municipal.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL

C. PEDRO DAIZ GALICIA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES





REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022



PROEMIO:

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren al artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Sección Segunda, artículo 55, Sección Tercera artículo 58 Bis; 58 Ter; 58 Quinquies 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2022-2024 recoge las tareas y las metas que se ha planteado ejecutar el gobierno amecamecuense, además de las políticas gubernamentales que habrán de consolidar, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población, se expone y proyecta a través de los pilares: Gobierno Solidario, Progresista y Sociedad Protegida, que es aquella en la que todos sus miembros sin distinción tienen el derecho a acceder a la seguridad en todos sus niveles, así como a una justicia imparcial y equitativa, contenida en cuatro objetivos fundamentales que consisten en fomentar la seguridad ciudadana y la procuración de justicia; utilizar la prevención como una herramienta para el combate a la delincuencia; avanzar en el uso de tecnologías, incluyendo los mecanismos de coordinación interinstitucional y mantener una sociedad protegida ante riesgos.

654

Uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas.

Que para dar cumplimiento a la encomienda asignada al Secretario Técnico es indispensable que cuente con una estructura mínima de organización, para lo que es necesario que se emita un instrumento jurídico que regule su funcionamiento y atribuciones. Por ello, se requiere una estructura administrativa que contemple la unidad administrativa básica



TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 2. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo de Municipal, en los programas que de éste se deriven o en los que participe en razón de sus atribuciones y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ley:** a la Ley de Seguridad del Estado de México.
- II. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III. **Secretariado Nacional:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. **Secretariado Estatal:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- V. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Amecameca.
- VI. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VII. **Secretario Técnico:** a la o el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- VIII. **Coordinación:** a la Coordinación de Prevención del Delito.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 4. La Secretaría Técnica será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.



Artículo 5. Las unidades administrativas del Secretaría Técnica contarán con el personal que les sea autorizado, se auxiliarán de las y los servidores públicos y los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 6. La Secretaria Técnica contara con la Coordinación de Prevención del Delito para el Desarrollo e Implementación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos relacionados a la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

656

Artículo 7. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;



- VIII.** Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX.** Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X.** Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

- XI.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII.** Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII.** Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV.** Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV.** Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI.** Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII.** Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII.** Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX.** Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX.** Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI.** Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN

Artículo 8. Son atribuciones de la Coordinación de Prevención del Delito:

- I. Elaborar, Proponer e Informar a la Presidenta Municipal Constitucional, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- II. Informar al Director de Seguridad Pública Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- III. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- IV. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- V. Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.
- VI. Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.
- VII. Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrara en vigor al otro día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la Gaceta Municipal derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.



Validación



Dra. Ivette Topete García

Titular de la Presidencia Municipal Constitucional
del Municipio Amecameca, Estado de México.

Prof. José Merlos Aguilar

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
del Municipio de Amecameca, Estado de México.

Mtro. Aníbal Alonso Avelar Aranda

Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública.



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

661

OCTUBRE 2022



PROEMIO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

La Dirección Jurídica y de Gobierno intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones.

Asimismo, coadyuvará con la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio y Orientará en materia jurídica a la ciudadanía.

Establecerá los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan y ordenará las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos estatales y municipales aplicables.

DE LA DIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad; con la finalidad de dar a conocer y vigilar los Procedimientos legales, así como sus facultades y atribuciones.

ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURIDICA. La Dirección Jurídica y de Gobierno es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.

663

CAPITULO II

DE LOS CONCEPTOS

ARTÍCULO 4.- Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

I.- Municipio. - El Municipio de Amecameca, Estado de México.

II.- Ayuntamiento. - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México.

III.- Presidente Municipal. – La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

IV.- Cabildo. - El H. Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.

V.- Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VI.- Reglamento. - El reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca, Estado de México.

VII.- Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna,



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.

VIII.- Dirección. - Dirección Jurídica y de Gobierno.

IX.- Director. - Director de la Dirección Jurídica y de Gobierno

X.- Entidades. - Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal.

XI.- Unidades Administrativas. - Las Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídica y de Gobierno.

XII.- Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

XIII.- Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

CAPITULO III

664

OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de esté se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Director y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman esta dirección contarán con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

ARTÍCULO 8.- La Dirección Jurídica y de Gobierno formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares resoluciones y demás disposiciones

administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.



TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 9.- El Director tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a esta Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- I. Opinar, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;
- II. Delegar a las jefaturas de departamento o coordinaciones, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento deba ejercer directamente;
- III. Prestar asesoría jurídica cuando la Presidenta Municipal, así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- V. Ejercer la facultad de atracción que se encuentren originalmente a cargo de alguna de sus unidades Administrativas o Coordinaciones;
- VI. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las unidades administrativas o coordinaciones que considere necesario que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de emitir juicios o procedimientos innecesarios;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas o coordinaciones de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;

- IX. Ser el responsable de los actos jurídicos medios de defensa o juicios en los que el H. Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica a la comunidad;



XI. Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y

XII. Las demás que le confieran las dispersiones jurídicas aplicables a las que expresamente le señale el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 10.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría y coordinaciones de apoyo técnico necesarias para el buen desempeño de su función conforme el presupuesto autorizado para la Dirección, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 12.- Al Director, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

666

ARTÍCULO 13.- La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El Director Jurídico y de Gobierno tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;



- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- IV. Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su H. Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y su Reglamento;
- VI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el H. Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia; vigilar que las dependencias municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- VII. Coadyuvar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- VIII. Asesorar en materia jurídica a la población;
- IX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- X. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, de oficio o petición de parte, a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;
- XI. En materia de desarrollo urbano iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común a que se refiere el código de procedimientos administrativos del estado de México, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;
- XII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LAS COORDINACIONES Y SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 15.- Las Coordinaciones, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conformarán de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Comercio;



- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación de Gobierno, y;
- IV. Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo.

SECCION PRIMERA

CORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 16.- Corresponde, a la Coordinación Jurídica, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Director Jurídico y de Gobierno;
- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y de Gobierno, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual de cada uno de ellos al Director Jurídico y de Gobierno;
- VII. Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita la observación correspondiente;
- VIII. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar la información necesaria, así como el expediente respectivo a la Dependencia correspondiente a fin de revisar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados;
- X. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director Jurídico y de Gobierno, debiendo informar a éste por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director Jurídico;
- XIII. Proponer al Director Jurídico y de Gobierno las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas;



- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas; y
- XV.** Las demás que les asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.
- XVI.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XVII.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos administrativos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- XVIII.** Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- XIX.** Promover los recursos que procedan de conformidad con la Ley de la Materia;
- XX.** El Coordinador Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

CAPITULO II

COORDINACIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Gobierno, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II.** Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Proporcionar la información de trámite de los asuntos asignados, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- IV.** Coordinar el trabajo y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;
- V.** Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- VI.** Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su Coordinación;
- VII.** Proporcionar información a su superior jerárquico para determinar el criterio de los asuntos; y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director Jurídico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

CAPITULO III

COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO



ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Agrarios el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, proporcionen la información de trámite de los asuntos Agrarios a las Dependencias que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las demandas que reciben para su contestación;
- V. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;
- VI. Promover los recursos que procedan;
- VII. Delimitar criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Coordinación a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado el informe mensual relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- X. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Asumir la responsabilidad de abogado patrono en términos de la legislación vigente;
- XII. Atender el cumplimiento de las sentencias y oficios que sean de carácter judicial; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia que le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

CAPITULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.

ARTÍCULO 19.- De la Subdirección de Comercio, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Dirección Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;



- IV. Llevar un registro de las solicitudes que recibe y dar seguimiento a la misma para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Subdirección;
- VI. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- VII. Atender los asuntos de su competencia que se promueven en contra del H. Ayuntamiento;
- VIII. Promover en su caso, los recursos que la Ley de la materia establezca;
- IX. Coordinar el trabajo de su personal a su cargo delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su Subdirección;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y de Gobierno y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica y de Gobierno podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 22.- Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director Jurídico el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

ARTÍCULO 23.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



ARTÍCULO 24.-Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Gobierno.

ARTÍCULO 25.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

CUARTO. - Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección Jurídica y de Gobierno, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.



REGLAMENTO INTERNO DE LA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
AMECAMECA.



PROEMIO

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia), y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales), los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Que el 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto número 83 por el cual se expidió la Ley de Transparencia, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su Quinto Transitorio.

Que el 30 de mayo de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto número 209 por el cual se expidió la Ley de Protección de Datos Personales,



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de conformidad con su Segundo Transitorio.

Que para su funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública de Amecameca se regirá por los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia

Que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, certeza y máxima publicidad y objetividad.







PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Principios y Definiciones

CAPÍTULO II

Sujetos Obligados

CAPÍTULO III

De la Integración de los comités de Transparencia

CAPÍTULO IV

Información Pública de Oficio

CAPÍTULO V

De la Información Reservada y Confidencial

CAPÍTULO VI

De la Protección de Datos Personales

CAPÍTULO VII

Cuotas de Acceso

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO II

De los Servidores Públicos Habilitados

CAPÍTULO III

Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y Corrección de Datos

TÍTULO TERCERO

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Del Recurso de Revisión





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades y Sanciones

TÍTULO QUINTO

De la Transparencia Proactiva y el Gobierno Abierto

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Municipal de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto tutelar y garantizar el acceso de toda persona a la información pública municipal; garantizar la protección de los datos personales, así como de la información confidencial y reservada que se encuentren en posesión de los sujetos obligados; y orientar las políticas municipales para una debida cultura de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 3.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar su personalidad ni interés jurídico.

Quien tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. RESPONSABLE: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Ayuntamientos, Partidos Políticos, Fideicomisos y



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medias medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;

- II. AYUNTAMIENTO: Órgano colegiado de gobierno municipal.
- III. COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- IV. DATOS PERSONALES: La información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otras, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.
- V. DERECHO A LA INFORMACIÓN: La facultad de los ciudadanos de reunir y tener conocimiento de la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.
- VI. DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- VII. ACTA: Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia;
- VIII. ACUERDO: Contenido total en donde se fundan y motivan las determinaciones del Comité.
- IX. ARCHIVO: Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades;
- X. BASE DE DATOS: Al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso;
- XI. SESIÓN ORDINARIA: Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones; y
- XII. SESIÓN EXTRAORDINARIA: Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.
- XIII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados que establezca la Ley y en el presente Reglamento.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- XIV. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento.
- XV. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** La contenida en los documentos que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los Sujetos Obligados en ejercicio de sus funciones.
- XVI. **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XVII. **LEY:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- XVIII. **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIX. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia del Estado de México y Municipios;
- XX. **REGLAMENTO:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXI. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, independientemente de que el encargo lo detente por elección popular, asignación o designación legal, o bien por contratación.
- XXII. **SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS:** Los titulares de cada una de las dependencias de la administración pública municipal, habilitados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, Estado de México, como responsables de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como de identificar y aportar la información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- XXIII. **SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos político, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.
- XXIV. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La unidad administrativa encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares.

Artículo 5.- El presente Reglamento tiene como objetivos:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública, así como la protección de datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública a través de la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
- III. Garantizar una adecuada, oportuna y veraz rendición de cuentas de los sujetos obligados a los ciudadanos;
- IV. Garantizar y transparentar la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- V. Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información pública;
- VI. Asegurar que los servidores públicos habilitados preserven los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan un registro actualizado de ellos.
- VII. Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de la política pública;
- VIII. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Ayuntamiento; y
- IX. Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia y la plena vigencia del derecho en el Municipio de Amecameca.

CAPÍTULO II

SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 6.- Son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;
- II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;
- III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado; Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;
- IV. Los órganos autónomos;
- V. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;



- VI. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;
- VIII. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;
- IX. Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

Artículo 7.- El Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. Los servidores públicos habilitados deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 8.- El Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones.

683

Artículo 9.- El Ayuntamiento de Amecameca apoyados de los servidores públicos Habilitados deberán realizar actualizaciones de manera permanente de la información que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Artículo 10.- El Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos

Artículo 11.- El Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados junto con el titular de Transparencia proporcionarán información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este Reglamento.

Artículo 12.- El Ayuntamiento de Amecameca apoyado de los servidores públicos Habilitados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.



CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 13.- El Ayuntamiento establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, sin restricción de sus integrantes, el cual deberá de ser siempre un número impar, no podrán depender jerárquicamente entre sí, y será la autoridad máxima al interior del municipio en materia del derecho de acceso a la información y en la protección de datos personales.

Artículo 14.- Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto, y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

Artículo 15.- De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. se integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno o equivalente.

Artículo 16.- También estará integrado el Comité de transparencia, por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia, siendo el encargado quien realizará las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

Artículo 17.- Los integrantes del Comité estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona designada en el referido cargo.



Artículo 18.- El Comité de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Artículo 19.- Las decisiones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de que exista empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 20.- Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Proponer la asistencia de personas diversas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere deban asistir a las sesiones;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- VI. Solicitar que se asiente en el acta, su voto razonado, o en su caso, de su abstención.
- VII. Revisar las actas de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios respecto a las mismas;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas;
- IX. Difundir en su área, los acuerdos del Comité, cuando así lo permita la naturaleza de los mismos; y
- X. Cuando existan conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.



CAPÍTULO IV

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 21.- Se considerará información pública de oficio la siguiente:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Las facultades de cada área;

IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique; XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente; o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y p) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;

XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;

XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;

XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;

XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;



XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;

XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;

XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables: Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya: a) Los montos de financiamiento contratados; b) Los plazos; c) Las tasas de interés; y d) Las garantías.

XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida: 1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2) Los nombres de los participantes o invitados; 3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4) El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5) Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6) Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7) El contrato y, en su caso, sus anexos; 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13) El convenio de terminación; y 14) El finiquito. b) De las adjudicaciones directas: 1) La propuesta enviada por el participante; 2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3) La autorización del ejercicio de la opción; 4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos; 5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada; 6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de



ejecución de los servicios u obra; 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 10) El convenio de terminación; y 11) El finiquito.

XXX. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIX. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XL. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLI. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;

XLII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XLIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XLIV. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;



XLV. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLVI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLVII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLVIII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

L. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;

LI. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

LII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Además de las obligaciones de transparencia común a que se refiere el Capítulo II:

a) El Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal; b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados; c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales; d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal local o municipal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales; e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado; f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones; h) Por conducto del Registro Civil para la Entidad, deberá publicar la siguiente información: los requisitos para ser Oficial del Registro Civil; los resultados de los exámenes de aptitud, de las investigaciones e inspecciones que realice a las oficialías del Registro Civil; listado de las oficialías del Registro Civil en la Entidad, incluyendo su domicilio, currículum y antigüedad en el desempeño de sus funciones; y estadísticas de los



trámites que realice; i) Por conducto de la autoridad educativa de la Entidad: El calendario del ciclo escolar; directorio de escuelas públicas incorporadas al Sistema Educativo Estatal; la lista de útiles escolares básicos por nivel educativo; el Directorio de bibliotecas públicas incluyendo horarios, el domicilio, teléfonos, correo electrónico, requisitos de consulta, reglamento y sitio electrónico, en su caso; j) En materia de protección civil el atlas estatal de riesgos, por municipio; y k) La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas implementadas por el Poder Ejecutivo. II. Adicionalmente en el caso de los municipios: a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos; c) Los Participaciones y Aportaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal; y d) Los recursos federales establecidos en el Título Segundo. Del Federalismo del Presupuesto de Egresos de la Federación en sus conceptos de: a. Subsidios federales; y b. Recursos del Ramo 23. Provisiones Salariales y Económicas.

Artículo 22.- La Transparencia y Acceso a la Información, con apoyo de los servidores públicos habilitados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que se facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad y confiabilidad.

CAPÍTULO V

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 23.- El Ejercicio del derecho de acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley y este Reglamento, mediante las figuras de la Información Reservada y Confidencial.

Artículo 24.- Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;



- III. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:
1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o
 2. La recaudación de las contribuciones.
- VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes
1. afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;
- X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;
- XI. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Artículo 25.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento serán responsables de clasificar la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en el presente reglamento.

Artículo 26.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento fundado en el que se demuestre cualquier de los siguientes supuestos:

- I. La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley y en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- II. La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la Ley o el presente Reglamento; o
- III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.

Artículo 27.- Los servidores públicos habilitados, serán responsables de presentar al comité la propuesta para clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la Ley y los ordenamientos reglamentarios u análogos.

694

Artículo 28.- La clasificación de la información como reservada, deberá indicar la fuente de la información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

Artículo 29.- La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva. Esta información deberá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

Artículo 30.- El comité podrá solicitar autorización al Instituto para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las causas que motivaron su clasificación.



Artículo 31.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación, así como el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados.

Artículo 32.- La información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación en la materia establezca.

Artículo 33.- Para los efectos de este Reglamento se considera como información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza cuando:

- I. Contenga datos personales;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; y
- III. Se entregue a los sujetos obligados con el carácter de secrecía.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 34.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

Artículo 35.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos e información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidores públicos.

CAPÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Artículo 36.- La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad. Solamente podrá obligarse a los sujetos obligados a proporcionar información pública mas no personal para proteger la seguridad pública o la vida de las personas; dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación en alguna asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 37.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento Amecameca serán responsables de la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos, por lo que deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- IV. Sustituir, ratificar o completar, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales; y
- VI. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

Artículo 38.- Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento;
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 39.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento de Amecameca que posean por cualquier, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales, a partir de la información que estos les proporcionen.

Artículo 40.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento de Amecameca no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

Artículo 41. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- II. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- III. Cuando exista una orden judicial;
- IV. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- V. En los demás casos que establezcan las leyes.

CAPÍTULO VII

CUOTAS DE ACCESO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Artículo 42.- La consulta y acceso de información, la pública que soliciten las personas será gratuita. Por lo que en caso de que éste requiera la certificación de él o los documentos en copias certificadas o simples, deberá de presentarse ante la instancia que corresponda a solicitar la certificación de sus documentos los cuales tendrán el costo que sea señalado en el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; el costo de envío. Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 43.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, es la encargada de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información; será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información, y de proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades; además de ser el enlace directo entre el infoem y el solicitante.

698

Artículo 44.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. El horario de atención de La unidad de transparencia y acceso a la información del municipio de Amecameca, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Artículo 45.- El responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley del presente Reglamento.

Artículo 46.- el Ayuntamiento deberán destinar el personal, el espacio y cualquier elemento que se requiera para la recepción adecuada de las solicitudes de acceso a la información que les remita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como para su oportuna entrega.

699

CAPÍTULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Artículo 48.- Los Servidores Públicos Habilitados de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Es la obligación del SPH inspeccionar su sesión en la plataforma SAIMEX;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos de los sujetos obligados y que sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Información;
- III. Entregar las respuestas a las solicitudes en días hábiles. en caso fortuito el último día de entrega y en un horario límite antes de las 15:00 hrs.
- IV. Es responsabilidad del mismo, proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- V. Solicitar una prórroga de 7 días hábiles por medio de oficio a la UTAIP y a través de la plataforma SAIMEX, fundamentada y motivada, sin que ésta rebase 4 días restantes de entrega de respuesta;
- VI. Proporcionar la solicitud de prórroga en horarios de atención de la UTAIP;
- VII. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos del mismo Reglamento;
- IX. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la propuesta de clasificación y desclasificación de información específica de su área, en términos del Reglamento y de los lineamientos generales;
- X. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- XI. Actualizar la información en manos del Ayuntamiento respecto a su área;
- XII. Verificar, que el contenido de la información, no se encuentre en los supuestos de información clasificada, y
- XIII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que esta lo informe al Comité de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CORRECCIÓN DE DATOS

Artículo 49.- Cualquier persona, podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública, ante la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico; cuando se trate de consultas verbales y mediante la presentación de una solicitud por escrito libre o en los formatos aprobados o vía electrónica, a través del sistema automatizado de solicitudes respectivo. Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente ley.

Artículo 50.- La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito deberá contener cuando menos los siguientes datos:



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. Queda prohibido para los sujetos obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá la obligación de auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en los casos en que el solicitante no sepa leer, ni escribir.

Artículo 51.- De no corresponder la solicitud a este Ayuntamiento de Amecameca la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda.

701

Artículo 52.- Los servidores públicos habilitados, considerados en el presente Reglamento, están obligados a entregar información sencilla y comprensible a la persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 53.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento, solo estarán obligados a entregar documentos que ellos generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida, cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.



Artículo 54.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la petición a fin de que se realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Enlaces deberán proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia, en el menor tiempo posible a la recepción de la solicitud en su área.

Artículo 55.- En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo establecido contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 56.- El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en este Reglamento, si es el caso, tenga su disposición copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

702

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirirla. durante los primeros cinco días hábiles.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 57.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como una respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

Artículo 58.- En el caso de solicitudes de corrección, sustitución o supresión total o parcial de sus datos personales, el interesado deberá indicar además de los señalados en el artículo 49, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; además se estará

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



a lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO TERCERO

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 59.- En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

Artículo 60.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. La clasificación de la información;
- III. La declaración de inexistencia de la información;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La entrega de información incompleta;
- VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- XI. La falta de trámite a una solicitud;
- XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;
- XIV. La orientación a un trámite específico.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

XV. La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones IV, VII, IX, X, XI y XII es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

XVI. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o

XVII. Se le niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y

XVIII. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

Artículo 61.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva.

Artículo 62.- El escrito de recurso de revisión deberá contener:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y
- VIII. Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto. En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II, IV, VII y VIII



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES



Artículo 68.- Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos habilitados de los sujetos obligados:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales o en la difusión de la información a que están obligados;
- III. Declarar dolosamente la inexistencia de información cuando esta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;
- IV. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial;
- V. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas por la Ley y este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité;
- VI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso;
- VIII. Crear, modificar, destruir o transmitir sistemas de datos personales;
- IX. No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Órgano Garante; y
- X. La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta muy grave.

Artículo 69.- Los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento que incurran en las responsabilidades administrativas, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 70.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

Artículo 72.- Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y EL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 73.- Adicionalmente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, el Instituto incluirá en su página electrónica un apartado para difundir información socialmente útil y de interés público a la ciudadanía.

Artículo 74.- La Unidad de Transparencia promoverá e implementará políticas y acciones de Transparencia Proactiva y de Gobierno Abierto que involucren la participación ciudadana, para lo cual privilegiará la publicación de información en formatos y datos abiertos.

706

Artículo 75.- De manera previa a la publicación de cualquier información en la página electrónica del Instituto, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables, verificarán que la información no contenga partes o secciones clasificadas.

En caso de que los documentos encuadren en el supuesto de información confidencial o reservada, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables mediante oficio solicitarán la clasificación respectiva a la Unidad de Transparencia, para que someta a consideración del Comité el acuerdo correspondiente.



TRANSITORIOS



PRIMERO. - PUBLÍQUESE EN LA “GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO” EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. - PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES, LA VALIDEZ LEGAL DEL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

TERCERO. - SE ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMECAMECA, ADMINISTRACIÓN 2019-2020.



VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

REVISÓ

708

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ

LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública





REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

Unidad de Asuntos Internos

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

Teléfono: 59 7978 0989

asuntosinternos@amecameca.gob.mx

Impreso y hecho en Amecameca, México.

Primera edición (Julio de 2022): elaboración del reglamento.



PROEMIO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, integra grandes temas para fortalecer el Estado de Derecho, siendo uno de ellos, el garantizar la seguridad con una visión ciudadana, facilitando el acceso a la justicia para todos y la construcción de instituciones eficaces y transparentes.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 dispone que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia.

Que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y que las Instituciones Policiales de los tres órdenes de Gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la Seguridad Pública.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refrenda que la Seguridad Pública en la Entidad, es una función a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley y se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

Que el 20 de septiembre del 2018, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 328, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México, por el cual se creó el Organismo Público



Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, y que en este último ordenamiento se establece que cada municipio deberá contar con un órgano similar el cual tendrá por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de seguridad pública, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Que derivado de lo anterior, se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos, para contar con el soporte jurídico de su regulación, organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que lo sustentan, para dotarla de certeza y legalidad en sus actos.

Que en virtud de lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

TITULO UNO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

712

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos del municipio de Amecameca.

Artículo 2. Además de las señaladas en la Ley de Seguridad del Estado de México, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comisión: A la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- II. Dirección: a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Inspección: A la técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Integrantes de la Dirección;
- IV. Integrante de la Dirección: A toda persona, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- V. Presidente o Presidenta: Al Presidente o Presidenta del municipio de Amecameca;
- VI. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos;
- VII. Servidor Público: A toda persona adscrita a la Unidad de Asuntos Internos, que desempeñe un cargo, empleo o comisión dentro de la misma;
- VIII. Supervisión: Al procedimiento de investigación para vigilar las actividades realizadas por los Integrantes de la Dirección;
- IX. Titular de la Unidad: A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, y
- X. Unidad: A la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 3. La organización y funcionamiento de la Unidad, se regirá conforme a las disposiciones materia de su competencia contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando Municipal y así como el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD

713

Artículo 4. La Dirección y Administración de la Unidad corresponden:

- I. Al titular de la Unidad de Asuntos Internos

DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 5. El estudio, planeación y despacho de los asuntos, competencia de la Unidad, así como su representación legal, corresponden originalmente a su Titular, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Cuando las Leyes y Reglamentos otorguen atribuciones a la Unidad y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento, se entenderá que corresponden a su Titular.

Corresponde al Titular de la Unidad, además de las señaladas en la Ley de Seguridad del Estado de México, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- II. Intervenir ante la Comisión, durante los procedimientos disciplinarios derivados de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- III. Impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección, emitidas por la Comisión, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- IV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- V. Coordinar estrategias y programas de Inspección y Supervisión de la operación policial y administrativa realizada por los Integrantes de la Dirección, para inhibir, prevenir y evitar la comisión de ilícitos o faltas administrativas en el desempeño de sus funciones, mediante el análisis e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, tácticos y operativos, que al efecto se determinen;
- VI. Remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Promover acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad, así como su ejecución y cumplimiento;
- VIII. Vigilar y coordinar las acciones al interior de la Unidad que permitan dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- IX. Promover que los planes y programas de la Unidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- X. Mantener relaciones con Instituciones similares, municipales, estatales, nacionales e internacionales, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente o Presidenta.



DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 6.- Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos además de las señaladas en la Ley de Seguridad del Estado de México, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, que el servicio de seguridad se preste de manera eficaz y eficiente y con pleno apego al respeto de los Derechos humanos y normatividad aplicable;
- II. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas por parte de los elementos;
- III. Conocer de quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante la Comisión Municipal de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los elementos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Solicitar información y documentación a las áreas del Ayuntamiento y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Proponer a los mandos superiores y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el reconocimiento a la labor sobresaliente de los elementos de acuerdo a lo observado en las inspecciones y supervisiones realizadas por la Unidad;
- VIII. La Unidad de Asuntos Internos podrá ingresar a cualquier instalación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para supervisar al personal administrativo y operativo sin limitación alguna;
- IX. Dar vista al Órgano de Control Interno Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas por los miembros de la Dirección dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Así mismo por las faltas que se cometan por los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente, causen a los bienes y al patrimonio municipal.
- X. Las que establece la Ley de Seguridad del Estado de México y demás aplicables en otros ordenamientos legales.



CAPÍTULO III

DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR

Artículo 7. El Titular de la Unidad será suplido en sus ausencias hasta por quince días hábiles, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe el Ayuntamiento. En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa al nuevo Titular de la Unidad, el Ayuntamiento a través de su Presidente, podrá designar a una persona encargada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México “Gaceta Municipal”.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

717

OCTUBRE 2022



PROEMIO

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDOS

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, se creó la Coordinación de Comunicación Social como una unidad administrativa dependiente, teniendo por objeto, entre otros, dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza la Presidenta Municipal y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones en gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividad del gobierno de Amecameca.

718

Que la nueva forma de organización administrativa de la Coordinación de Comunicación Social, hace necesario que dicha Coordinación cuente con un nuevo Reglamento Interno, el cual establezca las atribuciones de sus unidades administrativas básicas y permita una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

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



REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sección Primera De la competencia y organización de la Coordinación General

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 2.- La Coordinación de Comunicación Social tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su acuerdo de creación, los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida la presidenta municipal y los demás que le son aplicables en razón de sus atribuciones.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Coordinación contará con un Coordinador General, quien se auxiliará de siguientes áreas:

- I. Área de diseño e imagen institucional
- II. Área de comunicación digital

Artículo 4.- La Coordinación General contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.



Sección Segunda
De las atribuciones del Coordinador General

Artículo 5.- La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

Artículo 6.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Integral de Comunicación Social para su análisis y aprobación;
- II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- III. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno;
- IV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
- VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
- VII. Deberá elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;



- VIII.** Ser encargado de publicitar las sesiones de Cabildo a través de los medios con que cuenta para darlos a conocer entre la ciudadanía;
- IX.** Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión e internet;
- X.** Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
- XI.** Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos de la persona titular de la Presidencia Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
- XII.** Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- XIII.** Evaluar, elegir y contratar a las empresas públicas y privadas de comunicación 64 necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;
- XIV.** Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
- XV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a su capacidad de recursos humanos y materiales, a las dependencias órganos del Ayuntamiento y sus áreas administrativas en materia de comunicación social e imagen institucional;

- XVI.** Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de



- prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- XVII.** Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la persona titular de la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno;
 - XVIII.** Planear y conducir la política de gasto en materia de difusión pública del Ayuntamiento;
 - XIX.** Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas culturales y trato con los medios de comunicación social;
 - XX.** Consolidar la agenda, en cuanto a medios de comunicación, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades; XXI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal como vocero en caso necesario; y XXII. Los demás que le señalen otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Sección Tercera
Responsabilidades de la coordinación
de comunicación social

Artículo 7.- El coordinador de Comunicación Social, quien será la primera autoridad al interior de la Coordinación, quedando a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- II.** Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Amecameca para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
- III.** Supervisar la difusión en los medios de comunicación
- IV.** Organizar conferencias de prensa
- V.** Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
- VI.** Coordinar la comunicación interna de la administración

Artículo 8.- Son funciones del Auxiliar Administrativo.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- I. Recepción de escritos
- II. Elaboración de escritos de comunicación
- III. Contestación de oficios
- IV. Atención a los medios de comunicación que lleguen a la oficina
- V. Canalización de escritos a las áreas correspondientes.

Artículo 9.- Son funciones del área de diseño e imagen institucional.

- I. Realizar diseño grafico
- II. Producción de audio y video
- III. Creación de contenido digital para redes sociales

Artículo 10.- Son Funciones del área de comunicación digital.

- I. Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
- II. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- III. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios

Sección cuarta

De los canales y medios de información.

Artículo 11.- Para la comunicación interna los canales serán a consideración del encargado del área, sujetándose a los demás reglamentos del H. Ayuntamiento de Amecameca.

Artículo 12.- La comunicación hacia el exterior de la administración municipal, será totalmente responsabilidad del área de Comunicación Social, donde se puede optar por ruedas de prensa, medios impresos, propagandas en los medios de comunicación, reuniones de trabajo, u otros con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

Artículo 13.- Los integrantes del área de Comunicación Social programarán reuniones semestrales o mensuales, para la presentación de informes, avances o comunicados.

Sección quinta

Sobre las responsabilidades.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Artículo 14.- Los servidores públicos que conformen la dirección de comunicación social serán responsables de los actos u omisiones de los catos en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones

Sección sexta

Sobre incurrir en faltas.

Artículo 15.- Los servidores públicos que incurran en faltas deberán sujetarse a lo estipulado en las sanciones del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Amecameca

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento. Dado en el Palacio Municipal, en Amecameca, en el mes de octubre de dos veintidós.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

PROFR. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MECAMECA

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



REGLAMENTO INTERNO
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.



PROEMIO:

Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 148, 149, 150, 151 y 152 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO:

Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras es la encargada de velar y de promover la paz social en el Municipio, además de individualizar y de calificar las infracciones administrativas a las personas que incumplan con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y los Reglamentos Municipales.

En presente Reglamento, se establecen las áreas de aplicación que guiaran el actuar de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora del Municipio de Amecameca, las cuales serán con base en la normatividad jurídica, que regula su actuar en el ámbito de su competencia a través de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

727

TITULO PRIMERO

DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto establecer la paz social a través de mecanismo alternos de solución de conflictos, mediante la mediación y la conciliación. Así mismo se define la organización y el funcionar de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora; para dar a conocer cuáles son sus atribuciones y límites dentro del marco jurídico.

ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA. La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora es la Dependencia de la administración pública municipal encargada de, promover la paz social dentro de la demarcación territorial del Municipio de Amecameca, por medio de los medios alternativos de solución de controversias, la Mediación y la Conciliación, además de sancionar las conductas infractoras que incumplan con las disposiciones generales en orden municipal.



ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.

CAPITULO II DE LOS CONCEPTOS

ARTÍCULO 4.- Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

I.- Municipio. - El Municipio de Amecameca, Estado de México.

II.- Ayuntamiento. - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México.

III.- Presidente Municipal. - La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

IV.- Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VI.- Reglamento. - El Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora de Amecameca, Estado de México.

VII.- Oficialía. - Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.

VIII.- Oficial. - Oficial Mediador, Conciliador y Calificador.

IX.- Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

X.- Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

CAPITULO III OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.



ARTÍCULO 7.- Los Oficiales que conforman esta Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, contarán con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

ARTÍCULO 8.- Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras formularán, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 9.- El Oficial tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a esta Oficialía e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- I. Ejercer con prioridad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende.
- II. Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad observando los principios: de confidencialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, imparcialidad, neutralidad y voluntariedad.
- III. Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.
- IV. Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la mediación y conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes, e informar a los interesados la naturaleza fines el alcance y las repercusiones de un convenio.
- V. Informar y obtener el consentimiento de los interesados para solicitar la conciliación en los casos que se requieran.
- VI. Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en ejercicio de sus funciones.
- VII. Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de interés en el asunto por alguna de las partes o de observación a las reglas que lo rigen.



VIII. Dar por terminada la mediación o la conciliación por cualquier causa previa o superviniente, que haga imposible el procedimiento, así como cuando alguno de los interesados lo solicite.

IX. El Mediador Conciliador Calificador rendirá un informe mensual ante la Presidenta Municipal en su gestión.

X. Brindar a Contraloría Interna toda clase de facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones. Así como para el perfeccionamiento de las mismas.

XI. Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales.

XII. Tener por objetivo la cultura de la paz social, a través de la legalidad y los ordenamientos jurídicos aplicables.

XIII. Abstenerse de realizar cualquier otro acto que pueda comprometer su integridad ética y profesional, imparcialidad, neutralidad.

XIV. Fomentar la cultura de la legalidad, la convicción de que es mediante la práctica constante y cotidiana del acatamiento y respeto de las normas jurídicas, como puede lograrse mejores condiciones de convivencia social

XV. Conciliar a los habitantes del Municipio de Amecameca en los conflictos, que no sean constitutivos de un delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

XVI. Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, a través de la conciliación, los cuales deben ser debidamente firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador.

XVII. Expedir a petición de la autoridad o de la parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que se realicen; y

Las demás que establezcan las leyes y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 10. El Oficial será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Oficialía. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- El Oficial podrá contar con el personal técnico necesario para el buen desempeño de su función conforme el presupuesto autorizado para la Oficialía, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 12.- Al Oficial, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de

trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 13.- La Oficialía, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El Oficial tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;



- VII.** Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; y
- VIII.** Los expresamente señalados en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado de México y el Bando Municipal

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15.- La Oficialía, para el desarrollo de los asuntos de su competencia se conformará de la siguiente manera:

- V. Oficial Mediador, Conciliador y Calificador y
- VI. Secretaría;

ARTÍCULO 16.- Corresponde, a la Secretaría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades públicas de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
- II. Recibir y dar el mensaje de las llamadas.
- III. Clasificar la correspondencia de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora, acordar diariamente con el Titular de Turno su despacho y trámite, así como dar el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes.
- IV. Realizar oficios.
- V. Seguir indicaciones de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.
- VI. Recibir a la población, para que ingrese a la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora que solicita el servicio.



VII. Preparar para firmar los documentos que el Titular de Turno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora envía a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las establecidas con Autoridades Federales y Municipios.

VIII. Coordinar las actividades realizadas para la atención de los ciudadanos que solicitan cita con el Titular de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.

IX. Recibir, capturar, controlar y digitalizar los oficios de conocimiento para integrarlos al archivo.

X. Realizar la digitalización de los oficios enviados por la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora, para integrarlos al archivo.

XI. Organizar y controlar la entrega de los documentos al Archivo de Concentración Municipal.

XII. Llevar el control del archivo de trámite del Turno correspondiente de la Oficialía Mediadora, Conciliadora Calificadora.

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 17.- Las faltas de los funcionarios que integran la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 18.- Las faltas temporales del Oficial podrán ser cubiertas por alguno de los Oficiales de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.

ARTÍCULO 19.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

CAPÍTULO II



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
DE LAS SANCIONES



ARTÍCULO 20.-Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.

ARTÍCULO 21.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

735

MTRO. EN L. J. O. CÉSAR ALBERTO VARGAS GALICIA
OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR PRIMER TURNO.

LIC. EN D. JOSÉ ANTONIO GUADARRAMA AGUILAR
OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

PROEMIO

El honorable Ayuntamiento de Amecameca a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 27,31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Control y Bienestar Animal Municipal es una dependencia cuyo objetivo será la de vigilar la correcta aplicación del presente reglamento, así como la de establecer programas permanentes de orientación encaminada a difundir los peligros de la rabia y la forma de combatirla, vacunación masiva de la especie canina y felina, control, registro y en algunos casos, recolección de animales.

Con fundamento en el artículo 115 constitucional y a los artículos 6.9 y 6.11 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el gobierno municipal a través de la unidad de protección y bienestar animal, expide el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022-2024.

736

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOCONES GENERALES

Artículo 1.- Establecer y regular los centros de control animal de su competencia;

Artículo 2.- En algunos casos, proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública según lo establecido en este reglamento y canalizarlos a refugios legalmente establecidos o a las instalaciones para su resguardo de igual manera a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas; procurando su rehabilitación y adopción;

I. Proceder como último recurso al sacrificio humanitario de animales, una vez agotados los esfuerzos descritos en el párrafo anterior, habilitar espacios para su inhumación y ponerlos a la disposición de toda autoridad y personas que lo requieran; y en el caso de los animales que se encuentren muertos en la vía pública serán recogidos e inhumados con el auxilio de diversas áreas de la administración pública municipal;

Artículo 3.- Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al cuidado, trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento del presente reglamento;



Artículo 4.- Verificar cuando exista denuncia sobre maltrato animal, ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en perjuicio del bienestar animal y la salud humana:

Artículo 5.- Celebrar convenios de concertación con otros niveles de gobierno, Instituciones Privadas y Organizaciones no Gubernamentales:

Artículo 6.- Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos fijos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis, parques y jardines en los que se manejen animales domésticos, para evitar las actividades ilícitas y prohibidas con ellos;

Artículo 7.- Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales.

Artículo 8.- Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y esterilización en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y de Salud del Gobierno del Estado, colegios de Médicos Veterinarios Zootecnistas; y (ONGS);

Artículo 9.- Las demás facultades que en el ámbito municipal le confiera el artículo 115 constitucional, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- Enviar un informe trimestral al H. Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal, en el que se especificará a cerca de la aplicación y ejercicio de los recursos.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Conocer a través del departamento jurídico correspondiente cualquier hecho acto u omisión derivado del incumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades.

I.- Para el seguimiento de esta atribución deberá contar con personal debidamente capacitado para dar curso a las denuncias;

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Unidad de Control y Bienestar Animal, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

AMECAMECA.

PROFESOR JOSÉ MERLOS AGUILAR

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DR. OSVALDO ANDRÉS PACHECO GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL





REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DE AMECAMECA.



PROEMIO



LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XXVI Y 46 FRACCIÓN III DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con el 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalan que la Honorable Legislatura Local, establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dispone en la fracción XXVI del artículo 13 que la Comisión tiene como atribuciones la de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones para regular su organización y funcionamiento.

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2022

TITULO DECIMO SEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS. - Artículos 184 y 185 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII.

CAPITULO SEGUNDO DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS. - Artículos 186, 187, 188 y 189.

Que la fracción III del artículo 46 de la Ley enunciada en el párrafo anterior señala que el Consejo Consultivo cuenta con la facultad de aprobar el Reglamento Interno y demás disposiciones tendientes a regular la organización y funcionamiento de la Comisión.



Que el 15 de junio de 2016 fueron publicadas en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México entre otros puntos, en relación a las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Que mediante Acuerdo 04/2017-05 del Consejo Consultivo de esta Comisión, se reformó y adicionó el artículo 8 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, modificándose la división territorial de sus Visitadurías Generales.

Que es necesario modificar diversos numerales del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, a efecto de armonizar dicho ordenamiento con las adecuaciones a la legislación en la materia.

741

Además, con el objeto de contar con ordenamientos jurídicos acordes a las actuales dinámicas sociales, resulta necesario, mediante el uso de un lenguaje incluyente, realizar adecuaciones al Reglamento supra citado, promoviendo la equidad de género.

Por lo expuesto y fundado la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de su Consejo Consultivo, expide el siguiente:



Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 2.- Las Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio que les corresponda, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

742

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. Comités Municipales: Los Comités de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México, de cada región en la que tengan competencia las Visitadurías Generales;
- III. Defensorías Municipales: Las y los Defensores Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;



- IV. Ley de la Comisión: La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Secretaría General: La Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- VII. SIDEMUN: El Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
- VIII. Visitaduría General: La Visitaduría General que corresponda por división territorial.

Artículo 4.- La Secretaría General y las Visitadurías Generales coordinarán y supervisarán, en el ámbito de su competencia a las Defensorías Municipales, a efecto de que cumplan con los programas y acciones de la Comisión.

Artículo 5.- Todas las actuaciones de las Defensorías Municipales serán gratuitas. Para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.

743

Artículo 6.- La Defensoría Municipal deben garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Capítulo II

De la elección y reelección de las Defensorías Municipales

Artículo 7.- En la elección y reelección del titular de las Defensorías Municipales, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica.



Cuando un ayuntamiento determine la reelección lo hará del conocimiento de la Comisión, para tal efecto la Secretaría del Ayuntamiento remitirá a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reelección, copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

Capítulo I De la organización

Artículo 8.- Las Defensorías Municipales están integradas por su titular, así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su encargo.

744

Capítulo II De las atribuciones

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;



- XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

Artículo 10.- Las Defensorías Municipales deben establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el Presente reglamento Derechos Humanos en la Gaceta Municipal

746

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Así lo Acordó y Firmo la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Amecameca, Estado de México.



**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DRA. IVETTE TOPETE GARCIA**

**TITULAR DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO
PRFR. JOSE MERLOS AGUILAR**

**TITULAR DE LA DEFENSORIA
MUNICIPAL DEL DERECHOS
HUMANOS DE AMECAMECA
LIC. ALEX GONZALO PEREZ VALENCIA**



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022





PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116,122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I y XXXIX del Estado de México, y demás relativos aplicables: y



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de establecer las bases para dirigir y regular las actividades de la Tesorería Municipal de Amecameca, que garanticen la actividad financiera que comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos, locales y federales del Estado y el Municipio, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, se exhibe el presente Reglamento.

El cual, se basa en la estructura orgánica que se estableció para la Administración 2022-2024, en la que la Tesorería Municipal, se auxiliará de la Subtesorería, la Subdirección de Administración y las coordinaciones adscritas a cada una de ellas, que realizarán las actividades encomendadas para el logro de los objetivos.

750

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del H. Ayuntamiento de Amecameca, México; con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con las facultades que tiene para expedir y reformar las disposiciones administrativas de observancia general del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios y en general para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren se emite la propuesta para aprobar y ordenar la expedición del siguiente:

CAPÍTULO I



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Amecameca; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Municipio de Amecameca por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

Artículo 3.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde a él o la Titular, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de acuerdo a la ley y lineamientos establecidos;
- II. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas y lineamientos aplicables;
- III. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores;
- IV. Realizar los pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- V. Diseñar, distribuir y controlar las formas valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;
- VII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras, y clave catastral reuniendo los requisitos por el contribuyente para su expedición;
- VIII. Dar cumplimiento por conducto de la coordinación de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al H. Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables;



- IX. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y;
- XI. Las demás que le delegue expresamente la Presidenta Municipal.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Tesorera Municipal, se auxiliara de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las Coordinaciones que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

Artículo 5.- El Tesorero Municipal, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, podrá crear o suprimir las áreas que se requieren para la buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 6.- El Tesorero Municipal podrá proponer a la Presidenta Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Artículo 7.- Las Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los fines de dichas Subdirecciones.

Artículo 8.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito del Tesorero Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 9.- Los titulares de la Subtesorería, Subdirección de Administración o Coordinaciones a que se refiere este Reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 10.- Las Subdirecciones y titulares de las Coordinaciones Administrativas a que se refiere el presente reglamento, deberán en todos los casos, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades, tomando en consideración los términos legales que para tal efecto señale las leyes aplicables a cada caso concreto.

Artículo 11.- El Tesorero Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las contribuciones municipales, en especial las relativas al impuesto predial, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas del dominio de inmuebles, de los derechos de expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al copeo; así como para la expedición de certificaciones de no adeudo y de clave y valor catastral,

misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes aplicables en el Estado de México.



CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 12.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal, la Tesorera se Auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. Subtesorería Municipal

1.1. Coordinación de Ingresos

1.1ª. Área de Procedimientos de Ejecución.

1.2. Coordinación de Catastro.

1.3. Coordinación de Egresos.

1.4. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

1.5 Coordinación de Recursos Federales y Estatales

753

2. Subdirección de Administración

2.1 Coordinación de Gobierno Digital.

2.2 Coordinación de Recursos Humanos.

2.3 Coordinación de Recursos Materiales.

2.4 Coordinación de Logística e Intendencia.

CAPÍTULO III

DE LA SUBTESORERIA

Artículo 13.- La Subtesorería, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorero Municipal en sus actividades.



1. Acordar con el Tesorero Municipal las acciones a realizar por parte de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal
2. Supervisar y dirigir las actividades de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal
3. Asesorar al Tesorero Municipal en las acciones que requiera
4. Asistir a reuniones en representación del Tesorero Municipal.
5. Supervisar con la coordinación de ingresos que se capte la recaudación mensual proyectada
6. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo
7. Delegar funciones de las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACION DE INGRESOS

Artículo 14.- La Coordinación de Ingresos tendrá como objetivo principal la recaudación de los recursos señalados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda.
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria establecida para tal fin, así como turnar la póliza de ingresos diaria, a contabilidad para su registro.
- IV. Turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes al área de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de los informes mensuales.
- V. Actualizar los padrones de predio y demás con los que cuente el Municipio de Amecameca.
- VI. Elaborar en colaboración con la Coordinación de Contabilidad el proyecto anual de ingresos.
- VII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.
- VIII. Elaborar y Proponer al Tesorero Municipal programas de recaudación para la actualización de impuesto predial, realizando campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes.
- IX. Dar atención a las peticiones que realicen los contribuyentes



- X. Brindar a los contribuyentes las facilidades a que hace referencia el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos, celebrando con los contribuyentes convenidos del pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- XI. Vigilar que las dependencias establezcan lineamientos y bases generales para incentivar la recaudación
- XII. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad.
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo.
- XIV. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados.
- XV. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
- XVI. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XVII. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o convenios, o le atribuya directamente a la Tesorera Municipal.

Artículo 14 BIS.- El Área de Procedimientos de ejecución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos federales no fiscales que hayan sido asignados en los convenios de coordinación fiscal con la federación.
- II. Elaborar programas de recaudación para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes morosos.
- III. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal
- IV. Instaurar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- V. Atender los asuntos legales de la Tesorería Municipal.
- VI. Auxiliar en las actividades que le indique el coordinador de ingresos o la Subtesorería.

CAPÍTULO V



DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 15.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería, contará con una Coordinación de Catastro la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.
- II. Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con la unidad administrativa competente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el Registro Público de la Propiedad
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral del Municipio.
- IV. El Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada a la Coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente.
- V. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio.
- VI. Programar los trabajos Catastrales en el Municipio.
- VII. Requerir a los contribuyentes, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral del Municipio.
- VIII. Expedir certificaciones, constancias y trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo.
- IX. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Municipal Catastral, cerciorándose de que, para la inscripción o actualización de los inmuebles del Municipio, se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.



- XI. Proporcionar al IGCEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO", las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.
- XII. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
- XIII. Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en términos que señale el Reglamento correspondiente.
- XIV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- XV. Proponer al IGCEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- XVI. Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura.
- XVII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles.
- XVIII. Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal.
- XIX. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el reglamento correspondiente.
- XX. Proponer al IGCEM y realizar estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley de Información de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XXI. Proponer a la Legislatura por conducto del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XXII. Solicitar al IGCEM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura a través del Ayuntamiento.
- XXIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- XXIV. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XXV. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal.
- XXVI. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que les sean solicitados por el Tesorero a través de la coordinación de Ingresos, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Vigilar que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad.



- XXVIII. Promover la capacitación del personal a su cargo, y vigilar que se cumpla con los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites efectuados en su área.
- XXIX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo resguardo en su oficina.
- XXX. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XXXI. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.
- XXXII. Las demás que les solicitaran las Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente el Tesorero Municipal o Subtesorero.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACION DE EGRESOS

Artículo 16.- La Coordinación de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con la Subtesorería Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

758

- I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización de la Tesorera Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- II. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Amecameca, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorera Municipal, previa autorización de este último.
- III. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Amecameca en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- IV. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas, a través del flujo de efectivo
- V. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Municipio.
- VI. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Municipio.
- VII. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.



- IX. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado.
- X. Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.01 lleven la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" sin excepción alguna.
- XI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones de adquisición de bienes y servicios.
- XII. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- XIII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
- XIV. Procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento.
- XV. Delegar funciones en servidores públicos a su cargo.
- XVI. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en el personal a su cargo
- XVII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XVIII. Dar aviso inmediato a la Contraloría Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XIX. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD

Artículo 17.- El área de Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado.
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integran los Estados Financieros y Avance Presupuestal a fin de presentar información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.



- III. Aplicar los principios de Contabilidad Gubernamental, políticas y lineamientos de registro, emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.
- IV. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales del plan de Desarrollo Municipal, lo cual se refleja con la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con todas las áreas del Municipio.
- VI. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento del presupuesto con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VII. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano Superior de Fiscalizador para la solventación de observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual o por las dependencias que realicen actos de fiscalización.
- VIII. Recibir de las coordinaciones de ingresos y egresos la documentación comprobatoria y justificativa para la integración del registro contable.
- IX. Informar y turnar a la Subtesorera Municipal, la balanza de comprobación detallada de manera mensual, con el saldo existente para su revisión, aprobación y entrega.
- X. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias, quincenales o mensuales, mismas que se servirán para realizar los informes financieros y la cuenta pública, así como la información necesaria.
- XI. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XII. Realizar las conciliaciones necesarias para contar con los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XIII. Implantar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
- XIV. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
- XV. Dar aviso inmediato a la Contraloría Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.
- XVI. Delegar funciones al personal a su cargo.
- XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente la Tesorera Municipal.

CAPÍTULO VIII



DE LA COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 18.- La Coordinación de Recursos Federales y Estatales tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

- I. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas.
- II. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación
- III. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- IV. Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNF), Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.
- V. Elaborar los informes mensuales, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VI. Revisar la correcta aplicación de los manuales de operación y normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:
 - A) Registro de las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FISMDF.
 - B) Elaboración y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
 - C) Elaboración del informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUNDF).
 - D) Revisión de la documentación que soporte la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, misma que es elaborada y remitida por el área responsable de su ejecución.
 - E) Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la Dirección de Obras Públicas para programación de pago.



- F) Remitir a la coordinación de Contabilidad las facturas con fuente de financiamiento Federal y/o Estatal para provisión y registro contable.
- G) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.
- VII. Revisar y remitir al Departamento de Contabilidad los contratos enviados por las áreas ejecutoras para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
- VIII. Revisar y remitir al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUNDF, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.
- IX. Revisar y remitir a la coordinación de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
- X. Realizar el cierre anual de los programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
- XI. Registrar el gasto realizado con recursos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno la comprobación.
- XII. Las demás que le encomiende la Tesorera Municipal o Subtesorera Municipal para el cumplimiento de su función.
- XIII. Elaborar el anexo 2 respecto a la información ejercida de los recursos y de los intereses bancarios generados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
- XIV. Realizar la integración de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19.- La Subdirección de Administración, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorera Municipal en las actividades inherentes que se realizan para la Administración Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la



Administración Pública, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;

- III. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;
- VI. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles propiedad municipal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XII. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIII. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
- XV. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal.



CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 21.- La Coordinación de Gobierno Digital, tendrá como principal función las acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 22.- Corresponde a la Coordinación de Gobierno Digital, los siguientes asuntos:

- I. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web y la aplicación Móvil;
- II. Realización y seguimiento de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las tecnologías de la información y comunicación;
- III. Realización de la Agenda Digital Municipal;
- IV. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Incorporar en el REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios) en que sean de nueva creación para el municipio;
- VI. Tener la protección de los datos personales que se registran en el sistema;
- VII. Creación de correos electrónicos institucionales, carpetas compartidas e hipervínculos a las áreas que así lo requieran;
- VIII. Administrar el sistema Web y la Aplicación móvil de manera externa e interna con un panel de control.
- IX. Publicación de Convocatorias, eventos, anuncio en el banner principal de la página.
- X. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, entre otros., por medio de la aplicación móvil.
- XI. Supervisar los reportes rápidos del sistema web y la aplicación móvil al área correspondiente;
- XII. Supervisar los reportes de médico de noche hasta tu casa.
- XIII. Supervisar el área de turnados de las distintas áreas.
- XIV. Supervisar el panel de botón de pánico para Seguridad Pública.
- XV. Atender por medio del WhatsApp a los ciudadanos y/o personas que tengas alguna información a preguntar;
- XVI. Tener una base de datos conforme a las líneas de teléfono y módems de internet, así como las contraseñas de los routers que están trabajando en las áreas mediante distintas direcciones IP;
- XVII. Modificaciones y actualización de las distintas secciones del Sistema Web y la Aplicación Móvil.



- XVIII. Publicación de las vacantes de empleo que ofrecen las distintas empresas y/o negocios en el sistema web;
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 23.- La Coordinación de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 24.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- V. Atender en coordinación con la Subdirección, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VI. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias;
- VIII. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
- IX. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Pública.
- X. Autorizar los cambios de área del personal.
- XI. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIII. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.
- XIV. Supervisar y validar los trámites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Amecameca.
- XV. Establecer controles de registro de asistencia del personal.
- XVI. Supervisar la entrega oportuna del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, así como pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.



- XVII. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
- XVIII. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto de capítulo 1000 Servicios Personales.
- XIX. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.
- XX. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- XXI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XXII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas
- XXIII. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección;
- XXIV. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO XII

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

766

Artículo 25.- La Coordinación de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 26.- Corresponde a la Coordinadora de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la Subdirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;



- VIII. Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal;
- IX. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- X. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;
- XI. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XII. Atender y tramitar las reclamaciones de las áreas usuarias en materia de adquisiciones;
- XIII. Elaborar los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;
- XIV. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XVI. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO XIII

767

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA E INTENDENCIA

Artículo 27.- La Coordinación de Logística e Intendencia, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 28.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Logística e Intendencia el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
- IV. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
- V. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- VI. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- VII. Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- VIII. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- IX. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.
- X. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal publicado con anterioridad.

TERCERO. - La vigencia del presente, será por el encargo de la presente administración, o bien hasta la derogación del mismo.



VALIDACIÓN

- **DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA DE JUÁREZ
- **PROF. JOSE MERLOS AGUILAR**
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO AMECAMECA DE JUÁREZ
- **MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA**
TESORERA MUNICIPAL
- **LAURA MORA MONDRAGON**
SUBTESORA
- **KAREN KIMBERLY FUENTES SISNEGAS**
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION
- **KARLA GRISELDA VAZQUEZ DE LA CONCHA**
COORDINADORA DE EGRESOS
- **MAGALY NORMA JUAREZ LOPEZ**
COORDINADOR DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
- **ENRIQUE DOMINGUEZ ROJAS**
COORDINADOR DE INGRESOS
- **VICTOR BARRAGAN RUIZ**
COORDINADOR DE CATASTRO
- **VANIA BLANCO MENDOZA**
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
- **MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ**
COORDINADOR GOBIERNO DIGITAL
- **JONATHAN HUGO CARRASCO CORDERO**
COORDINADOR RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE AMECAMECA

770

SEPTIEMBRE 2022



OBJETIVO

El presente reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en el Bando Municipal vigente; el objetivo es coordinar todos los procesos de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los programas y proyectos de la Unidad, así como elaborar las estrategias necesarias para alcanzar las metas establecidas.

PROEMIO

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Amecameca, Estado de México, con sus facultades que le confiere los Artículos 115 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto del Poder Público Municipal Artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 4, 7, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21y 22 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 4, 12, 13, 16, 19, 20, 22, 25, 30, 31, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 2, 3, 27 Fracción I y XXXIX, 82,83, 84, 85, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDOS

Que el Plan de desarrollo Municipal 2022-2024, establece como responsabilidad del Ayuntamiento elaborar los reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, el objetivo de ello es regular las dinámicas entre gobierno municipal y la sociedad.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



Que los reglamentos conocen, protegen y garantizan los derechos humanos, así como los valores de la sociedad general, regulan la organización política y administrativa del municipio.

Que los reglamentos citados establecen la responsabilidad de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal a efecto de garantizar una adecuada prestación de servicios; también establecen las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos.

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Administración Municipal de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- La función de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es contar con un Sistema de Planeación Municipal basado en la Gestión por Resultados, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas, elaborando programas de mejoramiento continuo en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la actualización de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para lograr una modernización que responda a criterios de calidad.

- I. De los sistemas de planeación para los municipios del Estado de México.
- II. De la planeación democrática.
- III. Para la Información, Planeación, la Programación, y la Evaluación, en el ámbito municipal.
- IV. De las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

CAPÍTULO II. DE LOS CONCEPTOS.

Artículo 3.- Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:



- I. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.
- II. **Cabildo:** El Ayuntamiento que fue constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.
- III. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, desconcentrada, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades administrativas y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- IV. **Entidades:** Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal.
- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- VII. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.



- VIII. **Municipio:** El Municipio de Amecameca, Estado de México.
- IX. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.
- X. **Reglamento:** El reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Amecameca, Estado de México.
- XI. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XII. **Diagnóstico.** Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que desee estudiar.
- XIII. **Dictamen de reconducción y actualización.** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley.
- XIV. **COPLADEM:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- XV. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XVI. **Evaluación Programática Presupuestal:** Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas.
- XVII. **Indicador:** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.



- XVIII. Informe de avance de los Planes de Desarrollo:** Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.
- XIX. Plan de Desarrollo:** A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional.
- XX. Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vinculación, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

CAPÍTULO III.

DE LAS FACULTADES.

Artículo 4.- Son facultades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de planeación municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el sistema municipal de planeación.
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública, centralizada y descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales, y que sean receptados por la Coordinación de Participación Ciudadana.



- III. Intervenir con las dependencias competentes en la elaboración, y aprobación de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos, vigilando que su ejecución cumpla con los objetivos y prioridades de los programas de que se trate.
- IV. Evaluar trimestralmente los resultados del Plan Municipal de Desarrollo Municipal y de sus programas, dando cuenta a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, con los resultados de la evaluación y el proyecto de dictamen de reconducción y actualización, que en su caso emita y turne al Ayuntamiento para su consideración.
- V. Elaborar y emitir los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, como consecuencia de la evaluación de resultados, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar la revisión, ajuste, correcciones y adecuaciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, cuando se modifiquen los planes nacional y estatal de desarrollo o entre en vigor uno nuevo y derivado de los resultados de la revisión periódica de los programas, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento.
- VII. Intervenir en la elaboración y desarrollo de los programas regionales que afecten el ámbito territorial del Municipio.
- VIII. Constituir dentro del Ayuntamiento de Amecameca el comité de planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN".
- IX. Ser vínculo con COPLADEM, para coordinar, concertar, armonizar y dar congruencia a los planes y programas estatales con los otros órganos de gobierno.



- X. Asesorar y asistir a la Presidenta Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XI. Elaborar los PBRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e, 02a) Anual del Ejercicio Fiscal vigente y dar seguimiento a cada evaluación trimestral (08b y 08c).
- XII. Cumplir con el Programa de Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024.
- XIII. Impartir si fuera el caso, asesorías a las dependencias del Ayuntamiento para la integración de alguna información que solicite la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación, en un horario de 10:00am a 14:00H

CAPITULO IV

DE LAS UNIDADES DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

Artículo 5.- Esta unidad es la instancia responsable de realizar las tareas de información, planeación, programación y evaluación y tendrá las siguientes funciones:

Artículo 6.- En materia de planeación

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven
- b) Elaborar en coordinación con la Tesorería municipal el proyecto de presupuesto por programas (PbRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- c) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- d) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.



- e) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.

Artículo 7.- En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- c) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- d) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- e) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.

Artículo 8.- En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los



objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

Artículo 9.- En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería municipal y las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM); y
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda (reportes trimestrales);
- c) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.

Artículo 10.- En materia de seguimiento y control:

779

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería municipal al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado; y
- b) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

Artículo 11.- En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;



- b) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio; y
- c) Esta unidad debe de informar a cada dependencia, que la información que hace llegar a la UIPPE es responsabilidad de su titular.

CAPITULO V DEL CONTROL, SEGUIMIENTO DE EVALUACION Y EJECUCION

Artículo 12.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno la Presidenta Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 13.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 14.- El Programa Anual de actividades autorizado a cada dependencia y entidad, vinculado al presupuesto por programas, será evaluado trimestralmente por las dependencias globalizadoras en función de sus resultados y avances cuantitativos y cualitativos, a través del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y de Presupuesto por Programas, haciendo referencia de los resultados obtenidos en las metas comprometidas a través de los indicadores asociados a ellos.

Artículo 15. - Las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, será responsabilidad en cuanto a su integración respecto de los programas, proyectos de acuerdo a la información que entregue cada unidad administrativa.



CAPITULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 16.- Esta unidad de la administración pública municipal de Amecameca que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este reglamento, las que de este se deriven, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de ellos emanen y según corresponda, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en otros ordenamientos aplicables.

Los titulares de las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas o servidores de los gobiernos municipales, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

TRANSITORIOS.

Primero. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

781

Segundo. - Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "Gaceta Municipal".

Tercero. - El titular de la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación difundirán al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su implementación a partir de su publicación.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA.

PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

782

LIC. VIANEY SÁNCHEZ SERRANO.

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN (UIPPE).



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

OCTUBRE 2022



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO..... ¡Error! Marcador no definido.
DISPOSICIONES GENERALES..... ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO PRIMERO ¡Error! Marcador no definido.
OBJETO Y DEFINICIONES..... ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO SEGUNDO ¡Error! Marcador no definido.
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO;¡Error! Marcador no definido.

TÍTULO SEGUNDO ¡Error! Marcador no definido.
**DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....** ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO PRIMERO ¡Error! Marcador no definido.
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO SEGUNDO ¡Error! Marcador no definido.
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE
INTEGRAN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;¡Error! Marcador no definido.**

SECCIÓN PRIMERA ¡Error! Marcador no definido.
DE LA SECRETARIA ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN SEGUNDA ¡Error! Marcador no definido.
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN TERCERA..... ¡Error! Marcador no definido.
SECRETARIA TÉCNICA DE CABILDO..... ¡Error! Marcador no definido.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN CUARTA..... ¡Error! Marcador no definido.
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO¡Error! Marcador no definido

SECCIÓN QUINTA ¡Error! Marcador no definido.
CRONISTA MUNICIPAL ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN SEXTA ¡Error! Marcador no definido.
COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES..... ¡Error! Marcador no definido.
DE LOS BIENES MUEBLES ¡Error! Marcador no definido.
DE LOS BIENES INMUEBLES..... ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN SÉPTIMA ¡Error! Marcador no definido.
COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN OCTAVA..... ¡Error! Marcador no definido.
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ¡Error! Marcador no definido.

T R A N S I T O R I O S ¡Error! Marcador no definido.





PROEMIO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 3, 30 y 31 Fracciones I y 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, administración 2022-2024, han tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

CONSIDERANDO:

Que es objetivo de la Secretaria del Ayuntamiento coadyuvar con la Presidencia Municipal en conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Que es su visión ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

Que es su misión contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad, por todo lo anterior el H. Ayuntamiento de Amecameca tiene a bien expedir el presente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, mejorar el funcionamiento y la organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- La finalidad del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento es determinar con claridad cuál será la estructura organizacional, señalando las atribuciones del personal que labora en el área, para un mejor funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

787

I. MUNICIPIO. - Al municipio de Amecameca, Estado de México.

II. AYUNTAMIENTO. - Es el Órgano máximo colegiado y deliberante de gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México.

III. PRESIDENTA MUNICIPAL. - La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

IV. REGLAMENTO. - Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México, Administración 2022-2024.

V. CABILDO. - El Ayuntamiento que, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores, resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia.

VI. SESIÓN DE CABILDO. - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia, estas pueden ser Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes.

VII. ACTA DE SESIÓN DE CABILDO. - Documento en el que se registra la relatoría de la Sesión de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.



VIII. CONVOCATORIA. - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de Sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo

IX. VOTO. - Manifestación de voluntad de los ediles en sentido afirmativo, negativo o abstención, respecto de algún punto sometido a su consideración en la Sesión de Cabildo.

X. QUÓRUM. - A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento en una Sesión de Cabildo.

XI. ACUERDO. - A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia.

XII. LIBRO DE ACTAS. - Es el documento que integra y contiene las actas de las Sesiones de Cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

XIII. INICIATIVA. - Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá presentar al Pleno de dicho Órgano Colegiado iniciativas de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y fundamentación.

788

XIV. DICTAMEN. - Se realiza por parte de las Comisiones Edilicias que analizan y modifican la propuesta de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

XV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

XVI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - El documento que, en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

XVII. FUNCIONARIO PÚBLICO. - Es aquel servidor público que ejerce funciones de dirección, inspección o fiscalización que cuenta con nombramiento expreso por parte del Ayuntamiento, o bien por la persona facultada para ello en términos de la normatividad aplicable, cuya calidad radica en el goce y ejercicio de facultades de mando y decisión, orientadas a ejecutar las diferentes acciones en función del interés público.



XVIII. DEPENDENCIAS. - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Tesorería, Direcciones, Unidades y/o cualquier otra denominación, las cuales conducirán sus acciones en base a los programas anuales que establezca el Ayuntamiento de Amecameca para el logro de sus objetivos.

XIX. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. - Servidor público de la Administración Municipal, nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XX. SECRETARÍA. - La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.

XXI. LEY ORGÁNICA. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 4.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y en base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y las demás disposiciones legales aplicables, en base a los programas que de éste se derive el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos.

789

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 5.- La Secretaria del Ayuntamiento acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo.

Artículo 7.- La Secretaria del Ayuntamiento deberá informar a los integrantes del Ayuntamiento, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre los acuerdos, su ejecución, seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Artículo 8.- La Secretaría del Ayuntamiento formulará, respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de los decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como la actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del cabildo, cuando así proceda, en base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el municipio, así como, de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y acceso a la información pública, el control y registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal entre otras.

Corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, en donde podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10.- La Secretaría tiene las siguientes atribuciones, mismas que no serán delegables, salvo autorización expresa del Cabildo.

- I. Preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices.
- II. Entregar con oportunidad a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria, citatorios, orden del día y dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y fungir en ellas como Secretaria del Ayuntamiento, llevar y conservar el libro de las actas de cabildo correspondiente, el cual deberá autorizar con su respectiva firma en todas sus hojas y recabar las firmas de los miembros del Cuerpo Edilicio.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, en las sesiones de cabildo.
- V. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para lo cual, podrá auxiliarse de cualquier Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa que determine.
- VI. Suscribir junto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.



- VII.** Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal.
- VIII.** Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- IX.** Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento
- X.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite.
- XI.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.
- XII.** Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal
- XIII.** Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, (siempre y cuando los ciudadanos cumplan con los requisitos necesarios).
- XIV.** Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes.
- XV.** Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo.
- XVI.** Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
- XVII.** Expedir los documentos de identificación de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, representativas de las comunidades del Municipio, así como dotarles de los sellos correspondientes.



XVIII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XIX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal en la Gaceta Municipal.

XX. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.

XXI. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los planes y programas del Ayuntamiento en donde exista coordinación con el mismo para preservar el orden, tranquilidad, paz social y seguridad; debiendo realizar reuniones periódicas con ellos, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.

XXII. Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría.

XXIII. Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa de la Presidenta Municipal les sean encomendados, y

XXIV. Las demás que determine el Ayuntamiento o Leyes aplicables de la materia

Artículo 11.- La Secretaria del Ayuntamiento se apoyará de la Dirección Jurídica y de Gobierno, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

I. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por la Secretaria del Ayuntamiento, que se le hayan enviado para su análisis.

II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario o del Ayuntamiento para validar con su firma.

III. Las demás que la Secretaría del Ayuntamiento le solicite.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- Al Secretario del Ayuntamiento, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo de su trabajo, en donde podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, además será el responsable de publicar los acuerdos de cabildo y demás disposiciones de observancia general en el municipio, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

En los casos en que se deleguen facultades a la Secretaría o a los auxiliares administrativos de la Secretaría, éstos adquirirán la facultad por medio del Secretario del Ayuntamiento, a fin de intervenir en la resolución de los asuntos internos propios de esta Secretaría, pero siempre bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13.- El Secretario del Ayuntamiento y los Auxiliares Administrativos que integran la Secretaría del Ayuntamiento, conducirán sus acciones en forma programada, a su vez contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

793

Artículo 14.- El Secretario del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se apoyará del siguiente personal administrativo:

1. Secretaría del Ayuntamiento.
2. Junta Municipal de Reclutamiento.
3. Secretaría Técnica de Cabildo.
4. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
5. Cronista Municipal.
6. Coordinación de Bienes Patrimoniales.
7. Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
8. Auxiliares Administrativos.



Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán a su cargo y tendrán las funciones específicas para resolver los asuntos de su competencia dentro de su ámbito laboral que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable y a su vez responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento, no existiendo prerrogativa entre ellos.

Artículo 15.- El Secretario contará con el personal administrativo necesario, para el buen funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA

Artículo 16.- Corresponde a la Secretaría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario del Ayuntamiento solicite y se programen.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Presentar al Secretario del Ayuntamiento todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades Municipales, Estatales o Federales, según corresponda.
- IV. Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que correspondan.
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.



- VII. Dar trámite a oficios del Secretario del Ayuntamiento de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas.
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IX. Remitir con oportunidad los oficios y circulares de la Secretaria del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades del Ayuntamiento.
- X. Mantener organizado el archivo en Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo; y
- XI. Las demás que determine el Secretario del Ayuntamiento

SECCIÓN SEGUNDA

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 17.- La Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de llevar a cabo en función con la Ley del Servicio Militar Federal, la inscripción de los Mexicanos en edad militar que residen en el municipio, en las fechas designadas por la Secretaria de la Defensa Nacional, así como en la organización del sortero y las de más acciones preliminares a la conscripción; para lo cual las personas en edad de llevar a cabo el servicio militar deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto se determinen.

Artículo 18.- La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de Reclutamiento de zona Militar, quien la controla, supervisa, y orienta en sus tareas relativas al servicio militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del servicio militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

Artículo 19.- Corresponde al Encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento el despacho de los siguientes asuntos:

- I. El empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar
- II. El registro de todos los mexicanos en edad militar
- III. La expedición de cartilla de identificación



- IV. Publicar las listas para el sorteo aprobadas por la oficina de Reclutamiento de Zona.
- V. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo.
- VI. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar a su Reglamento
- VII. Realizar el sorteo.
- VIII. Formular las listas de lo sorteado dándoles a conocer
- IX. Dará a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de Ley y a los que quedan en disponibilidad.
- XI. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad Militar
- XII. Hacer amplia difusión del Servicio Militar en el municipio.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes aplicables.

SECCIÓN TERCERA

SECRETARIA TÉCNICA DE CABILDO

Artículo 20.- La Secretaria Técnica de Cabildo tiene como función, contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

Artículo 21.- Tiene por función lo siguiente:

- a) Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- b) Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
- c) Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
- d) Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
- e) Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y
- f) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN CUARTA

TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 24.- Corresponde al Encargado y/o responsable de Archivo Municipal tener bajo su resguardo toda documentación Municipal, para el despacho de los asuntos siguientes:

797

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento.
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, emitidos por las diferentes áreas administrativas para resguardo del Ayuntamiento.
- III. Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal.
- IV. Depurar el archivo general del H. Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable.
- V. Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento la información que le requieren vía oficio las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas de este Ayuntamiento para su consulta que así lo requieran, sin que pueda exceder de un término de ocho días el préstamo de los documentos.
- VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO



- VII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los ocho días hábiles siguientes al préstamo para realizar la correcta integración y custodia al Archivo Municipal.
- VIII. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- IX. Utilizar técnicas especializadas en archivología, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- X. La Organización y funcionamiento del Archivo Municipal, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual se llevará a acabo conforme a lo dispuesto por la ley de Documentos Administrativos e Histórico del Estado de México, los cuales serán solicitados de acuerdo a las formalidades pertinentes a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca; y
- XI. Los demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA

CRONISTA MUNICIPAL

798

Artículo 25.- El ayuntamiento designará y nombrará conforme al procedimiento establecido de la Ley orgánica Municipal del Estado de México, al Cronista Municipal.

Artículo 26.- Corresponde al Cronista Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Difundir los acontecimientos y hechos que han construido la historia del Municipio de Amecameca
- II. El (la) Cronista Municipal que deberá dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que haya acontecido en el municipio.
- III. Promoverá. Investigará y divulgará el patrimonio histórico y cultural del municipio, así como el rescate, organización y conservación de los archivos históricos al igual que el patrimonio intangible del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal; y
- IV. Las demás que le encomiende la Secretaría.



Artículo 27.- El ayuntamiento, una vez designado al Cronista Municipal, convocará a los Sectores Público, Social y Privado para constituir el consejo Municipal de la crónica, que será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal

Artículo 28.- El consejo de la crónica estará integrado hasta por cinco ciudadanos honorables y distinguidos, y será presidido por la Presidenta Municipal. Los cargos de este consejo serán honoríficos

SECCIÓN SEXTA

COORDINACION DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 29.- Al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, corresponderá directamente del despacho de las siguientes funciones, las cuales se integrarán de la siguiente manera

- I. Bienes Muebles; y
- II. Bienes Inmuebles

DE LOS BIENES MUEBLES

799

Artículo 30.- Corresponde al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles.
- II. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales en el Sistema CREG-Patrimonial.
- III. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.
- IV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio.
- V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia.
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales.
- VII. Tener a su cargo la bodega de bienes muebles municipales.



- VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular del Área en donde está asignado en términos de la Gaceta correspondiente.
- IX. Integrar el expediente individual por bien.
- X. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con las Dependencias competentes, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles a dar de baja
- XI. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal.
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario.
- XIII. Elaborar y expedir las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión; y
- XIV. Los que le sean encomendados por el Secretario.

DE LOS BIENES INMUEBLES

800

Artículo 31.- Corresponde al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- II. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales.
- III. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
- IV. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles.
- V. Tener a su cargo copias de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales.
- VI. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales.



VII. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.

VIII. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.

IX. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado.

SECCIÓN SÉPTIMA

COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 32.- La coordinación de Oficialía de Partes, tiene como función establecer la estructura para la recepción, registro y distribución, así como seguimiento de los documentos y asuntos, por medio del sistema de la oficialía de partes como centralización de registro de documentos recibidos por la institución su registro y distribución a los departamentos correspondientes.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho del Municipio.

Artículo 33.- Corresponde a esta coordinación el despacho de los siguientes asuntos:

- Encargada de recibir, seleccionar, registrar y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes, para darle atención a las mismas.
- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Informar a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
- Expedir las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada trámite.

SECCIÓN OCTAVA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Artículo 34.- Corresponde al Auxiliar Administrativo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia.
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere.
- III. Informar al Secretario de las incidencias de cada área auxiliar en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones, para la toma de decisiones
- IV. Solicitar a las diferentes áreas auxiliares, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios.
- V. Auxiliar a la Secretaria en los asuntos de Cabildo que le encomiende
- VI. Elaborar y supervisar la convocatoria legalmente, para la celebración de las Sesiones de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Abierto y Solemne según sea el caso conforme a la normatividad vigente.
- VII. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente.
- VIII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentado en el proyecto del Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo.
- IX. Obtener las firmas en las Actas de Cabildo, de cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones.
- X. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma de la Secretaria.
- XI. Elaborar y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo.
- XII. Editar la Gaceta Municipal y publicar en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo.



- XIII.** Elaborar el Informe mensual de las Sesiones de Cabildo, para enviarlas a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- XIV.** Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias.
- XV.** Coadyuvar con el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- XVI.** Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento.
- XVII.** Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Presidenta Municipal, suscribe la Secretaría para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias.
- XVIII.** Remitir los documentos que den soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible.
- XIX.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias.
- XX.** Ser el enlace entre los miembros del Cabildo y los Titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado.
- XXI.** Elaborar la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal que le soliciten a la Secretaría.
- XXII.** Elaborar las Constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, para autorización y firma de la Secretaría.
- XXIII.** Elaborar las Certificaciones, que soliciten los Titulares de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, Gobierno Estatal o Federal, Tribunales, Juzgados, y ciudadanía en general, éstos últimos, previo pago de los derechos correspondientes en cuanto a la documentación que legalmente proceda y,
- XXIV.** Las demás que le encomiende la Secretaría.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la Publicación en la Gaceta Municipal, Órgano oficial del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Administración 2022- 2024.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México a realizar la publicación del presente reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

La Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla.



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
VALIDACIÓN**



**DOCTORA IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024**

**PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024**

